



## **DECISION N° 2022-2/ CHSGC / SA**

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale  
à Monsieur Stéphane ANDREUX, Chef de service en charge de la gestion des commerces

-----

### **La Directrice Générale de Paris Habitat - OPH**

Vu l'article R421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation,

Vu la délibération n°2022-02 du Conseil d'Administration du 17 février 2022 portant nomination de Madame Cécile BELARD du PLANTYS à la fonction de Directrice Générale à compter du 17 mai 2022,

Vu la délibération n°2022-13 du Conseil d'Administration du 31 mars 2022 autorisant Madame Cécile BELARD du PLANTYS à déléguer sa signature aux membres du personnel de l'Office,

Vu la délégation de signature de la Directrice Générale à Monsieur Stéphane BETTIOL, Directeur Général Adjoint Politiques Locatives et Régie,

Vu les fonctions exercées par Monsieur Stéphane ANDREUX, Chef de service en charge de la gestion des commerces,

### **DECIDE**

**Article 1** : Monsieur Stéphane ANDREUX est autorisé à signer, au nom de la Directrice Générale dans son domaine de compétence, les pièces suivantes :

#### **A. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DES DIRECTIONS ET SERVICES CHAPEAUTES**

La gestion du personnel, notamment les demandes internes de recrutement (intérim, CDD, CDI), de mutation, de formation, d'évolutions de salaires, de primes et de sanctions.

L'évaluation annuelle du personnel placé sous son autorité.

Toutes instructions relatives aux conditions d'utilisation des équipements de travail et des moyens de protection du personnel permettant d'assurer la sécurité des salariés placés sous son autorité conformément aux dispositions des articles L4122-1 et suivants du code du travail.

Les sanctions de premier niveau dans le cadre des procédures et instructions communiquées par la Direction des Ressources Humaines et des Conditions de Travail.

## **B. GESTION COURANTE**

Les courriers aux locataires.

Les courriers aux prestataires (ex : EDF).

Les Courriers aux amicales et aux associations de locataires.

Les notes d'information et leur affichage.

Les correspondances avec les partenaires locaux.

Les opérations postales (dont les envois recommandés).

## **C. GESTION LOCATIVE (BAUX COMMERCIAUX ET AUTRES)**

La signature des actes authentiques ou sous seing privé portant contrats de location civils, professionnels ou commerciaux, concessions, renouvellements de baux, cessions de baux, avenants, autorisation de location, convention précaire, de tous locaux de type commerce, boutique, bureau, LCR, resserres, parking...

La signature des bons de visite, des états des lieux entrée et sortie.

La signature des états de réparation.

La Représentation de l'Office devant la Commission de conciliation des baux commerciaux et la signature des procès-verbaux de conciliation.

Les notes d'instruction aux notaires et aux huissiers de justice (rédaction de bail et congé avec offre de renouvellement).

La mise en jeu des cautions.

Les protocoles d'échelonnement des dettes.

La transmission des dossiers contentieux commerciaux à la DJCP.

Les attestations de paiement des loyers.

Les contrats de location d'emplacements de panneaux publicitaires et d'enseignes lumineuses.

Les contrats de location d'emplacements pour antennes de téléphonie mobile.

La commercialisation des parkings.

Tous les avant-contrats, contrats et actes subséquents aux décisions du Bureau du Conseil d'Administration ou du Conseil d'Administration de l'Office portant sur des actes de mise à disposition de locaux commerciaux situés dans des immeubles en copropriété et signés avec des locataires commerçants.

Tous les avant-contrats, contrats et actes subséquents aux décisions du Bureau du Conseil d'Administration ou du Conseil d'Administration de l'Office portant sur des actes de disposition d'annexes (parkings, chambres, resserres) situés en copropriété.

Les conventions avec la Ville de Paris ayant pour objet de favoriser la mise en valeur des parkings.

#### **D. GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER**

Les déclarations préalables à la Direction de l'Urbanisme nécessaires à la réalisation d'opérations de travaux commandés et exécutés sous la responsabilité de la Direction des Politiques Locatives et de la Régie.

Les conventions d'occupation temporaire et précaire sur les emprises de l'Office ou au profit de l'Office et notamment celles permettant l'implantation des installations de chantier de Paris Habitat-OPH (celles-ci devant faire l'objet d'un rendu-compte au Conseil d'administration).

La signature des autorisations de travaux dans le cadre des AD'AP (Agendas d'accessibilité programmée).

#### **E. ASSURANCES**

Les déclarations de sinistre.

#### **F. GESTION CONTENTIEUSE**

Engagement, désistement ou représentation de l'Office dans les procédures de conciliation, d'exécution, d'injonction de payer ou de faire, les déclarations au Greffe, les procédures de surendettement et de rétablissement personnel.

#### **G. GESTION DES COPROPRIETES, DES ASL ET AFUL ET DES UNIONS DE SYNDICATS**

La représentation de l'Office en qualité de copropriétaire au sein des instances de copropriété, des ASL, des AFUL et des Unions de Syndicats.

#### **H. REPRESENTATION DE L'OFFICE**

La représentation de l'Office auprès des instances externe (et notamment FSL, CAF, commission de surendettement, commission départementale de conciliation, commission de conciliation des baux commerciaux) et signature des procès-verbaux y afférents.

#### **I. GESTION DES FOURNITURES ET MOBILIERS**

La gestion des commandes de fournitures et de mobiliers pour l'ensemble des personnels et sites rattachés au service.

#### **J. EN MATIERE FINANCIERE**

##### **1. Gestion financière et comptable**

Les demandes de paiement auprès de la DSF (virements et exceptionnellement chèques).

Acceptation et rectification des demandes de paiement établis par les prestataires (art.11.7 du CCAG-PI éventuellement modifié par le CCAP).

Acceptation et rectification des décomptes, factures ou mémoires (art.8.1 du CCAG-FCS éventuellement modifié par le CCAP du marché considéré).

Les états d'acomptes mensuels (art.13.24 du CCAG Travaux modifié par le CCAP du marché considéré).

## **2. Procédure de dépenses**

La délivrance du bon à payer pour toutes dépenses (contrôle et visa de toutes dépenses) pour l'activité du Service chapeauté.

## **3. Procédure de recettes**

Le contrôle et le visa de toutes recettes pour le Service chapeauté.

## **K. MARCHES**

Uniquement pour les marchés relevant du Service chapeauté.

Dans le cadre des procédures de mise en concurrence, la signature et la notification des marchés et leurs avenants et après attribution d'un numéro de nomenclature par la Direction Juridique et de la Commande Publique, dans la limite d'un montant égal ou inférieur à 40.000 euros HT.

Bons de commande émis dans le cadre des marchés à bons de commande et de leurs avenants signés et, le cas échéant, après signature de l'ordre de service de démarrage des travaux par le Directeur Général Adjoint Politiques Locatives et Régie dans la limite d'un montant égal ou inférieur à 40.000 euros HT.

Marchés en procédure adaptée suite à validation d'un numéro de nomenclature par la DJCP, d'un montant inférieur ou égal à 40.000 euros HT.

Tous les marchés subséquents établis dans le cadre d'un marché à bons de commande ou d'un accord-cadre de type UGAP dans la limite de 40.000 € HT.

Les décisions relatives à l'exécution de tous marchés ou contrats passés par le Service et notamment :

- toutes mises en demeure,
- toutes décisions de résiliation,
- tous ordres de service, dans le respect des dispositions contractuelles dans la limite des marchés signés.

Les attributions d'avances sur marché sous condition d'une garantie à première demande ou d'une caution par le titulaire du marché dans les conditions fixées par le marché.

La signature des procès-verbaux d'ouverture des plis portant appréciation des candidatures déposées dans le cadre de procédure de mise en concurrence

La signature des contrats d'abonnement hors marchés (fluide).

Application de pénalités et de retenues sur marchés.

Les décisions d'agrément des sous-traitants portant sur lesdits marchés.

Article 2 : La présente délégation a été consentie au regard des compétences techniques, juridiques et professionnelles de **Monsieur Stéphane ANDREUX**, en raison des moyens et des ressources à sa disposition, ainsi que de l'autorité et de l'autonomie dont il dispose pour l'exécution de sa mission.

**Monsieur Stéphane ANDREUX** s'engage à veiller au respect et à l'application rigoureuse des prescriptions légales et réglementaires en vigueur et à exercer un contrôle des tâches effectuées par les salariés placés sous son contrôle.

**Monsieur Stéphane ANDREUX** peut demander tout avis, toute information et tout conseil à l'ensemble des directions et services de l'Office.

S'il apparaissait à **Monsieur Stéphane ANDREUX** que dans certaines circonstances, des moyens supplémentaires lui sont nécessaires, il devra en aviser sans délai le Directeur Général Adjoint Politiques Locatives et Régie, afin que ces moyens soient mis, autant que faire se peut, à sa disposition.

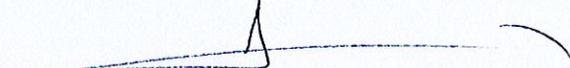
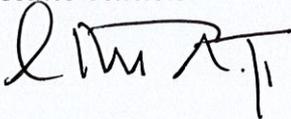
Article 3 : Il est précisé qu'au regard des règles applicables aux Offices Publics de l'Habitat, les subdélégations sont interdites.

**Monsieur Stéphane ANDREUX** rendra compte des actes signés, par lui-même et par les salariés placés sous son contrôle, au Directeur Général Adjoint Politiques Locatives et Régie.

Article 4 : La présente délégation prend effet à compter de sa publication ou affichage ainsi qu'à sa transmission au représentant de l'Etat. Elle annule et remplace la Décision n°2022/CHSGC/SA du 7 mars 2022.

Fait à Paris en deux exemplaires, le **17 MAI 2022**

La Déléguée  
Cécile BELARD du PLANTYS  
Directrice Générale



Le Délégué  
Stéphane ANDREUX  
Chef de service en charge de la gestion des  
commerces