



DECISION N° 2023/ CHSAL /DTM/ AA

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale
à Ariane ALBERGHINI, Cheffe de service Accompagnement Locataires

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 Madame Ariane ALBERGHINI, Cheffe de service Accompagnement Locataires,

DECIDE

Article 1 : Madame Ariane ALBERGHINI 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 et de primes.

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

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 conformément aux dispositions des articles L421-1 et suivants du code du travail.

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. GESTION COURANTE

Courriers aux locataires.

AA

Courriers aux prestataires (EDF ...).

Courriers aux amicales et aux associations de locataires.

Correspondances avec les partenaires locaux.

Notes d'information et leur affichage.

Opérations postales.

C. GESTION LOCATIVE

Les bons de visite, les états des lieux (entrée et sortie).

Le chiffrage des indemnités de remise en état des lieux.

Les attestations de paiement des loyers,

Les notifications de la nouvelle surface corrigée et du nouveau taux de loyer.

L'engagement de toutes garanties (FSL/Accords collectifs, LOCA-PASS).

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

Les protocoles d'accord et accords collectifs avec les locataires et amicales de locataires (niveau local).

Les conventions de mises à disposition de moyens nécessaires à la concertation avec les amicales.

La mise en jeu des cautions.

La mise en jeu des garanties FSL/Accords Collectifs.

La représentation de l'Office auprès des instances externes (et notamment FSL, CAF, Commission de surendettement, Commission Départementale de Conciliation, Commission de conciliation des baux commerciaux) et signature des procès-verbaux y afférents (avec saisine en amont de la DJCP pour les Commissions de Conciliation).

Les protocoles d'accord avec les commissions de surendettement.

La mise en jeu des garanties LOCA-PASS.

Les protocoles d'échelonnement des dettes d'un maximum de 24 mois.

D. GESTION CONTENTIEUSE

Correspondances avec les locataires présents, les officiers ministériels, les conseils de l'Office dans le cadre d'une procédure amiable ou judiciaire.

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

Transmission de la fiche de soumission en appel à la DJCP (l'appréciation des DT).

Transmission à la DJCP du dossier pour analyse du pourvoi en cassation (vise toute décision d'appel défavorable).

Courriers aux huissiers relatifs aux sursis ou reports d'expulsions.

Saisine de la CAF (Allocation logement).

Mainlevée des oppositions à l'AL et signature des plans d'apurement dans le cadre du versement des aides au logement.

Dépôt de plaintes au Commissariat (notamment pour vandalisme, dégradations ...) pour toutes dégradations du patrimoine de la Direction Territoriale- Rappel : les dépôts de plaintes adressées au Parquet sont centralisés à la DJCP.

Signature des plans d'apurement avec les locataires.

Toutes décisions et tous actes permettant la signature et l'exécution des concordats CAF dans la limite d'un abandon de créance de 16.000 € TTC.

Signature des protocoles de Cohésion Sociale.

Engagement, désistement ou représentation de l'Office dans les procédures de conciliation, d'exécution, d'injonction de payer ou de faire, les déclarations au Greffe, les procédures de surendettement et de rétablissement personnel.

Représentation de l'Office devant les tribunaux pour lesquels l'avocat n'a pas de monopole.

Engagement, désistement de l'Office devant les juridictions de première instance administratives ou judiciaires, sous réserve de l'autorisation du Conseil d'administration d'ester en justice dans les conditions fixées à l'article R421-16 du code de la construction et de l'habitation.

Engagement ou désistement de l'Office devant les cours d'Appel.

Toutes décisions, notifications, certifications et attestations, et tous actes nécessaires à la mise en jeu de la responsabilité de l'Etat suite au refus d'octroi du concours de la force publique : engagement de la responsabilité de l'Etat, actes de subrogation.

Prise de toute garantie ou sûreté des créances de l'Office, mainlevée des hypothèques et déconsignations.

Émissions de titres en réduction (notamment à la suite d'une condamnation de l'Office, régularisation des charges ou SLS etc.).

Les propositions de passage en perte ≤ 16 000 €.

La signature des actes afférents aux passages en pertes susvisés.

Les reprises judiciaires des lieux suite à l'établissement des constats d'inoccupation des lieux.

Toutes décisions et tous actes permettant la signature et l'exécution de protocoles d'accord conclus avec les locataires, le FSL, la commission de surendettement y compris les abandons de frais de procédure ainsi que les abandons de créances.

E. 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).

Tout acte lié à l'activité de syndic.

F. CONCERTATION LOCATIVE ET ACCORDS DIVERS

Conventions de mises à disposition de moyens nécessaires à la concertation avec les amicales.

Contrats avec les associations dans le cadre de l'article L 424-2 du code de la construction et de l'habitation portant engagement financier dans la limite de 10 000 € (dix mille euros).

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

Gestion des subventions aux associations dans le cadre du fonds de concertation.

G. MISSION SOCIALE

Saisines FSL.

Courriers et notes afférents aux FSL (sauf saisines).

Représentation de l'Office auprès des instances FSL de banlieue.

Demande d'aménagement des baux ou d'établissement d'un nouveau bail dans le cadre d'un FSL.

Reports de dettes, abandons de créances, suppressions du SLS dans le cadre de conventions FSL, de conventions avec la CAF ou de conventions avec les Conseils Généraux (dans la limite d'un montant $\leq 5\ 000$ €HT pour les abandons de créances- attention à bien veiller à garantir la traçabilité des décisions).

Abandon de créances (consécutifs au passage 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).

Signature des baux glissants.

Signature des protocoles BORLOO.

Signature des contrats dans le cadre des chantiers d'insertion portant sur des montants inférieurs à 10 000 € TTC.

H. 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 éventuellement modifié par le CCAP du marché considéré).

Application de pénalités et de retenues sur marchés.

Décisions de réfaction ou de rejet 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.

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.

Engagements des dépenses et signature des bons de commandes dans le cadre des conventions d'un montant inférieur à 10 000 € TTC (chantiers éducatifs et d'insertion, convention avec les associations).

AA

3. Procédure de recettes

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

I. 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.

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 et dans la limite des marchés signés.

Signature des contrats d'abonnement hors marchés inférieurs ou égaux à 5 000 €.

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

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

Article 3 : **Madame Ariane ALBERGHINI** rendra compte des actes signés par elle-même à la Directrice Territoriale.

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

A l'issue de la période d'absence de Madame Nora MOKRANI, Directrice Territoriale, 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 7 septembre 2023

La Déléguée
Cécile BELARD du PLANTYS
Directrice Générale



La Déléguée
Madame Ariane ALBERGHINI
Cheffe de service Accompagnement Locataires

