



DECISION N° 2023/ CHSFO / MD

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale
à Monsieur Marc DELPLANQUE, Chef de service financement des opérations

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 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 Monsieur Marc DELPLANQUE, Chef de service financement des opérations,

DECIDE

Article 1 : Monsieur Marc DELPLANQUE, est autorisé à signer, au nom de la Directrice Générale de Paris Habitat, dans son domaine de compétence les pièces suivantes :

A. EN MATIERE FINANCIERE ET COMPTABLE

1. Procédure de dépenses

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

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

La délivrance du bon à payer et demande de paiement, dans la limite d'un montant inférieur à 25 000 € HT (contrôle et visa de toutes dépenses) pour l'activité du service chapeauté 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,

-les appels de fonds des copropriétés dont l'Office n'est pas le syndic.

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, en vue de l'application de TVA à taux réduit.

Procédure de recettes

Le contrôle et le visa de toutes recettes.

B. MARCHES

Bons de commande inférieurs à 25 000 € HT émis dans le cadre des marchés à bons de commande et de leurs avenants et, le cas échéant, après signature de l'ordre de service de démarrage des marchés par le Directeur.

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.

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.

C. GESTION COURANTE

Courriers aux prestataires et entreprises (EDF ...).

Correspondances avec les partenaires locaux (gestion des affaires courantes).

Opérations postales.

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

S'il apparaissait à **Monsieur Marc DELPLANQUE** que dans certaines circonstances, des moyens supplémentaires lui sont nécessaires, il 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 : **Monsieur Marc DELPLANQUE** rendra compte des actes signés par lui-même et par les salariés placés sous son contrôle 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/ CHSFO / MD du 17 mai 2022.

Fait à Paris en deux exemplaires, le

13 JAN. 2023

La Déléguante
Cécile BELARD du PLANTYS
Directrice Générale



Le Déléguataire
Marc DELPLANQUE
Chef de service financement des opérations

