

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION Séance du 1^{er} octobre 2020

Le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat du Département du Doubs s'est réuni à la CCI du Doubs à BESANCON sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN, le 1^{er} octobre 2020 à 10 h 00.

Étaient présents :

M. Christian BONNET
Mme Christine COREN-GASPERONI (procuration à M. BONNET jusqu'à son arrivée à 11 h 50)
M. Marcel COTTINY
M. Nicolas DIAMANDIDES
M. Daniel DEFRASNE (départ à 11 h 50 puis procuration à Mme DOUCHEZ)
Mme Elise DOUCHEZ
M. Abdelaziz KOUSSOURI
M. François LAIGNEAU
Mme Myriam LEMERCIER
Mme Sylviane MAXEL
Mme Denise PAUL (procuration à Mme DOUCHEZ jusqu'à son arrivée à 11 h 50)
Mme Soledade ROCHA
M. Pascal ROUTHIER (départ à 12 h 45 puis procuration à M. LAIGNEAU)
M. Denis SCHNOEBELEN
Mme Danièle TETU
M. Gérard THIBORD

Mme Nadège GOUJON, représentante du Comité Social et Économique
Mme Virginie MENIGOZ, Commissaire du Gouvernement

Excusés :

M. Mohamed ABID (procuration à Mme MAXEL)
M. Philippe ALPY (procuration à Mme BOUQUIN)
Mme Jacqueline CUENOT-STALDER (procuration à M. DEFRASNE)
M. Jean-Pierre GURTNER (procuration à M. SCHNOEBELEN)
M. Jean-Louis NORIS
M. Pierre SIMON (procuration à Mme LEMERCIER)

Mme Vanessa GIRARDET, Commissaire aux Comptes

Assistaient à la séance : M. Laurent GAUNARD, Directeur Général Adjoint
Mme Mireille CORROTTE, Directrice du Développement et du Patrimoine
M. Frédéric PAPELOUX, Directeur de la Gestion Locative
Mme Nadia SKAKNI, Directrice des Affaires Comptables
Mme Lucie LOUVET, responsable communication
Mme Evelyne VENITUCCI, responsable RH

Secrétaire de séance : Mme Elodie HUMBERT

L'ordre du jour est le suivant :

HABITAT 25 – OFFICE PUBLIC DE L’HABITAT DU DEPARTEMENT DU DOUBS
CONSEIL D’ADMINISTRATION DU 1^{ER} OCTOBRE 2020

PROJET DE DELIBERATION N° 2020.04.009
DELEGATIONS DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL
AU PROFIT DES DIRECTEURS ET CHEFS DE SERVICE

VU l’article R. 421-18 du Code de la Construction et de l’Habitation, et notamment son 8^{ème} alinéa selon lequel « *Le Directeur Général peut déléguer sa signature avec l'accord du conseil d'administration aux membres du personnel de l'office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service* »,

VU la convocation envoyée le 18 septembre 2020 aux membres du Conseil d’administration contenant le projet de délibération,

CONSIDERANT qu’il est nécessaire pour le bon fonctionnement de l’Office d’autoriser le Directeur général par intérim à déléguer sa signature à des membres du personnel assurant des fonctions de Directeur ou de Chef de service,

DECIDE à l’unanimité :

D’autoriser, Monsieur Laurent GAUNARD, en sa qualité de Directeur Général, à donner délégation de signature, dans les conditions prévues en annexes

.....
L’ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 15 h 00.

Préfecture du Doubs

Reçu le - 2 OCT. 2020



Contrôle de légalité

La Présidente,
Christine BOUQUIN

**ANNEXE 1 : DELEGATIONS DE SIGNATURE
DU DIRECTEUR GENERAL PAR INTERIM AU PROFIT DES DIRECTEURS
ET CHEFS DE SERVICE**

DIRECTIONS		FONCTION	NATURE DE L'ACTE
Direction Générale		Responsable du service Communication (Com)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service communication à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service des systèmes d'information (SSI)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service des systèmes d'information à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
Direction Administrative et Financière		Directeur	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité de la Direction Administrative et Financière à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de sa direction. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service comptabilité fournisseurs (SCF)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service comptabilité fournisseurs à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service comptabilité clients	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service comptabilité clients à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service Finances Fiscalité (SFF)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service finances fiscalités à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.

		Responsable du service contentieux recouvrement (SCR)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service contentieux recouvrement à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service achat et marchés (SAM)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service achat et marchés à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
Direction de la gestion		Directeur	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité de la Direction de la gestion à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de sa direction. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Directeur d'agence	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité de son agence à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité. - Pour des facilités de fonctionnement certains actes peuvent être, sous le contrôle des Directeurs d'Agences, engagés par les responsables de gestion de proximité, les gardiens référents et les techniciens de gestion, principalement les bons de commande (le montant sera précisé dans la délégation).
		Adjoint au directeur d'agence	<ul style="list-style-type: none"> - En cas d'absence ou d'empêchement du directeur d'agence, la délégation qui lui est attribuée est exercée par son adjoint. - Correspondances et actes liés à l'activité de la proximité à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de leur service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
Direction des Ressources		Directeur	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité de la Direction des ressources à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de sa direction. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.

		Responsable du service des ressources humaines (SRH)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service des ressources humaines à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service des moyens généraux (SMG)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service des moyens généraux à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service juridique (SJ)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service juridique à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
Direction du développement et du patrimoine		Directeur	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité de la Direction du développement et du patrimoine à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de sa direction. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service développement du patrimoine (SDP)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service développement du patrimoine à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service d'interventions patrimoniales (SIP)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service d'interventions patrimoniales à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service technique et d'exploitation (STE)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service technique et d'exploitation à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.

Directeur Ingénieur Projets		Directeur	Correspondances et actes liés à l'activité de la Direction Ingénieur Projets à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office.
--------------------------------------------	--	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HABITAT 25 - OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DU DEPARTEMENT DU DOUBS
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 1^{ER} OCTOBRE 2020

RAPPORT N° 2020.04.009

**DELEGATIONS DE SIGNATURE
DU DIRECTEUR GENERAL PAR INTERIM AU PROFIT DES DIRECTEURS
ET CHEFS DE SERVICE**

Conformément à l'article R. 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Directeur Général peut, avec l'accord du Conseil d'Administration, déléguer sa signature aux personnes faisant fonction de directeurs ou de chefs de service.

Il est à noter qu'à l'Office, le terme de « chef de service » est peu utilisé au profit de « responsable de service ».

Compte tenu de la nouvelle réorganisation provisoire qui est présentée à cette séance du Conseil, il convient de modifier le tableau des délégations pour prendre en compte les évolutions.

Vous trouverez en annexe le tableau récapitulatif des délégations ainsi que les délégations de signature individuelles proposées.

Il est proposé au Conseil d'Administration de valider à nouveau ce cadre de délégations ainsi que les délégations individuelles jointes en annexe.

Préfecture du Doubs

Reçu le - 2 OCT. 2020



Contrôle de légalité



La Présidente,
Christine BOUQUIN

HABITAT 25 - OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DU DEPARTEMENT DU DOUBS
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 1^{ER} OCTOBRE 2020

ANNEXE AU RAPPORT N° 2020.04.009

**DELEGATIONS DE SIGNATURE
DU DIRECTEUR GENERAL AU PROFIT DES DIRECTEURS
ET CHEFS DE SERVICE**

DIRECTIONS		FONCTION	NATURE DE L'ACTE
Direction Générale		Responsable du service Communication (Com)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service communication à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service des systèmes d'information (SSI)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service des systèmes d'information à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
Direction Administrative et Financière		Directeur	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité de la Direction Administrative et Financière à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de sa direction. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service comptabilité fournisseurs (SCF)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service comptabilité fournisseurs à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service comptabilité clients	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service comptabilité clients à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.

		Responsable du service Finances Fiscalité (SFF)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service finances fiscalités à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service contentieux recouvrement (SCR)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service contentieux recouvrement à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service achat et marchés (SAM)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité du service achat et marchés à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
Direction de la gestion		Directeur	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité de la Direction de la gestion à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de sa direction. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Directeur d'agence	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondances et actes liés à l'activité de son agence à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité. - Pour des facilités de fonctionnement certains actes peuvent être, sous le contrôle des Directeurs d'Agences, engagés par les responsables de gestion de proximité, les gardiens référents et les techniciens de gestion, principalement les bons de commande (le montant sera précisé dans la délégation).
		Adjoint au directeur d'agence	<ul style="list-style-type: none"> - En cas d'absence ou d'empêchement du directeur d'agence, la délégation qui lui est attribuée est exercée par son adjoint. - Correspondances et actes liés à l'activité de la proximité à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de leur service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
Direction des Ressources		Directeur	<ul style="list-style-type: none"> Correspondances et actes liés à l'activité de la Direction des ressources à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de

			locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de sa direction. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité
		Responsable du service des ressources humaines (SRH)	- Correspondances et actes liés à l'activité du service des ressources humaines à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service des moyens généraux (SMG)	- Correspondances et actes liés à l'activité du service des moyens généraux à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service juridique (SJ)	- Correspondances et actes liés à l'activité du service juridique à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
Direction du développement et du patrimoine		Directeur	- Correspondances et actes liés à l'activité de la Direction du développement et du patrimoine à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de sa direction. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service développement du patrimoine (SDP)	- Correspondances et actes liés à l'activité du service développement du patrimoine à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service d'interventions patrimoniales (SIP)	- Correspondances et actes liés à l'activité du service d'interventions patrimoniales à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
		Responsable du service technique et	- Correspondances et actes liés à l'activité du service technique et d'exploitation à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de

		d'exploitation (STE)	locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office. - Ordres de missions temporaires concernant les déplacements des agents de son service. - Autorisations de congé du personnel placé sous son autorité.
Directeur Ingénieur Projets		Directeur	Correspondances et actes liés à l'activité de la Direction Ingénieur Projets à l'exception de ceux adressés aux élus, responsables des Administrations publiques, Associations de locataires, et qui engagent la politique ou les finances de l'Office.