



DECISION N°2022-3 / DIR / DEA/ IQH

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale
à Madame Isabelle QUET-HAMON, Directrice des Services Expertise et Appui

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

Vu les fonctions exercées par Madame Isabelle QUET-HAMON, Directrice des Services Expertise et Appui,

DECIDE

Article 1 : Madame Isabelle QUET-HAMON, est autorisée à signer, au nom de la Directrice Générale, dans son domaine de compétence, les pièces suivantes :

A. MARCHES

Uniquement pour les marchés relevant de la Direction Expertise et Appui :

Dans le cadre des procédures de mise en concurrence, la signature, notification et décision d'attribution des marchés (y compris marchés subséquents) et leurs avenants portant sur des marchés de travaux, fournitures ou de services-pour un montant strictement inférieur au seuil européen des marchés de services et prestations intellectuelles en vigueur (214 000€ en 2021), 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 (et éventuellement après avis de la Commission d'Appel d'Offres).

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.

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,

- tous ordres de service, dont :

→ les ordres de service de démarrage (tous types de marchés) ;

→ les ordres de service travaux à prix provisoire et/ou 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 procès-verbaux de réception des travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles et de levée de réserves, toutes décisions de réfaction, de rejet, les applications et levées de pénalités et de retenues sur marchés.

Les décisions d'agrément des sous-traitants portant sur lesdits marchés et signature de l'exemplaire unique.

Les demandes de contrats d'abonnement avec les concessionnaires.

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

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

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

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

- Les honoraires des experts judiciaires dans le cadre des référés préventifs,
- Les indemnités de concours,
- toutes les taxes et participations liées aux opérations de construction ou d'acquisition-réhabilitations lourdes, de 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 ou définitifs des locataires

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).

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).

La signature des décomptes provisoires, et des décomptes définitifs.

Les mainlevées de cautionnement et de retenue de garantie.

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

2. Procédure de recettes

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

C. 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 :

- - les déclarations d'ouverture de chantier conformément à l'article R424-16 du code de l'urbanisme
- - les déclarations préalables (ouverture de chantier-HSCT) dans le respect des articles L4532-1 et R4532-2 du code du travail,
- - les déclarations d'achèvement et de conformité de travaux conformément aux articles R462-1 et suivants du code de l'urbanisme
- les demandes de conformité aux services de l'urbanisme suite à la réalisation des travaux
- les plans de prévention des risques après inspection commune préalable dans le respect des articles R4512-6 et suivants du code du travail (PPR, PGC, PPSPS) 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
- Signature des procès-verbaux de limitation de reconnaissance et limitation de bornage de propriété, dès la prise en gestion du site par la Direction opérationnelle
- Dépôt de plainte pour dégradations dans le cadre des chantiers, occupations illégales de locaux
- Demande de raccordement à tout type de réseaux de distribution conformément à l'art. R4533-1 du code du travail
- Réponses aux injonctions de travaux : Préfecture, Ville, autres administrations et organismes de prévention
- Les documents relatifs à la gestion des déchets dans le cadre des dispositions du code de l'environnement,
- Annexes techniques aux actes notariés.

Réemploi des matériaux

La signature des documents relatifs au réemploi de matériaux du bâtiment appartenant à Paris Habitat, lorsque ces matériaux ne trouvent pas d'exutoire sur le patrimoine de Paris Habitat et dans le cadre défini par la délibération du Conseil d'administration de Paris Habitat n°2020-22 du 11 juin 2020, et notamment, sans que cette liste soit exhaustive :

- les actes liés à la vente desdits matériaux à des repreneurs externes lorsque la vente ne peut pas être prise en charge par le marché de l'entreprise attributaire. En cas de vente par l'intermédiaire d'une « marketplace », celle-ci devra avoir été sélectionnée préalablement par une procédure de consultation conforme aux marchés publics ;
- les conventions de dons desdits matériaux à des associations (loi du 1er juillet 1901) ou à des fondations ayant un objet social cohérent avec les activités et engagements de Paris Habitat, et permettant de valoriser au mieux les matériaux dans un objectif de circularité, ainsi que le bordereau de suivi des matériaux.

Vente et dons de tous types de biens meubles

Dans le cadre défini par la délibération n° 2021-30 du Conseil d'administration de Paris Habitat du 24 juin 2021, la signature de tous types de documents relatifs :

-à la vente à des repreneurs externes de tous types de biens meubles appartenant à Paris Habitat, n'ayant pas la qualité de déchets pouvant donc être réemployés ou réutilisés, ne trouvant pas d'autre usage sur les sites de Paris Habitat. Le repreneur sera choisi selon des critères objectifs économiques, environnementaux et responsables.

-le don de tous types de biens meubles ne trouvant pas d'autre usage sur les sites de Paris Habitat et dont Paris Habitat est propriétaire, à des associations (loi du 1er juillet 1901) ou à des fondations ayant un objet social cohérent avec les activités et engagements de l'Etablissement et partageant les valeurs du réemploi.

A titre exceptionnel, le don aux entreprises de l'économie sociale et solidaire pourra être envisagé à condition de justifier d'un intérêt général et de contreparties suffisantes pour Paris Habitat (éviterment des frais de collecte ou d'enlèvement, frais de stockage, éviterment du statut de déchets...).

D. 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,
- dans le respect de la procédure définie et validée par le Bureau du Conseil d'administration : 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.

E. 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 vers sa filiale, l'Habitation Confortable, dont notamment tout avenant aux autorisations d'occupation temporaire.

F. ASSURANCES

Signature des contrats, de leurs avenants et les éléments des polices mères d'assurances dommages-ouvrage et de tous risques chantiers (*NB : l'accord cadre étant quant à lui passé en amont par la DJCP*)

G. CONVENTIONS

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

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

La signature de conventions de mise à disposition de terrains (y compris ANRU) avant signature de l'acte définitif.

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.

Les protocoles d'accord avec les locataires et les amicales/associations de locataires et notamment (*NB : cette responsabilité incombant à la DT, cette autorisation de signature est consentie par défaut*).

Les conventions de mises à disposition précaire de locaux au profit des amicales/associations pendant la durée des travaux, ainsi que les conventions de mise 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 mise à disposition précaire de logements relais pour les locataires qui le nécessitent, par exemple dans le cadre des opérations de relogement et/ou conventions d'occupation précaires au profit des locataires relogés sur d'autres sites de l'Office et autres sites (pour le DNA).

La signature des lettres de congés donnés aux locataires dans le cadre des opérations de relogement.

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

Les conventions d'occupation temporaire ou 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.

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.

Les conventions avec les concessionnaires, dont les conventions conclues pour les essais préalables.

H. 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.

I. ACTES DE GESTION COURANTE

Courriers aux locataires ;

Courriers aux amicales et aux associations de locataires.

Courriers aux prestataires (EDF, MOE, entreprises ...).

Correspondances avec les partenaires locaux.

Opérations postales.

Demande et gestion de certificats d'énergie auprès du Ministère de la transition écologique.

Représentation de l'Office , en lien avec les missions qui lui sont confiées au sein d'instances et groupes de travail des partenaires institutionnels, après en avoir avisé Madame Hélène SCHWOERER.

J. 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.

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

S'il apparaissait à **Madame Isabelle QUET-HAMON** que dans certaines circonstances, des moyens supplémentaires lui sont nécessaires, elle devra en aviser sans délai la Directrice Générale Adjointe Maîtrise d'Ouvrage et Développement 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 aux Chefs de service placés sous l'autorité de **Madame Isabelle QUET-HAMON**.

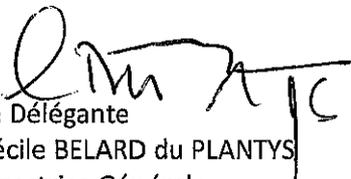
Madame Isabelle QUET-HAMON rendra compte des actes signés, par elle-même et par les salariés placés sous son contrôle, à la Directrice Générale Adjointe Maîtrise d'Ouvrage et Développement.

Article 4 : La présente délégation de signature entraîne transfert de responsabilité pénale à **Madame Isabelle QUET-HAMON** 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° 2022-2 / CHSHD / IQH du 17 mai 2022 consentie à Madame Isabelle QUET-HAMON, en sa qualité de Cheffe de service Habitat Durable.

Fait à Paris en deux exemplaires, le

9 DEC. 2022


La Déléguée
Cécile BELARD du PLANTYS
Directrice Générale


La Déléguée
Isabelle QUET-HAMON
Directrice des Services Expertise et Appui