



DECISION N° 2022-3 / CHSDPF / ALB

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale
à Madame Anne-Lise BURGERT, Cheffe de service Développement, Partenariats, Foncier

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,

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 Madame Hélène SCHWOERER, Directrice Générale Adjointe Maitrise d'Ouvrage et Développement,

Vu la délégation de signature de la Directrice Générale à Madame Isabelle QUET-HAMON, Directrice des services Expertise et Appui,

Vu les fonctions exercées par Madame Anne-Lise BURGERT, Cheffe de service Développement, Partenariats, Foncier,

DECIDE

Article 1 : **Madame Anne-Lise BURGERT** est autorisée à signer, au nom de la Directrice Générale, dans son domaine de compétence, les pièces suivantes :

A. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion du personnel placé sous son autorité, 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. ACTES DE DISPOSITION

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 les actes de disposition nécessaires aux opérations de construction, d'acquisition amélioration ou d'aménagement et, notamment, sans que cette liste ne soit limitative :

- les promesses unilatérales ou synallagmatiques de vente ou d'acquisition de tout immeuble bâti ou non, les actes de vente ou d'acquisition de tout immeuble bâti ou non,
- les actes de vente ou d'acquisition en l'état futur d'achèvement,
- les baux emphytéotiques, les baux à construction, les actes relatifs à la constitution de servitudes,
- la cession des droits de commercialité issus d'immeubles ou de toutes les surfaces à usage autre qu'habitation,
- la cession des titres de compensation pour des agréments de bureaux affectés aux immeubles de Paris Habitat.

Les procès-verbaux des plans d'abornement et documents d'arpentage.

C. CONVENTIONS PARTICULIERES

Dans le respect de la procédure définie et validée par le Bureau du Conseil d'administration :

La signature des actes portant vente des droits de commercialité.

Les protocoles d'éviction commerciale, après autorisation du Bureau du Conseil d'administration.

D. PATRIMOINE IMMOBILIER

Signature des cahiers des charges de cessions de terrains nus (CCCT) pour les opérations Soreqa.

Signature des actes complémentaires au transfert des foyers de Paris Habitat-OPH vers sa filiale, l'Habitation Confortable, dont notamment tout avenant aux autorisations d'occupation temporaire.

Signature des procès-verbaux de limitation de reconnaissance et de limitation de bornage de propriétés.

Annexes techniques aux actes notariés.

E. EN MATIERE FINANCIERE

1. Procédure de dépenses

Contrôle, rectification éventuelle et visa de toutes dépenses (certification du service fait)

Contrôle et visa des loyers des baux emphytéotiques annuels, des baux à construction et des appels de fonds des VEFA.

Demande de paiement auprès de la DSF (virement et exceptionnellement chèques)

La délivrance du bon à payer pour toutes dépenses inférieures à 40.000 € HT (contrôle et visa de toutes dépenses) pour l'activité du Service chapeauté.

Toutes indemnités dues au titre des protocoles d'accord et actions judiciaires, sous réserve du respect des processus de validation internes.

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

2. Procédure de recettes

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

F. MARCHES

Uniquement pour les marchés relevant du Service Développement, Partenariats, Foncier

Dans le cadre des procédures de mise en concurrence, la signature, la notification et la décision d'attribution des marchés ainsi que leurs avenants portant sur des marchés de fournitures, services et travaux inférieurs à 40.000 € HT, 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 dans la limite de 40.000 € HT.

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 et la signature de l'exemplaire unique.

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 **Madame Anne-Lise BURGERT**, en raison des moyens et des ressources à sa disposition, ainsi que de l'autorité et de l'autonomie dont elle dispose pour l'exécution de sa mission.

Madame Anne-Lise BURGERT 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.

Madame Anne-Lise BURGERT peut demander tout avis, toute information et tout conseil à l'ensemble des directions et services de l'Office.

S'il apparaissait à **Madame Anne-Lise BURGERT** que dans certaines circonstances, des moyens supplémentaires lui sont nécessaires, elle devra en aviser sans délai la Directrice des services Expertise et Appui afin que ces moyens soient mis, autant que faire se peut, à sa disposition.

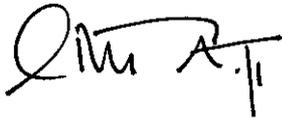
Article 3 : **Madame Anne-Lise BURGERT** rendra compte des actes signés par elle-même à la Directrice des services Expertise et Appui.

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°2022-2 / CHSDPF / ALB du 17 mai 2022.

Fait à Paris en deux exemplaires, le

14 DEC. 2022

La Déléguée
Cécile BELARD du PLANTYS
Directrice Générale



La Déléguée
Anne-Lise BURGERT
Cheffe de service Développement, Partenariats,
Foncier

