



Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration

Séance du 11 MAI 2026

20260511_CA10 - Délégations de signature de la Directrice générale

Le Conseil d'Administration de LIMOGES HABITAT s'est réuni le lundi 11 mai 2026 à 17 heures dans les locaux du siège, 224 rue François Perrin à Limoges.

Ont participé :

Monsieur Henry BRUNEAU, Président

Mesdames Nadine BURGAUD, Delphine BOULESTEIX, Véronique BOUTIN, Danielle DUVALET, Marie HERNANDEZ, Aya Ekoun Debora KOUAKOU, Samia RIFFAUD, Samantha ROLLAND, Annie SCHWAEDERLE et Laurence VIONNET, Administratrices

Messieurs Raphaël ALARCON, Jean-Luc BONNET, Georges DAMIANO, Rachid EL BOUTAYBI, Jean-Yves ESTOUP, Marcel GAUBERT, Jean-Marie JAVELON, Jean-François LANDRON, Frédéric LIZOT, Michel NYS, Patrick PIMPAUD, Dominique RENAUDIE et Xavier TRACOU, Administrateurs

Monsieur Cédric JOSEPH, Direction Départementale des Territoires, représentant le Commissaire du Gouvernement

Madame Céline MOREAU, Directrice générale

Absent excusé :

Monsieur Bernard BEAUBREUIL, représentant Alliance Offices Habitat

La séance est ouverte à 17 heures par Madame Danielle DUVALET, Doyenne du Conseil d'Administration, et se poursuit sous la Présidence de Monsieur Henry BRUNEAU, Président.

Vu le Code de la Construction et de l'habitation, et notamment son article R421-18,

Vu la possibilité pour la Directrice générale de 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,

Vu le rapport présenté,

Le Conseil d'Administration délibère,

- Autorise la Directrice générale à déléguer sa signature aux Directeurs et Responsables de service selon les modalités présentées.
- Confirme que ces délégations feront l'objet d'arrêtés individuels.

Formalités de publicité effectuées
le **12 MAI 2026**

Pour extrait conforme,
Limoges, le **12 MAI 2026**

LE PRESIDENT,
Henry BRUNEAU



Délégataire	Etendue de la Délégation
<p>Directeur de service et adjoint</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 correspondant 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 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. - signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en procédure formalisée (y compris 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), - signer les pièces des marchés passés dans le cadre des procédures internes, marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable (y compris 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). <p>L'exercice de cette délégation s'inscrit dans le respect du cadre budgétaire et/ou d'une délibération spécifique du d'Administration, ou par délégation du Bureau ou une décision de la Directrice Générale.</p>



<p>Responsable du CONTROLE INTERNE, DES INSTANCES ET AFFAIRES JURIDIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Responsable MARCHES PUBLICS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité, - signer les bordereaux de transmission de pièces relatives aux marchés publics, - signer les convocations de la Commission d'Appel d'Offres et Commission des Achats, - 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, - 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
ADMINISTRATION ET
FINANCES**

- 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 plans de financement des opérations,
 - 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,
 - 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 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 pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que attestations de TVA à taux réduit,
 - signer les dépôts de plainte.
- 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 €.



<p>Adjoint au Directeur ADMINISTRATION ET FINANCES</p>	<p>En l'absence du Directeur Finances et Administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - signer les correspondances courantes et transmissions des secteurs d'activités placés sous sa responsabilité, - établir et signer les conventions APL et leurs avenants, - 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.
<p>Responsable POLE CLIENTS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Responsable POLE RECouvreMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité au titre du recouvrement amiable et forcé de 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, signer les accords de plans d'apurement et les relances afférentes en cas de non-respect, - 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. <p>En l'absence du Directeur Administration et Finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>Responsable POLE COMPTABILITE et TRESORERIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité. <p>En l'absence du Directeur Finances et Administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Responsable POLE GESTION FINANCEMENT ET INVESTISSEMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité. <p>En l'absence du Directeur Finances et Administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>En l'absence du Directeur Finances et Administration et du Responsable Pôle Comptabilité et Trésorerie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - valider et assurer le paiement des dépenses.
<p>Responsable MOYENS GENERAUX</p>	<ul style="list-style-type: none"> - viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité, bon de livraison, fiche d'intervention, fiche d'installation... - 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.
<p>Responsable du MAGASIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité, bon de livraison, fiche d'intervention, d'installation... - 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 HUMAINES

- signer les correspondances courantes ne comportant pas de décision des secteurs d'activité placé sous sa responsabilité,
- signer les notes et autorisations courantes liées à la gestion du personnel (sauf ceux relatifs à la carrière des fonctionnaires et les contrats de travail et avenants), ainsi que les avis relatifs à l'évaluation du personnel, 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 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 pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit,
- signer les dépôts de plainte.

En l'absence du Directeur général :

- signer les promesses d'embauche, convention, contrat à durée déterminé, indéterminé et intérim, et les avenants,
- signer les courriers relatifs aux départs de personnel, démission, rupture conventionnelle, rupture période d'essai, retraite,
- signer les déclarations d'accidents du travail et toutes pièces afférentes,
- signer les arrêtés liés à la carrière des agents FTP,
- signer les courriers et pièces liées aux sanctions disciplinaires.

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

**Responsable des SYSTEMES
D'INFORMATION**

- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité, bon de livraison, fiche d'intervention, fiche d'installation...
- 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
DEVELOPPEMENT ET
PATRIMOINE**

- signer les correspondances courantes et transmissions des secteurs d'activité placés sous sa responsabilité,
- 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 liés aux opérations,
- signer les bordereaux de déchets liés aux opérations placés sous sa responsabilité,
- 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 annexes diverses, Pièces financières BPU DQE DPGF, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Offre technique du (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'ajournement de concurrence,
- signer les pièces des marchés passés dans le cadre des procédures internes, marchés négociés sans publicité en concurrence préalable (hors avenants) : lettre de consultation, cahier des charges (CCP, CCAP, CCTP...), acte d'engagement, marché, lettre de notification, ordre de service,

Envoyé en préfecture le 12/05/2026

Reçu en préfecture le 12/05/2026

Publié le 12/05/2026

ID : 087-278708516-20260511-20260511_CA10-DE

<p align="center">Directeur DEVELOPPEMENT ET PATRIMOINE (suite)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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...), - signer les dépôts de plainte. <p>En l'absence du Directeur Général,</p> <ul style="list-style-type: none"> - notifier les Ordres de Services correspondants à des lots d'opération inférieurs à 499 999,99 € 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.
<p align="center">Adjointe en charge de l'ORDONNANCEMENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>En l'absence du Directeur Patrimoine et Développement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 liées 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 Développement et Patrimoine : 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.
<p align="center">Développeur foncier</p>	<ul style="list-style-type: none"> - viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre pour le suivi de ses opérations, - signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de leurs opérations, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.
<p align="center">Chargé d'opérations</p>	<ul style="list-style-type: none"> - viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre pour le suivi de ses opérations, - signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de leurs opérations, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.
<p align="center">Responsable MAINTENANCE/ EQUIPEMENTS TECHNIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre pour le suivi de ses opérations, - signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de leurs opérations, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.




	<p>Conducteur de travaux</p>
<p>signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de leurs opérations, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.</p>	<p>Directeur TECHNIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> - signer les correspondances courantes et transmissions des secteurs d'activité placés sous sa responsabilité, - signer les devis et factures locataires relatives à des imputations locatives, - signer les bordereaux de déchets liés aux opérations placées sous sa responsabilité, - signer les correspondances courantes liées à la gestion des sinistres (correspondance assureurs, experts, locataires), - 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 pour la gestion des sinistres, - 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 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 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...), - signer les dépôts de plainte.
<p>Responsable COORDINATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>Responsable EXPERTISE ET SINISTRES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Responsable de services</p>	<ul style="list-style-type: none"> - signer les devis et factures locataires relatives à des imputations locatives, - 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.
<p>Directeur COMMERCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - signer les correspondances courantes liées à la gestion locative (hors partenaires institutionnels), - courrier de convocation aux CALEOL, - baux, contrats, convention et leurs avenants avec les personnes physiques et les personnes morales, - 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 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 (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, 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 (avenants), au titre de sa spécialité, en application de la décision de la Commission des Achats : Acte d'engagement diverses, Pièces financières BPU DQE DPGF, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Offre technique du (mémoire technique, note méthodologique), Pièces techniques (plans, diagnostic amiante, RICT), Cou

<p>Directeur COMMERCIAL (suite)</p>	<p>notification du marché, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : règlement de consultation et avis d'appel à la concurrence,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit, - représenter Limoges habitat dans le cadre de la gestion du patrimoine en copropriété, - signer les dépôts de plainte. <p>En l'absence du Directeur Général,</p> <ul style="list-style-type: none"> - signer les ventes des logements dont la valeur est inférieure à 100 000 € HT.
<p>Chargé COMMERCIALISATION, VENTE, ACCESSION FONCIERE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Superviseur ACCUEIL / CENTRE DE RELATIONS CLIENTS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - signer les dépôts de plainte.
<p>Directeur DE LA PROXIMITE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 plans d'apurement, échéanciers, octrois de délais de paiement, - signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en consultation (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 (hors avenants), au titre de sa spécialité, en application de la décision de la Commission des Achat, charges CCP CCAP CCTP, d'engagement et annexes diverses, Pièces financières BPU DQE DPGF, Cahier des

<p>Directeur DE LA PROXIMITE (suite)</p>	<p>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,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit, - signer les dépôts de plainte, - signer les autorisations d'accès, permanentes ou temporaires au patrimoine de Limoges habitat, accordées aux forces de police (réquisition).
<p>Directeur DE LA PROXIMITE adjoint</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 leur domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit, - signer les dépôts de plainte. <p>En l'absence du Directeur de la Proximité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 autorisations d'accès, permanentes ou temporaires au patrimoine de Limoges habitat, accordées aux forces de police (réquisition), - signer les plans d'apurement, échéanciers, octrois de délais de paiement, - 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 (hors avenants), au titre de sa spécialité, en application de la décision de la Commission des Achats d'engagement et annexes diverses, Pièces financières BPU DQE DPGF, Cahier des charges CCP CCAP CCTP technique du titulaire (mémoire technique, note méthodologique), Pièces techniques (plans, diagnostic amianté, 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 des marchés passés dans le cadre des procédures internes, marchés négociés sans publicité en concurrence préalable (hors avenants) : lettre de consultation, cahier des charges (CCP, CCAP, CCTP, CCTP...), acte d'engagement, marché, lettre de notification, ordre de service,

Envoyé en préfecture le 12/05/2026
 Reçu en préfecture le 12/05/2026
 Publiée le 12/05/2026
 ID : 087-278708516-20260511-20260511_CA10-DE



<p>Directeur DE LA PROXIMITE adjoint (suite)</p>	<p>- 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.</p>
<p>Responsables d'Agence</p>	<p>- signer les correspondances et toutes notes d'information 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, requête aux fins de pénétrer, demandes ouverture de comptes pour les nouvelles résidences</p> <p>- 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</p> <p>- signer les dépôts de plainte.</p> <p>En l'absence du Directeur de la Proximité et de son Adjoint :</p> <p>- signer les courriers de réponse aux pétitions des locataires de 1^{er} niveau (dysfonctionnement simple) adressées au Directeur de la Proximité et Responsables d'agence.</p>
<p>Responsables d'Agence adjoints</p>	<p>En l'absence du Responsable d'Agence :</p> <p>- 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 comptes pour les nouvelles résidences,</p> <p>- 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,</p> <p>- signer les dépôts de plainte.</p>
<p>Chargé de projet DEVELOPPEMENT SOCIAL ET URBAIN</p>	<p>- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité, y compris courriers aux locataires et certificats administratifs,</p> <p>- 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.</p>



ORGANIGRAMME

Directrice Générale

Céline Moreau

Assistante de Direction

Julia Pouget

Marchés Publics

Isabelle Delachair

Communication Externe

Fatima Ouali

Contrôle de gestion

Jitka Redon

Instances, contrôle interne, procédures, lanceur d'alertes Affaires Juridiques

Marie Hélène Lyraud

