



DECISION N° 2022-3/ CHSDNA / CG

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale
à Madame Cécile GARRIGOUX, Cheffe de service programmation et Cheffe de service Domaine
Non Affecté

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 Maîtrise 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 Cécile GARRIGOUX, Cheffe de service Programmation et Cheffe de service Domaine Non Affecté

DECIDE

Article 1 : Madame Cécile GARRIGOUX, est autorisée à signer, au nom de la Directrice Générale, dans son domaine de compétence les pièces suivantes :

I- Au titre de ses fonctions de Cheffe de service Domaine Non Affecté

A. GESTION DU PATRIMOINE/ GESTION DES PROJETS

Toutes les décisions, notifications, certifications et attestations liées à la qualité de maître d'ouvrage de Paris Habitat-OPH, portant sur les opérations de construction, réhabilitation, amélioration, aménagement ou requalification du patrimoine et notamment celles relatives :

* au droit et aux normes de construction,

* au respect d'une obligation de sécurité ou de prudence ou imposées par la loi ou la réglementation, et notamment :

-Déclarations préalables (ouverture de chantiers – HSCT) dans le respect des articles L4532-1 et R4532-2 du code du travail.

-Déclarations réglementaires d'ouverture de chantier conformément à l'article R424-16 du code de l'urbanisme.

-Déclarations d'achèvement et de conformité de travaux conformément aux articles R462-1 et suivants du code de l'urbanisme.

-Plan de prévention des risques après inspection commune préalable dans le respect des articles R4512-6 et suivants du code du travail (PPR, PGC, PPSPS) - Les observations ou notifications faites au maître d'ouvrage et consignées dans le registre journal sont transmises au Directeur ainsi que les décisions et engagements pris.

Lors du processus de réception des ouvrages : signature des formulaires « Exécution des marchés » (EXE) 6 à 9.

Dépôt de plainte pour dégradations, occupation illégale de locaux et réquisition des forces de l'ordre.

Demande de raccordement de distribution d'eau potable, d'électricité, d'évacuation des eaux usées conformément à l'art. R4533-1 du code du travail et autres concessionnaires (CPU, Gaz etc.)

Réponses aux injonctions de travaux : Préfecture, Ville, autres administrations et organismes de prévention.

Documents relatifs à la gestion des déchets conformément au livre IV et V du code de l'environnement.

B. ASSURANCES

Les éléments des polices mères d'assurance dommage-ouvrage et tous risques chantiers

C. CONVENTIONS

Servitude de tour d'échelle pendant les travaux (exemple ravalement pignon donnant sur un voisin) ;

Prêt à usage de surplomb (commodat) dans le cadre des opérations ITE ;

D. GESTION LOCATIVE

Les protocoles d'accord avec les locataires et les amicales/ associations de locataires

Les conventions de mise à disposition précaire de locaux pour les amicales/ associations pendant la durée des travaux et les conventions de mises à disposition des moyens nécessaires au bon déroulement de la concertation (*NB : cette responsabilité incombant à la DT, cette autorisation de signature est consentie par défaut*).

Les conventions de mises à disposition précaire de logements relais pour les locataires dans le cadre des opérations de relogement et/ou conventions d'occupation précaire au profit des locataires relogés sur d'autres sites.

Les conventions de mises à disposition de locaux à des prestataires/entreprises pour le déroulement des opérations.

Les conventions d'occupation temporaire et précaire avec les entreprises sur les emprises de l'Office ou au profit de l'Office dans le cadre des chantiers.

La signature des baux d'habitation, baux de parkings annexés ou non à un logement, baux commerciaux, baux professionnels et tout baux civils concernant des locaux, terrains nus, garages resserres (etc.), les baux dérogatoires le cas échéant les actes liés à la domanialité publique comme la convention d'occupation temporaire du domaine public ou l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public, les transferts de baux dont la

gestion a été confiée au service du Domaine Non Affecté (DNA) et en lien avec la DJCP et l'Agence commerces.

E. GESTION DES COPROPRIETES

Représentation de l'Office au sein des instances de copropriété, des ASL, des AFUL et des Unions de Syndicats.

La gestion et le règlement des appels de fonds des copropriétés, des ASL, des AFUL et des Unions de Syndicats, dont l'Office n'est pas le syndic.

F. EN MATIERE FINANCIERE ET COMPTABLE

1. Procédure de dépenses

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

Contrôle et visa des indemnités d'éviction commerciale, après validation par le Bureau du Conseil d'administration.

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

La délivrance du bon à payer et demande de paiement dont notamment :

- Les honoraires des experts judiciaires dans le cadre des référés préventifs,
- Les indemnités de concours,
- Les taxes et participations liées aux opérations de construction, réhabilitation, d'amélioration, d'aménagement ou de requalification et notamment les taxes pour non-réalisation de stationnements, la taxe locale d'équipement, la taxe d'aménagement, les taxes de voirie, les taxes de branchements aux réseaux publics, la redevance due au titre de l'archéologie préventive, les frais engagés pour les besoins des relogements temporaires définitifs des locataires.

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

Les décisions d'abattements ponctuels sur les loyers des logements et locaux commerciaux en compensation d'une perte de jouissance, d'une perte d'exploitation ou d'une immobilisation temporaire des lieux loués (dans le respect des processus de validation internes).

Les décisions de remboursement aux locataires de montants afférents à des factures réglées par leurs soins en lien avec un désordre relevant de la responsabilité de Paris Habitat-OPH ou d'une immobilisation temporaire des lieux loués demandée par Paris Habitat- OPH.

Les états d'acompte mensuels (art.13.2 du CCAG travaux modifié par le CCAP du marché considéré).

L'acceptation et rectification des demandes de paiement établies par les prestataires (art. 11.7 du CCAG-PI et Moe éventuellement modifié par le CCAP.

Les attestations portant sur un immeuble achevé affecté à l'habitation

2. Procédure de recettes

Le contrôle et le visa de toutes recettes.

G. EN MATIERE DE MARCHES

Signature des bons de commande inférieurs ou égaux à 100.000 € HT émis dans le cadre des marchés et de leurs avenants et, le cas échéant, après signature de l'ordre de service de démarrage dans la limite des budgets définis et validés.

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.

La signature de tous les marchés subséquents établis dans le cadre d'un marché à bons de commande ou d'un accord-cadre dans la limite des budgets définis et validés dans la limite d'un montant ≤ 40.000 €HT.

Les décisions relatives à l'exécution de tous marchés ou contrats et notamment :

- les attributions de primes d'avance sur marchés,
- toutes décisions de résiliation,
- toutes mises en demeure ;
- les ordres de service de démarrage pour tous types de marchés dans la limite d'un montant ≤ 40.000 €HT.
- les ordres de service exécutoires.

Les ordres de service d'arrêt ou d'ajournement du chantier motivé par un risque immédiat ou de non-respect par l'entreprise de ses obligations.

Les ordres de service de redémarrage de chantier.

Tous les PV de réception de travaux et de levée de réserves (uniquement pour les marchés que le délégataire peu signer).

Les applications de pénalités et de retenues sur marchés.

Les décisions d'agrément des sous-traitants et signature de l'exemplaire unique
Les contrats d'abonnement avec les concessionnaires.

H. GESTION COURANTE

Courriers aux locataires.

Courriers aux associations de locataires.

Courriers aux prestataires (EDF ...).

Correspondances avec les partenaires locaux.

Opérations postales.

I. 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.

II- Au titre de ses fonctions de Cheffe de service Programmation

Madame Cécile GARRIGOUX est autorisée à signer, au nom de la Directrice Générale, les pièces, actes et documents relatifs à des commandes de fournitures et à des frais de réception, notamment cafés, plateaux repas et denrées diverses dans la limite d'un montant total annuel de trois-mille-cinq-cents (3.500) euros TTC.

Article 2 : La présente délégation a été consentie au regard des compétences techniques, juridiques et professionnelles de **Madame Cécile GARRIGOUX**, 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 Cécile GARRIGOUX 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 Cécile GARRIGOUX peut demander tout avis, toute information et tout conseil à l'ensemble des directions et services de l'Office.

S'il apparaissait à **Madame Cécile GARRIGOUX** 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.

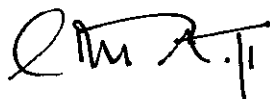
Article 3 : **Madame Cécile GARRIGOUX** rendra compte des actes signés par elle-même à la Directrice des services Expertise et Appui.

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 délégation n°2022-2/CHSDNA / CG du 17 mai 2022.

Fait à Paris en deux exemplaires, le

14 DEC. 2022

La Délégente
Cécile BELARD du PLANTYS
Directrice Générale



La Délégataire
Cécile GARRIGOUX
Cheffe de service Programmation et DNA

