

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU JEUDI 22 JUIN 2023

Le Conseil d'Administration de Seine-Saint-Denis habitat, convoqué par mail le 5 juin 2023, s'est réuni le jeudi 22 juin 2023 à 17H en son siège 10, rue Gisèle Halimi à Bobigny (93002) sous la présidence de Monsieur Mathieu MONOT, Président de Seine-Saint-Denis habitat.

Administrateurs.trices :

Présent-e-s

Monsieur Mathieu MONOT
Madame Nadia AZOUG départ à 18h45 mandat à Mathieu MONOT
Monsieur Stéphane TROUSSEL départ à 19h mandat à Mathieu MONOT
Monsieur Anthony MANGIN
Madame Françoise KERN départ à 18h45 mandat à Michel LANGLOIS
Madame Marlène DOINE
Monsieur Maurice MENDES DA COSTA
Madame Françoise GAUDEL
Monsieur Michel LANGLOIS
Madame Ounissa FODIL
Monsieur Faouzy GUELLIL départ à 18h40 mandat à Maurice MENDES DA COSTA
Monsieur Kamel BRAHMI départ à 19h05 mandat à Philippe GERMAIN
Monsieur Philippe GERMAIN
Madame Huguette GRANVILLE
Madame Mebrouka HADJADJ
Madame Viviane PHLEGER
Monsieur Abdou AHAMED
Madame Myriam TINE
Monsieur Christian BANDE
Madame Anne-Emmanuelle OUVRARD

Excusé-e-s

Madame Eliane FROMENTEL mandat à Françoise GAUDEL
Monsieur Michel HOEN mandat à Ounissa FODIL
Madame Sandrine CRIE mandat à Marlène DOINE
Madame Marinette SOLER KERRIEN mandat à Françoise GAUDEL
Monsieur Géry DYKOKA NGOLO mandat à Viviane PHLEGER
Madame Claire LEVY VROELANT
Madame Pascale LABBE

Absent-e-s

Monsieur Abdel-Madjid SADI
Madame Samira AÏT- BENNOUR
Monsieur Vijay MONANY
Monsieur Jean-Baptiste PATURET

Soit 22 membres à voix délibérative présents ou représentés à l'ouverture de la séance. Le quorum a été maintenu tout au long de la séance (quorum à 18 membres).
(possibilité de 2 pouvoirs par Administrateur.trice depuis la réforme de 2022).

Administration :

Présent-e-s

Monsieur Bertrand PRADE	Directeur Général
Monsieur Jean-Marc POULAIN	Directeur Général Adjoint
Madame Cécile MAGE	Directrice Générale Adjointe
Madame Clémence DEBAILLE	Directrice Générale Adjointe
Madame Linda PORCHER	Directrice Générale Adjointe
Madame Pauline HUGOT	Cheffe de cabinet
Madame Christelle ROSENTHAL	Secrétaire de Direction

LE PRESIDENT EXPOSE

12 - délégation de
signature V01

Vu la délibération n°16.03.21 du Conseil d'administration du 23 septembre 2021 autorisant le Directeur Général à déléguer sa signature aux directeurs.trices et chef.fes de service ;

**Conseil
d'Administration**

Vu la délibération n°07.06.21 du Conseil d'administration du 16 décembre 2021, *1^{ère} délibération modificative de la délibération susvisée* ;

Délibération n°
09.02.23

Vu la délibération n°14.02.22 du Conseil d'administration du 30 juin 2022, *2^{ème} délibération modificative de la délibération susvisée* et introduisant la possibilité de subdélégations de signature ;

Adopté à l'unanimité

Vu la délibération n°05.01.23 du Conseil d'administration du 20 avril 2023, *3^{ème} délibération modificative de la délibération susvisée* ;

Adopté à la majorité

Voix contre

Considérant l'intérêt, pour la bonne marche des directions et services, d'y apporter des modifications, compte tenu notamment de la création de plusieurs services dans diverses directions ;

Abstention (s)

Vu l'**annexe** établie en ce sens ;

NPPV

LE CONSEIL DELIBERE

Article 1

Le Directeur Général est autorisé à déléguer sa signature aux Directeurs.trices Généraux.ales Adjoint.e.s, Directeurs.trices et Chef.fes de service, conformément aux dispositions en annexe, sachant que les courriers ou documents qui font l'objet du présent accord du Conseil d'administration s'entendent à l'exclusion de ceux dont la consistance, la portée ou la qualité du/de la destinataire, ou la conjugaison de ces caractéristiques, paraissent, au/à la titulaire de la délégation de signature, relever du Président, du Directeur Général, d'un.e Directeur.trice Général.e Adjoint.e ou d'un.e Directeur.trice.

Article 2

L'ensemble des courriers, documents, demandes, actes, contrats, conventions, permis, etc ..., non visés dans l'annexe comme pouvant faire l'objet d'une délégation de signature, sont signés par le Directeur Général.

Néanmoins, pour la bonne marche des services, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, ce dernier est autorisé à déléguer sa signature aux directeurs.trices généraux.ales adjoint.es, directeurs.trices et chef.fes de service de son choix, pour les documents visés à l'alinéa précédent, sous réserve que cette délégation fasse l'objet d'une décision nominative précisant le contenu et la période de la délégation.

En outre, les délibérations soumises au Conseil d'administration et au Bureau, aux termes desquelles le Directeur Général est spécialement autorisé à signer des documents, demandes, actes, contrats, conventions, permis, etc, déterminés par la nature de l'affaire concernée, pourront également comporter la mention d'une délégation de signature possible à un.e collaborateur.trice.

Cette délibération devra être suivie d'une décision nominative emportant délégation de signature du Directeur Général à ce/cette collaborateur.trice.

Article 3

Les dispositions en annexe feront l'objet d'une décision nominative emportant délégation de signature du Directeur Général à ses collaborateurs.trices, étant ici précisé que les décisions nominatives précédemment établies pour ceux/celles des collaborateurs.trices pour lequel.les la présente délibération est sans effet, resteront en vigueur.

Article 4

Les précédentes délibérations sont modifiées partiellement conformément à l'annexe jointe; les autres dispositions restant inchangées.

Le Président

Mathieu MONOT
Conseiller départemental

Annexe à la délibération du Conseil d'administration du 22 juin 2023

NOTA : les mentions surlignées en jaune dans la présente annexe indiquent les modifications intervenues par rapport à l'annexe de la précédente délibération.

DELEGATIONS DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL DE SEINE-SAINT-DENIS HABITAT AUX DIRECTEURS.TRICES GENERAUX.ALES ADJOINT.ES, DIRECTEURS.TRICES ET CHEF.FES DE SERVICE

A / DIRECTIONS RATTACHEES A LA DIRECTION GENERALE

A1 / DIRECTION DE LA COMMUNICATION

a) Délégation de signature à la Directrice de la Communication, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés
- Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)
- Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés à prix globaux et forfaitaires pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)
- Devis
- Ordres de service de démarrage des travaux ou prestations
- Ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs
- Documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- Tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)
- Actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances
- Mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- Mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes
- Publications Web

- Bons à tirer suivants :

- . Infos Locataires
- . Infos Concertation
- . Livrets locatifs thématiques locataires (livret d'accueil, guide du bon voisinage, guide des réparations Locatives ...)
- . Livrets locataires, dans le cadre des opérations de la Direction des politiques techniques et de maintenance, de la maîtrise d'ouvrage et du développement durable
- . Livrets internes (livret accueil du nouvel agent, livret de formation...)
- . Plaquettes de consultation individuelle
- . Panneaux d'exposition (dans le cadre des événementiels, logements témoins, vœux...)
- . Panneaux de chantier, panneaux de déclaration préalable de travaux, de permis de démolir et de construire

- L'ensemble des autres bons à tirer, et notamment :

- . Lettres aux locataires
- . Lettres Point Commun
- . Rapport d'activité
- . Lettres du Président
- . Brochures spécifiques (reprise de patrimoine, ouverture de point d'accueil, site internet...)
- . Cartons d'invitation tous événements
- . Cartes de vœux
- . Tous supports ponctuels liés à une campagne de communication spécifique (affiches, flyers, livrets...)
- . Mise à jour d'éléments de la charte graphique (papeterie, tous supports de communication....)
- . Les communiqués et dossiers de presse

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- En matière de marchés publics, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :
- les pièces contractuelles
- la notification du marché
- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification
- les décisions de poursuivre et leur notification
- les additifs et leur notification
- les fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)
- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- les reconductions des marchés
- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Communication, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur Général***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.***

A2 / DIRECTION DE LA QUALITE

a) Délégation de signature à la Directrice de la Qualité, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés
- Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)
- Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés à prix globaux et forfaitaires pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)
- Devis
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- En matière de marchés publics, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :
- les pièces contractuelles
- la notification du marché
- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification
- les décisions de poursuivre et leur notification
- les additifs et leur notification
- les fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)
- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations
- les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs
- les documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)
- les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances
- les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- les reconductions des marchés
- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Qualité, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur Général***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.***

B / DIRECTION GENERALE ADJOINTE DEVELOPPEMENT PATRIMONIAL ET MAITRISE D'OUVRAGE

a) Délégation de signature à la Directrice Générale Adjointe, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

1- En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :

- les pièces contractuelles
- la notification du marché
- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification
- les décisions de poursuivre et leur notification
- les additifs et leur notification
- les fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis), quelle que soit la nature du marché
- les fiches de consultation pour les marchés de travaux inférieurs à 100 000 € HT (cf fiche de consultation dédiée), dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence
- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations, à l'exception de ceux signés par le Directeur Général
- les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs
- les documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)
- les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- les reconductions des marchés
- les décomptes généraux et les libérations de retenue de garantie (ou de garantie à première demande) de tous les marchés relatifs aux opérations de constructions neuves, de réhabilitations et de démolitions
- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature du Directeur Général

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations, des opérations de constructions neuves, de réhabilitations, de démolitions
- les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

2- Pour tous les marchés de sa Direction :

- . Convocation de la CAO
- . Rapport de présentation pour la DRCL
- . Réponses aux demandes des candidats des motifs de rejet d'une offre
- . Pour le « Repêchage » des candidats : demande de documents manquants en phase candidature
- . Envoi de Dossiers de consultation (DCE) aux entreprises
- Et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature du Directeur Général

3- Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exception des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale Adjointe, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.

b) Délégation de signature à la Cheffe du Service Montage et Développement (modification), à l'effet de signer :

1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence :

(suppression)

Pour les marchés < 40 000 € HT

La Cheffe de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.

La Directrice Générale Adjointe valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).

La Cheffe de service signe l'OS ou le bon de commande. Et l'ensemble des pièces associées à l'OS ou au bon de commande.

(suppression)

Pour les marchés compris entre 40 000 € HT et 90 000 € HT

La Cheffe de service valide le DCE simplifié ou le DCE.

La Directrice Générale Adjointe signe (valide) le rapport d'analyse des offres.

Le Directeur Général signe (attribue le marché) le rapport d'analyse des offres.

La Directrice Générale Adjointe signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.

La Cheffe de service signe l'OS ou le bon de commande. Et l'ensemble des pièces associées à l'OS ou au bon de commande.

(ajout)

Pour les marchés sur fiche de consultation (quelle qu'en soit la nature si < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT, dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence) :

La Cheffe de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.

La Directrice Générale Adjointe valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).

La Cheffe de service signe l'OS ou le bon de commande.

(ajout)

Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT (à l'exception des marchés conclus sur fiche de consultation) :

La Cheffe de service valide le DCE simplifié ou le DCE.

La Directrice Générale Adjointe signe (valide) le rapport d'analyse des offres.

Le Directeur Général signe le rapport d'analyse des offres (attribue le marché).

La Directrice Générale Adjointe signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.

La Cheffe de service signe l'OS ou le bon de commande.

- Les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT *(modification)*

- Les bons de commandes des concessionnaires et huissiers (si interventions ponctuelles) dont le montant est inférieur à 90 000 € HT *(modification)*

- Les demandes d'avenants pour les marchés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- La validation des factures et des situations de travaux dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les avis sur les agréments de sous-traitants

2 - En matière de documents administratifs ou techniques relevant de son domaine de compétence :

- Documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)

- Courriers de validation des phases études (Esquisse, APS, APD,)

- Courriers aux entreprises et aux intervenants chantier relatifs aux affaires courantes

- Réponses aux courriers de l'administration fiscale pour connaître l'avancement d'un chantier

- Déclarations des logements aux services fiscaux

- BSDA

- DT (par informatique)

- Attestations et courriers simples à la CRAMIF, inspection du travail, OPBTP

- Demande de branchements concessionnaires....

- Demande de mise en location des postes de détente gaz

- Courrier pour modification des puissances souscrites des compteurs électriques

- Courrier de résiliation des compteurs électricité / gaz / eau

- Attestation sur l'honneur pour la valorisation des certificats d'économie d'énergie

- Communication à des tiers des données de suivi et patrimoniales exclues du périmètre RGPD

- Courriers afférents aux demandes d'information (DT / DICT)
- Attestation de capacité
- Certificat administratif à usage interne
- PV de réception des travaux par la DRIHL
- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe de service Montage d'opérations, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- par la Directrice Générale Adjointe
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général

(ajout)

c) Délégation de signature à la Cheffe du Service Projets Urbains, à l'effet de signer :

1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence :

Pour les marchés sur fiche de consultation (quelle qu'en soit la nature si < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT, dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence) :

- La Cheffe de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.
- La Directrice Générale Adjointe valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).
- La Cheffe de service signe l'OS ou le bon de commande.

Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT (à l'exception des marchés conclus sur fiche de consultation) :

- La Cheffe de service valide le DCE simplifié ou le DCE.
- La Directrice Générale Adjointe signe (valide) le rapport d'analyse des offres.
- Le Directeur Général signe le rapport d'analyse des offres (attribue le marché).
- La Directrice Générale Adjointe signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.
- La Cheffe de service signe l'OS ou le bon de commande.

- Les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les bons de commandes des concessionnaires et huissiers (si interventions ponctuelles) dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les demandes d'avenants pour les marchés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- La validation des factures et des situations de travaux dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les avis sur les agréments de sous-traitants

3 - En matière de documents administratifs ou techniques relevant de son domaine de compétence :

- Documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)

- Courriers de validation des phases études (Esquisse, APS, APD,)

- Courriers aux entreprises et aux intervenants chantier relatifs aux affaires courantes

- Réponses aux courriers de l'administration fiscale pour connaître l'avancement d'un chantier
- Déclarations des logements aux services fiscaux
- BSDA
- DT (par informatique)
- Attestations et courriers simples à la CRAMIF, inspection du travail, OPBTP
- Demande de branchements concessionnaires....
- Demande de mise en location des postes de détente gaz
- Courrier pour modification des puissances souscrites des compteurs électriques
- Courrier de résiliation des compteurs électricité / gaz / eau
- Attestation sur l'honneur pour la valorisation des certificats d'économie d'énergie
- Communication à des tiers des données de suivi et patrimoniales exclues du périmètre RGPD
- Courriers afférents aux demandes d'information (DT / DICT)
- Attestation de capacité
- Certificat administratif à usage interne
- PV de réception des travaux par la DRIHL
- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Projets Urbains, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- par la Directrice Générale Adjointe
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général

B1 / DIRECTION TECHNIQUE

a) Délégation de signature au Directeur Technique, à l'effet de signer :

1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence :

Pour les marchés subséquents, quels qu'en soient les montants :

Le Directeur Technique valide le DCE et signe le rapport d'analyse des offres valant attribution du marché.

Le Directeur Technique signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.

Le Directeur Technique signe les pièces contractuelles.

Le Directeur Technique signe tous documents afférents à la passation et l'exécution de ces marchés.

Pour les marchés sur fiche de consultation (quelle qu'en soit la nature si < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT, dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence) :

S'il y a un.e chef.fe de service :

Le/La chef.fe de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.
Le Directeur Technique valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).

Le/La chef.fe de service signe l'OS ou le bon de commande et, le cas échéant, l'ensemble des pièces associées à l'OS ou au bon de commande.

Si les agent.es sont directement rattaché.es au Directeur Technique :

Le Directeur Technique valide le nom du prestataire à consulter, valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation) et signe l'OS.

Pour tous les autres marchés :

S'il y a un.e chef.fe de service :

Le DCE simplifié ou le DCE est validé par le/la chef.fe de service (si marché inférieur à 90 000 € HT) ou le Directeur Technique (si marché supérieur ou égal à 90 000 € HT).

(suppression) Le Directeur Technique signe (valide) le rapport d'analyse des offres.

(ajout) Le Directeur Technique valide (signe) le rapport d'analyse des offres (si marché inférieur à 90 000 € HT) ou la DGA valide (signe) le rapport d'analyse des offres (si marché supérieur ou égal à 90 000 € HT).

Le Directeur Général signe (attribue le marché) le rapport d'analyse des offres.

Le Directeur Technique signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.

Signature de l'OS ou du bon de commande par :

- Pour les marchés de réhabilitation, construction, démolition et résidentialisation, quel que soit leur montant : le Directeur Général
- Pour les autres marchés :
 - o Si inférieurs à 90 000 € HT : le/la chef.fe de service
 - o Si supérieurs ou égaux à 90 000 € HT : le Directeur Technique

Si les agent.es sont directement rattaché.es au Directeur Technique :

(suppression) Le Directeur Technique valide le DCE simplifié ou le DCE et signe (valide) le rapport d'analyse des offres.

(ajout) La DGA valide (signe) le rapport d'analyse des offres.

Le Directeur Général signe (attribue le marché) le rapport d'analyse des offres.

Le Directeur Technique signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.

Signature de l'OS ou du bon de commande par :

- Pour les marchés de réhabilitation, construction, démolition et résidentialisation, quel que soit leur montant : le Directeur Général
- Pour les autres marchés : le Directeur Technique

- Les pièces contractuelles (quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...))

- La notification des marchés (avec copie, en vis-à-vis dans le parapheur ou dans AIRS Courrier, du rapport d'analyse des offres)

- Tous documents afférents au règlement financier (factures, situations de travaux, notes d'honoraires, certificat de paiement, etc) pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (si inférieur, signature des chef.fes de service), à l'exclusion des Décomptes Généraux et Définitifs et des libérations des retenus de garantie restant à la signature de la DGA *(ajout)*

- Les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification, dans la limite de 5% du montant initial du marché ou de 90 000 € HT, à l'exclusion des avenants pour prolongation des marchés forfaitaires pluriannuels *(ajout)*

- Les additifs et leur notification pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (si inférieur, signature des chef.fes de service).

- Les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation

- Les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (si inférieur, signature des chef.fes de service)
- Les reconductions des marchés
- Les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (si inférieur, signature des chef.fes de services).
- Les états de pénalités
- Les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT *(modification)*
- Les bons de commandes des concessionnaires dont le montant est supérieur à 90 000 € HT *(modification)*
- Les demandes d'avenants pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000€ HT, dans la limite de 5% du montant initial du marché ou de 90 0000 € HT, à l'exclusion des avenants pour prolongation des marchés forfaitaires pluriannuels *(ajout)*

Pour tous les marchés de sa Direction :

- tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature de la Directrice Générale Adjointe ou du Directeur Général

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- Etablissement de la liste des membres d'un jury
- Convocation du jury
- L'attribution de tous les marchés supérieurs à 40 000 € HT, à l'exception des marchés de travaux < 100 000 € HT conclus sur fiche de consultation
- Les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations, des opérations de constructions neuves, de réhabilitations, de démolitions et de résidentialisations
- Les décisions de poursuivre et leur notification
- Les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- Les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

2 - Tous documents administratifs ou techniques relevant de son domaine de compétence et notamment :

- conventions diverses après approbation du CA ou du Bureau
- conventions d'occupation précaire pour une durée inférieure à 1 an (sur la base d'un modèle type)
- autorisations d'interventions ponctuelles à des tiers sur du foncier de l'Office (en lien avec l'activité de la Direction Technique)
- correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ses services **et Régie.** *(suppression)*

- correspondances précontentieuses avec les entreprises / les équipes de maîtrise d'œuvre / les intervenants chantier
- demandes d'avis de France Domaine soumis à sa signature par le service Juridique
- Cerfa Déclaration de travaux et Déclaration Préalable
- Cerfa Permis de construire
- Déclaration d'ouverture de chantier et d'achèvement des travaux
- plans de bornage soumis à sa signature par le service Juridique
- courriers divers aux partenaires et services de l'Etat (les courriers ayant une forte incidence restant à la signature du Directeur Général)
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- Contrats de fourniture de fluides (gaz, électricité et eau)
- Correspondances avec les élus / le Préfet
- Communication à des tiers des données de suivi et patrimoniales incluses dans le périmètre RGPD.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Technique, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général***

b) Délégation de signature aux Chefs des Services Travaux et Maintenance à l'effet de signer :

1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence :

Pour les marchés sur fiche de consultation (quelle qu'en soit la nature si < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT, dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence) :

Le Chef de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.
Le Directeur Technique valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).
Le Chef de service signe l'OS ou le bon de commande.

Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT (à l'exception des marchés conclus sur fiche de consultation) :

Le Chef de service valide le DCE simplifié ou le DCE.
Le Directeur Technique signe (valide) le rapport d'analyse des offres.
Le Directeur Général signe (attribue le marché) le rapport d'analyse des offres.
Le Directeur Technique signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.
Le Chef de service signe l'OS ou le bon de commande.

- Les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés dont le montant est inférieur à **90 000 € HT (modification)**

- Les bons de commandes des concessionnaires et huissiers (si interventions ponctuelles) dont le montant est inférieur à **90 000 € HT (modification)**

- Les demandes d'avenants pour les marchés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- La validation des factures et des situations de travaux dont le montant est inférieur à 90 000 € HT
- Les avis sur les agréments de sous-traitants

2 - En matière de documents administratifs ou techniques relevant de son domaine de compétence :

- Documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- Courrier de validation des phases études (Esquisse, APS, APD....)
- Courriers aux entreprises et aux intervenants chantier relatifs aux affaires courantes
- Réponses aux courriers de l'administration fiscale pour connaître l'avancement d'un chantier
- Déclarations des logements aux services fiscaux
- BSDA
- DT (par informatique)
- Attestations et courriers simples à la CRAMIF, inspection du travail, OPBTP
- Demande de branchements concessionnaires...
- Courriers aux entreprises pour les coefficients d'actualisation des marchés gérés par la Direction Technique
- Demande de mise en location des postes de détente gaz
- Courrier pour modification des puissances souscrites des compteurs électriques
- Courrier de résiliation des compteurs électricité / gaz / eau
- Attestation sur l'honneur pour la valorisation des certificats d'économie d'énergie
- Arrêté des factures liées aux prestations forfaitaires des marchés d'entretien liées à l'activité du service Maintenance
- Arrêté des mémoires liés à l'activité du service Maintenance, dont mémoire pour régularisation des charges
- Communication à des tiers des données de suivi et patrimoniales exclues du périmètre RGPD
- Courriers afférents aux demandes d'information (DT / DICT)
- Déclaration des installations classées pour la protection de l'environnement sous la rubrique 2910 (chaufferies PIC) et déclassé
- Attestation de capacité
- Certificats administratifs à usage interne
- PV de réception des travaux par la DRIHL
- Permis de feu (travaux d'étanchéité, plomberie, voirie...)
- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

b1) Délégation de signature au Chef du Service Maintenance à l'effet de signer :

- Convention relative à la délivrance des certificats QUALIGAZ BAILLEUR pour la « Sécurisation des installations intérieures de gaz par un CERTIFICAT QUALIGAZ BAILLEUR »
- Convention tripartite entre Seine-Saint-Denis habitat, QUALIGAZ et un prestataire titulaire de l'appellation « Professionnel du Gaz (PG) »

En cas d'absence ou d'empêchement des Chefs des Services Travaux et Maintenance, la délégation de signature qui leur est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur Technique***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.***

B2 / DIRECTION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE

a) Délégation de signature à la Directrice de la Maitrise d'Ouvrage, à l'effet de signer :

1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence :

Pour les marchés subséquents, quels qu'en soient les montants :

La Directrice de la Maitrise d'Ouvrage valide le DCE et signe le rapport d'analyse des offres valant attribution du marché.

La Directrice de la Maitrise d'Ouvrage signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.

La Directrice de la Maitrise d'Ouvrage signe les pièces contractuelles.

La Directrice de la Maitrise d'Ouvrage signe tous documents afférents à la passation et l'exécution de ces marchés.

Pour les marchés sur fiche de consultation (quelle qu'en soit la nature si < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT, dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence) :

Le/La chef.fe de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.

La Directrice de la maîtrise d'ouvrage valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).

Le/La chef.fe de service signe l'OS ou le bon de commande et, le cas échéant, l'ensemble des pièces associées à l'OS ou au bon de commande.

Pour tous les autres marchés :

Le DCE simplifié ou le DCE est validé par le/la chef.fe de service (si marché inférieur à 90 000 € HT) ou la Directrice de la Maitrise d'Ouvrage (si marché supérieur ou égal à 90 000 € HT).

La Directrice de la Maitrise d'Ouvrage signe (valide) le rapport d'analyse des offres (si marché inférieur à 90 000 € HT) ou la DGA signe (valide) le rapport d'analyse des offres (si marché supérieur ou égal à 90 000 € HT). (ajout)

Le Directeur Général signe (attribue le marché) le rapport d'analyse des offres.

La Directrice de la Maitrise d'Ouvrage signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.

Signature de l'OS ou du bon de commande (et, le cas échéant, l'ensemble des pièces associées à l'OS ou au bon de commande) par :

- Pour les marchés de réhabilitation, construction, démolition et résidentialisation, quel que soit leur montant : le Directeur Général.
- Pour les autres marchés :
 - o Si inférieurs à 90 000 € HT : le/la chef.fe de service.
 - o Si supérieurs ou égaux à 90 000 € HT : la Directrice de la Maitrise d'Ouvrage.

- Les pièces contractuelles (quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...))

- La notification des marchés (avec copie, en vis-à-vis dans le parapheur ou dans AIRS Courrier, du rapport d'analyse des offres)

- Tous documents afférents au règlement financier (factures, situations de travaux, notes d'honoraires, certificat de paiement, etc) pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (si inférieur, signature des chef.fes de service), à l'exclusion des Décomptes Généraux et Définitifs et des libérations des retenus de garantie restant à la signature de la DGA (ajout)
- Les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification, dans la limite de 5% du montant initial du marché ou de 90 000 € HT (ajout)
- Les additifs et leur notification pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (si inférieur, signature des chef.fes de services), dans la limite de 5% du montant initial du marché ou de 90 000 € HT (ajout)
- Les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (si inférieur, signature des chef.fes de services)
- Les reconductions des marchés
- Les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (si inférieur, signature des chef.fes de services), dans la limite de 5% du montant initial du marché ou de 90 000 € HT (ajout)
- Les états de pénalités
- Les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (modification)
- Les bons de commandes des concessionnaires dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (modification)
- Les demandes d'avenants pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT, dans la limite de 5% du montant initial du marché ou de 90 000 € HT (ajout)

Pour tous les marchés de sa Direction :

- tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature de la Directrice Générale adjointe ou du Directeur Général

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- Etablissement de la liste des membres d'un jury
- Convocation du jury
- L'attribution de tous les marchés supérieurs à 40 000 € HT
- Les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations, des opérations de constructions neuves, de réhabilitations, de démolitions et de résidentialisations
- Les décisions de poursuivre et leur notification
- Les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- Les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

2 - Tous documents administratifs ou techniques relevant de son domaine de compétence et notamment :

- conventions diverses après approbation du CA ou du Bureau
- conventions d'occupation précaire pour une durée inférieure à 1 an (sur la base d'un modèle type)
- autorisations d'interventions ponctuelles à des tiers sur du foncier de l'Office (en lien avec l'activité de la Direction de la maîtrise d'ouvrage)
- correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ses services et collaborateurs/trices.
- correspondances précontentieuses avec les entreprises / les équipes de maîtrise d'œuvre / les intervenants chantier
- demandes d'avis de France Domaine soumis à sa signature par le service Juridique
- Cerfa Déclaration de travaux et Déclaration Préalable
- Cerfa Permis de construire
- Déclaration d'ouverture de chantier et d'achèvement des travaux
- plans de bornage soumis à sa signature par le service Juridique
- courriers divers aux partenaires et services de l'Etat (les courriers ayant une forte incidence restant à la signature du Directeur Général)
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Maîtrise d'Ouvrage, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par la Directrice Générale Adjointe,***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

b) Délégation de signature aux Chef.fes du Service **Technique (suppression) Réhabilitation 1, du Service **Technique** (suppression) Réhabilitation 2 et du Service **Technique** (suppression) Construction Neuve, à l'effet de signer :**

1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence :

Pour les marchés sur fiche de consultation (quelle qu'en soit la nature si < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT, dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence) :

Le Chef de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.

La Directrice de la maîtrise d'ouvrage valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).

Le Chef de service signe l'OS ou le bon de commande et, le cas échéant, l'ensemble des pièces associées à l'OS ou au bon de commande.

Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT (à l'exception des marchés conclus sur fiche de consultation) :

Le Chef de service valide le DCE simplifié ou le DCE.

La Directrice de la maîtrise d'ouvrage signe (valide) le rapport d'analyse des offres.

Le Directeur Général signe (attribue le marché) le rapport d'analyse des offres.

La Directrice de la maîtrise d'ouvrage signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.

Le Chef de service signe l'OS ou le bon de commande et, le cas échéant, l'ensemble des pièces associées à l'OS ou au bon de commande.

- Les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT (*modification*)

- Les bons de commandes des concessionnaires et huissiers (si interventions ponctuelles) dont le montant est inférieur à 90 000 € HT (*modification*)

- Les demandes d'avenants pour les marchés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- La validation des factures et des situations de travaux dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les avis sur les agréments de sous-traitants

2 - En matière de documents administratifs ou techniques relevant de son domaine de compétence :

- Documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)

- Courriers de validation des phases études (Esquisse, APS, APD,)

- Courriers aux entreprises et aux intervenants chantier relatifs aux affaires courantes

- Réponses aux courriers de l'administration fiscale pour connaître l'avancement d'un chantier

- Déclarations des logements aux services fiscaux

- BSDA

- DT (par informatique)

- Attestations et courriers simples à la CRAMIF, inspection du travail, OPBTP

- Demande de branchements concessionnaires....

- Demande de mise en location des postes de détente gaz

- Courrier pour modification des puissances souscrites des compteurs électriques

- Courrier de résiliation des compteurs électricité / gaz / eau

- Attestation sur l'honneur pour la valorisation des certificats d'économie d'énergie

- Communication à des tiers des données de suivi et patrimoniales exclues du périmètre RGPD

- Courriers afférents aux demandes d'information (DT / DICT)

- Attestation de capacité

- Certificat administratif à usage interne

- PV de réception des travaux par la DRIHL

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

*En cas d'absence ou d'empêchement des Chefs du Service **Technique (suppression) Réhabilitation 1**, du Service **Technique (suppression) Réhabilitation 2** et du Service **Technique (suppression) Construction Neuve**, la délégation de signature qui leur est conférée sera exercée :*

- *par la Directrice de la Maîtrise d'Ouvrage*
- *ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par la Directrice Générale Adjointe*
- *ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.*

C / DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA GESTION DU PATRIMOINE, DE LA GESTION LOCATIVE, DES ATTRIBUTIONS ET DES POLITIQUES SOCIALES

a) Délégation de signature à la Directrice Générale Adjointe, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :

- les pièces contractuelles
- la notification du marché
- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification
- les décisions de poursuivre et leur notification
- les additifs et leur notification
- les fiches de consultation (cf fiche de consultation sur devis) pour tous les marchés < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT (dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence), à l'exception de celles signées par le Chef du service Politiques urbaines et projets sociaux relatives aux prestations commandées aux associations dans le cadre des activités de développement social et urbain
- les bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation (cf fiche de consultation sur devis), si le/la chef.fe de service ou le/la directeur/trice n'a pas délégué pour les signer
- les bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018) si le/la chef.fe de service ou le/la directeur/trice n'a pas délégué pour les signer
- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations
- les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs
- les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés
- les documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)
- les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances

- les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- les reconductions des marchés
- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature du Directeur Général

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

2 - Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exception des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

3 - Tous documents et courriers à caractère administratif préparés par les services et Agences placés sous son autorité, et notamment :

3.1 : Pour le Service Commerces

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux autres que ceux relatifs au recouvrement

- Baux commerciaux
- Renouvellements de baux commerciaux
- Conventions administratives de locaux consenties avec les collectivités territoriales, les personnes morales de droit public et privé, administrations diverses...et renouvellement desdites conventions
- Conventions administratives des logements à usage autre que d'habitation exclusive
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Révisions triennales de loyers
- Conventions précaires (films, cirques, brocantes, etc)
- Agréments de cessions (pour les commerçants)
- Engagements de locations avec les personnes morales de droit privé (associations)
- Tout courrier ou document relatif à la mise à jour des informations cadastrales
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- Conventions de terrains, de panneaux publicitaires, d'enseignes lumineuses et renouvellement desdites conventions
- Conventions de RPA, sites GSM, LCR et leurs renouvellements
- Tous engagements de procédures contentieuses concernant les locations commerciales et administratives

3.2 : Pour le Service Recouvrement

- Tous documents et courriers notifiant un abandon de créance
- Courrier notifiant à un locataire débiteur l'autorisation de muter avec sa dette

3.3 : Pour la Direction du Centre de Relations Locataires

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Copies certifiées conformes

3.4 : Pour les Agences

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Copies certifiées conformes

3.5 : Pour le Service Politiques urbaines et projets sociaux

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale Adjointe chargée de la gestion du patrimoine, de la gestion locative, des attributions et des politiques sociales, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.

b) Délégation de signature au Chef du Service Commerces, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes de son champ de compétence (les locaux et locations autres que les logements), à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux, et notamment :
 - Dans la limite des crédits votés, et dans le cadre des marchés à bons de commande, bons de travaux relatifs à la remise en état des locaux (autres que ceux destinés à l'habitation), aux insertions publicitaires et au métrage des locaux
- Toutes correspondances concernant les appels de candidatures et les autorisations de visite
- Toutes correspondances relatives à la gestion courante des locations commerciales, administratives et professionnelles, à l'exclusion des courriers adressés aux élus locaux et aux parlementaires
- Tout courrier ou document relatif à la mise à jour des informations cadastrales
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués

- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Commerces, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- **par la Directrice Générale Adjointe**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.**

c) Délégation de signature au Chef du Service Politiques urbaines et projets sociaux, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 €HT (cf fiche de consultation sur devis), relatives aux prestations commandées aux associations dans le cadre des activités de développement social et urbain
- Devis
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Politiques urbaines et projets sociaux, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- **par la Directrice Générale Adjointe**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.**

d) Délégation de signature au Directeur du Centre de Relations Locataires, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés
- Les fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 €HT (cf. fiche de consultation sur devis)
- Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 €HT (cf. fiche de consultation sur devis)
- Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 €HT (cf. dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)
- Devis

- Demandes de devis
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- Réponses type apportées aux demandeurs de logement
- Courriers de confirmation de plan d'apurement amiable
- Attestations de loyer à jour
- Courriers aux locataires pour les sinistres traités en CIDRE (Convention d'Indemnisation Directe et de Renonciation à Recours) et - depuis le 1er juin 2018 - en IRSI (Convention d'Indemnisation et Recours des Sinistres Immeuble), et autres sinistres traités par le Pôle sinistres du Centre de Relations Locataires
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Centre de Relations Locataires, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par son Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

e) Délégation de signature aux Directeurs/trices d'Agences de Bobigny, de Stains, Grand Paris Grand Est, La Courneuve, Dugny et Romainville, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux et de tous courriers adressés nominativement aux élus locaux et parlementaires comportant des engagements de portée générale

Courriers adressés aux élus locaux et parlementaires, aux services administratifs, techniques ou sociaux des collectivités territoriales et aux services de l'Etat, et ne comportant pas d'engagement de portée générale

- Conventions dans le cadre du Développement Social Urbain
- les Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation (cf fiche de consultation sur devis) pour tous les marchés < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT (dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence),
- les Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par l'Agence
- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés, et dans le cadre des marchés à bons de commande y compris ceux relatifs aux réhabilitations diffuses des logements
- Procès-verbaux des travaux de réhabilitations diffuses

Pour les marchés subséquents, quels qu'en soient les montants :

Les Directeurs/trices valident le DCE et signent le rapport d'analyse des offres valant attribution du marché.

Les Directeurs/trices signent les courriers aux candidats retenu/non retenus.

Les Directeurs/trices signent les pièces contractuelles.

Les Directeurs/trices signent tous documents afférents à la passation et l'exécution de ces marchés.

- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Tout courrier ou document relatif à la mise à jour des informations cadastrales
- Baux d'habitation, après accord de la Commission d'Attribution
- Avenants aux baux d'habitation sanctionnant leur transfert ou leur extension :
 - au profit du conjoint en cas de mariage du titulaire initial
 - au bénéfice du veuf ou de la veuve en cas de décès du titulaire initial
 - au détriment de l'un des deux anciens conjoints en cas de divorce conférant la garde du domicile à l'autre
 - au profit du partenaire du titulaire initial en cas de PACS
 - au profit de l'un des deux partenaires en cas de dissolution du PACS
- Avenants aux baux d'habitation sanctionnant les ruptures de co-titularité suite à un congé donné par l'un des co-titulaires du bail
- Avenants aux baux d'habitation sanctionnant les échanges de logement (article 9 de la loi du 6 juillet 1989) et leur transfert au (x) bénéficiaire (s) du droit au maintien dans les lieux explicitement visé (s) par l'article 14 de la loi du 6 juillet 1989 et par l'article 1751 du Code Civil
- Conventions de locations ou d'occupation annexes
- Conventions d'occupation précaire
- Correspondances, notifications et avis afférents à la gestion courante
- Accusés de réception des congés de logements
- Courriers aux locataires pour les sinistres traités en CIDRE (Convention d'Indemnisation Directe et de Renonciation à Recours) et - depuis le 1er juin 2018 - en IRSI (Convention d'Indemnisation et Recours des Sinistres Immeuble), et autres sinistres traités par les Agences
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement des Directeurs/trices d'Agence, la délégation de signature qui leur est conférée sera exercée :

- ***par les Adjoint.es des Directeurs/trices d'Agence***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ces dernier.es, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

C1 / DIRECTION DE LA GESTION LOCATIVE ET DES ATTRIBUTIONS

a) Délégation de signature au Directeur de la Gestion Locative et des Attributions, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

1 - Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exception des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

2 - Tous documents et courriers à caractère administratif préparés par les services et collaborateur placés sous son autorité, et notamment :

2.1 : Pour le Service Etudes et Coordination de la gestion locative

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués

- Certificats administratifs

- Copies certifiées conformes

2.2 : Pour le Service Recouvrement

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués

- Certificats administratifs

- Copies certifiées conformes

- Courriers et autres documents liés à l'ouverture de dossiers contentieux gérés par ce service, autres que les contentieux du recouvrement

2.3 : Pour le Service Attributions des logements

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Décisions en cas de refus, d'absence de signature (droit de suite) ou de suppression de nom

- Certificats administratifs

- Copies certifiées conformes

2.4 : Pour le Service Maîtrise d'œuvre sociale

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service

- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués

- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

Demeurent notamment réservées à la signature du Directeur Général :

- Réponses aux élus locaux et aux parlementaires dans les matières intéressant l'attribution des logements

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Gestion Locative et des Attributions, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

b) Délégation de signature au Chef du Service Etudes et Coordination de la gestion locative, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux, et à l'exclusion des courriers adressés aux élus locaux et aux parlementaires
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Etudes et Coordination de la gestion locative, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur de la Gestion Locative et des Attributions***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

c) Délégation de signature à la Cheffe du Service Recouvrement, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers se rapportant aux actes relatifs au recouvrement des créances que l'Office détient sur ses seuls locataires, à l'exclusion des débiteurs divers
- Courriers adressés aux services administratifs, techniques ou sociaux des collectivités territoriales et aux services de l'Etat ne comportant pas d'engagement de portée générale
- Notifications d'indemnités d'occupation
- Accords amiables sur les prises à partie
- Subrogations de créances dans le cadre des prises à partie
- Toutes certifications de service fait pour les honoraires d'avocats ou d'huissiers en relation avec les actes de recouvrement
- Courriers et autres documents liés à l'ouverture de dossiers contentieux relatifs au recouvrement

- Protocoles de cohésion sociale
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Recouvrement, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par son Adjoint(e)***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce/cette dernier/dernière, par le Directeur de la Gestion Locative et des Attributions***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

d) Délégation de signature à la Cheffe du Service Attributions des logements, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes de son champ de compétence, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux, et notamment :
- Copies certifiées conformes
- Conventions d'occupation précaire provisoire et personnelle de mise à disposition de logement, préalable au passage en CAL, dans le cadre des opérations de démolition et réhabilitation
- Accusés de réception des congés de logements
- Toutes correspondances concernant les appels de candidatures et les autorisations de visite
- Toutes correspondances (à l'exclusion des courriers adressés aux élus locaux et aux parlementaires) relatives à la préparation de la Commission d'Attribution et à l'exécution des décisions de cette dernière, y compris les notifications de décisions favorables ou d'ajournement
- Courriers adressés aux services administratifs, techniques ou sociaux des collectivités territoriales et aux services de l'Etat et ne comportant pas d'engagement de portée générale
- Certificats administratifs
- Réponses type apportées aux demandeurs de logement, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint au Chef de service pour l'activité Attributions de logements

En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Attributions des logements, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par son adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le Directeur de la Gestion Locative et des Attributions***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

e) Délégation de signature à la Cheffe du Service Maîtrise d'œuvre sociale à l'effet de signer :

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes de son champ de compétence, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux, et notamment :

- Copies certifiées conformes
- Fiches navettes du FSL proposées par les conseillères sociales du service

Pour les déménagements des locataires dans le cadre des projets de renouvellement urbain :

- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés et dans le cadre des marchés à bons de commande
- Avis sur l'acceptation des sous-traitants et l'agrément des conditions de paiement
- Demande de paiements nécessaires au remboursement de divers frais aux locataires
- Tous autres documents nécessaires à ces opérations de déménagement
- Convention d'occupation précaire de relogement provisoire (dit relogement tiroir) dans le cadre des opérations de réhabilitation
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués

En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Maîtrise d'œuvre sociale, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par son adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le Directeur de la Gestion Locative et des Attributions***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

D / DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES RESSOURCES HUMAINES, DES FINANCES, DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DU NUMERIQUE

a) Délégation de signature au Directeur Général Adjoint chargé des ressources humaines, des finances, des systèmes d'information et du numérique, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :

- les pièces contractuelles
- la notification du marché
- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification
- les décisions de poursuivre et leur notification
- les additifs et leur notification
- les fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)

- les bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis), si le/la directeur/trice ou le/la chef.fe de service n'a pas délégué pour les signer
- les bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018) si le/la directeur/trice ou le/la chef.fe de service n'a pas délégué pour les signer
- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations
- les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs
- les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés
- les documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)
- les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances
- les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- les reconductions des marchés
- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature du Directeur Général

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
 - les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- 2 -** Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exception des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

3 - Tous documents et courriers à caractère administratif préparés par le service et les directions placés sous son autorité, et notamment :

3.1 : Pour le Service Contrôle de Gestion

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Copies certifiées conformes

3.2 : Pour la Direction des Finances

Néant

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.

b) Délégation de signature à la Cheffe du Service Contrôle de gestion, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Contrôle de Gestion, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur Général Adjoint***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.***

D1 / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

a) Délégation de signature au Directeur des Ressources Humaines, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes en matière de personnel, à l'exclusion des publications d'annonces concernant les postes à pourvoir et des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Convocations et documents afférents à la commission santé sécurité et conditions de de travail du CSE
- Courriers liés à l'ouverture de procédures disciplinaires et à leur instruction
- Courriers de proposition d'embauche
- Courriers de ruptures conventionnelles
- Contrats de travail et leurs avenants
- Pièces comptables concernant la liquidation de la paie
- Fichiers afférents à la paie et aux charges
- Ordres de paiement pour acompte sur salaire

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- Convocations et procès-verbaux du CSE
- Courriers afférents aux fins de contrat. **En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, la délégation de signature est consentie au Directeur Général Adjoint.**
- Lettres de licenciement et de fin de période d'essai
- Notes de service concernant l'ensemble du personnel
- Vacances de postes

- Notification des sanctions disciplinaires

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Ressources Humaines, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- **par le Directeur Adjoint des Ressources Humaines pour les courriers et documents suivants :**
 - . Convocations et documents afférents à la commission santé sécurité et conditions de travail du CSE
 - . Courriers de proposition d'embauche
 - . Contrats de travail et leurs avenants
 - . Pièces comptables concernant la liquidation de la paie
 - . Fichiers afférents à la paie et aux charges
 - . Ordres de paiement pour acompte sur salaire
- Et par le Directeur Général Adjoint, pour l'ensemble des autres courriers et documents**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.**

b) Délégation de signature au Directeur Adjoint des Ressources Humaines, à l'effet de signer :

- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par cette Direction
- Bordereaux ou lettres d'envoi de pièces intéressant la gestion du personnel
- En matière de recrutement, réponses aux candidatures non retenues
- Documents liés aux accidents du travail
- Documents liés aux arrêts de travail pour maladie des salariés
- Attestations et certificats afférents à la gestion du personnel (notamment les certificats de travail)
- Etats d'heures supplémentaires et interventions durant l'astreinte
- Pièces comptables concernant la formation
- Courriers afférents aux retraites
- Etats de service pour concours
- Habilitations électriques
- Courriers divers, aux agents, de renseignements ou d'information (situation administrative, ...)
- Courriers et attestations divers relatifs au traitement des allocations de retour à l'emploi
- Attestations aux agents / Sécurité sociale
- Formulaire DEXIA (assurance statutaire)
- Courriers, certificats, attestations, notes aux chefs de service concernant la retraite
- Conventions de stage
- Décisions relevant de la Fonction Publique territoriale et afférentes aux :
 - .Echelons
 - .Avancements
 - .Promotions internes

- .CLM/CLD
- .Temps partiel
- .Mise à dispo/détachement
- .Fixation régime indemnitaire
- .Concessions de logement
- .Titularisation
- .Notation

- Apposition du visa afin de constater le caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Adjoint des Ressources Humaines, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- **par le Directeur des Ressources Humaines**
- **ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.**

D2 / DIRECTION DES FINANCES

a) Délégation de signature au Directeur Financier, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

1- Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exception des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

2- Tous documents pour le fonctionnement des comptes bancaires de l'Office, et notamment :

- pour les paiements : chèques, virements, prélèvements, ..
- pour les encaissements : chèques, TIP, carte bleue, virements, prélèvements, cash compte, ...
- placements de la trésorerie

3- Tous documents et courriers à caractère administratif préparés par les services placés sous son autorité, et notamment :

3.1 : Pour les Services de la Direction des Finances (modification)

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Contrats de prêts, conventions de financement 1 % (prêts et subventions) et conventions de financement Région
- Demandes de paiement, factures, avoirs
- Demandes d'accord de principe pour les prêts
- Demandes de subvention
- Demandes de garantie d'emprunt

- Conventions de garantie d'emprunt
- Mobilisation des emprunts et des subventions
- Contributions FSL (suppression)
- Décomptes d'intérêts moratoires pour l'ensemble des marchés publics de l'Office
- Transmission des comptes certifiés (compte financier) (suppression)
- Demandes de dégrèvement et d'exonération de taxes (suppression)
- Cotisations diverses (suppression)
- Factures EDF/GDF (suppression)
- Enquêtes INSEE et DIS
- Factures émises par l'Office
- Documents afférents aux copropriétés (suppression)
- Tout courrier ou document relatif à la mise à jour des informations cadastrales
- Documents afférents à la fiscalité (suppression)
- Etats liés aux opérations de fin d'exercice (amortissements, transferts, stocks,...) (suppression)
- Courriers divers aux fournisseurs (suppression)
- Tableaux d'amortissements des immobilisations (suppression)
- Etat annuel de réalisation des programmes financés par le CD 93 (convention cadre) (suppression)
- Fiches analytiques et techniques de l'ANRU
- Fiche navette de paiement ANRU
- Apposition du visa afin de constater le caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs (suppression)
- Copies certifiées conformes

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- Conventions d'aide financière (du type Cglls, CD93, ...)
- Demandes de certificats électroniques

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Financier, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur Général Adjoint***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.***

b) Délégation de signature à l'Adjoint du Directeur Financier, à l'effet de signer (modification) :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint du Directeur Financier (modification), la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- par le Directeur Financier
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.

Ajouts

c) Délégation de signature au Chef du Service Comptabilité Locataires, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Comptabilité Locataires, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- par l'Adjoint du Directeur Financier
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Financier
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.

d) Délégation de signature au Chef du Service Comptabilité Investissement, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Demandes de dégrèvement et d'exonération de taxes
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Comptabilité Investissement, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- par l'Adjoint du Directeur Financier
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Financier
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.

e) Délégation de signature au Chef du Service Comptabilité Exploitation et Générale, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués

- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Comptabilité Exploitation et Générale, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- par l'Adjoint du Directeur Financier
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Financier
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.

f) Délégation de signature au Chef du Service Charges Locatives, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués

- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Charges Locatives, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- par l'Adjoint du Directeur Financier
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Financier
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.

D3 / DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DU NUMERIQUE

a) Délégation de signature au Directeur des systèmes d'information et du numérique, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par cette Direction
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des systèmes d'information et du numérique, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur Général Adjoint***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.***

b) Délégation de signature au Chef du Service Etudes et développement, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Etudes et développements, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur des systèmes d'information et du numérique***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.***

c) Délégation de signature au Chef du Service Systèmes et réseaux, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Systèmes et réseaux, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur des systèmes d'information et du numérique***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.***

d) Délégation de signature au Chef du Service Support IT, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Support IT, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- **par le Directeur des systèmes d'information et du numérique**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.**

E / DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES AFFAIRES JURIDIQUES, DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES MOYENS GENERAUX

a) Délégation de signature à la Directrice Générale Adjointe chargée des affaires juridiques, de la commande publique et des moyens généraux à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :

- les pièces contractuelles
- la notification du marché
- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification
- les décisions de poursuivre et leur notification
- les additifs et leur notification
- les fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)
- les bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis), si le/la directeur/trice ou le/la chef.fe de service n'a pas délégation pour les signer
- les bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018) si le/la directeur/trice ou le/la chef.fe de service n'a pas délégation pour les signer
- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations
- les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs
- les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés
- les documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)

- tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)
- les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances
- les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature du Directeur Général

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

2 - Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

3 - Tous documents et courriers à caractère administratif préparés par les service et collaborateurs placés sous son autorité, et notamment :

3.1 : Pour le Service Juridique

- Tous documents et courriers majeurs nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Apposition du visa afin de constater le caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs
- Tous actes pris en application des marchés publics d'assurances
- Déclarations de sinistre Dommage Ouvrage aux assureurs
- Lettres d'acceptation d'indemnité
- Courriers de mise en demeure aux responsables des sinistres
- Actes notariés (*ces actes pouvant également être signés par la Cheffe du Service Juridique*)
- Actes sous seing privé (*ces actes pouvant également être signés par la Cheffe du Service Juridique*)
- Tout courrier ou document relatif à la mise à jour des informations cadastrales
- Courriers en réponse aux locataires qui demandent à acquérir leur logement

3.2 : Pour le Délégué à la Protection des Données (DPD) et le Médiateur des litiges

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

3.3 : Pour le Médiateur des litiges

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale Adjointe, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.

b) Délégation de signature à la Cheffe du Service Juridique, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés
- les Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Lettres de reconduction des marchés du service
- Fax aux entreprises dans le cadre de l'analyse des offres
- Demande de paiement et de facturation
- Déclarations de sinistre aux assureurs (hors sinistre Dommage Ouvrage)
- Courriers aux assureurs, courtiers, experts
- Courriers de relance aux responsables des sinistres
- Courriers aux lésés suite à sinistre
- Actes notariés (*ces actes pouvant également être signés par la Directrice Générale Adjointe*)
- Actes sous seing privé (*ces actes pouvant également être signés par la Directrice Générale Adjointe*)
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Juridique, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

E1 / DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE, DES MOYENS GENERAUX ET DES ARCHIVES

a) Délégation de signature au Directeur de la commande publique, des moyens généraux et des archives à l'effet de signer :

1- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

2- Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux et des documents et courriers majeurs

3- En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :

- les pièces contractuelles

- la notification du marché

- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification

- les décisions de poursuivre et leur notification

- les additifs et leur notification

- les fiches de consultation (cf fiche de consultation sur devis) pour tous les marchés < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT (dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence),

- les bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018) si le/la directeur/trice ou le/la chef.fe de service n'a pas délégation pour les signer

- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations

- les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs

- les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés

- les documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)

- tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)

- les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances

- les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation

- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature du Directeur Général

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

4 - Tous documents et courriers à caractère administratif préparés par les services placés sous son autorité, et notamment :

4.1 : Pour le Service des Moyens généraux et Archives

- Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Contrats de cession des véhicules réformés
- Apposition du visa afin de constater le caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs
- Procurations et attestations pour accomplir des démarches administratives
- Avenants et additifs sur l'ensemble des marchés de l'Office, dès l'instant où ils concernent les activités de ce service, et tous les documents nécessaires à la passation de ces avenants et additifs

4.2 : Pour le Service Expertise commande publique

- Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de la passation et de l'exécution des marchés suivis par ce Service
- Rapport de présentation pour la DRCL, pour les marchés passés par ce Service
- Convocation de la CAO, pour les marchés passés par ce Service
- Apposition du visa afin de constater le caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- Etablissement de la liste des membres d'un jury
- Convocation du jury

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la commande publique, des moyens généraux et des archives, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

b) Délégation de signature à la Cheffe du Service des Moyens généraux et Archives, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés
- les Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Pièces afférentes à l'immatriculation des véhicules et à leur cession
- Lettres de reconduction des marchés du service
- Courriers et documents relatifs aux contraventions
- Demandes de devis
- Devis
- Bons à tirer (BAT) en création
- Bons à tirer (BAT) en renouvellement
- Bons de livraison
- Fax aux entreprises dans le cadre de l'analyse des offres
- Tous documents en lien avec la gestion du courrier de Seine-Saint-Denis habitat, et en particulier liés :
 - . au retrait et à la réception des plis/des envois de La Poste,
 - . à l'achat des produits nécessaires à l'affranchissement, prêt à poster, prêt à expédier,
 - . à la réexpédition temporaire ou définitive du courrier entrant de l'Office, y compris de ses Agences,
 - . aux contrats post-réponse dans le cadre des enquêtes réalisées auprès des locataires.
- Tous documents afférents à la régie d'avance, y compris :
 - . arrêté des pièces justificatives des dépenses
 - . arrêtés des décomptes de liquidation
 - . signature des demandes d'appels de fonds
- Demande de paiement et de facturation
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service des Moyens généraux et Archives, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par ses adjoint.es***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ces dernier.es, par le Directeur de la commande publique, des moyens généraux et des archives***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

c) Délégation de signature à la Cheffe du Service Expertise commande publique, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés
- les Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Lettres de reconduction des marchés du Service
- Lettres aux candidats retenu/non retenus, pour les marchés passés par ce Service
- Réponses aux demandes des candidats des motifs de rejet d'une offre, pour les marchés passés par ce Service
- Pour le « Repêchage » des candidats : demande de documents manquants en phase candidature, pour les marchés passés par ce Service
- Lettres aux candidats relatives aux demandes de précisions, de régularisation ou de négociation de l'offre, ainsi que les demandes d'informations dans le cadre d'une offre suspectée d'être anormalement basse
- Courriers aux entreprises relatifs à la facturation des marchés du Service
- Envoi de Dossiers de consultation (DCE) aux entreprises, pour les marchés passés par ce Service
- Transmissions de pièces en DRCL, pour les marchés passés par ce Service
- Demande de paiement et de facturation pour les marchés du Service
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Expertise commande publique, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur de la commande publique, des moyens généraux et des archives***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***