



DECISION N° 2025/ CHS/MO/ GJ

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale
à Madame Gaëlle JACQUET, Cheffe de service maitrise d'ouvrage

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 Monsieur Nicolas MOUYON, Directeur Maîtrise d'Ouvrage,

Vu les fonctions exercées par Madame Gaëlle JACQUET, Cheffe de service maitrise d'ouvrage,

DECIDE

Article 1 : Madame Gaëlle JACQUET est autorisée à signer, au nom de la Directrice Générale, dans son domaine de compétence les pièces suivantes :

A. MARCHES

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 fournitures, services et travaux pour un montant strictement inférieur 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.

Signature des bons de commande émis dans le cadre des marchés et de leurs avenants pour un montant inférieur ou égal à 100 000 € HT et dans la limite des budgets définis.

Les décisions relatives à l'exécution de tous marchés ou contrats et notamment :

- toutes mises en demeure,

-ordres de service :

→ les ordres de service de démarrage (tous types de marchés) dans la limite d'un montant ≤ 100 000 € HT ;

→ 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 ;

MA GJ.

→ les PV de réception de travaux (EXE 6 à 9), fournitures, services, prestations intellectuelles et de levée de réserves (uniquement pour les marchés que le Délégué peut signer) ;

Les applications et levées de pénalités et de retenues sur les marchés.

Agrément des sous-traitants et signature de l'exemplaire Unique.

Demande 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) ;

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

La délivrance de bons à payer et demandes de paiement dont notamment :

- Les contrats d'abonnement et fournitures d'énergie ;
- Les honoraires des experts judiciaires dans le cadre des référés préventifs,
- Les indemnités de concours,
- 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 définitifs des locataires
- Les appels de fonds des copropriétés dont l'Office n'est pas le syndic

La signature des décomptes provisoires et des décomptes définitifs :

- Dont états d'acompte mensuels (art.13.2 du CCAG travaux modifié par le CCAP du marché considéré),
- Dont 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 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.

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 ;
- Lors du processus de réception des ouvrages : signature des formulaires « Exécution des marchés » (EXE) 6 à 9 ;
- Les demandes d'attestation de non-recours ;
- Les demandes de conformité aux services de l'urbanisme suite à la réalisation des travaux ;
- Les attestations de conformité des travaux : annexe 4, Eco prêt, subvention etc. ;
- Les demandes de certification et leurs avenants ;
- Les engagements de prise en compte des observations de l'organisme certificateur ;
- Plan 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 consigné dans le registre journal sont transmises au Directeur MOA ainsi que les décisions et engagements pris ;
- Les attestations de capacité pour les entreprises ;
- Les demandes de renseignements sur l'existence et l'implantation d'ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques ;
- La 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 ;
- Le dépôt de plainte pour dégradations dans le cadre des chantiers, occupations illégales de locaux ;
- Les demandes de raccordement de distribution d'eau potable, d'électricité, d'évacuation des eaux usées conformément à l'art. R4533-1 du code du travail ;
- Les 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 livre V au titre IV du code de l'environnement ;
- 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 est quant à lui passé en amont par la DJCP*).

D. CONVENTIONS

- 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 mise à disposition précaire de locaux pour les amicales/associations pendant la durée des travaux et les conventions de mises à disposition des moyens nécessaires au bon déroulement de la concertation ;
- Les conventions de mises à disposition précaire de logements relais pour les locataires qui le nécessitent (*NB : cette responsabilité incombant à la DT et à la DEA, cette autorisation de signature est consentie par défaut*).

- Les conventions d'occupation temporaires et précaire avec les entreprises sur les emprises de l'Office ou au profit de l'Office dans le cadre des chantiers ;
 - Les servitudes de tour d'échelle pendant les travaux (exemple ravalement pignon donnant sur un voisin) ;
 - Les prêts à usage de surplomb (commodat) dans le cadre des opérations ITE ;
 - Les conventions et/ou protocoles avec les concessionnaires, dont les conventions conclues pour les essais préalables.
- La signature des permis feu.

E. 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 (gestion des affaires courantes).

F. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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 (avertissements) 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 et professionnelles de **Madame Gaëlle JACQUET** 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 Gaëlle JACQUET 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 Gaëlle JACQUET peut demander tout avis, toute information et tout conseil à l'ensemble des directions et services de l'Office.

S'il apparaissait à **Madame Gaëlle JACQUET** que dans certaines circonstances, des moyens supplémentaires lui sont nécessaires, elle devra en aviser sans délai **Monsieur Nicolas MOUYON**, afin que ces moyens soient mis, autant que faire se peut, à sa disposition.

Article 3 : **Madame Gaëlle JACQUET** rendra compte des actes signés par elle-même à **Monsieur Nicolas MOUYON**, qui en rendra lui-même compte à la Directrice Générale.

CMP

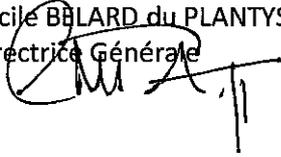
GT.

Article 4 : La présente délégation prend effet à compter de sa publication ou affichage ainsi qu'à sa transmission au représentant de l'Etat.

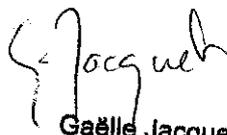
Fait à Paris en deux exemplaires, le

10 JUIL. 2025

La Déléguée
Cécile BILARD du PLANTYS
Directrice Générale



La Déléguée
Madame Gaëlle JACQUET
Cheffe de service maîtrise d'ouvrage



Gaëlle Jacquet
Cheffe de service
Direction de la Maîtrise d'ouvrage 2
Service 7