

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration

Séance du 13 DECEMBRE 2022

20221213_CA08 - Délégation de signature – complément

Le Conseil d'Administration de LIMOGES HABITAT s'est réuni le mardi 13 décembre 2022 à 16 heures dans les locaux du siège, 224 rue François Perrin à Limoges, et en visioconférence via l'outil Teams.

Ont participé :

Madame Catherine MAUGUIEN-SICARD, Présidente

Mesdames Martine BOUCHER, Danielle DUVALET, Sarah GENTIL, Marie HERNANDEZ, Catherine JARRY, Aya Ekoun Debora KOUAKOU, Samia RIFFAUD, Administratrices

Messieurs Jacky BOUHIER, Philippe CHADELAS, Georges DAMIANO, Rachid EL BOUTAYBI, Jean-Yves ESTOUP, Laurent GUERY, Serge JAMMET, Jean-François LANDRON, Patrick PIMPAUD, Dominique RENAUDIE, Eric SCHALTEGGER, Xavier TRACOU, Administrateurs

Monsieur Lionel ECLANCHER, Direction Départementale des Territoires, représentant le Commissaire du Gouvernement

Monsieur Bernard BEAUBREUIL, représentant Alliance Offices Habitat

Madame Céline MOREAU, Directrice générale

Absents excusés :

Monsieur Nicolas REROLLE, Vice-président

Monsieur Jean-Marie LAGEDAMONT, Administrateur, ayant donné pouvoir à Madame MAUGUIEN-SICARD

Monsieur Michel NYS, Administrateur, ayant donné pouvoir à Madame MAUGUIEN-SICARD

Monsieur Franck LETOUX, Administrateur, ayant donné pouvoir à Monsieur ESTOUP

Monsieur René ARNAUD, Administrateur, ayant donné pouvoir à Monsieur TRACOU

Monsieur Gérard RUMEAU, Administrateur, ayant donné pouvoir à Madame GENTIL

Monsieur Jean-Luc BONNET, Administrateur

Secrétaire du Comité Social et Economique

La séance est ouverte à 16 heures sous la présidence de Madame MAUGUIEN-SICARD, Présidente.

Conformément à l'article R. 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, le directeur général peut déléguer sa signature, avec l'accord du conseil d'administration, aux membres du personnel de LIMOGES HABITAT exerçant les fonctions de directeurs ou de chefs de services.

Ainsi, et dans le souci de faciliter le fonctionnement de LIMOGES HABITAT, le Conseil d'Administration a donné son assentiment à la directrice générale pour donner délégation à certains directeurs et chefs de service.

Pour faire suite à l'évolution de l'organisation de Limoges habitat, et dans un souci de bonne administration, Madame MOREAU, Directrice Générale, propose au Conseil d'Administration de compléter les délégations existantes et donner délégation de signature au Chef de projet Développement Social Urbain.

Le tableau de synthèse est joint en annexe.

Ces délégations feront l'objet d'arrêtés individuels.

Il est demandé au Conseil d'Administration de bien vouloir se prononcer sur ces propositions.

o

o

o

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration décide d'adopter, à l'unanimité, les propositions qui lui sont présentées.

Formalités de publicité effectuées
le **20 DEC. 2022**

Pour extrait conforme,
Limoges, le **20 DEC. 2022**
LA PRESIDENTE,
Catherine MAUGUIEN-SICARD



Délégataire	Etendue de la Délégation
Directeur de service et adjoint Directeur de mission	- Contractualiser les prêts supérieurs ou égaux à 1 000 000 € et procéder aux opérations de gestion et de trésorerie supérieures ou égales à 1 000 000 €. - Notifier les ordres de service correspondants à des lots d'opération supérieurs ou égaux à 500 000 € HT - Signer les correspondances liées à la gestion locative aux partenaires institutionnels - Signer les conventions d'occupation - Signer les réponses aux demandes de logement ou de mutation aux élus et partenaires - Signer les réponses aux pétitions des locataires de 2^{ème} niveau - Signer les avenants supérieurs à 5 % du montant de l'opération après avis conforme de l'autorité compétence (hors opérations placées sous maîtrise d'œuvre du délégataire) - Signer les courriers à destination du Président et des Administrateurs de Limoges habitat, des partenaires institutionnels. - Signer les procès-verbaux d'OPR et réception travaux des opérations neuves et en maîtrise d'œuvre interne, et les procès-verbaux de levée de réserve, - Valider les avancements techniques aux différents stades (Esquisse, APS, APD, PRO) des projets neufs ou réhabilitation. - Signer les dossiers de dépôt de permis de construire. En l'absence du Directeur Ressources Humaines et Affaires Juridiques, et hors opérations placées sous maîtrise d'œuvre du délégataire : - Signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en procédure formalisée (hors avenants) vu l'avis de la commission d'appel d'offres : Acte d'engagement et annexes diverses, Pièces financières (BPU, DQE, DPGF...) Cahiers des charges (CCP, CCAP, CCTP...), Offre technique du titulaire (mémoire technique, note méthodologique...), Pièces techniques (plans, diagnostic amiante, RICT...), courrier de notification du marchés, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : règlement de consultation, avis d'appel public à la concurrence, courrier aux candidats non retenus, rapport de présentation, courrier suite demande d'information d'un candidat évincé, et les pièces relatives à la sous-traitance : notification acte de sous-traitance, acte de sous-traitance (formulaire DC4)

Directeur de service et adjoint Directeur de mission (suite)	- Signer les pièces des marchés passés dans le cadre des procédures internes, marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable (hors avenants) : lettre de consultation, cahier des charges (CCP, CCAP, CCTP...), acte d'engagement, marché, lettre de notification, ordre de service - Signer les autorisations d'accès, permanentes ou temporaires au patrimoine de Limoges habitat, accordées aux forces de police (réquisition). L'exercice de cette délégation s'inscrit dans le respect du cadre budgétaire et/ou d'une délibération spécifique du Conseil d'Administration, ou par délégation du Bureau ou une décision de la Directrice Générale.
Responsable du CONTROLE INTERNE ET DES INSTANCES	- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité - signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit - procéder à l'établissement des ordres de paiements inférieurs à 100 € pour le remboursement au personnel de Limoges Habitat des menues dépenses de matériels et de fournitures, des dépenses d'achats, de services extérieurs, d'autres services extérieurs, d'impôts et de taxes, de charges de personnel, d'autres charges de gestion courantes, de charges exceptionnelles.
Chef de projet DEVELOPPEMENT SOCIAL URBAIN	- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité, y compris courriers aux locataires et certificats administratifs - signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.

**Directeur
FINANCES ET
ADMINISTRATION**

- signer les correspondances courantes et transmissions des secteurs d'activité placés sous sa responsabilité,
- procéder à l'établissement des ordres de recettes,
- engager, liquider et ordonnancer toutes dépenses,
- signer les injonctions de payer,
- signer les conclusions ou contestations transmises aux juridictions de 1^{er} et 2nd degré dans le cadre d'une procédure judiciaire liée au paiement de la créance,
- demander tous certificats électroniques et accomplir tous actes nécessaires à l'émission, la gestion et la résiliation de tous certificats émis pour la signature des télédéclarations de la T. V. A., de l'impôt sur les sociétés et du compte financier,
- établir toutes déclarations fiscales pour le compte de LIMOGES HABITAT,
- attester des décomptes de surfaces des logements et toutes modifications techniques,
- émettre les factures d'honoraires de conduite interne des opérations,
- établir et signer tout document permettant la mise en œuvre de dossiers d'emprunts, la garantie d'emprunts, les conventions de partenariat financier préalablement contractualisées par le Directeur Général,
- établir et signer les conventions A. P. L. et leurs avenants,
- établir tous certificats administratifs relevant des secteurs d'activité placés sous sa responsabilité,
- signer les situations de travaux intermédiaires,
- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en consultation simple (hors avenants), au titre de sa spécialité : Lettre de consultation, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Acte d'engagement, Marché, Lettre de notification, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : courrier aux candidats non retenus et courrier suite demande d'informations d'un candidat évincé,
- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en procédure adaptée (hors avenants) au titre de sa spécialité, en application de la décision de la Commission des Achats : Acte d'engagement et annexes diverses, Pièces financières BPU DQE DPGF, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Offre technique du titulaire (mémoire technique, note méthodologique), Pièces techniques (plans, diagnostic amiante, RICT), Courrier de notification du marché, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : règlement de consultation et avis d'appel à la concurrence,
- signer les bons de commande pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.

En l'absence du Directeur Général :

- contractualiser les prêts inférieurs à 1 000 000 € et procéder aux opérations de gestion de trésorerie inférieures à 1 000 000 €.

Envoyé en préfecture le 20/12/2022

Reçu en préfecture le 20/12/2022

Publié le

ID : 087-278708516-20221213-20221213_CA08-DE

Responsable POLE COMPTABILITE et TRESORERIE	- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité. En l'absence du Directeur Finances et Administration : - procéder aux encaissements de toute nature - valider et assurer le paiement des dépenses - signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit,
Responsable POLE GESTION FINANCEMENT ET INVESTISSEMENT	- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité. En l'absence du Directeur Finances et Administration : - signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit, - établir et signer les conventions A.P.L. et leurs avenants. En l'absence du Directeur Finances et Administration et du Responsable Pôle Comptabilité et Trésorerie : - valider et assurer le paiement des dépenses
Responsable POLE CLIENTS	- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité, - signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit, - valider les Bons à Tirer pour l'édition des avis d'échéances et factures d'eau et tous documents de communication joints et édités par un prestataire.
Responsable POLE RECOURS	- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité au titre du recouvrement amiable et forcé, créances et auprès des différents destinataires notamment les locataires présents et partis, les mandataires judiciaires, les huissiers, les avocats, les juridictions, les notaires, la CAF/MSA, - signer les signalements d'impayés, conformément aux conditions posées par l'article R. 351-30 du Code de la Construction et de l'Habitation, - signer les accords de plans d'apurement et les relances afférentes en cas de non-respect,

Responsable
POLE RECOUVREMENT
(suite)

- signer les courriers et réponses aux organismes gestionnaires de l'APL et du FSL sur la situation de leurs allocataires,
- signer les bons de commande hors marchés inférieurs à 4 999,99 € HT dans la limite de la lettre de commande annuelle autorisée par le Directeur Général,
- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.

En l'absence du Directeur Finances et Administration :

- signer les injonctions de payer,
- signer les conclusions ou contestations transmises aux juridictions du 1^{er} et 2nd degré dans le cadre d'une procédure judiciaire liée au paiement de la créance.

Responsable
POLE ACHATS ET
INFORMATIQUE

- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité,
- signer les pièces relatives à la cession de matériel pour l'exécution de certificat de vente,
- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.

Responsable Numérique

- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité,
- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.

**Directeur des RESSOURCES
HUMAINE ET AFFAIRES
JURIDIQUES**

- signer les correspondances courantes ne comportant pas de décision des secteurs d'activité placé sous sa responsabilité, les notes et autorisations courantes liées à la gestion du personnel, les avis relatifs à l'évaluation du personnel, les correspondances courantes liées à la gestion des sinistres (correspondance assureurs, experts, locataires),
- signer les bordereaux de transmission de pièces relatives aux Marchés Publics
- dans le cadre de la procédure interne, procédure adaptée, signer les courriers aux candidats non retenus, et les courriers de réponse à une demande d'informations des candidats évincés
- dans le cadre de la procédure interne, marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable, signer les rapports de présentation
- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en consultation simple (hors avenants), au titre de sa spécialité : Lettre de consultation, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Acte d'engagement, Marché, Lettre de notification, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : courrier aux candidats non retenus et courrier suite demande d'informations d'un candidat évincé,
- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en procédure adaptée (hors avenants) au titre de sa spécialité, en application de la décision de la Commission des Achats : Acte d'engagement et annexes diverses, Pièces financières BPU DQE DPGF, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Offre technique du titulaire (mémoire technique, note méthodologique), Pièces techniques (plans, diagnostic amiante, RICT), Courrier de notification du marché, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : règlement de consultation et avis d'appel à la concurrence,
- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en procédure formalisée (hors avenants) vu l'avis de la commission d'appel d'offres : Acte d'engagement et annexes diverses, Pièces financières (BPU, DQE, DPGF...) Cahiers des charges (CCP, CCAP, CCTP...), Offre technique du titulaire (mémoire technique, note méthodologique...), Pièces techniques (plans, diagnostic amiante, RICT...), courrier de notification du marché, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : règlement de consultation, avis d'appel public à la concurrence, courrier aux candidats non retenus, rapport de présentation, courrier suite demande d'information d'un candidat évincé, et les pièces relatives à la sous-traitance : notification acte de sous-traitance, acte de sous-traitance (formulaire DC4)
- signer les pièces des marchés passés dans le cadre des procédures internes, marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable (hors avenants) : lettre de consultation, cahier des charges (CCP, CCAP, CCTP...), acte d'engagement, marché, lettre de notification, ordre de service
- signer les bons de commande hors marchés inférieurs à 4 999,99 € HT dans la limite de la lettre de commande annuelle autorisée par le Directeur Général,
- signer les bons de commande pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit,

En l'absence du Directeur Général,

Envoyé en préfecture le 20/12/2022

Reçu en préfecture le 20/12/2022

Publié le

ID : 087-278708516-20221213-20221213_CA08-DE

	- signer les autorisations d'accès, permanentes ou temporaires au patrimoine de Limoges habitat, accordées aux forces de police (réquisition) - présider le Conseil Social et Economique
Gestionnaire des Sinistres	- signer les correspondances courantes liées à la gestion des sinistres (correspondance assureurs, experts, locataires), - signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.
Responsable HYGIENE SECURITE CONDITIONS TRAVAIL	- signer les correspondances courantes ne comportant pas de décision du secteur d'activité placé sous sa responsabilité, - signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit

**Directeur
PATRIMOINE ET
DEVELOPPEMENT**

- signer les correspondances courantes et transmissions des secteurs d'activité placés sous sa responsabilité,
- signer les devis et factures locataires relatives à des imputations locales,
- signer les situations de travaux intermédiaires liées à des marchés de travaux,
- signer les procès-verbaux d'OPR et réception travaux des opérations neuves et en maîtrise d'œuvre interne, et de réhabilitation,
- signer les procès-verbaux de levée de réserve, les permis de feu des entreprises, les attestations de travaux, les certificats de capacité des entreprises,
- valider les avancements techniques aux différents stades (Esquisse, APS, APD, PRO) des projets neufs ou réhabilitation,
- signer les devis d'engagement des concessionnaires liées aux opérations,
- signer les décomptes généraux, les mains levées de retenue de garantie et de garantie à première demande,
- signer les demandes de réclamations sinistres liées à l'assurance Dommage Ouvrage,
- signer les documents relatifs au Plan d'Entretien du Patrimoine et du Plan Stratégique du Patrimoine et aux opérations préalablement validées par décision du Directeur Général : recommandations de travaux ou d'entretien dans les logements occupés
- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en consultation simple (hors avenants) au titre de sa spécialité : Lettre de consultation, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Acte d'engagement, Marché, Lettre de notification, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : courrier aux candidats non retenus et courrier suite demande d'informations d'un candidat évincés,
- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en procédure adaptée (hors avenants), au titre de sa spécialité, en application de la décision de la Commission des Achats : Acte d'engagement et annexes diverses, Pièces financières BPU DQE DPGF, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Offre technique du titulaire (mémoire technique, note méthodologique), Pièces techniques (plans, diagnostic amiante, RICT), Courrier de notification du marché, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : règlement de consultation et avis d'appel à la concurrence,
- signer les bons de commande pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit
- signer les courriers aux entreprises relatifs à l'exécution des marchés (mise en demeure...),

En l'absence du Directeur Général,

- notifier les Ordres de Services correspondants à des lots d'opération inférieurs à 499 999,99 € HT

					Envoyé en préfecture le 20/12/2022 Reçu en préfecture le 20/12/2022 Publié le ID : 087-278708516-20221213-20221213_CA08-DE
Adjointe en charge de l'ORDONNANCEMENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER	- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de leur domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit, - valider le service fait des factures relevant de son activité. En l'absence du Directeur Patrimoine et Développement, - signer les situations de travaux intermédiaires liées à des marchés de travaux, - signer les permis de feu des entreprises, les attestations de travaux, les certificats de capacité des entreprises, - signer les devis d'engagement des concessionnaires liés aux opérations, - signer les demandes de réclamations sinistres liées à l'assurance Dommage Ouvrage, - signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en consultation simple (hors avenants) au titre de la Direction Patrimoine et Développement : Lettre de consultation, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Acte d'engagement, Marché, Lettre de notification, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : courrier aux candidats non retenus et courrier suite demande d'informations d'un candidat évincés,				
Responsable Stratégie énergétique, Développement Durable et Innovations	- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité, - signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit				
Responsable Maintenance patrimoine bâti / Régie travaux	- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité, - signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit				
Responsable Résidentialisation / Espaces verts	- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de leur domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit En l'absence du Directeur Patrimoine et Développement : - signer les devis et factures locataires relatives à des imputations locales.				
Chefs d'Atelier	- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de leur domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit En l'absence du Directeur Patrimoine et Développement :				

- signer les devis et factures locataires relatives à des imputations locatives.

**Directeur
COMMERCIAL**

- signer les correspondances courantes liées à la gestion locative (hors partenaires institutionnels) :
 - courrier de convocation aux CALEOL,
 - baux et leurs avenants des personnes physiques
 - courrier d'information sur libération de logement aux réservataires
 - réponse aux demandes de logement ou de mutation (sauf élus et partenaires)
 - convocation pour signature du bail, état des lieux entrant et sortant
 - courriers relatifs à la vie du bail
 - attestation de loyer, de présence, d'hébergement
 - courrier aux divers partenaires sociaux
 - contrat d'engagement FSL
 - accusé de réception
 - signer les baux, contrats et conventions avec les personnes morales
 - signer tout document relatif à la commercialisation (hors contrat de vente et réservation)
 - signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en consultation simple (hors avenants) au titre de sa spécialité : Lettre de consultation, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Acte d'engagement, Marché, Lettre de notification, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : courrier aux candidats non retenus et courrier suite demande d'informations d'un candidat évincé
 - signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en procédure adaptée (hors avenants), au titre de sa spécialité, en application de la décision de la Commission des Achats : Acte d'engagement et annexes diverses, Pièces financières BPU DQE DPGF, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Offre technique du titulaire (mémoire technique, note méthodologique), Pièces techniques (plans, diagnostic amiante, RICT), Courrier de notification du marché, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : règlement de consultation et avis d'appel à la concurrence,
 - signer les bons de commande pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit
 - dans le cadre de sa mission de gestion du syndic, signer les correspondances courantes et convocations aux assemblées générales
- En l'absence du Directeur Général,
- signer les ventes des logements dont la valeur est inférieure à 100 000 € HT
 - signer les acquisitions de biens dont la valeur est inférieure à 150 000 € HT
 - signer les contrats de réservation en VEFA dont la valeur est inférieure à 1 000 000 € HT

Chargé de mission vente et accession foncière	- signer les correspondances courantes relatives à la commercialisation des logements et commerces (location et accession), (hors contrat de vente et réservation) - signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit
Directeur DE LA PROXIMITE	- signer les correspondances courantes liées à la gestion quotidienne (hors partenaires institutionnels) : - signer les courriers de réponse aux pétitions des locataires de 1^{er} niveau (dysfonctionnement simple) - signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en consultation simple (hors avenants) au titre de sa spécialité : Lettre de consultation, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Acte d'engagement, Marché, Lettre de notification, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : courrier aux candidats non retenus et courrier suite demande d'informations d'un candidat évincé - signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en procédure adaptée (hors avenants), au titre de sa spécialité, en application de la décision de la Commission des Achats : Acte d'engagement et annexes diverses, Pièces financières BPU DQE DPGF, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Offre technique du titulaire (mémoire technique, note méthodologique), Pièces techniques (plans, diagnostic amiante, RICT), Courrier de notification du marché, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : règlement de consultation et avis d'appel à la concurrence, - signer les bons de commande pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit - signer les baux, contrats et conventions avec les personnes morales
Directeur DE LA PROXIMITE adjoint	- signer les correspondances courantes ne comportant pas de décision du secteur d'activité placé sous sa responsabilité En l'absence du Directeur de la Proximité : - signer les correspondances courantes liées à la gestion quotidienne (hors partenaires institutionnels) : - signer les courriers de réponse aux pétitions des locataires de 1^{er} niveau (dysfonctionnement simple)
Responsables d'Agence	- signer les correspondances concernant les relations avec les locataires sur leur territoire (hors partenaires institutionnels) : Courrier de réponse à une réclamation (hors pétition), Accusé de réception, Convocation

	rendez-vous, Demande d'attestation d'assurance, rappel et mise en demeure, Demandes ouverture de compteurs pour les nouvelles résidences - signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de leur domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit
Responsables d'Agence adjoints	En l'absence du Responsable d'Agence : - signer les correspondances concernant les relations avec les locataires sur leur territoire (hors partenaires institutionnels) : Courrier de réponse à une réclamation (hors pétition), Accusé de réception, Convocation à un rendez-vous, Demande d'attestation d'assurance, rappel et mise en demeure, Demandes ouverture de compteurs pour les nouvelles résidences - signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de leur domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit
Directeur COMMUNICATION et RELATIONS PARTENARIALES	- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en consultation simple (hors avenants), au titre de sa spécialité : Lettre de consultation, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Acte d'engagement, Marché, Lettre de notification, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : courrier aux candidats non retenus et courrier suite demande d'informations d'un candidat évincé, - signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en procédure adaptée (hors avenants), au titre de sa spécialité, en application de la décision de la Commission des Achats : Acte d'engagement et annexes diverses, Pièces financières BPU DQE DPGF, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Offre technique du titulaire (mémoire technique, note méthodologique), Pièces techniques (plans, diagnostic amiante, RICT), Courrier de notification du marché, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : règlement de consultation et avis d'appel à la concurrence, - signer les bons de commande pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit