

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

**Délibération**

**REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du mardi 23 mai 2023 à 9h00, salle 1, siège de l'OPAC Saône-et-Loire.

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

Etaient présents :

M. AYMONIER, Mme BARNAY (*sortie au point V*), M. BECHET, M. BOIREAU (*sorti au point VIII*), Mme BURY (*sortie au point VIII*), Mme CANNET (*sortie au point V*), M. CORDEIRO, M. DOUSSOT (*sorti au point VIII*), M. DURAND (*sorti au point V*), M. GILLOT (*sorti au point VIII*), M. GOUHOT, M. IOOS, Mme JOST, Mme MAUNY (*sortie au point V*), M. PETITJEAN, M. PIFFETEAU, M. POCHEVILLE, M. JANIAUD, M. MARTINERIE.

Représentés :

Mme ROBIN représentée par M. DUPARAY  
M. FROMONT représenté par M. BECHET  
M. JAFFIOL représenté par M. PETITJEAN  
M. MARTI représenté par M. AYMONIER  
M. MARTIN représenté par Mme BARNAY  
M. VADOT représenté par M. DUPARAY  
M. GARREAU représentée par M. DOUSSOT

Assistaient à la séance :

M. MONCOLLIN, Directeur Général par intérim (*sorti pour le vote des points IV A et XIV*)  
Mme DOREY, Directrice Promotion et Avenir  
Mme DUPERRON, Directrice Juridique  
M. MILLIERE, Directeur Réseau des agences  
M. RABUEL, Directeur Développement et Patrimoine  
M. VOSSION, Directeur Général Délégué de Demeures Access  
Mme DALLOT, représentant le Comité Social et Economique  
M. BALLAND, Direction Départementale des Territoires  
Mme MERLE, KPMG, Commissaire aux Comptes

Compte-rendu :

M. MERITE, Attaché de direction

- 1 -

**APPROBATION DES PV DES SÉANCES DU 20 DÉCEMBRE 2022 ET DU 28 MARS 2023**

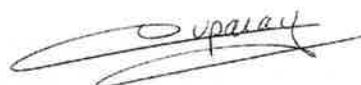
**Le Conseil d'Administration approuve à l'unanimité :**

- le PV de la séance du 20 décembre 2022
- le PV de la séance du 28 mars 2023

---

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h07

**Le Président  
M. DUPARAY**



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

**Délibération**

**REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du mardi 23 mai 2023 à 9h00, salle 1, siège de l'OPAC Saône-et-Loire.

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

Etaient présents :

M. AYMONIER, Mme BARNAY (*sortie au point V*), M. BECHET, M. BOIREAU (*sorti au point VIII*), Mme BURY (*sortie au point VIII*), Mme CANNET (*sortie au point V*), M. CORDEIRO, M. DOUSSOT (*sorti au point VIII*), M. DURAND (*sorti au point V*), M. GILLOT (*sorti au point VIII*), M. GOUHOT, M. IOOS, Mme JOST, Mme MAUNY (*sortie au point V*), M. PETITJEAN, M. PIFFETEAU, M. POCHEVILLE, M. JANIAUD, M. MARTINERIE.

Représentés :

Mme ROBIN représentée par M. DUPARAY  
M. FROMONT représenté par M. BECHET  
M. JAFFIOL représenté par M. PETITJEAN  
M. MARTI représenté par M. AYMONIER  
M. MARTIN représenté par Mme BARNAY  
M. VADOT représenté par M. DUPARAY  
M. GARREAU représentée par M. DOUSSOT

Assistaient à la séance :

M. MONCOLLIN, Directeur Général par intérim (*sorti pour le vote des points IV A et XIV*)  
Mme DOREY, Directrice Promotion et Avenir  
Mme DUPERRON, Directrice Juridique  
M. MILLIERE, Directeur Réseau des agences  
M. RABUEL, Directeur Développement et Patrimoine  
M. VOSSION, Directeur Général Délégué de Demeures Access  
Mme DALLOT, représentant le Comité Social et Economique  
M. BALLAND, Direction Départementale des Territoires  
Mme MERLE, KPMG, Commissaire aux Comptes

Compte-rendu :

M. MERITE, Attaché de direction

- VIII -

## **ACCORD COLLECTIF SUR LES DETECTEURS AUTONOMES AVERTISSEURS DE FUMEE (DAAF)**

Un accord collectif départemental a été conclu entre les Représentants de locataires et l'OPAC Saône-et-Loire le 5 juin 2014 afin de définir les modalités d'installation des Détecteurs Autonomes Avertisseurs de Fumée (D.A.A.F.) dans le parc de logements de l'office, et ce conformément à la réglementation en vigueur qui prévoit que l'installation des détecteurs de fumée incombe au propriétaire des logements.

Les D.A.A.F. ont été installés dans les logements sur la période 2014-2015 par un prestataire mandaté par l'OPAC Saône-et-Loire, avec une garantie de 10 ans, sans impact financier pour les locataires.

La période de garantie et la durée de vie des détecteurs de fumée arrivant prochainement à leur terme, ceux-ci doivent être renouvelés.

A la différence de l'installation des DAAF qui est légalement à la charge du propriétaire bailleur, l'entretien et le renouvellement des DAAF incombent à l'occupant du logement, comme le prévoit l'article R 142-3 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Cependant, à la demande de la CNL et avec l'approbation de l'AFOC et de la CSF, l'OPAC Saône et Loire a engagé une réflexion ayant pour objectifs de sécuriser le patrimoine et ses occupants compte tenu du profil de la population logée (42,84 % des locataires présents ont plus de 60 ans), d'être vigilant au recyclage des anciens équipements DAAF posés, et de permettre aux locataires de répondre à l'exigence de déclaration à leur assurance habitation dans le cadre de la prévention incendie. Dans le cadre de l'article 42 de la loi n° 86.1290 du 23 décembre 1986 modifié par la loi 2009-323 du 25 mars 2009, il a ainsi été décidé avec les 3 associations représentant les locataires de proposer à tous les locataires des logements d'habitation concernés un accord collectif visant à équiper les logements avec un nouvel équipement D.A.A.F. de qualité répondant aux normes en vigueur et posé par un prestataire qualifié.

Cet accord collectif est conclu pour une durée de 10 ans pour l'ensemble des logements loués et/ou mis en location par l'OPAC Saône-et-Loire à destination exclusive d'habitation, y compris les logements situés hors du département de Saône et Loire. Il est expressément convenu que les logements donnés en gérance à l'office par une collectivité, les logements positionnés en vacance volontaire pour cause de démolition, d'arrêt d'exploitation, de vente ou suite à un sinistre les rendant inexploitable, les logements mis à disposition de personnes morales, ainsi que certains logements pour lesquels la responsabilité du renouvellement du D.A.A.F. incombe au propriétaire ou au gestionnaire des logements (logements-foyers, logements situés dans une résidence services seniors, locations meublées, logements de fonction, ...), ne sont pas concernés par le présent accord.

Cet accord collectif détermine les modalités afférentes à la prestation de renouvellement des D.A.A.F, et de manière indissociable :

- le renouvellement du/des D.A.A.F. (en fonction de la configuration du logement) et l'adaptation de l'installation DAAF en cas de handicap auditif de l'occupant au moment de la pose,
- l'extension de garantie à 10 ans en cas de défaut de(s) l'appareil(s),
- la récupération et le recyclage de(s) l'ancien(s) appareil(s),

- le dispositif d'information et de relance (affichage, courriers simple ou recommandé,...) des occupants par le prestataire et l'Office tout au long de la campagne de renouvellement des D.A.A.F.

Dans un objectif de mutualisation, la prestation sera récupérée uniformément auprès des occupants à un prix unique de 33.66 TTC par logement (conformément au marché conclu avec le prestataire), et ce, quel que soit le nombre de D.A.A.F. installés dans le logement ou les caractéristiques des D.A.A.F. (handicap).

L'occupant redevable de la somme susvisée sera celui présent dans le logement au jour du démarrage de la pose du dispositif D.A.A.F par le prestataire dans le bâtiment où se situe le logement pour les logements collectifs, et dans le programme pour les logements individuels (appelé *jour J* dans la suite de l'accord). Le quittance de cette prestation sera effectué en 3 mensualités, correspondant chacune à un tiers de la somme, sur 3 mois consécutifs à compter du mois suivant le début de la pose des D.A.A.F dans le bâtiment ou programme (*jour J*).

En cas de départ d'un occupant entre le jour du démarrage de la pose (*jour J*) et le 3<sup>ème</sup> mois de récupération de la prestation inclus, celui-ci sera redevable de la totalité de la somme due qui sera facturée dans son décompte définitif de location.

Pour les logements mis en service, ou vacants au moment de la pose, la prestation de renouvellement du ou des DAAF et l'extension de la garantie à 10 ans, seront pris en charge par l'Office.

Cet accord collectif concerne les logements d'habitation du parc qui seront équipés par le prestataire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et durera 9 à 12 mois (délai estimé par le prestataire pour le premier avis de passage).

En application de l'article 42 de la loi n° 86.1290 du 23 décembre 1986 modifié par la loi 2009-323 du 25 mars 2009, le présent accord collectif sera soumis à l'approbation des locataires concernés. Dès lors qu'il a été signé par les 3 Associations représentant les locataires et qu'il n'a pas été rejeté par écrit par 50 % des occupants concernés, dans un délai de deux mois à compter de la notification individuelle faite par le bailleur, il sera ensuite considéré comme obligatoire et applicable à tous les « occupants » des logements, ce qui comprend les locataires titulaires d'un bail, ainsi que les ménages dont le bail a été résilié et qui sont redevables d'une indemnité d'occupation, afin que conformément à l'article R 142-3 du CCH, le renouvellement des DAAF bénéficie à tous les occupants des logements d'habitation.

Le conseil de concertation du patrimoine de l'Office au sein duquel sont représentées les 3 associations représentant les locataires, s'est déjà réuni le 23 février 2023 et le 9 mai 2023 afin de définir les conditions de l'accord collectif et ses modalités de mise en œuvre.

La version aboutie de l'accord collectif sera si possible envoyée préalablement, ou remise sur table le jour du Conseil d'Administration suite à la concertation avec les 3 Associations représentant les locataires.

#### **Le Conseil d'Administration :**


- **donne son accord à l'unanimité sur l'ensemble des modalités afférentes à la prestation de renouvellement des D.A.A.F. prévues dans l'accord collectif départemental,**

- **donne à l'unanimité pouvoir au Directeur Général par intérim pour signer l'accord collectif départemental de renouvellement des D.A.A.F.**

---

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h07

**Le Président  
M. DUPARAY**



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

**Délibération**

**REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du mardi 23 mai 2023 à 9h00, salle 1, siège de l'OPAC Saône-et-Loire.

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

Etaient présents :

M. AYMONIER, Mme BARNAY (*sortie au point V*), M. BECHET, M. BOIREAU (*sorti au point VIII*), Mme BURY (*sortie au point VIII*), Mme CANNET (*sortie au point V*), M. CORDEIRO, M. DOUSSOT (*sorti au point VIII*), M. DURAND (*sorti au point V*), M. GILLOT (*sorti au point VIII*), M. GOUHOT, M. IOOS, Mme JOST, Mme MAUNY (*sortie au point V*), M. PETITJEAN, M. PIFFETEAU, M. POCHEVILLE, M. JANIAUD, M. MARTINERIE.

Représentés :

Mme ROBIN représentée par M. DUPARAY  
M. FROMONT représenté par M. BECHET  
M. JAFFIOL représenté par M. PETITJEAN  
M. MARTI représenté par M. AYMONIER  
M. MARTIN représenté par Mme BARNAY  
M. VADOT représenté par M. DUPARAY  
M. GARREAU représentée par M. DOUSSOT

Assistaient à la séance :

M. MONCOLLIN, Directeur Général par intérim (*sorti pour le vote des points IV A et XIV*)  
Mme DOREY, Directrice Promotion et Avenir  
Mme DUPERRON, Directrice Juridique  
M. MILLIERE, Directeur Réseau des agences  
M. RABUEL, Directeur Développement et Patrimoine  
M. VOSSION, Directeur Général Délégué de Demeures Access  
Mme DALLOT, représentant le Comité Social et Economique  
M. BALLAND, Direction Départementale des Territoires  
Mme MERLE, KPMG, Commissaire aux Comptes

Compte-rendu :

M. MERITE, Attaché de direction

- IX -

## MODIFICATION DE LA COMPOSITION DES CALEOL

Il est proposé au Conseil d'Administration de procéder aux nominations suivantes :

- Pour la CALEOL d'Autun, M. MARINGUE, en remplacement de M. LE VAN,
- Pour la CALEOL de Chalon-sur-Saône, M. MILLIERE, en remplacement de M. MARON,
- Pour la CALEOL de Mâcon, Mme ROSSIGNOL, en remplacement de Mme CARIA.

VOIX DELIBERATIVE		AUTUN	CHALON SUR SAONE	LE CREUSOT	MACON	MONTCEAU LES MINES	PARAY LE MONIAL
REPRESENTANT OPAC	Titulaire	M. MARINGUE%	M. MILLIERE%	M. COUTURIER %	M COELHO%	M. OUARTIAA	Mme PASSOT%
	Suppléant	Mme SIRE %	Mme BAETZ %	Mme LAMALLE %	M. DEFRANCE%	M. TEANI %	Mme JAKUBOWICZ %
REPRESENTANT OPAC	Titulaire	M. CHAOUCHE%	M. PIFFETEAU	M. CHAOUCHE %	Mme CANNET	M. DUPARAY	Mme MORAWSKI%
	Suppléant	Mme JACQUEMARD%	Mme PASSOT%	Mme AZIBI%	Mme ROSSIGNOL%	Mme MYSKOWIAK%	M. DA ROCHA %
REPRESENTANT OPAC	Titulaire	Mme BARNAY	M. POCHEVILLE	M. MARTI	M. CCEUR %	M. GOUHOT	M. CORDEIRO
	Suppléant	Mme PASSOT%	Mme DEMORTIERE %	M. Ludovic GAULT %	Mme DUPERRON %	Mme DEMORTIERE %	Mme RIVIERE %
REPRESENTANT OPAC	Titulaire	Mme GUILLEMIN %	Mme POINCIN %	M. DURAND	M. GOUHOT	Mme PROST%	Mme MAUNY
	Suppléant	M. CHOQUET %	Mme GUILLEMIN %	Mme DEMORTIERE%	Mme PASSOT%	Mme PASSOT %	Mme DARGENT %
REPRESENTANT CAF	Titulaire	FUSTER STEPHANE	CALABRETTA VINCENT	JOST ISABELLE	LARGE Patrick	Mme VITU	MICHEL Evelyne
	Suppléant	Mme MARTIN	Mme DEVAUX	PIOTROWSKI CHRISTEL	PARIZE Annie	M. DRAPIER	Mme ROCHA
REPRESENTANT LOCATAIRES	Titulaire	M. MORICEAU (CNL)	M. BOIREAU (AFOC)	M. DOUSSOT (CNL)	M.SECULA (CNL)	Mme PARRIAT (CNL)	M. CHEVILLOT (CSF)
	Suppléant	Mme BURY	M. GARDETTE	Mme BURY	M. BRUET	Mme BURY	Mme BATILLAT
					modification		
					collaborateur OPAC S&L		

**Les membres du Conseil d'Administration approuvent à l'unanimité la modification de la composition de ces CALEOL.**

**Cette modification prendra effet à compter du 30 mai 2023.**

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h07

**Le Président  
M. DUPARAY**



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

**Délibération**

**REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du mardi 23 mai 2023 à 9h00, salle 1, siège de l'OPAC Saône-et-Loire.

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

Etaient présents :

M. AYMONIER, Mme BARNAY (*sortie au point V*), M. BECHET, M. BOIREAU (*sorti au point VIII*), Mme BURY (*sortie au point VIII*), Mme CANNET (*sortie au point V*), M. CORDEIRO, M. DOUSSOT (*sorti au point VIII*), M. DURAND (*sorti au point V*), M. GILLOT (*sorti au point VIII*), M. GOUHOT, M. IOOS, Mme JOST, Mme MAUNY (*sortie au point V*), M. PETITJEAN, M. PIFFETEAU, M. POCHEVILLE, M. JANIAUD, M. MARTINERIE.

Représentés :

Mme ROBIN représentée par M. DUPARAY  
M. FROMONT représenté par M. BECHET  
M. JAFFIOL représenté par M. PETITJEAN  
M. MARTI représenté par M. AYMONIER  
M. MARTIN représenté par Mme BARNAY  
M. VADOT représenté par M. DUPARAY  
M. GARREAU représentée par M. DOUSSOT

Assistaient à la séance :

M. MONCOLLIN, Directeur Général par intérim (*sorti pour le vote des points IV A et XIV*)  
Mme DOREY, Directrice Promotion et Avenir  
Mme DUPERRON, Directrice Juridique  
M. MILLIERE, Directeur Réseau des agences  
M. RABUEL, Directeur Développement et Patrimoine  
M. VOSSION, Directeur Général Délégué de Demeures Access  
Mme DALLOT, représentant le Comité Social et Economique  
M. BALLAND, Direction Départementale des Territoires  
Mme MERLE, KPMG, Commissaire aux Comptes

Compte-rendu :

M. MERITE, Attaché de direction

- X -

## ÉVOLUTION DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU FONDS D'AIDE AU MAINTIEN DANS LE LOGEMENT (FAML).

### Contexte

Créé en 2007 sur la volonté des administrateurs de l'OPAC Saône-et-Loire, le Fonds d'Aide au Maintien dans le Logement (FAML) est un secours dédié aux locataires rencontrant des problèmes d'impayés locatifs pouvant compromettre leur maintien dans le logement.

Partie intégrante de la politique sociale de l'OPAC Saône-et-Loire, il permet d'accorder un effacement partiel ou total de la dette de loyer des locataires en difficulté qui ne sont pas ou partiellement éligibles au Fonds de Solidarité Logement. Pour donner un ordre de grandeur sans entrer dans les détails techniques de cette aide publique, une personne vivant avec 930€ de ressources nettes mensuelles n'est pas éligible au FSL. Le FAML de l'OPAC s'inscrit donc en articulation avec les conditions d'octroi des aides de droit commun pour des locataires aux ressources précaires et/ou dont la situation sociale ne permet pas la mise en place d'un plan d'apurement.

La mobilisation du FAML est réalisée par les travailleurs sociaux de l'OPAC (CESF) dans le cadre d'un accompagnement social.

L'enveloppe du FAML était dotée de 80 000€ en 2022 et a été portée à 100 000€ en 2023 pour anticiper les impacts de l'augmentation des coûts de la consommation sur les locataires aux ressources modestes. Le dispositif s'inscrit dans la logique de la convention de partenariat avec le Conseil Départemental de Saône et Loire et témoigne de l'implication de l'organisme dans la stratégie territoriale de prévention des expulsions locatives.

### Perspectives

À l'écoute des besoins de nos locataires, nous sommes en réflexion continue sur ce dispositif en lien avec nos équipes terrain et les membres de la commission d'attribution. Nous avons mis en place en début d'année 2023 un groupe de travail collaboratif afin de réfléchir sur des pistes d'amélioration du fonds d'aide de l'OPAC, en lien avec l'actualité sociale et l'évolution des besoins de nos locataires. Nous avons identifié deux principaux besoins impactant le maintien dans le logement de nos locataires, pour lesquels les aides de droit commun n'apportent pas de solution à ce jour. Nous proposons donc aux membres du Conseil d'Administration de considérer qu'ils puissent faire l'objet d'un secours financier de l'OPAC Saône-et-Loire dans le cadre du Fonds d'Aide au Maintien dans le logement. Il s'agit précisément de :

- **La prise en charge de frais relatifs à l'hygiène** dans le cadre de locataires suivis par nos CESF

Cas de locataires dont les ressources ne permettent pas de faire intervenir une entreprise de nettoyage dans leur logement. Le FAML a déjà effacé un impayé de loyer pour une locataire s'étant mise en impayé de loyer afin de pouvoir prendre en charge ces frais de nettoyage. En prenant en charge ce type de dépense pour les locataires les plus modestes, l'OPAC Saône-et-Loire agit en prévention de l'impayé de loyer et en faveur de la valeur commerciale de son parc et de la tranquillité résidentielle.

- **La prise en charge de frais relatifs au déménagement** dans le cadre de locataires suivis par nos CESF

Cas de locataires vivant dans un logement qui n'est plus adapté à leur ressource et à leur composition familiale, dont la santé et/ou la situation d'isolement ne leur permet pas de prendre en charge le déménagement. En prenant en charge ce type de dépense, l'OPAC Saône-et-Loire agit en prévention de l'impayé de loyer et en faveur de mutation sociale vers plus petit et moins cher.

**Le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité cette proposition.**

---

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h07

**Le Président  
M. DUPARAY**



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

**Délibération**

**REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du mardi 23 mai 2023 à 9h00, salle 1, siège de l'OPAC Saône-et-Loire.

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

Etaient présents :

M. AYMONIER, Mme BARNAY (*sortie au point V*), M. BECHET, M. BOIREAU (*sorti au point VIII*), Mme BURY (*sortie au point VIII*), Mme CANNET (*sortie au point V*), M. CORDEIRO, M. DOUSSOT (*sorti au point VIII*), M. DURAND (*sorti au point V*), M. GILLOT (*sorti au point VIII*), M. GOUHOT, M. IOOS, Mme JOST, Mme MAUNY (*sortie au point V*), M. PETITJEAN, M. PIFFETEAU, M. POCHEVILLE, M. JANIAUD, M. MARTINERIE.

Représentés :

Mme ROBIN représentée par M. DUPARAY  
M. FROMONT représenté par M. BECHET  
M. JAFFIOL représenté par M. PETITJEAN  
M. MARTI représenté par M. AYMONIER  
M. MARTIN représenté par Mme BARNAY  
M. VADOT représenté par M. DUPARAY  
M. GARREAU représentée par M. DOUSSOT

Assistaient à la séance :

M. MONCOLLIN, Directeur Général par intérim (*sorti pour le vote des points IV A et XIV*)  
Mme DOREY, Directrice Promotion et Avenir  
Mme DUPERRON, Directrice Juridique  
M. MILLIERE, Directeur Réseau des agences  
M. RABUEL, Directeur Développement et Patrimoine  
M. VOSSION, Directeur Général Délégué de Demeures Access  
Mme DALLOT, représentant le Comité Social et Economique  
M. BALLAND, Direction Départementale des Territoires  
Mme MERLE, KPMG, Commissaire aux Comptes

Compte-rendu :

M. MERITE, Attaché de direction

- XI -

## MISE À JOUR DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'article R 421-16 du CCH prévoit que le conseil d'administration adopte le règlement intérieur de l'office.

Le règlement intérieur de l'OPAC Saône-et-Loire a été adopté lors de la séance du Conseil d'administration du 21 septembre 2021.

Le décret n° 2022-706 du 26 avril 2022 relatif à la gouvernance des offices publics de l'habitat et modifiant le code de la construction et de l'habitation, publié au JO le 27 avril, a modifié différentes dispositions en matière de gouvernance.

Pour mémoire, ce décret modifie notamment en profondeur les modalités de composition des conseils d'administration d'OPH. Ces nouvelles dispositions n'auront toutefois vocation à s'appliquer qu'au prochain renouvellement du conseil d'administration.

Une mise à jour du règlement intérieur du conseil d'administration est ainsi proposée concernant les points suivants, selon le projet joint en annexe :

- Mises à jour découlant du décret n° 2022-706 du 26 avril 2021 :
  - Les délégations de pouvoir et de signature pouvant être consenties par le Directeur Général, sur accord du conseil d'administration
  - La composition possible du Bureau (décidée par délibération du conseil d'administration)
  - La possibilité pour un administrateur de recevoir deux mandats, contre un seul auparavant
- Autres mises à jour, en adéquation avec nos pratiques :
  - La possibilité d'envoi des convocations, ordres du jour et rapports des réunions du Conseil d'administration et du Bureau de manière dématérialisée pour les administrateurs ayant donné leur accord sur ces modalités de transmission
  - La possibilité d'enregistrement audio et vidéo des réunions du Conseil d'administration et du Bureau pour les besoins de rédaction des procès-verbaux
  - La précision du montant de l'indemnité forfaitaire et journalière à 75.25 € (montant actuel)
  - La mise à jour de la clause relative au traitement des données à caractère personnel concernant la lutte contre la corruption dans le cadre de la loi Sapin 2 ainsi que la publication des délibérations du Conseil d'Administration et du Bureau sur le site internet de l'office, en application de l'article L3131-1 Code Général des Collectivités Territoriales et de l'article L222-2 du Code des relations entre le public et l'administration.
  - La définition du lanceur d'alerte. Des précisions sont données concernant le référent déontologue ainsi que le dispositif d'alerte éthique.

**Le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité le règlement intérieur mis à jour, tel que proposé en annexe**

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h07



**Le Président  
M. DUPARAY**

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

**Délibération**

**REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du mardi 23 mai 2023 à 9h00, salle 1, siège de l'OPAC Saône-et-Loire.

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

Etaient présents :

M. AYMONIER, Mme BARNAY (*sortie au point V*), M. BECHET, M. BOIREAU (*sorti au point VIII*), Mme BURY (*sortie au point VIII*), Mme CANNET (*sortie au point V*), M. CORDEIRO, M. DOUSSOT (*sorti au point VIII*), M. DURAND (*sorti au point V*), M. GILLOT (*sorti au point VIII*), M. GOUHOT, M. IOOS, Mme JOST, Mme MAUNY (*sortie au point V*), M. PETITJEAN, M. PIFFETEAU, M. POCHEVILLE, M. JANIAUD, M. MARTINERIE.

Représentés :

Mme ROBIN représentée par M. DUPARAY  
M. FROMONT représenté par M. BECHET  
M. JAFFIOL représenté par M. PETITJEAN  
M. MARTI représenté par M. AYMONIER  
M. MARTIN représenté par Mme BARNAY  
M. VADOT représenté par M. DUPARAY  
M. GARREAU représentée par M. DOUSSOT

Assistaient à la séance :

M. MONCOLLIN, Directeur Général par intérim (*sorti pour le vote des points IV A et XIV*)  
Mme DOREY, Directrice Promotion et Avenir  
Mme DUPERRON, Directrice Juridique  
M. MILLIERE, Directeur Réseau des agences  
M. RABUEL, Directeur Développement et Patrimoine  
M. VOSSION, Directeur Général Délégué de Demeures Access  
Mme DALLOT, représentant le Comité Social et Economique  
M. BALLAND, Direction Départementale des Territoires  
Mme MERLE, KPMG, Commissaire aux Comptes

Compte-rendu :

M. MERITE, Attaché de direction

- XII -

### **REVALORISATION DE L'INDEMNITÉ POUR FRAIS DE DOSSIER**

En application de l'article L441-9 du CCH, l'OPAC Saône et Loire demande annuellement à ses locataires, à l'exception de ceux percevant une aide au logement ou ceux dont le logement est situé dans un périmètre exonéré (QPV, ZRR, zone d'exclusion actée par un PLH) communication des avis d'imposition à l'impôt sur le revenu et des renseignements concernant l'ensemble des personnes vivant au foyer.

Ces documents permettent de connaître les ressources du ménage et, dans le cas où celles-ci dépassent d'au moins 20% les plafonds de ressources applicables pour l'attribution d'un logement social, de calculer le montant du supplément de loyer de solidarité (SLS) dont le ménage est redevable.

Cette enquête est lancée chaque année au mois de septembre, afin de pouvoir quittance aux locataires concernés les suppléments de loyer de solidarité à compter du mois de janvier suivant.

Les locataires disposent d'un délai réglementaire d'un mois pour répondre à l'enquête. À défaut de réponse ou de dossier incomplet, et après une mise en demeure restée infructueuse pendant quinze jours, l'OPAC Saône et Loire applique aux locataires un supplément de loyer dit forfaitaire ainsi qu'une indemnité pour frais de dossier, non remboursable, dès le mois de janvier suivant.

Depuis 1996, année de mise en place du SLS, l'OPAC Saône et Loire applique une indemnité pour frais de dossier d'un montant de 22,87 € (anciennement 150 francs).

Ce montant a été revalorisé par un arrêté du 22 octobre 2008 qui fixe le montant maximum de l'indemnité pour frais de dossier prévu à l'article L. 441-9 du CCH à 25 €.

La majorité des bailleurs sociaux applique depuis cette date une indemnité pour frais de dossiers de 25 €.

**Le Conseil d'Administration fixe à l'unanimité pour l'office le montant de l'indemnité pour frais de dossier prévu à l'article L441-9 du CCH à 25 € à compter de l'enquête SLS 2024.**

---

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h07



**Le Président  
M. DUPARAY**

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

**Délibération**

**REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du mardi 23 mai 2023 à 9h00, salle 1, siège de l'OPAC Saône-et-Loire.

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

Etaient présents :

M. AYMONIER, Mme BARNAY (*sortie au point V*), M. BECHET, M. BOIREAU (*sorti au point VIII*), Mme BURY (*sortie au point VIII*), Mme CANNET (*sortie au point V*), M. CORDEIRO, M. DOUSSOT (*sorti au point VIII*), M. DURAND (*sorti au point V*), M. GILLOT (*sorti au point VIII*), M. GOUHOT, M. IOOS, Mme JOST, Mme MAUNY (*sortie au point V*), M. PETITJEAN, M. PIFFETEAU, M. POCHEVILLE, M. JANIAUD, M. MARTINERIE.

Représentés :

Mme ROBIN représentée par M. DUPARAY  
M. FROMONT représenté par M. BECHET  
M. JAFFIOL représenté par M. PETITJEAN  
M. MARTI représenté par M. AYMONIER  
M. MARTIN représenté par Mme BARNAY  
M. VADOT représenté par M. DUPARAY  
M. GARREAU représentée par M. DOUSSOT

Assistaient à la séance :

M. MONCOLLIN, Directeur Général par intérim (*sorti pour le vote des points IV A et XIV*)  
Mme DOREY, Directrice Promotion et Avenir  
Mme DUPERRON, Directrice Juridique  
M. MILLIERE, Directeur Réseau des agences  
M. RABUEL, Directeur Développement et Patrimoine  
M. VOSSION, Directeur Général Délégué de Demeures Access  
Mme DALLOT, représentant le Comité Social et Economique  
M. BALLAND, Direction Départementale des Territoires  
Mme MERLE, KPMG, Commissaire aux Comptes

Compte-rendu :

M. MERITE, Attaché de direction

- XIII -

## **DÉLÉGATION 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 une modification des délégations de signature existantes :

- La création d'un service Maintenance du Patrimoine, en lieu et place du service Maintenance et Ingénierie du Patrimoine et du service Exploitation, au sein de la Direction Développement et Patrimoine,
- L'intégration de l'activité Accès au logement social et Peuplement à la Direction Stratégie Patrimoniale et Ingénierie, au sein de la Direction Développement et Patrimoine,
- La création d'une Direction Informatique et Moyens Généraux en lieu et place de la Direction des Systèmes d'informations.

Quelques ajouts ont également été apportés concernant les délégations consenties au sein de la Direction des Ressources Humaines, de la Direction Juridique, de la Direction Financière ainsi qu'au sein de certaines 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 12h07

**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 XXXX 2023.

Le Conseil d'Administration, en sa séance du XXXXX 2022, 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 titre occasionnel

- En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur Général par intérim, signature des courriers, engagements et contrats qui relèvent de l'activité habituelle de l'Office dans des conditions normales.

#### 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
- En cas d'absence ou d'empêchement du responsable du service Finances, les opérations d'encaissement de chèque et de transfert de trésorerie relatives à l'activité de gestion de copropriétés

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, 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
- 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 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 Gestion Administrative

**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 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, l'Expert exploitation et énergie 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, les responsables de service de cette Direction exercent 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,
- 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 autonomie de l'Alma à Chalon sur Saône

A titre régulier, les responsables de la Résidence seniors de Charolles et Cluny et les responsables de la Résidence seniors de Montceau et Chalon sont autorisées 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 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 de la Directrice Générale, 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.

## 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 au titre du refus du concours de la force publique auprès de la Préfecture (recours gracieux),
- 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 :**

- Les courriers ordinaires de cette direction à l'exclusion des documents et lettres de recrutement sous contrats à durée indéterminée et décisions de promotion,
  - Les lettres d'engagement à durée déterminée et les contrats de travail à durée déterminée,
  - Les courriers de convocation relatifs à l'entretien préalable,
  - Les imprimés de renseignements CNRACL, IRCANTEC, Sécurité Sociale, Mutuelles, Prévoyance, Action Logement-...,
  - 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 au gestionnaire de ressources humaines, 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

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

**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

**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 responsable du service gestion locative et proximité :

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

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 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.

## 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

**En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'Agence,** le responsable du service habitat et exploitation et la responsable service gestion locative et proximité 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 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

**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 et 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.

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

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 23 mai 2023 à 9h00, salle 1, siège de l'OPAC Saône-et-Loire.

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

Etaient présents :

M. AYMONIER, Mme BARNAY (*sortie au point V*), M. BECHET, M. BOIREAU (*sorti au point VIII*), Mme BURY (*sortie au point VIII*), Mme CANNET (*sortie au point V*), M. CORDEIRO, M. DOUSSOT (*sorti au point VIII*), M. DURAND (*sorti au point V*), M. GILLOT (*sorti au point VIII*), M. GOUHOT, M. IOOS, Mme JOST, Mme MAUNY (*sortie au point V*), M. PETITJEAN, M. PIFFETEAU, M. POCHEVILLE, M. JANIAUD, M. MARTINERIE.

Représentés :

Mme ROBIN représentée par M. DUPARAY  
M. FROMONT représenté par M. BECHET  
M. JAFFIOL représenté par M. PETITJEAN  
M. MARTI représenté par M. AYMONIER  
M. MARTIN représenté par Mme BARNAY  
M. VADOT représenté par M. DUPARAY  
M. GARREAU représentée par M. DOUSSOT

Assistaient à la séance :

M. MONCOLLIN, Directeur Général par intérim (*sorti pour le vote des points IV A et XIV*)  
Mme DOREY, Directrice Promotion et Avenir  
Mme DUPERRON, Directrice Juridique  
M. MILLIERE, Directeur Réseau des agences  
M. RABUEL, Directeur Développement et Patrimoine  
M. VOSSION, Directeur Général Délégué de Demeures Access  
Mme DALLOT, représentant le Comité Social et Economique  
M. BALLAND, Direction Départementale des Territoires  
Mme MERLE, KPMG, Commissaire aux Comptes

Compte-rendu :

M. MERITE, Attaché de direction

- XIV -

### 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, 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.

**Le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

- **Décide la prolongation de l'intérim de la Directrice Générale pour un durée de six mois,**
- **Désigne de nouveau pour assumer les pouvoirs de celle-ci, en son absence ou en cas d'empêchement :**
  - o **M. Matthieu MONCOLLIN, Adjoint à la Directrice Générale, aux conditions financières décidées par le Conseil d'Administration en sa séance du 22 février 2022 pour l'exercice de cet intérim, qui restent inchangées,**
  - o **et en cas d'absence ou d'empêchement de M. Matthieu MONCOLLIN, M. Philippe RABUEL, Directeur.**

---

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h07

**Le Président  
M. DUPARAY**



