



DECISION N° 2022-2/ DGA / SB

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale
à Monsieur Stéphane BETTIOL, Directeur Général Adjoint Politiques Locatives et Régie

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 les fonctions exercées par Monsieur Stéphane BETTIOL, Directeur Général Adjoint Politiques Locatives et Régie, en charge de l'attribution des logements, de la gestion locative, des commerces et des grands comptes, de l'observatoire, études et analyses, et de la régie,

DECIDE

Article 1 : Monsieur Stéphane BETTIOL 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, 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.

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. ATTRIBUTION ET LOCATION DE LOGEMENTS OU DE LOCAUX, GESTION LOCATIVE (BAUX D'HABITATION ET COMMERCES)

Toutes les décisions, notifications, certifications et attestations liées à l'attribution et à la location de logements ou de locaux, dans le respect des dispositions du code de la construction et de l'habitation, et notamment celles relatives :

- au traitement des demandes de logement et à la notification aux candidats des refus d'attribution,
- à la préparation de la Commission d'Attribution des Logements, la convocation, la représentation de l'Etablissement (secrétariat de séance) au sein de cette commission et l'exécution des décisions par celle-ci,
- au suivi des dossiers d'attribution et les partenariats institutionnels liés à cette mission,
- aux réponses aux interventions des maires d'arrondissements et de banlieues, des conseillers municipaux et des partenaires,
- aux courriers aux réservataires dans le cadre de l'attribution des logements,
- à la représentation de l'Office au sein des Commissions partenariales (DALO, accord collectif, etc.).

Tous les avant-contrats, contrats et actes portant bail civil, bail d'habitation, bail professionnel ou commercial ainsi que toutes décisions relatives à la gestion de ces baux et notamment, sans que cette liste ne soit limitative :

- la signature des baux associatifs et des baux glissants, dans le cadre de l'intermédiation locative de l'Office
- les actes authentiques ou sous seing privé portant contrats de location civils, professionnels ou commerciaux, renouvellements de baux, cessions de baux, avenants, autorisation de location, convention précaire, concessions, affermage de tous type de locaux (commerce, boutique, bureau, LCR, resserres, parking...)
- les contrats de location d'emplacements de panneaux publicitaires et d'enseignes lumineuses,
- les contrats de location d'emplacements pour antennes de téléphonie mobile,
- les autorisations de sous-location,
- les protocoles d'accord et conventions d'occupation avec les locataires dans le cadre de travaux
- la mise en jeu des cautions,
- les protocoles d'échelonnement des dettes,
- la résiliation amiable et les congés délivrés aux locataires sans incidences financières pour l'Etablissement,
- les conventions avec la Ville de Paris ayant pour objet de favoriser la mise en valeur des parkings,
- la représentation de l'Office devant la Commission de Conciliation.

Tout accord ou convention ne portant aucun engagement financier relatif à :

- La négociation et la formalisation des accords de partenariat engageant l'Office avec les services de la Ville de Paris, les Caisses d'Allocations Familiales, et les associations œuvrant dans le domaine de l'accès et le maintien dans le logement, et/ou intervenant sur les problématiques sociales spécifiques susceptibles d'avoir des incidences sur l'occupation du logement.
- La formalisation des accords de partenariat avec les associations d'insertion par le logement et associations opératives des collectivités locales de rattachement dans le domaine de l'action sanitaire et sociale, dans le domaine de l'intermédiation locative.

C. PATRIMOINE IMMOBILIER ET MOBILIER ET INTERVENTION DE LA REGIE

Toutes les décisions, notifications, certifications et attestations liées aux actes et interventions de la Régie pour la gestion du patrimoine et notamment celles relatives :

- à la qualité de donneur d'ordres de Paris Habitat-OPH pour les services ou les opérations de travaux exécutés sous la responsabilité de la Direction de la Régie,
- à la réalisation de travaux d'entretien et de maintenance des immeubles de Paris Habitat-OPH et de leurs espaces verts,
- à la surveillance, et au conseil technique des espaces verts entretenus par des entreprises extérieures missionnées par les Directions Territoriales,
- au respect de toutes les obligations d'hygiène, de santé publique et de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement, pour les services ou les opérations de travaux exécutés par la Régie.

La signature de tous les documents nécessaires aux démarches et demandes d'immatriculation de véhicule terrestre à moteur.

La délivrance des certificats d'aptitude (conduite, électricité).

D. OBSERVATOIRE, ETUDES ET ANALYSE

Tout accord ou convention ne portant aucun engagement financier permettant la définition et la conduite des analyses stratégiques et prospectives concernant l'occupation des logements et les politiques sociales de l'Office.

E. EN MATIERE FINANCIERE

1. Procédure de dépenses

La délivrance du bon à payer pour toutes dépenses (contrôle et visa de toutes dépenses) pour l'activité des Directions et Services chapeautés.

2. Procédure de recettes

Le contrôle et le visa de toutes recettes pour les Directions et Services chapeautés.

F. MARCHES

Uniquement pour les marchés relevant des Directions et Services chapeautés.

Dans le cadre des procédures de mise en concurrence, la signature et la notification des marchés et lettres de commande portant sur des marchés de fournitures ou de services et sur des marchés de travaux, dans la limite de chacun des budgets définis et après attribution d'un numéro de nomenclature par la Direction Juridique et de la Commande Publique.

Tous les bons de commandes dans le cadre d'un marché à bons de commande dans la limite de chacun des budgets définis et validés.

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

Les décisions relatives à l'exécution de tous marchés ou contrats et notamment toutes mises en demeure, les applications et levées de pénalités et de retenues sur marchés, les attributions de primes d'avance sur marchés, toutes décisions de résiliation, tous ordres

de service, dans le respect des dispositions contractuelles et dans la limite de chacun des budgets définis et validés.

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

Les décisions relatives à la passation d'avenants, dans la limite de chacun des budgets définis et validés, éventuellement après avis de la Commission d'Appel d'Offres.

Toutes décisions de réfaction, de rejet, ainsi que tous procès-verbaux de réception des travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles.

Article 2 : La présente délégation a été consentie au regard des compétences techniques, juridiques et professionnelles de **Monsieur Stéphane BETTIOL**, 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 BETTIOL 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 BETTIOL 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 BETTIOL** que dans certaines circonstances, des moyens supplémentaires lui sont nécessaires, il devra en aviser sans délai la Directrice Générale afin que ces moyens soient mis, autant que faire se peut, à sa disposition.

Article 3 : La Directrice Générale a accordé une délégation de signature au Directeur placé sous l'autorité de **Monsieur Stéphane BETTIOL**.

Monsieur Stéphane BETTIOL rendra compte des actes signés, par lui-même et par les salariés placés sous son contrôle, à la Directrice Générale.

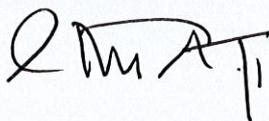
Article 4 : La présente délégation de signature entraîne transfert de responsabilité pénale à **Monsieur Stéphane BETTIOL** sur ses domaines d'intervention.

Article 5 : 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/ DGA / SB du 7 mars 2022.

Fait à Paris en deux exemplaires, le

17 MAI 2022

Le Déléguant
Madame Cécile BELARD du PLANTYS
Directrice Générale



Le Déléguataire
Stéphane BETTIOL
Directeur Général Adjoint Politiques Locatives et
Régie

