



**DECISION N° 2023/ CHSH / DTM/ DV**

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale  
à David VANBIERVELIED , Chef de service Habitat

-----

**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 Emmanuelle COPIN, Directrice Générale Adjointe Proximité et Qualité de Service,

Vu la délégation de signature de la Directrice Générale à Madame Nora MOKRANI, Directrice des Territoires Métropolitains,

Vu les fonctions exercées par Monsieur David VANBIERVELIED, Chef de service Habitat,

**DECIDE**

**Article 1 :** Monsieur David VANBIERVELIED est autorisé 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 professionnelle, de formation, d'évolutions de salaires, de primes et de relogement de gardiens.

Les contrats de travail à durée déterminée des gardiens vacataires (durée cumulée en CDD inférieure à 18 mois).

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 conformément aux dispositions de l'article L4121-1 et suivants du Code du travail.

L'Évaluation annuelle des personnels placés sous son autorité.

Les sanctions de premier niveau (avertissements) dans le cadre des procédures et instructions communiquées par la Direction des Ressources Humaines.

CAH      [Signature]

## **B. GESTION COURANTE**

Les courriers aux locataires.  
Les courriers aux prestataires (EDF ...).  
Les courriers aux amicales et aux associations de locataires.  
Les notes d'information et leur affichage.  
Les correspondances avec les partenaires locaux.  
Les opérations postales.

## **C. GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER**

La signature des procès-verbaux de limitation de reconnaissance et de limitation de bornage de propriétés, avec l'appui de la DVL sur des besoins spécifiques.

Convention ponctuelle liée à une servitude de tour d'échelle pour permettre à PARIS HABITAT, et à toute entreprise missionnée, d'accéder à ses ouvrages lorsque nécessaire et ce quel qu'en soit le motif (exemple travaux d'entretien, de réparation ou de construction, ravalement d'un pignon accessible uniquement en passant par le fonds voisin etc.).

Convention ponctuelle liée à une servitude de tour d'échelle sollicitée par un fonds voisin de PARIS HABITAT et ce quel qu'en soit le motif.

Prêt à usage de surplomb dans le cadre des opérations d'isolation thermique par l'extérieure (à l'exception des ITE emportant servitude de surplomb ou modification des limites de propriété).

Les actes de sous-traitance conformément aux procédures internes et transmission des actes au service marchés.

Les procès-verbaux de réception avec ou sans réserve.

Les procès-verbaux de levée des réserves de réception.

Les constatations des travaux, les attestations pour paiement des dépenses.

La signature et la résiliation de contrats d'abonnement particuliers (fluides, EDF, conteneurs, etc.).

Les délégations de paiement des frais et honoraires des experts d'assurés de l'Office.

Désignation du coordinateur Coordination Sécurité et Protection de la Santé (SPS) des chantiers dans le respect des articles L4532-2 et suivants et R4532-4 et suivants du code du travail (*les observations ou notifications faites au maître d'ouvrage et consignées dans le registre journal sont transmises à la Directrice Territoriale ainsi que les décisions et engagements pris par le Chef de service Patrimoine*).

Les plans de prévention des risques après inspection commune préalable dans le respect des articles R4512-6 et suivants du code du travail.

Les permis feu (arrêté du 19 mars 1993 et arrêté du 5 août 2002) et archivage.

Les demandes de raccordement à tous les réseaux conformément à l'article R4533-1 du code du travail.

Le protocole de sécurité pour le chargement et le déchargement (article R4515-4 et suivants du code du travail).

Les conventions d'occupation temporaire et précaire sur les emprises de l'Office ou au profit de l'Office et notamment celles permettant l'implantation des installations de chantiers de Paris Habitat-OPH.

Les déclarations préalables d'ouvertures de chantiers – HSCT dans le respect des articles L4532-1 et R4532-2 du code du travail, autorisations de voiries, DICT, etc.

La participation (avec le concours de la DJCP) aux constats réalisés à la demande d'un riverain.

Les constatations des travaux, attestations pour paiement des dépenses.

Les dépôts de plaintes pour dégradations dans le cadre des chantiers.

#### **D. GESTION LOCATIVE**

Contrats et avenants de location de logements (usage habitation ou usage mixte et professionnel, atelier-logement), de resserres et de parking non annexés, les congés délivrés aux locataires.

Les conventions de mise à disposition de logements d'urgence au profit d'associations (L 442-8-1 du CCH).

Baux glissants, protocoles Borloo et les baux de cohésion sociale.

Bons de visites.

États des lieux d'entrée.

États des lieux de sortie et chiffrage des indemnités de remise en état des lieux.

Attestations de paiement des loyers.

Mise en jeu des cautions.

Mise en jeu des garanties FLS/POPS/Accords Collectifs.

Protocoles d'échelonnement des dettes d'un maximum de 24 mois.

Représentation de l'Office devant les Commissions Départementales de Conciliation et signature des procès-verbaux de conciliation (avec saisine en amont de la DJCP).

Conventions d'occupation précaire.

Notification de la nouvelle surface corrigée et du nouveau taux de loyer PALULOS.

Protocoles d'accord avec les commissions de surendettement.

Mise en jeu des garanties LOCA-PASS.

#### **E. ASSURANCE**

Déclarations de sinistre.

Lettres d'acceptation pour le paiement des sinistres.

Délégations de paiement des frais et honoraires des experts d'assuré de l'Office.

Autres actes relatifs (non listés précédemment) à la gestion et règlement des sinistres.

Aliments des polices mères d'assurance dommage-ouvrage (périmètre travaux).

#### **F. GESTION CONTENTIEUSE**

Transmission des dossiers à la DJCP : dossiers en défense, contentieux spécifiques relevant d'un traitement DJCP, dépôts de plaintes spécifiques (dépôts de plaintes au Parquet, plaintes pour agressions sur le personnel de l'Office) (Rappel : les dépôts de plaintes adressées au Parquet sont centralisés à la DJCP).

Dépôts de plaintes au Commissariat (notamment pour vandalisme, dégradations etc.) pour toutes dégradations du patrimoine DT.

## **G. GESTION DES COPROPRIETES, ASL, AFUL ET UNIONS DE SYNDICATS**

Représentation de l'Office en qualité de copropriétaire, notamment au sein des instances de copropriété, des ASL, des AFUL et des Unions de Syndicats (*valider en amont avec le N+1 la position de l'Office à tenir*).

Gestion des appels de fonds des copropriétés, des ASL, des AFUL et des Unions de Syndicats.

Tout acte lié à l'activité de syndic.

## **H. GESTION COMMERCIALE**

Commercialisation des parkings.

## **I. GESTION DES FOURNITURES ET MOBILIERS**

Gestion des commandes de fournitures et de mobiliers pour l'ensemble des personnels et sites rattachés à la Direction Territoriale.

## **J. CONCERTATION LOCATIVE ET ACCORDS DIVERS**

Protocoles d'accord et accords collectifs avec les locataires et amicales de locataires.

Convention de relogement et accords collectifs avec les amicales de locataires dans le cadre de la réalisation de travaux.

Conventions de mise à disposition de logements d'urgence au profit d'associations (L442-8-1 du CCH).

Convention de mise à disposition de moyens nécessaires à la concertation avec les amicales.

Protocoles financiers avec les associations dans le cadre du plan de concertation locative.

Bons à payer et liquidation des subventions aux associations dans le cadre du fonds de concertation.

## **K. EN MATIERE FINANCIERE**

### **1. Gestion financière et comptable**

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

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

Acceptation et rectification des décomptes, factures ou mémoires (article 8.1 du CCAG FCS et éventuellement modifié par le CCAP du marché considéré).

Les états d'acompte mensuels (art.13.24 du CCAG travaux modifié par le CCAP du marché considéré).

Décompte général des marchés (article 13.4 du CCAG travaux éventuellement modifié par le CCAP du marché considéré).

Attestations de TVA à taux réduit.

Décisions de réfaction ou de rejet sur marchés passés par la DT.

Abandons de créances (consécutifs aux passages en pertes de loyer et charges- remise commerciale, anomalie suite à sinistre, remboursement suite à saisine de la Médiation

locataires etc.) dans la limite d'un montant  $\leq 5\ 000$  €HT (dans le respect des procédures de validations internes et en veillant bien à garantir la traçabilité des décisions).

Mainlevée de cautionnement et de retenue de garantie.

Signature des décomptes provisoires et définitifs.

## **2. Procédure de dépenses**

La délivrance du bon à payer pour toutes dépenses (contrôle et visa de toutes dépenses/ factures) pour l'activité du service chapeauté.

## **3. Procédure de recettes**

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

## **L. MARCHES**

Signature et notification des marchés et leurs avenants et après attribution d'un numéro de nomenclature par la DJCP, dans la limite d'un montant inférieur ou égal à :

-40 000 €HT pour les marchés fourniture et services ;

-70 000 €HT pour les marchés travaux.

Bons de commande émis dans le cadre des marchés à bons de commande et de leurs avenants signés et le cas échéant, après signature de l'ordre de service de démarrage des travaux par la Directrice Territoriale, dans la limite de chacun des budgets définis et validés.

Marchés en procédure adaptée suite à validation d'un numéro de nomenclature par la DJCP, d'un montant inférieur ou égal à 40 000 euros HT.

Les décisions relatives à l'exécution de tous marchés ou contrats passés par la Direction Territoriale et notamment :

- toutes mises en demeure,
- toutes décisions de résiliation ;
- tous ordres de services dans le respect des dispositions contractuelles dans la limite des marchés signés.

Application de pénalités et de retenues sur marchés.

Attribution d'avance sur marché sous condition d'une garantie à première demande ou d'une caution par le titulaire du marché dans les conditions fixées par le marché.

Signature des procès-verbaux d'ouverture des plis portant appréciation des candidatures déposées dans le cadre de procédures de mise en concurrence.

Toutes décisions ainsi que tous procès-verbaux de réception des travaux et de levée de réserves, fournitures, services, prestations intellectuelles.

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

S'il apparaissait à **Monsieur David VANBIERVELIED** que dans certaines circonstances, des moyens supplémentaires lui sont nécessaires, il devra en aviser sans délai Madame Nora MOKRANI, afin que ces moyens soient mis, autant que faire se peut, à sa disposition.

Article 3 : **Monsieur David VANBIERVELIED** rendra compte des actes signés par lui-même à Madame Nora MOKRANI, Directrice territoriale.

Article 4 : En cas d'absence de Madame Nora MOKRANI, **Monsieur David VANBIERVELIED** est autorisé, à titre temporaire, à signer les actes listés dans la délégation consentie par la Directrice Générale à Madame Nora MOKRANI. Cette délégation est consentie de façon temporaire et sur tout le périmètre de Madame Nora MOKRANI.

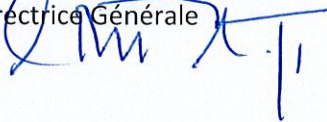
A l'issue de la période d'absence de Madame Nora MOKRANI, ladite délégation temporaire prendra automatiquement fin, sans aucune autre formalité.

Article 5 La présente délégation prend effet à compter de sa publication ou affichage ainsi qu'à sa transmission au représentant de l'Etat.

Fait à Paris en deux exemplaires, le

17 AVR. 2023

La Déléguée  
Cécile BELARD du PLANTYS  
Directrice Générale



Le Délégué  
David VANBIERVELIED Chef de service Habitat

