



**OFFICE PUBLIC D'AMENAGEMENT ET DE CONSTRUCTION
DU DEPARTEMENT DE SAONE ET LOIRE**

Délibération

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du mardi 19 décembre 2023 à 9h00, salle 1, siège de l'OPAC Saône-et-Loire.

Présidence : M. DUPARAY (*sorti pour les débats du point II*) - Mme BARNAY pour le point II -

Etaient présents :

M. AYMONIER, Mme BARNAY, M. BECHET, M. BOIREAU, Mme BURY, Mme CANNET (*sortie au point II*), M. CORDEIRO, M. DOUSSOT, M. DURAND (*sorti au point II*), M. GARREAU, M. GILLOT, M. GOUHOT, M. IOOS, M. JANIAUD, Mme JOST, M. MARTI (*départ au point VI*), Mme MAUNY (*sortie au point II*), M. PIFFETEAU, M. POCHEVILLE, Mme ROBIN (*sortie au point II / départ au point VI*), M UHLRICH, M. VADOT

Représentés :

M. FROMONT représenté par Mme ROBIN
M. JAFFIOL représenté par M DUPARAY
M. MARTI représenté par M. DURAND à partir du point VI
M. PETITJEAN représenté par Mme CANNET

Absente :

Mme VITTON

Assistaient à la séance :

M. MONCOLLIN, Directeur Général par intérim (*sorti aux points II et VIII*)
Mme PETITJEAN, Directrice financière
Mme DOREY, Directrice Promotion et Avenir
Mme DUPERRON, Directrice Juridique
M.MILLIERE, Directeur Réseau des agences
Mme MAGNIEN, Direction Départementale des Territoires
Mme DALLOT, représentant le Comité Social et Economique
Mme PAIRE, juriste

Compte-rendu :

M. MERITE, attaché de direction


- 1 -

APPROBATION DU PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU 20 OCTOBRE 2023

Les membres du Conseil d'Administration approuvent à l'unanimité le procès-verbal de la séance du 20 octobre 2023.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h10.

**Le Président
M. DUPARAY**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Duparay', is written over the printed name of the president.

**OFFICE PUBLIC D'AMENAGEMENT ET DE CONSTRUCTION
DU DEPARTEMENT DE SAONE ET LOIRE**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

071-778596502-20231219-Delib2023-146-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/01/2024

Publication : 10/01/2024

Pour l'autorité compétente par délégation

Délibération

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



Séance du mardi 19 décembre 2023 à 9h00, salle 1, siège de l'OPAC Saône-et-Loire.

Présidence : M. DUPARAY (*sorti pour les débats du point II*) - Mme BARNAY pour le point II -

Etaient présents :

M. AYMONIER, Mme BARNAY, M. BECHET, M. BOIREAU, Mme BURY, Mme CANNET (*sortie au point II*), M. CORDEIRO, M. DOUSSOT, M. DURAND (*sorti au point II*), M. GARREAU, M. GILLOT, M. GOUHOT, M. IOOS, M. JANIAUD, Mme JOST, M. MARTI (*départ au point VI*), Mme MAUNY (*sortie au point II*), M. PIFFETEAU, M. POCHEVILLE, Mme ROBIN (*sortie au point II / départ au point VI*), M UHLRICH, M. VADOT

Représentés :

M. FROMONT représenté par Mme ROBIN
M. JAFFIOL représenté par M DUPARAY
M. MARTI représenté par M. DURAND à partir du point VI
M. PETITJEAN représenté par Mme CANNET

Absente :

Mme VITTON

Assistaient à la séance :

M. MONCOLLIN, Directeur Général par intérim (*sorti aux points II et VIII*)
Mme PETITJEAN, Directrice financière
Mme DOREY, Directrice Promotion et Avenir
Mme DUPERRON, Directrice Juridique
M.MILLIERE, Directeur Réseau des agences
Mme MAGNIEN, Direction Départementale des Territoires
Mme DALLOT, représentant le Comité Social et Economique
Mme PAIRE, juriste

Compte-rendu :

M. MERITE, attaché de direction

- III -

RAPPORT SUR LA « COMMISSION ENERGIE » CRÉÉE EN DECEMBRE 2022

I - RAPPEL DU CONTEXTE ET COMPOSITION DE LA COMMISSION

Le Conseil d'Administration du 20 décembre 2022 a décidé la mise en place d'une commission énergie pour anticiper le renouvellement des marchés d'énergie prévu au 1er janvier 2024.

Les marchés de fourniture d'énergie gaz (chaufferies collectives) et d'électricité (des communs) sont concernés par ce renouvellement. La commission a pour objectif d'étudier l'évolution des prix de l'énergie et les méthodologies d'achat possible afin de préconiser une méthode d'achat et d'anticiper la communication auprès des locataires qui seront impactés par une hausse importante du coût de l'énergie.

La composition de la commission a été définie lors de ce même Conseil d'Administration :

Administrateurs :

M. Duparay – M. Béchet – Mme Cannet – Mme Mauny - Mme Bury (CNL) - M. Doussot (CNL) – M. Gillot (CNL) – M. Garreau (CSF) – M. Boireau (AFOC)

Collaborateurs :

M. Moncollin – Mme Duperron – M. Rabuel – M. Père – Mme Merzoug – Mme Cailles – M. Nadal

Assistance Maîtrise d'Ouvrage :

Cabinet Audit Energie Conseil (AEC énergie) : M. Cousin

II – COMMISSIONS ENERGIE 2023

Durant cette année 2023, il a été réalisé 4 commissions énergie :

- Le 19 janvier 2023 : intervention du Cabinet AEC (Assistance à Maîtrise d'Ouvrage « achat énergie ») pour présentation des marchés d'énergie, les éléments de contexte, la constitution des prix, les prévisions budgétaires ainsi que les diverses stratégies d'achat,
- Le 16 mars 2023 : AEC énergie a présenté à la commission le résultat de ses investigations auprès des acteurs du marché de l'énergie.
La commission en a déduit la stratégie d'achat à adopter.
- Le 25 juillet 2023 : dans un contexte de forte volatilité des prix de l'énergie, AEC présente les offres des titulaires des Accords-Cadres à marchés subséquents à savoir Gaz de Bordeaux (Gaz et Electricité) et Total gaz énergie (Electricité),
- Le 14 septembre 2023 : à l'issue de l'attribution des marchés subséquents, l'OPAC présente les titulaires retenus ainsi que les niveaux de prix.

Le prix du gaz est multiplié par 2 pour 2024 et par 1,46 pour l'électricité.

La stratégie de communication est présentée aux locataires en vue de les informer d'un réajustement des provisions de charges « Chauffage » dès la facturation du loyer du mois d'octobre 2023.

Enfin, il est présenté l'intérêt des raccordements du chauffage collectif aux réseaux de chaleur urbain face à la volatilité des prix de l'énergie ainsi que le bénéfice pour l'impact environnemental.

Un point d'étape sur la consommation énergétique en chauffage collectif sera présenté courant juin 2024.

Les membres du Conseil d'Administration prennent acte de ces informations et reconduisent à l'unanimité cette Commission Energie en 2024 afin d'accompagner les locataires dans la maîtrise de leurs charges énergétiques.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h10.

**Le Président
M. DUPARAY**



**OFFICE PUBLIC D'AMENAGEMENT ET DE CONSTRUCTION
DU DEPARTEMENT DE SAONE ET LOIRE**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

071-778596502-20231219-Delib2023-149-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/01/2024

Publication : 10/01/2024

Pour l'autorité compétente par délégation

Délibération

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



Séance du mardi 19 décembre 2023 à 9h00, salle 1, siège de l'OPAC Saône-et-Loire.

Présidence : M. DUPARAY (*sorti pour les débats du point II*) - Mme BARNAY pour le point II -

Etaient présents :

M. AYMONIER, Mme BARNAY, M. BECHET, M. BOIREAU, Mme BURY, Mme CANNET (*sortie au point II*), M. CORDEIRO, M. DOUSSOT, M. DURAND (*sorti au point II*), M. GARREAU, M. GILLOT, M. GOUHOT, M. IOOS, M. JANIAUD, Mme JOST, M. MARTI (*départ au point VI*), Mme MAUNY (*sortie au point II*), M. PIFFETEAU, M. POCHEVILLE, Mme ROBIN (*sortie au point II / départ au point VI*), M UHLRICH, M. VADOT

Représentés :

M. FROMONT représenté par Mme ROBIN
M. JAFFIOL représenté par M DUPARAY
M. MARTI représenté par M. DURAND à partir du point VI
M. PETITJEAN représenté par Mme CANNET

Absente :

Mme VITTON

Assistaient à la séance :

M. MONCOLLIN, Directeur Général par intérim (*sorti aux points II et VIII*)
Mme PETITJEAN, Directrice financière
Mme DOREY, Directrice Promotion et Avenir
Mme DUPERRON, Directrice Juridique
M.MILLIERE, Directeur Réseau des agences
Mme MAGNIEN, Direction Départementale des Territoires
Mme DALLOT, représentant le Comité Social et Economique
Mme PAIRE, juriste

Compte-rendu :

M. MERITE, attaché de direction

- VII -

MODIFICATION DE L'ARRETE DE DELEGATION DE SIGNATURE

Aux termes de l'article R 421-18 du CCH, le Directeur Général peut, avec l'accord du Conseil d'Administration et dans les limites fixées par lui, déléguer sa signature aux membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service.

Certains changements dans l'organisation des services nécessitent des modifications et/ou des ajouts aux délégations de signature existantes consenties au sein des différentes Directions ainsi qu'au sein des agences.

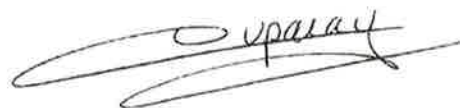
Le Conseil d'Administration approuve à l'unanimité le dispositif de délégation de signature suivant :

A compter de la présente délibération, les délégations de signature sont organisées comme suit à l'OPAC Saône-et-Loire :

1. Le Directeur Général par intérim délègue sa signature aux responsables des différents échelons d'organisation, directeur ou chef de service, pour tenir compte des besoins de fonctionnement de l'organisme,
2. Les courriers, documents, contrats, actes... faisant l'objet de la présente autorisation s'entendent à l'exclusion de ceux dont la consistance, la portée ou la qualité du destinataire ou la conjugaison de ces caractéristiques relèvent du Directeur Général par intérim,
3. Le Directeur Général par intérim formalise ses décisions par un arrêté d'organisation générale décrivant la nature et les limites des délégations de signature nominatives accordées, conformément aux dispositions jointes au présent rapport (annexe). Cet arrêté d'organisation pourra faire l'objet de mises à jour qui seraient rendues nécessaires par les changements de personnel de l'Office,
4. Les courriers, documents, contrats et actes... non visés dans l'arrêté d'organisation générale comme pouvant faire l'objet d'une délégation de signature, sont signés par le Directeur Général par intérim. Pour la bonne marche des services, ils pourront le cas échéant faire l'objet d'une décision nominative emportant délégation de signature, précisant le contenu et la période de délégation.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h10.

**Le Président
M. DUPARAY**





Arrêté unique d'organisation de délégation de signatures à l'OPAC Saône-et-Loire applicable au

Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté de délégation de signatures du XXXXX.

L'article R 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation précise que le Directeur Général "passe tous actes et contrats au nom de l'Office et le représente dans tous les actes de la vie civile. [...] Il est chargé de l'exécution des budgets. [...] Il a autorité sur les services, recrute, nomme et le cas échéant, licencie le personnel [...].

Il peut déléguer sa signature, avec accord du Conseil d'Administration et dans les limites fixées par lui, aux directeurs et chefs de service.

Par délibération du 21 septembre 2021, le Conseil d'Administration a désigné Matthieu MONCOLLIN, Adjoint à la Directrice Générale, pour assumer les pouvoirs de Cécile MONTREUIL, Directrice Générale, en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci. La prolongation de cet intérim a été décidée par le Conseil d'Administration par délibérations du 21 décembre 2021, du 22 février, 24 mai, 25 octobre et 20 décembre 2022, ainsi que du 23 mai, 20 octobre et du XXXX 2023.

Le Conseil d'Administration, en sa séance du XXXXX 2023, a approuvé la délégation de signature du Directeur Général par intérim.

Le Directeur Général par intérim délègue sa signature aux responsables des différents échelons d'organisation, pour tenir compte des besoins de fonctionnement de l'organisme.

En l'espèce, le Directeur Général par intérim formalise ses décisions par un arrêté d'organisation générale décrivant la nature et les limites des délégations de signature accordées.

Afin d'assurer la continuité du service, cet arrêté prévoit un titulaire et le cas échéant, un ou plusieurs délégataires. En cas d'absence du titulaire, les délégataires rendent compte de l'utilisation de la signature du titulaire selon les formes convenues avec lui.

Toutefois, le Directeur Général par intérim accorde à ses collaborateurs la possibilité d'envoyer des correspondances (courriers et courriels) en leur propre nom pour l'exercice de leur activité ordinaire et dans le cadre strict de leurs responsabilités.

Les managers sont responsables de la mise en place et du contrôle de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail, chacun respectivement pour l'activité habituelle de son service, nonobstant les dispositions de la présente délégation de signature.

La présente délégation engage chacun des collaborateurs au respect de la législation applicable, des dispositions conventionnelles et procédures en vigueur au sein de l'Office ainsi que des stipulations de son contrat de travail.

Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle des services s'entendent à l'exclusion de ceux dont la consistance, la portée ou la qualité du destinataire, ou la conjugaison de ces caractéristiques, paraissent au titulaire de la délégation de signature relever du Directeur Général par intérim.

I. Délégations de signatures concernant le siège :

1. Direction Développement et Patrimoine

Le Directeur Général par intérim accorde la délégation de signature aux Directeurs et aux responsables de service sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

Au Directeur, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

A titre régulier

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de la Direction Développement et Patrimoine à l'exclusion des montants supérieurs à 90 000 € HT, dans la limite des dotations budgétaires
- Ordres de service, réceptions, mises en demeure d'un fournisseur
- Promesses de vente dans le cadre des acquisitions foncières et documents de bornage et clôture
- Marchés, avenants, agréments des sous-traitants
- Permis et déclaration de travaux ainsi que les courriers associés aux collectivités
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur, les Directeurs et responsables de services de la Direction Développement et Patrimoine signent les courriers, engagements et contrats qui relèvent de l'activité habituelle de leur service.

A. Direction Stratégie Patrimoniale et Ingénierie

Au Directeur, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Prestations de services : études de marchés, études foncières, prestations intellectuelles
- Toute copie concernant les marchés, contrats, actes d'engagement et documents constituant ces dossiers
- Les devis dans la limite de 20 000 € HT
- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires
- Documents de bornage et de reconnaissance de limites
- Documents liés aux modifications cadastrales
- Documents de divisions foncières
- Documents relatifs à la création ou modification de division en volumes
- Conventions de passage de réseaux

- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service notamment relatifs à la gestion foncière et à l'activité Accès au logement social et peuplement
- Tous courriers et documents relatifs à la création, modification et gestion des copropriétés, notamment les pouvoirs de représentation en Assemblée générale, et à l'exclusion des contrats de syndic
- Les opérations d'encaissement de chèque et de transfert de trésorerie relatives à l'activité de gestion de copropriétés. En cas d'empêchement ou d'absence du Directeur Stratégie Patrimoniale et Ingénierie, le Directeur financier exerce cette délégation.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, les autres responsables de services de la Direction Développement et Patrimoine et le Directeur Développement et Patrimoine exerce cette délégation.

Au Directeur ou gestionnaire de copropriétés, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les devis, les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce service, dans la limite de 4 000 € HT
- Les déclarations de sinistres et constats amiables de dégâts des eaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de la gestion de copropriétés, à l'exclusion notamment des courriers aux élus, des courriers ayant une incidence importante ou comportant un engagement de l'Office, qui reste à la signature du Directeur Stratégie Patrimoniale et Ingénierie
- Les Procès-verbaux d'Assemblée Générale

En cas d'absence ou d'empêchement du gestionnaire de copropriétés, le Directeur exerce cette délégation.

B. Service Maîtrise d'Ouvrage

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Toute copie concernant les marchés, contrats, actes d'engagement, et documents constituant ces dossiers
- Toute pièce à joindre aux demandes de permis et déclarations de travaux
- Les devis dans la limite de 20 000 € HT
- Les procès-verbaux de réception de chantiers
- Les décomptes généraux de marchés de travaux
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons de travaux et bons de commande relatifs à l'activité de ce service dans la limite de 20 000 € HT
- Les documents administratifs produits dans le cadre de l'activité d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) : tous courriers et documents nécessaires à l'exercice des missions d'AMO et la gestion des honoraires
- Signature des courriers et propositions commerciales réalisés dans le cadre des activités Aménagement et Assistance à Maîtrise d'Ouvrage
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, les autres responsables de services de la Direction Développement et Patrimoine et le Directeur Opérationnel Aménagement pour la partie Aménagement exercent cette délégation.

Au Directeur Opérationnel Aménagement, pour signer au nom du Directeur Général par intérim, sous le contrôle du responsable service Maîtrise d'ouvrage :

A titre régulier

- Les documents administratifs produits dans le cadre de l'activité Aménagement, à savoir : courriers de convocation aux réunions de chantiers, envois de plan et documents courant relatifs aux chantiers, procès-verbal de réception, situations de travaux, décomptes généraux, comptes rendus de chantiers, certificats de capacité, et la gestion des honoraires, certificats pour commercialisation des lots en lotissement.
- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité Aménagement du Service Territoires et Aménagement à l'exclusion des engagements de dépenses de l'office supérieurs à 20 000 € HT et dépassant l'année en cours, dans la limite des dotations budgétaires.

En cas d'absence du Directeur Opérationnel Aménagement, cette délégation est exercée par le Directeur Développement et Patrimoine, le responsable du service Maitrise d'ouvrage et au titre des affaires courantes, par le chargé d'opérations aménagement, sous contrôle du responsable du service Maitrise d'ouvrage et dans la limite des compétences du Service Aménagement.

C. Service Coordination des opérations

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les déclarations fiscales et cadastrales
- Toute copie concernant les marchés, contrats, actes d'engagement, et documents constituant ces dossiers
- Toute pièce à joindre aux demandes de permis et déclarations de travaux
- Les devis dans la limite de 20 000 € HT
- Les procès-verbaux de réception de chantiers
- Les décomptes généraux de marchés de travaux
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons de travaux et bons de commande relatifs à l'activité de ce service dans la limite de 20 000 € HT
- Les documents administratifs produits dans le cadre de l'activité d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) : tous courriers et documents nécessaires à l'exercice des missions d'AMO et la gestion des honoraires
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, les autres responsables de services et le Directeur de la Direction Développement et Patrimoine exercent cette délégation.

D. Service Maintenance du Patrimoine

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Toute copie concernant les marchés, contrats, actes d'engagement et documents constituant ces dossiers
- Toute pièce à joindre aux demandes de permis et déclarations de travaux
- Les devis dans la limite de 20 000 € HT
- Les procès-verbaux de réception de chantiers
- Les décomptes généraux de marchés de travaux

- Les bons à payer ou à encaisser de ce service dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons de travaux et bons de commande relatifs à l'activité de ce service dans la limite de 20 000 € HT
- Les documents administratifs produits dans le cadre de l'activité d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) : tous courriers et documents nécessaires à l'exercice des missions d'AMO et la gestion des honoraires
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, les responsables d'équipe Maintenance Patrimoine, les autres responsables de services et le Directeur Développement et Patrimoine exercent cette délégation.

A titre régulier, le responsable pôle espaces verts exerce cette même délégation, dans la limite des compétences de la cellule technique espaces verts.

2. Direction Réseau des agences

Le Directeur Général par intérim accorde la délégation de signature au Directeur du réseau des agences et aux responsables de service sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

Au Directeur, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

A titre régulier

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de la Direction Réseau des Agences à l'exclusion des montants supérieurs à 90 000 € HT, dans la limite des dotations budgétaires
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur du Réseau des Agences, le responsable de service de cette Direction exerce cette délégation.

Service Animation client

Au Responsable, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable, le Directeur du Réseau des Agences exerce cette délégation.

3. Direction Promotion et Avenir

Le Directeur Général par intérim accorde la délégation de signature au Directeur Promotion et Avenir et aux responsables et experts de service sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

Au Directeur, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

A titre régulier

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de la Direction Promotion et Avenir à l'exclusion des montants supérieurs à 90 000 € HT, dans la limite des dotations budgétaires.
- Les conventions de location liées à l'activité de la Direction,
- Les conventions avec les partenaires, notamment les conventions de coopération ou de partenariat liées à l'activité du service,
- Les contrats d'assurance liés à l'activité du service,
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur, les responsables de service de la Direction Promotion et Avenir signent les courriers, engagements et contrats qui relèvent de l'activité habituelle de leur service.

Au Responsable politique sociale et insertion, pour signer au nom du Directeur Général par intérim et sous le contrôle de sa responsable hiérarchique :

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à son activité à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires.
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable, le Directeur de la Direction Promotion et Avenir exerce cette délégation.

A. Service Habitat Spécialisé

Au Responsable de Service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

A titre régulier

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires.
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, le Directeur de la Direction Promotion et Avenir exerce cette délégation.

B. Service Résidences autonomie, Adultes Handicapés et Séniors

Au Responsable des opérations, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

A titre régulier

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité des résidences autonomies et des résidences séniors à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires.
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable des opérations, le Directeur de la Direction Promotion et Avenir exerce cette délégation.

A titre régulier, les responsables de résidence autonomie exercent une délégation concernant la signature :

- des contrats de location
- des commandes dans la limite d'un montant maximum de 2 500 € HT
- des bons à payer dans la limite d'un montant maximum de 2 500 € HT
- des états des lieux
- des courriers aux résidents
- des courriers aux familles
- des courriers aux partenaires médico- sociaux

Cette délégation concerne :

- Le responsable de la Résidence autonomie Couronne au Creusot
- Le responsable de la Résidence autonomie Long Tom au Creusot
- Le responsable de la Résidence Autonomie Parc Fleuri à Autun
- Le responsable de la Résidence autonomie d'Etang sur Arroux
- Le responsable de la Résidence de l'Alma à Chalon sur Saône

A titre régulier, les responsables de la Résidence seniors de Charolles et Cluny, les responsables de la Résidence seniors de Montceau et Chalon, ainsi que le responsable de la Résidence seniors d'Hurigny sont autorisés à passer des commandes dans la limite de 2 500 € HT ainsi que de signer les états des lieux.

En cas d'absence ou d'empêchement des responsables des résidences autonomie et des résidences seniors, le responsable des opérations du service Résidences autonomie, Adultes Handicapées et Seniors exerce cette délégation.

C. Service communication

Au Responsable de Service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

A titre régulier

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires.
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, le Directeur de la Direction Promotion et Avenir exerce cette délégation.

Au Graphiste Webdesigner, pour signer au nom du Directeur Général par intérim et sous le contrôle de sa responsable hiérarchique :

- L'achat de visuels sur banques d'images, l'achat de typographiques sur banques de typographies, dont le montant est limité à 500 € HT par carte et dans tous les cas, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.

4. Direction Finances et Gestion

Le Directeur Général par intérim accorde la délégation de signature au Directeur financier et aux responsables de service sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

Au Directeur, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Tous courriers ordinaires et documents liés à l'activité habituelle de la Direction,
- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité du département DFG à l'exclusion des montants supérieurs à 90 000 € HT et sans limite sur le paiement des annuités, dans la limite des dotations budgétaires des services,
- Déclarations fiscales ou sociales de l'organisme,
- Télétransmissions relatives à l'activité du département,
- Opérations d'encaissement ou de décaissement de trésorerie assises sur des autorisations de recettes ou bons à payer, et ce sans limite de montant
- Opérations de mouvements de fonds relatives aux placements de la trésorerie ou virements de compte à compte, et ce sans limite de montant
- Convention de financement en subventions et réservations locatives au titre du 1%
- Dépôt de dossiers de financements et demandes de versements de subventions ainsi que tous les documents y afférents
- En sa qualité de « d'administrateur référent et d'administrateur délégué », après autorisation formelle du Directeur Général par intérim, les formulaires de gestion de l'abonnement au service « CDC net » et notamment les habilitations aux utilisateurs de ce service sur les comptes ouverts auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations et de la Caisse d'Epargne Bourgogne Franche Comté.

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur financier, les responsables de service des services Finances et Comptabilité ainsi que le Directeur Général par intérim signent les courriers, déclarations, engagements contrats et opérations bancaires. Les responsables de service exercent cette délégation dans le cadre de l'activité habituelle de leur service, ce dans la limite des procurations et autorisations bancaires.

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur financier, le responsable du service Finances exerce cette délégation pour le télépaiement des charges fiscales et sociales assises sur une autorisation de bon à payer et ce sans limite de montant. En l'absence concomitante du Directeur financier et du responsable du service Finances, le responsable du service pilotage budget est autorisé à exercer cette délégation de télépaiement des charges fiscales et sociales dans les mêmes conditions que le responsable du service Finances.

A. Service Finances

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Tous courriers ordinaires et documents liés à l'activité du Service Finances dans la limite de 20 000 € HT, à l'exclusion des contrats d'emprunts.
- Les bons à payer des échéances d'emprunts
- Opérations d'encaissement ou de décaissement de trésorerie assises sur des autorisations de recettes ou bons à payer, ce conformément et dans la limite des procurations et autorisations bancaires.
- Les virements de fonds entre les comptes bancaires de l'Office sans limitation de montant y compris les chèques d'approvisionnement de la banque postale à la Caisse des dépôts.

En l'absence ou en cas d'empêchement du responsable de service, le Directeur financier et le Directeur Général par intérim exercent cette délégation.

En l'absence concomitante du Directeur financier et du responsable du service Finances, le responsable du service pilotage budget est autorisé à exercer cette délégation pour :

- Les opérations d'encaissement ou de décaissement de trésorerie assises sur des autorisations de recettes ou bons à payer, ce conformément et dans la limite des procurations et autorisations bancaires
- Les virements de fonds entre les comptes bancaires de l'Office sans limitation de montant y compris les chèques d'approvisionnement de la banque postale à la Caisse des dépôts.

B. Service Comptabilité

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Ecritures de régularisation dont l'impact budgétaire est limité à 20 000 € HT, écritures d'inventaires classiques contribuant à l'arrêté des comptes (telles que dotations, reprises s/ amortissements et provisions, charges à payer, produits à recevoir ...), ainsi que les écritures concernant les sorties d'immobilisations,
- Engagements de dépenses et bons à payer ou à encaisser dans la limite de 20 000 € HT
- Documents ordinaires relevant de l'activité du service, à l'exclusion de ceux adressés à des autorités communales ou supra-communales
- Opérations d'encaissement ou de décaissement de trésorerie assises sur des autorisations de recettes ou bons à payer, et ce conformément et dans la limite des procurations et autorisations bancaires.

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, le Directeur financier exerce cette délégation.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés du Directeur financier et du responsable du service comptabilité, un comptable confirmé exerce cette délégation exclusivement sur les points suivants : OD sans impact budgétaire, OD de TVA, pièces de recettes, remboursements locataires, documents ordinaires relevant de l'activité du service à l'exclusion de ceux adressés à des autorités communales ou supra-communales (courriers locataires pour retours chèques, demande de RIB...).

C. Service Produits Loyers et Charges

Au Responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service
- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondant aux dotations budgétaires de ce service et dans la limite de 20 000 € HT,
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service dans la limite de 20 000 € HT,

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, un expert charges locatives et le Directeur financier exercent cette délégation.

A l'Expert charges locatives pour signer au nom du Directeur Général par intérim, et sous le contrôle de son responsable hiérarchique :

- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondant aux dotations budgétaires de ce service et dans la limite de 20 000 € HT,
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service dans la limite de 20 000 € HT,

5. Direction juridique

Le Directeur Général par intérim accorde la délégation de signature au Directeur Juridique et aux responsables de service sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

Au Directeur pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de la Direction Juridique à l'exclusion des montants supérieurs à 90 000 € HT, dans la limite des dotations budgétaires.
- Les baux commerciaux, professionnels ou autres baux et conventions de location,
- Les courriers et documents relatifs aux Conseils de Concertation Patrimoniale,
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service,
- Les demandes d'indemnisation et les recours gracieux au titre du refus du concours de la force publique auprès de la Préfecture,
- Les conventions avec l'Etat (APL) et leurs avenants,

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur juridique, le Directeur Général par intérim et le responsable du service Achats Marchés et Moyens Généraux signent les courriers, engagements et contrats qui relèvent de l'activité habituelle de ce service.

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur juridique, le responsable du service recouvrement signe les courriers, engagements et contrats qui relèvent de l'activité habituelle de son service.

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur juridique, un expert juridique immobilier exerce cette délégation pour les autres activités de la Direction.

A. Service Achats et Marchés

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service
- Marchés et avenants inférieurs à 40 000 € HT
- Rapports de présentation concernant tous les marchés et contrats, pour transmission au contrôle de légalité
- Marchés, avenants et ordres de service dans le cadre de délégations spécifiques
- Engagements de dépenses et bons à payer ou à encaisser dans la limite de 20 000 € HT
- Télétransmissions relatives à l'activité du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable, le Directeur Général par intérim et le Directeur juridique exercent cette délégation.

B. Service Recouvrement et Contentieux

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires des services

- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, le Directeur juridique et un expert juridique immobilier exercent cette délégation.

6. Direction des Ressources Humaines

Le Directeur Général par intérim accorde la délégation de signature au Directeur des Ressources Humaines et aux experts du service sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

Au Directeur pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- 1) Les courriers ordinaires de cette direction à l'exclusion des documents et lettres de recrutement sous contrats à durée indéterminée et décisions de promotion,
- 2) Les lettres d'engagement à durée déterminée et les contrats de travail à durée déterminée,
- 3) Les courriers de convocation relatifs à l'entretien préalable,
- 4) Les imprimés de renseignements CNRACL, IRCANTEC, Sécurité Sociale, Mutuelles, Prévoyance, Action Logement-...,
- 5) Les paies et toutes rétributions des personnels prévues contractuellement et budgétairement
 - Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 90 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires.
 - Les documents relatifs à la formation, notamment inscriptions, devis, conventions, autorisations de conduite, titres d'habilitations.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Ressources Humaines, le chargé de développement RH et le contrôleur de gestion sociale exercent cette délégation, chacun dans son domaine d'activité.

Au chargé de formation et à l'expert formation, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les réservations de titre de transport et hébergement au moyen d'une carte bleue virtuelle, dont le montant est limité à 500€ HT par carte et dans tous les cas, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.

7. Direction Informatique et Moyens Généraux

Le Directeur Général par intérim accorde la délégation de signature au Directeur des systèmes d'information et aux experts de service, sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

Au Directeur, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 90 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires.
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service.

Au responsable des opérations IT (Support et Infrastructure), pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Engagements de dépenses et bons à payer ou à encaisser dans la limite de 20 000 € HT
- Courriers à destination des fournisseurs
- Contrats de location, crédit-bail, maintenance dans le cadre des activités du service et dans la limite de l'engagement de 20 000 € HT

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable des opérations IT (Support et Infrastructure), le Directeur Informatique et Moyens Généraux exerce cette délégation

Au responsable Moyens Généraux, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les achats de matériels informatiques au moyen d'une carte bleue virtuelle, dont le montant est limité à 500 € HT par carte et dans tous les cas, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.
 - Engagements de dépenses et bons à payer ou à encaisser dans la limite de 20 000 € HT
 - Courriers à destination des fournisseurs
 - Déclarations sinistres sur contrats gérés dans le cadre des activités du service
 - Contrats de location, crédit-bail, maintenance dans le cadre des activités du service et dans la limite de l'engagement de 20 000 € HT

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable Moyens Généraux, le Directeur le Directeur Informatique et Moyens Généraux exerce cette délégation.

Au Technicien Achats Moyens Généraux, pour signer au nom du Directeur Général par intérim

:

- Engagements de dépenses et bons à payer sur les activités métier dont elle a la coordination : parc automobile, dans la limite de 2 500 € HT
- Courriers à destination des fournisseurs dans le cadre de ses activités métier, hors contrats de location et/ou maintenance et procès-verbaux de réception ou restitution de véhicules
- Les achats relevant de l'activité des moyens généraux au moyen d'une carte bleue virtuelle, dont le montant est limité à 500 € HT par carte et dans tous les cas, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.

Au Technicien Achats Moyens Généraux, pour signer au nom du Directeur Général par intérim

:

- Engagements de dépenses et bons à payer sur les activités métier dont elle a la coordination : parc matériel, prestations de service dans la limite de 2 500 € HT
- Courriers à destination des fournisseurs dans le cadre de ses activités métier, hors contrats de location et/ou maintenance.
- Les achats relevant de l'activité des moyens généraux au moyen d'une carte bleue virtuelle, dont le montant est limité à 500 € HT par carte et dans tous les cas, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.

8. Aux Assistants de Direction

A l'assistant de Direction, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

Les réservations de titre de transport et hébergement au moyen d'une carte bleue virtuelle, dont le montant est limité à 500€ HT par carte et dans tous les cas, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.

II. Délégations de signatures concernant les agences :

Le Directeur Général par intérim accorde la délégation de signature aux personnels suivants des Agences et de leurs services pour la gestion des attributions, des rapports locatifs et l'exploitation des immeubles, la maintenance et l'entretien du patrimoine, conformément aux dotations qui leur sont déléguées et dans la limite des crédits disponibles.

Agence du Mâconnais

Au Directeur d'Agence, pour signer du Directeur Général par intérim :

- Les baux d'habitation,
- Les plans d'apurement, les protocoles.
- Les bons de commandes et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les CDD inférieurs à 15 jours
- Les plans de travail des agents de proximité (employés d'immeubles, agents d'entretien et de nettoyage)
- Le règlement par chèque au locataire, des frais liés au relogement (EDF, GDF, Eau, Télécom et La Poste)
- Les conventions de partage de données
- Tout document résultant d'une conciliation, à l'exclusion des protocoles transactionnels
- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de l'agence

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'agence, le responsable du service commercial et social, le responsable gestion locative et proximité et le responsable du service habitat et exploitation exercent cette délégation, dans la limite de 20 000€ HT pour les engagements financiers et hormis pour les opérations de relogement, mentionnées au paragraphe précédent.

A titre régulier, ces responsables de service exercent cette délégation, sous le contrôle du directeur d'agence, dans la limite des compétences de leur service.

Au Référente Gestion Locative au bureau de Cluny,
Au Référente Gestion Locative au bureau de Mâcon,
pour signer au nom du Directeur Général par intérim:

- Les bons de commandes et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce bureau, dans la limite de 4 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de ce bureau, dans la limite de 4 000 € HT,

A titre régulier, le responsable espaces verts exerce cette délégation dans la limite des compétences du Service Espaces Verts, à hauteur de 4 000 € HT.

Agence du Creusot

Au Directeur d'Agence, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les baux d'habitation,
- Les plans d'apurement, les protocoles
- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à cette agence, dans la limite de 20 000 € HT

- Les bons à payer ou à encaisser de cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les CDD inférieurs à 15 jours
- Les plans de travail des agents de proximité (employés d'immeubles, agents d'entretien et de nettoyage)
- Pour les opérations de relogement, le règlement par chèque au locataire, des frais liés au relogement (EDF, GDF, Eau, Télécom et La Poste)
- Les conventions de partage de données
- Tout document résultant d'une conciliation, à l'exclusion des protocoles transactionnels
- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de l'agence

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'Agence, le responsable du service commercial et social, le responsable gestion locative et proximité ou le responsable du service habitat et exploitation exercent cette délégation, dans la limite de 20 000€ pour les engagements financiers et hormis pour les opérations de relogement, mentionnées au paragraphe précédent.

A titre régulier, les responsables de service exercent cette délégation, sous le contrôle du directeur d'agence, dans la limite des compétences de leur service.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'Agence :

Au Référent Gestion Locative, dans la limite de son secteur :

- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce service, dans la limite de 4 000 € HT

A titre régulier, le responsable espaces verts exerce cette délégation dans la limite des compétences du Service Espaces Verts, à hauteur de 4 000 € HT.

Au Référent Contentieux Locatif, pour signer au nom du Directeur Général par intérim, dans la limite de son périmètre contentieux les plans d'apurement et les protocoles.

Agence de Montceau les Mines

Au Directeur d'Agence, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les baux d'habitation,
- Les plans d'apurement, les protocoles
- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les CDD inférieurs à 15 jours
- Les plans de travail des agents de proximité (employés d'immeubles, agents d'entretien et de nettoyage)
- Le règlement par chèque au locataire, des frais liés au relogement (EDF, GDF, Eau, Télécom et La Poste)
- Les conventions de partage de données
- Tout document résultant d'une conciliation, à l'exclusion des protocoles transactionnels
- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de l'agence

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'Agence, le responsable du service commercial et social, le responsable gestion locative et proximité ou le responsable du service habitat et exploitation exercent cette délégation, dans la limite de 20 000€ pour les engagements financiers et hormis pour les opérations de relogement, mentionnées au paragraphe précédent.

A titre régulier, les responsables de service exercent cette délégation, sous le contrôle du directeur d'agence, dans la limite des compétences de leur service.

A titre régulier, les Référents Gestion Locative, pour signer au nom du Directeur Général par intérim, sur l'ensemble du service gestion locative et proximité de l'agence :

- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce service, dans la limite de 4 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service, dans la limite de 4 000 € HT

A titre régulier, le responsable du Service Espaces Verts exerce cette délégation dans la limite des compétences de son service, à hauteur de 4 000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable du service commercial et social :
Au référent Contentieux Locatif, pour signer au nom du Directeur Général par intérim en fonction, dans la limite de son périmètre contentieux les plans d'apurement et les protocoles

Agence d'Autun

Au Directeur d'Agence, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les baux d'habitation,
- Les plans d'apurement, les protocoles
- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les CDD inférieurs à 15 jours
- Les plans de travail des agents de proximité (employés d'immeubles, agents d'entretien et de nettoyage)
- Le règlement par chèque au locataire, des frais liés au relogement (EDF, GDF, Eau, Télécom et La Poste)
- Les conventions de partage de données
- Tout document résultant d'une conciliation, à l'exclusion des protocoles transactionnels
- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de l'agence

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable d'Agence, ou du Directeur d'Agence, le responsable du service commercial et social par intérim ou le responsable habitat et exploitation par intérim exercent cette délégation, dans la limite de 20 000€ HT pour les engagements financiers et hormis pour les opérations de relogement, mentionnées au paragraphe précédent.

A titre régulier, les responsables de service exercent cette délégation sous le contrôle du responsable d'agence, dans la limite des compétences de leur service.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'Agence :

Au Référent Gestion Locative, pour signer au nom du Directeur Général par intérim, sur l'ensemble du service gestion locative et proximité de l'agence :

- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce service, dans la limite de 4 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service, dans la limite de 4 000 € HT

A titre régulier, le responsable du Service Espaces Verts exerce cette délégation dans la limite des compétences de son service, à hauteur de 4 000 € HT.

Agence de Chalon sur Saône

Au Directeur d'Agence, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les baux d'habitation,
- Les plans d'apurement, les protocoles
- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les CDD inférieurs à 15 jours
- Les plans de travail des agents de proximité (employés d'immeubles, agents d'entretien et de nettoyage)
- Le règlement par chèque au locataire, des frais liés au relogement (EDF, GDF, Eau, Télécom et La Poste)
- Les conventions de partage de données
- Tout document résultant d'une conciliation, à l'exclusion des protocoles transactionnels
- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de l'agence

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'Agence, le responsable du service habitat et exploitation, la responsable service gestion locative et proximité et le responsable du service commercial et social exercent cette délégation, dans la limite de 20 000€ HT pour les engagements financiers et hormis pour les opérations de relogement, mentionnées au paragraphe précédent.

A titre régulier, les responsables du service habitat et exploitation, le responsable du service commercial et social et le responsable service gestion locative et proximité, exercent cette même délégation sous le contrôle du directeur d'agence, dans la limite des compétences de leur service.

A titre régulier, le responsable du Service Espaces Verts exerce cette délégation dans la limite des compétences de son service, à hauteur de 4 000 € HT.

Les référents Gestion Locative, pour signer au nom du Directeur Général par intérim, sur l'ensemble du service gestion locative et proximité de l'agence :

- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce service, dans la limite de 4 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service, dans la limite de 4 000 € HT

Agence de Paray le Monial

Au Directeur d'Agence, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les baux d'habitation,
- Les plans d'apurement, les protocoles
- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les CDD inférieurs à 15 jours
- Les plans de travail des agents de proximité (employés d'immeubles, agents d'entretien et de nettoyage)
- Le règlement par chèque au locataire, des frais liés au relogement (EDF, GDF, Eau, Télécom et La Poste)
- Les conventions de partage de données

- Tout document résultant d'une conciliation, à l'exclusion des protocoles transactionnels
- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de l'agence

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'agence, le responsable du service gestion locative et proximité ou le responsable du service habitat et exploitation ou le responsable du service commercial et social, exercent cette délégation, dans la limite de 20 000 € HT pour les engagements financiers et hormis pour les opérations de relogement, mentionnées au paragraphe précédent.

A titre régulier, le responsable du service gestion locative et proximité, le responsable du service habitat et exploitation et le responsable du service commercial et social exercent cette délégation, sous le contrôle du directeur d'agence, dans la limite des compétences de leur service.

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable du service gestion locative et proximité
:

Au Référent Gestion Locative, pour signer au nom du Directeur Général par intérim, sur l'ensemble du service gestion locative et proximité de l'agence :

- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce service, dans la limite de 4 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service, dans la limite de 4 000 € HT

A titre régulier :

Au chargé de clientèle - bureau de Digoin,
Au chargé de clientèle - bureau de Charolles
Au chargé de clientèle - bureau de La Clayette
Au chargé de clientèle – Bureau de Gueugnon
Au chargé de clientèle – Bureau Bourbon Lancy
Au chargé de clientèle – Bureau de La Clayette

pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce bureau, dans la limite de 4 000 € HT,
- Les bons à payer ou à encaisser de ce bureau, dans la limite de 4 000 € HT,

A titre régulier, le responsable du Service Espaces Verts exerce cette délégation dans la limite des compétences du Service Espaces Verts, à hauteur de 4 000 € HT.

Validation de la Direction Juridique,
Le XXXX

Le XXXX,
Le Directeur Général par intérim,
Matthieu MONCOLLIN

**OFFICE PUBLIC D'AMENAGEMENT ET DE CONSTRUCTION
DU DEPARTEMENT DE SAONE ET LOIRE**

Délibération

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du mardi 19 décembre 2023 à 9h00, salle 1, siège de l'OPAC Saône-et-Loire.

Présidence : M. DUPARAY (*sorti pour les débats du point II*) - Mme BARNAY pour le point II -

Etaient présents :

M. AYMONIER, Mme BARNAY, M. BECHET, M. BOIREAU, Mme BURY, Mme CANNET (*sortie au point II*), M. CORDEIRO, M. DOUSSOT, M. DURAND (*sorti au point II*), M. GARREAU, M. GILLOT, M. GOUHOT, M. IOOS, M. JANIAUD, Mme JOST, M. MARTI (*départ au point VI*), Mme MAUNY (*sortie au point II*), M. PIFFETEAU, M. POCHEVILLE, Mme ROBIN (*sortie au point II / départ au point VI*), M UHLRICH, M. VADOT

Représentés :

M. FROMONT représenté par Mme ROBIN
M. JAFFIOL représenté par M DUPARAY
M. MARTI représenté par M. DURAND à partir du point VI
M. PETITJEAN représenté par Mme CANNET

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

071-778596502-20231219-Delib2023-143-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/12/2023

Pour l'autorité compétente par délégation

Absente :

Mme VITTON



Assistaient à la séance :

M. MONCOLLIN, Directeur Général par intérim (*sorti aux points II et VIII*)
Mme PETITJEAN, Directrice financière
Mme DOREY, Directrice Promotion et Avenir
Mme DUPERRON, Directrice Juridique
M. MILLIERE, Directeur Réseau des agences
Mme MAGNIEN, Direction Départementale des Territoires
Mme DALLOT, représentant le Comité Social et Economique
Mme PAIRE, juriste

Compte-rendu :

M. MERITE, attaché de direction

- VIII -

PROLONGATION DE L'INTERIM DE LA DIRECTRICE GENERALE

L'article R. 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation dispose qu'« en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, ses pouvoirs sont assumés par l'un des directeurs ou chefs de service, désigné par le Conseil d'Administration ».

Le CCH dispose également que « la prolongation de cet intérim pour une durée supérieure à six mois doit être décidée par le Conseil d'Administration ».

Par délibération du 21 septembre 2021, le Conseil d'Administration a désigné M. Matthieu MONCOLLIN, Adjoint à la Directrice Générale, pour assumer les pouvoirs de Mme Cécile MONTREUIL, Directrice Générale, en son absence ou en cas d'empêchement.

Par délibérations du 21 décembre 2021, puis des 22 février, 24 mai, 25 octobre et 20 décembre 2022, et 23 mai et 20 octobre 2023, le Conseil d'Administration a décidé la prolongation de cet intérim.

Compte-tenu de l'absence actuelle de la Directrice Générale depuis le 9 juillet 2021, et considérant la nécessité de maintenir la continuité du service public et notamment d'assurer la continuité de la direction de l'activité de l'OPAC Saône-et-Loire, le Président propose au Conseil d'Administration de décider de nouveau la prolongation de cet intérim.

Les membres du Conseil d'Administration décident à l'unanimité :

- De prolonger l'intérim de la Directrice Générale pour un durée de six mois,
- De désigner de nouveau pour assumer les pouvoirs de celle-ci, en son absence ou en cas d'empêchement, Matthieu MONCOLLIN, Adjoint à la Directrice Générale, aux conditions financières reconduites par le Conseil d'Administration en sa séance du 20 octobre 2023 pour l'exercice de cet intérim, qui restent inchangées.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h10.

**Le Président
M. DUPARAY**

