

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE L' AISNE**

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

SEANCE DU 25 JANVIER 2024

Etaient présents : M. GRZEWICZAK, Président.

Mme BODIOT, M. DELHAYE, Mme DIVE, MM. GERVOIS et LEBEAU, Mme LETOT-DURANDE, MM. LIEZ et LINIER, Mme MARICOT, M. MUZART, Mme PASSEMART, M. PERROU, Mme RIBEIRO, M. VERDEZ, Mme VIOLET, Administrateurs.

M. KALLEL, Secrétaire du CSE de l'Opal.

M. BAILLET, Chef d'unité Parc Public au SHRUC à la DDT, représentant M. le Préfet.

Pouvoirs : M. BESANÇON, Administrateur, à M. PERROU
M. CREMONT, Administrateur, à M. GRZEWICZAK
M. DAIN, Administrateur, à M. VERDEZ
M. EUGENE, Administrateur, à Mme MARICOT
Mme FRICHET, Administrateur, à M. GRZEWICZAK
M. LEFEVRE, Administrateur, à M. MUZART
Mme M'SAKNI, Administrateur à Mme DIVE
Mme PLATRIER, Administrateur, à M. LINIER.

Excusés : M. RAMPENBERG, Vice-Président
Mme VARLET-CHENOT, Administrateur
M. MONFORT, Commissaire aux Comptes

Absent : M. LE NY, Administrateur.

Assistés de : M. EUZEN, Directeur Général par intérim.
Mmes PLANCKAERT et MOINAT, MM. BASSET, ROBERT, SIMONNOT et TOMBOIS,
Directeurs de Service.
Mmes HERMI, Responsable Gouvernance, et PESCE, Chargée des Politiques
Locales.

La séance est ouverte à 10 h 00.

ORDRE DU JOUR

DELEGATIONS DE SIGNATURES DU DIRECTEUR GENERAL

En vertu de l'article R* 421-18 du code de la construction et de l'habitation :

« Le Directeur Général d'un OPH » passe tous actes et contrats au nom de l'office et le représente dans tous les actes de la vie civile.

Le directeur général peut, avec l'accord du conseil d'administration et dans les limites fixées par lui, déléguer à des membres du personnel de l'office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service une partie des pouvoirs qu'il détient en application de textes législatifs ou réglementaires en matière d'actes et de contrats. Il peut, dans les mêmes conditions, déléguer sa signature à ces mêmes personnes.

Il peut, avec l'accord du conseil d'administration et dans les limites fixées par lui, déléguer, à des membres du personnel de l'office exerçant des fonctions de directeur ou de chef de service, sa signature pour les compétences qu'il exerce par délégation du conseil d'administration.

Les titulaires des délégations de signature peuvent, s'ils y sont autorisés par l'acte de délégation, subdéléguer la signature déléguée à d'autres membres du personnel de l'office. »

Le Directeur Général est amené à signer un nombre très important de documents engageant l'Office. Pour ce qui relève de son administration courante et afin de permettre un circuit de décision rapide assurant le bon fonctionnement de l'Office, il est proposé d'autoriser Monsieur Alain Basset, Directeur Général par intérim, à déléguer sa signature pour les documents qui sont mentionnés à l'annexe jointe.

Par ailleurs, conformément à l'article R* 421-18 du CCH, le Directeur Général est, par délégation du conseil d'administration et dans les limites fixées par le Bureau par délégation du Conseil d'administration, chargé de souscrire les emprunts et de réaliser les opérations utiles à leur gestion, de recourir aux crédits de trésorerie, et réaliser les opérations relatives au placement des fonds de l'Office.

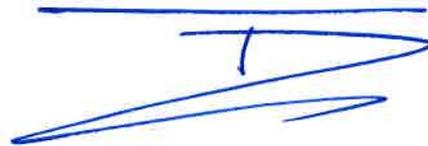
Il est indispensable que ces mouvements de fonds puissent être opérés avec la plus grande souplesse. C'est pourquoi il est demandé au Conseil d'administration d'autoriser Monsieur Alain Basset, Directeur Général par intérim :

- à donner délégation pour effectuer quotidiennement au nom de l'Office les placements et retraits des fonds de l'Office,
- ainsi que donner son accord aux délégations de signatures proposées reprises dans l'annexe jointe.

A l'appui des informations complémentaires fournies, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des votants, donne son accord aux délégations de signatures proposées reprises dans l'annexe jointe.

Ainsi fait et délibéré en séance, le jour, mois et an que dessus.

Le Président,
Freddy Grzeziczak.



Annexe à la délibération portant délégations de signature du Directeur Général

DOMAINES	Documents pour lesquels la signature de Alain Basset, Directeur Général par intérim, peut déléguer sa signature
GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Contrats d'un montant inférieur à 25 000 euros HT. • Certification des copies conformes des documents. • Réponse à des demandes d'informations nominatives émanant de tiers.
GESTION DU PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> • Contrats de travail • Certificats de travail. • Attestations pôle emploi. • Documents liés à la paie (paie – cotisations –déclarations sociales). • Avis à tiers détenteur. • Déclarations d'accident de travail et tout courrier ou document s'y rapportant. • Courriers divers adressés aux salariés et relatifs à la gestion courante des ressources humaines. • Certificats administratifs (demande d'acompte – demande d'avance- attestations diverses- subvention au comité d'entreprise) • Contrat de mise à disposition de personnels intérimaires et courriers s'y rapportant. • Tout courrier ou document en matière d'allocations chômage. • Réponses aux demandes d'emploi ou de stage. • Conventions de formation et documents s'y rapportant. • Courrier ou document se rapportant à la gestion des fonctionnaires (Saisine de la Commission administrative paritaire, Etat de services, Echanges avec le Comité médical, ...) • Exercice du pouvoir disciplinaire (convocation, entretien, sanction et notification) pour toutes les sanctions et mises à pied conservatoire, excepté la décision de licenciement pour faute et sa notification. • Rupture conventionnel du contrat de travail (invitation, décision, formulaire de rupture conventionnel, notification). • Licenciement pour inaptitude (invitation, proposition, décision, notification).

<p>FINANCIER</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Courrier attestant de la non-réception d'un chèque et engagement de ne pas l'encaisser en cas de réception. • Courrier trimestriel – Facturation au CROUS de la subvention de gestion des résidences. • Certification des copies conformes des documents relevant de sa Direction. • Courriers de notification de factures. • Attestation justifiant que l'immeuble a plus de deux ans afin de permettre au prestataire d'appliquer un taux de T.V.A. réduit. • Courrier de notification de révision de loyer (tous baux). • Contrats relevant de sa Direction d'un montant inférieur à 25 000 euros HT (informatique, téléphonie,). <p>Dans le cadre de la gestion des opérations NPNRU :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande de subvention initiale ANRU, qui donne lieu à l'engagement juridique de l'opération sous forme de décision attributive de subvention. • Justification et le contrôle d'une demande de paiement hors échéancier, lorsqu'en tant que maître d'ouvrage l'Office dépose auprès du délégué territorial de l'Agence une demande de paiement, en conformité avec la décision attributive de subvention notifiée. • Demande de solde sur justification de l'achèvement de l'opération, en tant que maître d'ouvrage. • Demande d'autorisation de prêts, auprès du délégué territorial de l'ANRU, dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités de la demande de subvention. <ul style="list-style-type: none"> • Etat récapitulatif des factures réglées • Prix de revient / Plan de financement prévisionnel, actualisé, définitif... • Attestation d'achèvement et de conformité des travaux • Demande de prorogation de délais de commencement et d'achèvement des travaux pour subventions et emprunts • Demande de versement d'acompte et de solde de subvention (Etat/Région/Départ/CGLLS/etc...) • Etats de calcul de l'acompte (Etat, ANRU, CD 02 ...) • Contrats d'emprunts dans les limites fixées par le bureau ou le CA et tous documents liés à son exécution (garantie, versements, remboursement...) • Attestation de conventionnement • Attestation de non recours contre le Permis de construire • Fiche opération sollicitant une participation ALS • Contrats/conventions de subventions ALS • Contrats/conventions de réservations locatives • Mainlevée de caution bancaire • Demande de dégrèvement de taxe foncière • Attestation de non encaissement de recettes (subventions, CEE, aide financière...) • Contrats de financement à court et moyen terme dans les limites fixées par le bureau ou le CA • Courrier d'accompagnement de pièces justificatives relevant de la Direction Financière
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche opération sollicitant une participation ALS • Demande de dégrèvement de taxe foncière • Mise à jour des informations cadastrales auprès de la DGFIP
<p style="text-align: center;">GESTION DE PROXIMITE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Courriers relevant de la gestion courante des résidents. • Courriers liés au suivi des factures relevant de sa Direction. • Applications des pénalités dans le cadre des marchés publics dans la limite de 10 000 € HT. • Contrats relevant de sa Direction d'un montant inférieur à 25 000 € HT. • Certification des copies conformes des documents relevant de sa Direction. • Courriers aux résidents dans le cadre des enquêtes SLS et OPS (y compris mise en demeure), excepté les réponses aux réclamations. • Certificats d'économie d'énergie : courrier d'envoi de factures, demande de justificatifs au prestataire et attestation sur l'honneur. • Demandes de dégrèvement TFPB. • Amiante : courriers aux prestataires (invitation, réponse, demande de diagnostic), bordereaux de suivi de déchets • Courriers courants adressés aux résidents (acceptation ou refus d'une demande d'avenant au contrat de location, demande de production d'une assurance locative (y compris relance et mise en demeure), demandes de contact, fixation de rendez-vous, délais de paiement, courrier dans le cadre de l'impayé (demande de contact, relance, notification de passage au service contentieux, réponse à une demande du résident ou une réclamation, courrier adressé au résident dans le cadre d'un trouble de voisinage courrier suite appel abusif à l'astreinte, traitement des réclamations techniques, traitement des troubles de voisinage (y compris mise en demeure), ...). • Contrats de location et avenants (logement, garage, place de parking). • Constats amiables de dégâts des eaux • Dossier de demande d'aide FSL accès. • Courriers courants en réponse aux tiers inscrits dans le processus de gestion, excepté ceux adressés au Directeur Général. • Dépôt de plainte pour des faits liés au patrimoine de leur agence (dégradations ou agression de collaborateurs). • Transaction avec les locataires sortants – mise en place d'un apurement des créances locatives. • Etats des lieux. • Dossiers sinistres (déclaration, autorisation de désistement, lettre d'acceptation d'indemnité). • Réponse aux demandes de renseignements de la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques). • Quittances de loyer. • Quittances subrogatives. • Réponse aux demandes d'informations de la CAF. • Courrier d'accompagnement de pièces justificatives relevant de la DSP • Bons de commande dans le cadre du budget des agences

<p>ACHATS, MOYENS GENERAUX ET JURIDIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none">• Courriers relatifs à l'organisation des Commissions consultatives impayées (Invitation des administrateurs, notifications des décisions, convocations des locataires, ...).• Demandes d'indemnisation dans le cadre des refus d'accorder le concours de la force publique.• Demande de procédure à un avocat dans le cadre d'un contentieux (demande ou défense).• Demande d'intervention à un huissier de justice (constat, sommation, commandement de payer, commandement de quitter les lieux, expulsion,...).• Gestion des sinistres de la flotte automobile (notification de sinistre à l'assureur, envoi de pièces, acceptation et refus proposition d'indemnisation,).• Contrats relevant de sa Direction d'un montant inférieur à 25 000 euros HT.• Certification des copies conformes des documents relevant de sa Direction.• Courriers de mise en demeure adressés au locataire (situation d'impayés, non-respect d'un plan d'apurement, non-respect d'un plan conventionnel de redressement dans le cadre d'une procédure de surendettement).• Courriers au résident l'informant de l'engagement ou de la poursuite d'une procédure judiciaire en vue de la résiliation du bail.• Demandes de signification d'un jugement ou d'une ordonnance judiciaire à un huissier de justice.• Courriers au locataire l'informant du signalement de la dette à la CAF ou à la MSA.• Courriers à la CAF ou à la MSA (signalement de la dette, information sur l'état de la dette, dépôt d'un dossier de surendettement, dépôt d'un dossier d'aide au maintien auprès du FSL, départ d'un locataire).• Courriers à la CAF ou à la MSA l'informant de la conclusion d'un accord de plan de règlement avec le locataire.• Courriers adressés à la Commission de surendettement des particuliers (déclaration de créance, signalement du non-respect d'un plan conventionnel, contestation).• Courriers adressés au juge d'instance (signalement du non-respect d'un plan conventionnel).• Courriers adressés au sous-préfet (signalement du non-respect d'un plan Borloo).• Plans d'apurement (Borloo, surendettement, délais exceptionnels, délais octroyés par le juge).• Demandes d'indemnisation dans le cadre des refus d'accorder le concours de la force publique.• Protocoles transactionnels d'indemnisations accordés par le Préfet.• Courriers attestations de loyers (à jour des loyers, engagement de paiement, montant dû).• Courriers adressés aux CCAPEX (signalement, renseignements divers sur la situation d'impayé au locataire).• Attestations diverses relatives à la situation locative.• Abandon de créance dans le cadre de procédures de surendettement.• Etat de créances irrécouvrables.• Nouveau contrat de location en cas de solde de la dette suite bail résilié judiciairement.• Transaction avec les locataires sortants – mise en place d'un apurement des créances locatives.
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Dépôt de plainte au nom de l'OPAL. • Actes notariés (ventes et achats immobiliers, baux commerciaux ou professionnels, constitution de servitudes, échanges, rétrocession, ...)
<p>DEVELOPPEMENT ET PATRIMOINE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En matière de Marchés Publics relevant de la DDP: • les procès-verbaux de réception, • les Décomptes Généraux et Définitifs, • les commandes d'un montant inférieur à 25 000 euros HT, • les courriers de demandes de compléments d'informations ou de pièces à des candidats aux marchés publics, • les libérations de garantie, • Les copies certifiées conformes de documents relevant de sa Direction. • En matière d'assurances Patrimoine : les lettres d'acceptation de proposition d'indemnisation d'un montant égal ou inférieur à 10 000 euros HT. • Attestation justifiant que l'immeuble a plus de deux ans afin de permettre au prestataire d'appliquer un taux de T.V.A. réduit. • Certification des copies conformes des documents relevant de sa Direction. • Documents d'arpentages et de bornages – plans cadastraux. • Signature PV de chantier Maîtrise d'œuvre interne • Lettre de commande inférieure à 10 000 euros HT. • Lettre aux prestataires (RAR) : demande de modification de facture. • Convocation aux réunions (réunions préparatoires). • Lettre pour validation du planning travaux aux entreprises (RAR) en Maîtrise d'œuvre interne. • Courrier de notification du procès-verbal de réception aux entreprises (RAR). • Courrier de notification du DGD aux entreprises (RAR). • Demande de raccordement d'une maison au réseau de distribution du courrier. • Attestations diverses (TVA 5.5 %, capacité.....) liées aux opérations. • Demande d'assurance liée aux opérations. • Courrier de déclaration de sinistre. • Courrier aux propriétaires MMA/accord financement (clôture). • Courrier aux géomètres. • Demande d'évaluation de France Domaine. • Etats récapitulatifs de dépenses ou liste de factures réglées. • Etats de calcul de l'acompte de subvention (Etat, ANRU, Conseil départemental, autres...). • Etats récapitulatifs de dépenses ou liste de factures réglées. • Etats de calcul de l'acompte de subvention (Etat, ANRU, Conseil départemental, autres...).

	<ul style="list-style-type: none"> • Convention APL • Ordres de services • Dossier de demande de subventions • Acte de sous-traitant • PV de réception • Décomptes généraux • Sinistre – lettre d'acceptation + de 10 000 € • Actes notariaux (promesses et ventes) • Contrat de réservation VEFA
GESTION SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Dossiers de demande d'aide FSL maintien ou accès. • Courriers d'envoi des dossiers de demande d'aide FSL à l'UTAS ou aux caisses de retraite. • Bons de commande dans le cadre du budget propre au Service Communication dans la limite de 10 000 euros HT.
COMMERCIALISATION ET MARKETING	<p>Courriers courant d'Imm'OPAL (attestation, confirmation vente HLM, courrier prospects (hors ceux adressés à M. le Directeur Général ou M. le Président)...), cahiers des charges, attestation de conformité.</p>

Acte à classer

CA-3989

1 En préparation **2** En attente retour Préfecture **3** > AR reçu < **4** Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2024-01-26T10-44-12.00 (MI250557909)

Identifiant unique de l'acte : 002-423119395-20240125-CA-3989-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : DELEGATIONS DE SIGNATURES DU DIRECTEUR GENERAL

Date de décision : 25/01/2024



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 1. Commande Publique
1.1. Marchés publics

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : N. 3989 - DELEGATIONS DE SIGNATURES.PDF

Multicanal : Non

Groupe émetteur de l'acte : TOUS

Classer

Annuler

Préparé

Date 26/01/24 à 10:44

Par HERMI Farida

Transmis

Date 26/01/24 à 10:44

Par HERMI Farida

Accusé de réception

Date 26/01/24 à 10:50