



DECISION N° 2025 / RCLP / CM

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale
à Madame Camille DUMESTE, Responsable Contentieux locataires partis

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 Caroline BOLLINI, Directrice Générale Adjointe Finances, Juridique et Performance,

Vu la délégation de signature de la Directrice Générale à Madame Laurence CHEVALLIER, Directrice Juridique et de la Commande Publique,

Vu la délégation de signature de la Directrice Générale à Madame Stéphanie CORSON, Cheffe de service Contentieux Gestion locative,

Vu les fonctions exercées par Madame Camille DUMESTE, Responsable Contentieux locataires partis,

DECIDE

Article 1 : Madame Camille DUMESTE 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, 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 contrôle.

B. GESTION LOCATIVE

Mise en jeu des cautions.

CD

La levée des garanties ou des suretés, avec obligation d'information de la Cheffe de service Contentieux Gestion locative.

Protocoles d'échelonnement des dettes d'un maximum de 36 mois, sous réserve de validation de la Cheffe de service Contentieux Gestion locative.

Protocoles d'échelonnement des dettes :

- pour un montant $\leq 20\,000\text{€}$, sous réserve d'information préalable de la cheffe de service contentieux gestion locative ;
- pour un montant $\geq 20\,000\text{€}$, sous réserve de la validation préalable de la cheffe de service contentieux gestion locative nécessaire.

Signature protocoles d'accord avec les commissions de surendettement.

C. PROCEDURE CONTENTIEUSE

Sur mandat de la Directrice générale, la représentation de l'office dans les procédures amiables et judiciaires.

La réception de tous exploits, significations, assignations.

Uniquement en l'absence de la Cheffe de service Contentieux Gestion locative, toutes les décisions, notifications, certifications, et attestations, et tous actes nécessaires à la déclaration de créances dans le cadre des procédures de redressement et de liquidation judiciaire.

Toutes les décisions, notifications, certifications et attestations permettant le paiement ou la réception de toutes les sommes dues en application d'une décision judiciaire ou d'une transaction.

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.

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

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

Signature des plans d'apurement avec les locataires :

- avec obligation d'information préalable de la Cheffe de service Contentieux et gestion locative pour les dettes $\geq 20\,000\text{€}$;
- avec accord en amont de la Cheffe de service Contentieux et gestion locative à obtenir si l'échelonnement est > 24 mois.

L'engagement, le désistement ou la représentation de l'Office dans les procédures d'exécution, d'injonction de payer, les procédures de surendettement et de rétablissement personnel sous réserve de validation préalable auprès de la Cheffe de service Contentieux Gestion locative de la position de l'Office à tenir.

Sur mandat de la Directrice générale, la représentation de l'Office devant les tribunaux pour lesquels l'avocat n'a pas de monopole, sous réserve de validation préalable auprès de la Cheffe de service Contentieux Gestion locative de la position de l'Office à tenir.

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

Car CD

La validation des assignations et commandements de payer, notamment via l'outil contentieux, sous réserve de l'information de la cheffe de service contentieux gestion locative.

D. EN MATIERE FINANCIERE

Le contrôle et le visa de toutes recettes.

Le contrôle des factures (certification du service fait), sans visa.

Les propositions de passage en perte.

E. MARCHES

Bons de commande émis dans le cadre des marchés (avocats, Commissaires de Justice, déménageurs, organismes d'enquête etc.) à bons de commande et de leurs avenants signés dans la limite d'un montant ≤ 6 000 euros HT.

Bons de commande relatifs à des marchés non formalisés dans la limite d'un montant ≤ 6.000 euros HT (Commissaires de justice et avocats, hors territoire francilien).

La saisine des avocats et des officiers ministériels des affaires nouvelles.

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

S'il apparaissait à **Madame Camille DUMESTE** que dans certaines circonstances, des moyens supplémentaires lui sont nécessaires, elle devra en aviser sans délai la Cheffe de service Contentieux Gestion locative, afin que ces moyens soient mis, autant que faire se peut, à sa disposition.

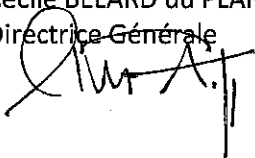
Article 3 : **Madame Camille DUMESTE** rendra compte des actes signés par elle-même à la Cheffe de service Contentieux Gestion locative.

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

09 SEP. 2025

La Délégente
Cécile BELARD du PLANTYS
Directrice Générale



La Délégataire
Camille DUMESTE
Responsable Contentieux
locataires partis

