



DECISION N° 2023 / DIR/ DLO / JM

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale
à Monsieur Jean MAUREL , Directeur Logistique

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 Marie GODARD LE BEUX, Directrice Générale Adjointe Innovation, Ressources, en charge des ressources humaines et des conditions de travail, des usages numériques, de la logistique, de la protection des données et du système d'information, des projets transverses, de la transformation, de la RSE et de la qualité,

Vu les fonctions exercées par Monsieur Jean MAUREL, Directeur Logistique, en charge des travaux et de la maintenance des locaux administratifs, de la sécurité, de la logistique, des moyens généraux, de la conservation et des ressources documentaires, de la documentation foncière, et de la reprographie,

DECIDE

Article 1 : Monsieur Jean MAUREL, est autorisé à signer, au nom de la Directrice Générale, dans son domaine de compétence, les pièces suivantes :

A. GESTION DES LOCAUX ADMINISTRATIFS ET GESTION DES COPROPRIETES DE CES LOCAUX

Tous les actes, certifications, attestations et documents relatifs aux déclarations de travaux concernant les locaux administratifs du Siège social de l'Office, des directions territoriales et des agences et leurs annexes, ainsi que les déclarations d'ouverture de chantiers et de fins de travaux concernant lesdits locaux.

Toutes les décisions, notifications, certifications et attestations relatives à la surveillance générale desdits immeubles et de leurs équipements, la réalisation de tous travaux de réparation ou d'entretien, le respect de toutes obligations de sécurité ou de prudence imposées par la loi ou le règlement, et notamment :

L'habilitation afin d'alerter et d'autoriser les forces de l'ordre à pénétrer dans l'enceinte et les locaux du siège social de l'Office et annexes en cas d'intrusion et/ou agression constatées,

- Le dépôt de plainte pour dégradation,
- Les mises en demeure adressées au propriétaire du bien, pour les immeubles pris en location par Paris Habitat-OPH,
- Les plans de prévention des risques après inspection commune préalable,
- Les procès-verbaux de réception de travaux avec ou sans réserve,
- Les procès-verbaux de levée des réserves de réception.

Toutes les décisions, notifications, certifications et attestations relatives à l'aménagement, les déménagements et la gestion des espaces, ainsi que celles relatives aux travaux, à la maintenance et à l'exploitation des installations techniques.

La signature des conventions d'occupation précaire d'autorisation d'une emprise temporaire sur la propriété de l'Office (locaux administratifs et annexes) pour les besoins d'un chantier.

La signature des baux de locaux administratifs et leurs annexes nécessaires à l'Office.

Tous les actes, contrats, traités et polices d'assurances et toutes les décisions relatives à la souscription d'assurances.

Les protocoles d'accord d'acceptation des indemnités d'assurances.

L'autorisation des forces de l'ordre à pénétrer sur les sites pour tous les locaux administratifs de l'Office et annexes.

Pour les locaux administratifs du Siège social de l'Office, des Directions Territoriales et des agences et leurs annexes soumis au régime de la copropriété ou appartenant à une ASL, une AFUL ou une Union de Syndicats, la représentation de l'Office en qualité de copropriétaire ou propriétaire au sein des instances de copropriété et d'ASL, d'AFUL et d'Union de Syndicat.

La gestion des appels de fonds des dites copropriétés, ASL, AFUL et Unions de Syndicats.

B. GESTION DES DECHETS ET DES ARCHIVES

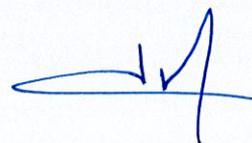
Tous les actes et documents ainsi que toutes les décisions, notifications, certifications et attestations relatifs à la gestion des déchets dans le cadre des dispositions du Livre V titre IV du code de l'environnement, à l'exclusion des déchets spécifiques à la Régie.

Tous les actes et documents ainsi que toutes les décisions, notifications, certifications et attestations relatifs à l'archivage, dans le respect de la charte d'archivage.

C. GESTION DE LA FLOTTE AUTOMOBILE

Tous les actes et documents ainsi que toutes les décisions, notifications, certifications et attestations concernant l'ensemble de la flotte automobile de l'Office, notamment la signature des cessions de véhicules, et le dépôt des demandes de certificats d'immatriculation auprès des services compétents.

Les actes relatifs à la gestion et aux règlements des sinistres automobiles.



D. VENTE ET DONTS 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 (évitement des frais de collecte ou d'enlèvement, frais de stockage, évitement du statut de déchets...)

E. EN MATIERE COMPTABLE ET FINANCIER

1. Procédure de dépenses

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

2. Procédure de recettes

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

F. MARCHES

Uniquement pour les marchés relevant de la Direction de la Logistique.

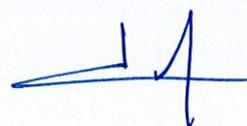
Dans le cadre des procédures de mise en concurrence, la signature et la notification des marchés et lettres de commande portant sur des marchés de fournitures ou de services inférieurs à 100.000 € HT et sur des marchés de travaux inférieurs à 214.000 € HT (ce montant pourra varier en fonction des évolutions règlementaires), 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.

Tous les bons de commande dans le cadre d'un marché à bon de commande dans la limite de chacun des budgets définis et validés.

Tous les marchés subséquents établis dans le cadre d'un marché à bons de commande ou d'un accord-cadre de type UGAP dans la limite de 100.000 € HT.

Les décisions relatives à l'exécution de tous marchés ou contrats et notamment toutes mises en demeure, les applications et levées de pénalités et de retenues sur marchés, les attributions de primes d'avance sur marchés, toutes décisions de résiliation, tous ordres de service, dans le respect des dispositions contractuelles et dans la limite de chacun des budgets définis et validés.

Les décisions d'agrément des sous-traitants portant sur lesdits marchés.



Les décisions relatives à la passation d'avenants, dans la limite de chacun des budgets définis et validés, éventuellement après avis de la Commission d'Appel d'Offres. La signature et la notification de l'avenant dès lors que le montant du marché augmenté de celui de l'avenant est inférieur à 100.000 € HT s'il s'agit d'un marché de fourniture et de service ou à 214.000 € HT (ce montant pourra varier en fonction des évolutions réglementaires) s'il s'agit d'un marché de travaux.

Toutes décisions de réfaction, de rejet, ainsi que tous procès-verbaux de réception des travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles.

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

S'il apparaissait à **Monsieur Jean MAUREL** que dans certaines circonstances, des moyens supplémentaires lui sont nécessaires, il devra en aviser sans délai **Madame Marie GODARD LE BEUX**, 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 au Chef de service placé sous l'autorité de **Monsieur Jean MAUREL**.

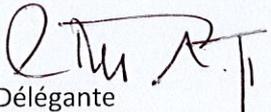
Monsieur Jean MAUREL rendra compte des actes signés, par lui-même et par les salariés placés sous son contrôle, à Madame Marie GODARD LE BEUX qui en rendra elle-même compte à la Directrice Générale.

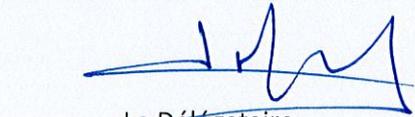
Article 5 : La présente délégation de signature entraîne transfert de responsabilité pénale à **Monsieur Jean MAUREL** sur ses domaines d'intervention.

Article 6 : 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

14 SEP. 2023


La Déléguée
Cécile BELARD du PLANTYS
Directrice Générale


Le Délégué
Jean MAUREL
Directeur Logistique