



ORIGINAL OFFICE

PRÉFECTURE DE LA SARTHE

12 JAN. 2024

DCL

Direction Générale

DECISION N° 2023 – 009

**PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE**

**LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LE MANS METROPOLE**

- Vu le Code de la construction et de l'habitation et notamment ses articles L. 421-12 et R. 421-18 et L. 421-23 ;
- Vu la Délibération n° 2023/072 du 18 décembre 2023, transmise au Représentant de l'Etat le 21 décembre 2023, autorisant le Directeur Général à déléguer par décision individuelle sa signature aux Directeurs ou Chefs de Service ;
- Vu l'organigramme de Le Mans Métropole Habitat.

**Considérant** que l'article R. 421-18 précité prévoit que le directeur général peut déléguer sa signature avec l'accord du conseil d'administration aux membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de Directeur ou de Chef de Service.

**Considérant** que par sa délibération susvisée en date du 18 décembre 2023, le conseil d'administration a autorisé le directeur général à déléguer sa signature aux directeurs.

**Considérant** les nécessités de la continuité du service public et de bonne administration des services de l'Office.

**DECIDE :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général de Le Mans Métropole Habitat, délégation de signature est donnée à :

- a) donnée à **Madame Catherine BALAZARD, Directeur Adjoint** et à **Madame Aurélie JAUBERT, Directeur des Ressources Humaines :**

- de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents, actes relevant de la Présidence du Comité Social et Economique et des autres commissions.

- b) donnée à **Madame Catherine BALAZARD, Directeur Adjoint**, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents, actes et marchés suivants :

## 1/ Ressources Humaines

- Validation des états de paie
- Signature électronique des virements et prélèvements bancaires après validation du Directeur Général ou de son remplaçant
- Visa des états de paiements des salaires
- Contrat de travail
- Lettre de justification d'absence d'agents et de salariés
- Note aux agents relative à la paie
- Bordereaux de charges sociales
- Congés des cadres, autorisations exceptionnelles d'absence, autorisations spéciales d'absence
- Convocation aux visites médicales
- Déclarations d'accident de service et d'accident du travail et tous courriers se rapportant aux dits accidents y compris avec les assureurs concernés
- Transmission de dossiers de fonctionnaires au Comité Médical et/ou à la Commission de Réforme
- Contrat de mise à disposition de personnel intérimaire et courriers s'y rapportant
- Saisine des Commissions Administratives Paritaires (positions statutaires)
- Allocations de chômage et tous courriers se rapportant à celles-ci
- Convention de formation
- Réponses négatives aux demandes d'emplois ou de stages
- Attestations diverses (SNCF, mutuelles, etc ...)
- Etat des services pour les fonctionnaires
- Certificat de travail et attestation POLE EMPLOI pour les agents de droit privé
- Procédures de sanction disciplinaire des 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupes (lancement de la procédure, saisine éventuelle de la Commission Administrative Paritaire ou de la commission disciplinaire)
- Convocation aux entretiens réalisés dans le cadre d'une procédure disciplinaire pour les contractuels de droit privé
- Signature des sanctions disciplinaires
- Lettre de convocation et de recrutement conformément aux fiches de procédures RH.

## 2/ Pré-contentieux locatifs

- Troubles de jouissance :
  - rappel des obligations aux locataires
  - envoi des fiches de transmission des dossiers à présenter en plate-forme logement et courrier d'information aux locataires concernés
  - rappel aux locataires de leur obligation de mise en conformité des équipements de gaz leur appartenant (tuyau, gazinière, présence de bouteilles de gaz)

## 3/ Contentieux locatifs

- Procédures de contestation de réparations locatives devant les tribunaux judiciaires
- Procédures de résiliation de bail :
  - envoi de dossiers à l'avocat
  - envoi de courriers d'information aux locataireset ce, dès lors qu'il y eu un accord de la Direction Générale sur le lancement de la procédure de résiliation de bail
- Commandements de payer

## 4/ Gestion Locative

- Conventions de conventionnement APL
- Avenants aux conventions de conventionnement APL
- Procès-verbaux de consultation des locataires pour augmentation de loyer avant travaux

- Conventions de location aux associations

#### 5/ Comptabilité – Finances

- Signature électronique des virements bancaires après validation du Directeur Général ou de son remplaçant
- Virements bancaires entre les comptes courants et comptes Livret A pour le Mans Métropole Habitat et les Copropriétés
- Visa des états de paiements des factures
- ANRU : certificat d'avancement, fiche analytique et technique
- Plan de financement des opérations
- Courriers Le Mans Métropole, Région, Conseil Départemental, CIL, pour demandes de subventions
- Contrat d'emprunt
- Convention de garantie des emprunts
- Déclaration de TVA
- Courriers offres retenues/non retenues
- Transfert de fonds entre les comptes bancaires
- Documents liés aux placements de trésorerie
- Déclarations fiscales
- Enquêtes

#### 6/ Service Juridique

- Lancement des procédures de consultation et de mise en concurrence dans le respect des orientations et du budget défini par le Conseil d'Administration
- Choix des candidats retenus
- Elimination des offres inappropriées, inéligibles et inacceptables ou les offres anormalement basses
- Déclaration sans suite ou infructuosité des consultations
- Négociation si besoin
- Attribution du marché
- Signature des conventions, marchés publics, avenants et actes de sous-traitances et tous courriers s'y rapportant, dès lors qu'ont été respectées les règles en matière de Commission d'Appel d'Offres, de jurys et ce conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat
- Choix des candidatures prévu dans la réglementation sur les marchés publics (dialogue compétitif, appels d'offres restreint, procédure concurrentielle avec négociation procédure négociée avec mise en concurrence préalable, etc...)
- Signature des courriers invitant les candidats à dialoguer dans le cadre de la procédure de dialogue compétitif prévu dans la réglementation sur les marchés publics
- Signature de tout acte authentique et sous seing privé
- Signature des délibérations des Bureaux et des Conseils d'Administration
- Signature des décisions
- Signature des protocoles

#### 7/ Direction de la Maintenance et de la Relation Clientèle et Direction du Développement, de l'Innovation et de la Maîtrise d'Ouvrage

- Consultations :
  - Demandes de prix conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat :
    - entreprises
    - géomètres
    - études de sols
    - diagnostics amiante et plomb
    - diagnostics de performance énergétique

- autres diagnostics
- autres bureaux d'études
- Réponses aux consultations conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat :
  - offres retenues
  - offres non retenues
  - consultation déclarée sans suite ou infructueuse
- Signature des devis et achats conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat
- Validation des bons de commandes émis en fonction des marchés notifiés
- Opérations neuves et opérations de réhabilitation, opérations de maintenance, opérations de démolition :
  - Courriers d'envoi de déclaration préalable d'ouverture de chantier : CRAM, Inspection du Travail, OPPBTP, architecte + pilote, CSPS, Contrôleur Technique
  - Courriers divers aux entreprises et autres intervenants (maîtres d'œuvre, coordonnateurs sécurité et protection de la santé, contrôleurs techniques) pendant le déroulement des études et des opérations de travaux
  - Lettre recommandée avec accusé de réception aux entreprises si problèmes sur chantiers (en cas d'urgence)
  - Préparation et mise en location de groupes neufs :
    - . Demandes de raccordements électricité, gaz, téléphone, La Poste
    - . Demandes d'attribution d'adresses au Service Voirie de Le Mans Métropole
    - . Demandes de raccordement et d'abonnement aux Services de l'Eau et d'Assainissement de Le Mans Métropole
    - . Signature des contrats de fourniture d'énergie notamment gaz, électricité
- Réceptions de Travaux :
  - Convocations des entreprises,
  - PV des travaux, propositions du maître d'œuvre et décision du maître de l'ouvrage relatives à la levée des réserves,
  - PV de réception des travaux, décision de réception,
  - Bordereaux d'envoi accompagnant ces procès-verbaux,
  - Courriers de réfaction
  - Transmission des dossiers de clôture technique à la Direction Départementale des Territoires de la Sarthe
  - Signature des procès-verbaux de livraison en cas de vente en l'état futur d'achèvement
- Demandes de participation commerciale à G.D.F.
- Travaux de mise en conformité Gaz demandé par GRDF ou par les entreprises intervenant pour son compte
  - autorisations de travaux,
  - courriers.
- Association d'insertion d'aide à la personne (interventions lors de travaux sur les ascenseurs) :
  - courriers,
  - contrats,
  - relevé d'heures.

- Courriers aux entreprises pour préparation d'avenants aux marchés d'entretien pluriannuels (ajout de groupes neufs, modifications engendrées par une réhabilitation ou modernisation d'équipements)
- Demandes de validation des formules de révision par les différents prestataires
- Demandes des plannings de congés aux entreprises
- Sinistres :
  - Demandes de devis aux entreprises
  - Envoi des devis, bons de commande, justificatifs à l'expert ou à l'Assureur
  - Convocations aux expertises des locataires et des entreprises
- Etat des sommes dues et courriers d'accompagnement aux divers créanciers
- Courriers aux entreprises :
  - Pour retour factures non conformes (absence de mention obligatoire, pour correction, pour annulation, erreur de TVA, etc...)
  - Pour factures non reçues
  - Travaux sur la Fibre optique (accord, autorisation, proposition câblage, courriers.)
- Délivrance des certificats de capacité aux entreprises
- Réponses aux locataires :
  - Demande d'installation de parabole
  - Demande d'aménagements intérieurs et extérieurs
  - Convocations ou confirmations de rendez-vous (visite logement, contrôle travaux) et suite donnée
  - Demande de remboursement (exemple liquidations et provisions de charges annuelles, entretien des parties communes, espaces verts ...)
- Traitement des demandes d'adaptation aux handicaps des locataires
- Courriers divers :
  - Communication des dates d'ouverture et de fermeture du chauffage aux autres bailleurs locaux
  - Communications diverses aux Associations gestionnaires de foyers (ex : consommation d'eau chaude, etc...)
  - Communication aux locataires des provisions et liquidations de charges annuelles
- Courriers recommandés avec accusé de réception sur l'obligation des locataires de laisser vérifier les chaudières par l'entreprise chargée de l'entretien
- Autres :
  - Courriers aux Amicales de locataires
  - Courriers aux prestataires de l'Office relatifs à l'application de mesures coercitives (mise en demeure, pénalités, etc...)
  - Signature et transmission de décompte final ou décompte général définitif aux prestataires
  - Signature des procès-verbaux de réception de travaux et notification aux prestataires
  - Convention de passage Numéricâble

- Signature des courriers et factures SOLIHA

8/ Courriers aux élus, en cas d'urgence

9/ En cas d'urgence, pour toutes directions et services

- tous courriers, actes, documents nécessaires pour assurer le règlement des opérations courantes de l'Office.

Il est précisé qu'en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général et du Directeur Adjoint, un des Directeurs, Madame Valérie HURON, Directeur de la Maintenance et de la Relation Clientèle, Madame Fabienne MARTINEAU, Directeur de la Proximité et de la Tranquillité Résidentielle, Monsieur Régis BUCHOT, Directeur de la Qualité et des Systèmes d'Information, Madame Aurélie JAUBERT, Directeur des Ressources Humaines, Monsieur Lénaïc GUILMIN, Directeur de la Gestion Locative et de l'Action Commerciale, Monsieur Chandler KAYAMARE, Directeur du Développement, de l'Innovation et de la Maîtrise d'Ouvrage, assurera la délégation précitée.

**ARTICLE 2 :**

La présente décision sera transmise à Monsieur le Préfet de la Sarthe pour contrôle de légalité.

**ARTICLE 3 :**

Cette décision sera notifiée à Madame Catherine BALAZARD, Madame Valérie HURON, Madame Fabienne MARTINEAU, Monsieur Régis BUCHOT, Madame Aurélie JAUBERT, Monsieur Lénaïc GUILMIN, Monsieur Chandler KAYAMARE.

Le Mans, le 12 JAN. 2024

Grégory BOUCHART

Directeur Général





ORIGINAL OFFICE

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SARTHE

12 JAN 2024

201

Direction Générale

DECISION N° 2023 – 010

## PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE

### LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LE MANS METROPOLE

- Vu le Code de la construction et de l'habitation et notamment ses articles L. 421-12 et R. 421-18 et L. 421-23 ;
- Vu la Délibération n° 2023/072 du 18 décembre 2023, transmise au Représentant de l'Etat le 21 décembre 2023, autorisant le Directeur Général à déléguer par décision individuelle sa signature aux Directeurs ou Chefs de Service ;
- Vu l'organigramme de Le Mans Métropole Habitat.

**Considérant** que l'article R. 421-18 précité prévoit que le directeur général peut déléguer sa signature avec l'accord du conseil d'administration aux membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de Directeur ou de Chef de Service.

**Considérant** que par sa délibération susvisée en date du 19 octobre 2023, le conseil d'administration a autorisé le directeur général à déléguer sa signature aux Directeurs ou Chefs de Service.

**Considérant** les nécessités de la continuité du service public et de bonne administration des services de l'Office.

### DECIDE :

#### ARTICLE 1<sup>er</sup> :

Délégation de signature est donnée à Madame **Aurélie JAUBERT**, Directeur des Ressources Humaines, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents, actes suivants :

- Validation des états de paie
- Signature électronique des virements et prélèvements bancaires après validation du Directeur Général ou de son remplaçant
- Lettre de justification d'absence d'agents et de salariés
- Note aux agents relative à la paie

- Bordereaux de charges sociales
- Convocation aux visites médicales
- Déclarations d'accident de service et d'accident du travail et tous courriers se rapportant aux dits accidents y compris avec les assureurs concernés
- Transmission de dossiers de fonctionnaires au Comité Médical et/ou à la Commission de Réforme
- Contrat de mise à disposition de personnel intérimaire et courriers s'y rapportant
- Saisine des Commissions Administratives Paritaires (positions statutaires)
- Allocations de chômage et tous courriers se rapportant à celles-ci
- Convention de formation
- Réponses négatives aux demandes d'emplois ou de stages
- Attestations diverses (SNCF, mutuelles, etc ...)
- Etat des services pour les fonctionnaires
- Certificat de travail et attestation POLE EMPLOI pour les agents de droit privé.

☞ Madame Cécile LEMASSON, Responsable du Service Ressources Humaine, est habilitée au même titre que Madame Aurélie JAUBERT, à signer les courriers, contrats documents et actes relatifs au Service Ressources Humaines.

## ARTICLE 2 :

Délégation de signature est donnée à Monsieur **Chandler KAYAMARE**, Directeur du Développement, de l'Innovation et de la Maîtrise d'Ouvrage, à l'effet de signer les courriers, documents et actes suivants :

### ▪ Consultations :

➤ Demandes de prix conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat :

- entreprises
- géomètres
- études de sols
- diagnostics amiante et plomb
- diagnostics de performance énergétique
- autres diagnostics
- autres bureaux d'études

➤ Réponses aux consultations conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat :

- offres retenues
- offres non retenues
- consultation déclarée sans suite ou infructueuse

▪ Signatures des devis et achats conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat

▪ Validation des bons de commandes émis en fonction des marchés notifiés

▪ Opérations neuves et opérations de réhabilitation, opérations de démolition :

- Courriers d'envoi de déclaration préalable d'ouverture de chantier : CRAM, Inspection du Travail, OPPBTP, architecte + pilote, CSPS, Contrôleur Technique
- Courriers divers aux entreprises et autres intervenants (maîtres d'œuvre, coordonnateurs sécurité et protection de la santé, contrôleurs techniques) pendant le déroulement des études et des opérations de travaux
- Préparation et mise en location de groupes neufs :
- . Demandes de raccordements électricité, gaz, téléphone, La Poste



- . Demandes d'attribution d'adresses au Service Voirie de Le Mans Métropole
- . Demandes de raccordement et d'abonnement aux Services de l'Eau et d'Assainissement de Le Mans Métropole
- Signature des contrats de fourniture d'énergie notamment gaz, électricité
- Réceptions de Travaux : information date, envoi procès-verbal pour signature
- Notification des Procès-verbaux de réception aux entreprises
- Demande de certification qualité dans le cadre des labels d'opérations
- Certificat de capacité destiné aux entreprises pour travaux réalisés

▪ Courriers aux entreprises :

- Pour retour factures non conformes (absence de mention obligatoire, pour correction, pour annulation, erreur de TVA, etc...)
- Pour factures non reçues

▪ Courriers aux locataires :

- Convocations ou confirmations de rendez-vous (visite logement, contrôle travaux) et suites données

☞ Madame Christine GUITTET, Responsable du Service Maîtrise d'Ouvrage, est habilitée au même titre que Monsieur Chandler KAYAMARE, à signer les courriers, documents et actes relatifs au service Maîtrise d'Ouvrage.

**ARTICLE 3 :**

Délégation de signature est donnée à :

- Madame **Pauline BESSE**, responsable de l'Agence des Quartiers Sud/Vauguyon,
- Monsieur **Alban BOUSQUET**, responsable de l'Agence des Bords de l'Huisne,
- Le responsable de l'Agence Centre-Ville,

à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, et dans la limite des attributions de la Gestion de Proximité, les courriers, contrats et documents suivants :

- Contrats de location et avenants logements et garages/parkings
- Documents associés aux formalités d'emménagement :
  - Contrats de garantie à transmettre à l'organisme garant (FSL...)
  - Courrier d'envoi des contrats signés à l'organisme garant et/ou financeur du dépôt de garantie
  - Courrier d'Information aux réservataires de la signature de bail par leur candidat
- Courriers associés à une modification de bail /avenant :
  - Transmission au locataire de l'imprimé de modification de bail suite à départ d'un des titulaires du bail
  - Demande de pièces complémentaires pour examen de la demande de modification de bail (titre de séjour suite à mariage, ...)
  - Courriers de convocation de locataires pour signature d'avenant au contrat de location
  - Contrats de garantie ou transfert de garantie à transmettre à l'organisme garant après avenant au contrat de location d'un locataire ayant une garantie
  - Transmission à la CAF de l'avenant signé
- Courriers associés à un congé de logement et/ou garage donné par le locataire :
  - Lettre accusé-réception du congé du logement et/ou garage au locataire
  - Courrier accusant réception du congé à la tutelle /curatelle
  - Courrier aux héritiers suite à congé-décès

- Information du congé transmise à la CAF/MSA (congé initial /report congé / annulation congé)
  - Information du congé à l'organisme financeur du dépôt de garantie
  - Information transmise à l'organisme garant du départ du locataire
  - Transmission au locataire de l'accord ou du refus du report de congé du logement et/ou garage/parking
  - Transmission au locataire de l'accord ou du refus de réduction de préavis du logement et/ou garage/parking
  - Information au locataire de la réduction du préavis suite à relocation plus tôt du logement et/ou garage/parking
  - Transmission au locataire de l'accord ou du refus de l'annulation de congé du logement et/ou garage/parking
  - Information au réservataire de la libération du logement
- Visites à domicile consécutives à des demandes de travaux sollicitées par le locataire et confirmation ou non des travaux
  - Convocations de locataires pour entretien avec agent de médiation, à la suite de troubles de voisinages
  - Réponse à la demande de mutation
- . Avis favorables
- . Avis à revoir – argumentation du refus – objectif, etc...
- Réponse au courrier des locataires concernant une demande d'autorisation pour l'installation d'abris de jardin, occultation d'une clôture de jardin, pose de stores, etc...
  - Courriers d'imputation aux locataires (travaux locatifs)
  - Signature des états de sommes dues
  - Réponses aux contestations d'imputation ou de réparations locatives, en cours de bail et en fin de bail, hors contentieux
  - Courriers adressés aux locataires pour la fourniture de papiers peints et de peinture
  - Courriers aux entreprises de signalement de dégradation en cours de travaux et courriers d'imputation
  - Courriers de relance aux locataires pour :
    - . La visite conseils (message des gardiens infructueux)
    - . Le défaut d'accès au logement à la suite de la notification du congé (visite des futurs candidats)
    - . La fixation d'état des lieux
    - . Les reprises s'imposant à la suite d'un sinistre dégât des eaux – travaux locatifs avec conseils en matière d'assurance (déclaration, application de la convention IRSI)
    - . Accéder au logement pour effectuer des travaux ou faire des relevés de Consommation
  - Procédures de congé du logement
  - Demande de prêts de salles LCR aux Amicales de Locataires
  - Courriers de convocation pour réunions d'Amicales de Locataires en Agence, puis de diffusion des comptes rendus.
  - Validation des bons de commandes émis dans le cadre des marchés notifiés
  - Signature des devis et achats conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat
  - Documents "informations aux habitants "sans engagement de fonds importants
  - Courrier de premier rappel des clauses du bail aux locataires, après demande d'intervention sociale ou suite aux veilles du prestataire de médiation de nuit
  - Courriers aux locataires pour des actions de sensibilisation.

☞ En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Alban BOUSQUET, la délégation de signature accordée sera assurée par :

- Madame Pauline BESSE
- Le responsable de l'Agence Centre-Ville

☞ En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Pauline BESSE, la délégation de signature accordée sera assurée par :

- Monsieur Alban BOUSQUET
- Le responsable de l'Agence Centre-Ville

☞ En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de l'Agence Centre-Ville, la délégation de signature accordée sera assurée par :

- Monsieur Alban BOUSQUET
- Madame Pauline BESSE

#### **ARTICLE 4 :**

Délégation de signature est donnée à Madame **Valérie HURON**, Directeur de la Maintenance et de la Relation Clientèle, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, et dans la limite des attributions de la Direction de la Maintenance et de la Relation Clientèle, les courriers, contrats, documents et actes suivants :

##### 1) Service Marchés Maintenance et Sécurité

- Consultations : demande de prix conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat :
  - entreprises
  - géomètres
  - études de sols
  - diagnostics amiante et plomb
  - diagnostics de performance énergétique
  - autres diagnostics
  - autres bureaux d'études
- Réponses aux demandes de prix conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat :
  - offres retenues
  - offres non retenues
  - consultation déclarée sans suite ou infructueuse
- Signature des devis et achats conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat
- Courriers aux entreprises :
  - Pour retour factures non conformes (absence de mention obligatoire, pour correction, pour annulation, erreur de TVA, etc...)
  - Pour factures non reçues
  - Travaux sur la Fibre optique (accord, autorisation, proposition câblage, courriers.)
  - Toute demande d'autorisation de raccordement de fournisseurs d'accès internet ou de fibre optique
- Délivrance des certificats de capacité aux entreprises
- Sinistres :
  - Demandes de devis aux entreprises
  - Envoi des devis, bons de commande, justificatifs à l'expert ou à l'Assureur
  - Convocations aux expertises des locataires et des entreprises
- Courriers recommandés avec accusé de réception sur l'obligation des locataires de laisser vérifier les chaudières par l'entreprise chargée de l'entretien.

☞ Monsieur TAIEB KHERAFA Mohamed, Responsable du Service Marchés de Maintenance et Sécurité, est habilité au même titre que Madame Valérie HURON, à signer les courriers, documents et actes relatifs au Service Marchés de Maintenance et Sécurité.

## 2) Service Etudes, Travaux sur le Patrimoine

- Consultations : demande de prix conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat :
  - entreprises
  - géomètres
  - études de sols
  - diagnostics amiante et plomb
  - diagnostics de performance énergétique
  - autres diagnostics
  - autres bureaux d'études
  
- Réponses aux demandes de prix conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat :
  - offres retenues
  - offres non retenues
  - consultation déclarée sans suite ou infructueuse
  
- Signature des devis et achats conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat
  
- Validation des bons de commandes émis en fonction des marchés notifiés
  
- Opérations de réhabilitation et travaux d'entretien :
  - Courriers d'envoi de déclaration préalable d'ouverture de chantier : CRAM, Inspection du Travail, OPPBTP, architecte + pilote, CSPS, Contrôleur Technique
  - Courriers divers aux entreprises et autres intervenants (maîtres d'œuvre, coordonnateurs sécurité et protection de la santé, contrôleurs techniques) pendant le déroulement des études et des opérations de travaux
  - Signature des contrats de fourniture d'énergie notamment gaz, électricité
  
- Association d'insertion d'aide à la personne (interventions lors de travaux sur les ascenseurs) :
  - courriers,
  - contrats,
  - relevé d'heures.
  
- Courriers aux entreprises :
  - Pour retour factures non conformes (absence de mention obligatoire, pour correction, pour annulation, erreur de TVA, etc...)
  - Pour factures non reçues
  - Travaux sur la Fibre optique (accord, autorisation, proposition câblage, courriers.)
  - Toute demande d'autorisation de raccordement de fournisseurs d'accès internet ou de fibre optique
  
- Délivrance des certificats de capacité aux entreprises
  
- Sinistres :
  - Demandes de devis aux entreprises
  - Envoi des devis, bons de commande, justificatifs à l'expert ou à l'Assureur
  - Convocations aux expertises des locataires et des entreprises
  
- signature des courriers et factures SOLIHA

## ARTICLE 5 :

Délégation de signature est donnée à Monsieur **Lénaïc GUILMIN**, Directeur de la Gestion locative et de l'Action Commerciale, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, et dans la limite des attributions de la Direction de la Gestion Locative et de l'Action Commerciale, les courriers, contrats, documents et actes suivants :

### 1) Service Gestion Locative

#### SIGNATURE CONTRATS :

- Contrats de location et avenants des logements et des garages

#### ENVOI CAFS - MSA :

- Transmission des loyers à la suite d'augmentation de loyers pour travaux
- Demande de suspension/ouverture de droit dans le cadre d'un relogement suite à sinistre
- Attestation de loyer CAF/MSA

#### CONVENTION AVEC ASSOCIATION :

- Transmission de la proposition de logement et/ou de la convention de location pour signature
- Transmission de la convention une fois signée
- Lettre accusant réception du congé du logement par l'association

#### MODIFICATION DE BAIL :

- Demande de pièces complémentaires pour examen de la demande de modification de bail (titre de séjour suite à mariage, ...)
- Transmission au locataire de l'imprimé de modification de bail suite à départ d'un des titulaires du bail

#### SURFACE CORRIGEE :

- Transmission au locataire du décompte de surfaces corrigées et décompte de surfaces utiles actualisé

#### PROPOSITION DE LOGEMENT :

- Proposition transmise au candidat ou locataire

#### DOMICILIATION D'ENTREPRISE :

- Courrier d'acceptation ou de refus de domiciliation au locataire

#### CONTROLE DE RESSOURCES :

- Enquêtes Contrôle de ressources
- Courrier de demande de pièces manquantes et / ou compléments
- Courrier de relance pour non réponse
- Mise en demeure en cas d'absence de réponse

#### SUPPLEMENT DE LOYER DE SOLIDARITE (suivi enquête et modification SLS) :

- Demande de pièces justificatives pour traitement de l'enquête (avis d'imposition, ...)
- Demande de pièces complémentaires pour modification de bail (concubinage, décès, divorce, mariage ...)
- Notification de l'application du SLS ou du SLS pour non réponse
- Demande de pièces complémentaires suite à demande de révision du S.L.S du locataire
- Réponse à la demande de révision du SLS et information du nouveau SLS au locataire

#### CONSULTATION DES LOCATAIRES DANS LE CADRE DE TRAVAUX ET AUGMENTATION DE LOYER POUR TRAVAUX :

- courrier de consultation adressé au locataires
- information des locataires par affichage ou par courrier du résultat de la consultation,
- courrier d'information de l'application de l'augmentation de loyer suite aux travaux
- courrier de notification de la nouvelle surface corrigée et de l'application de l'augmentation de loyer suite aux travaux

#### COMMERCES ET LOCAUX DIVERS :

- Courriers de notification de révision contractuelle des loyers des commerces, et des locaux divers
- Courrier de transmission de régularisation de charges

#### DIVERS :

- Courriers au Fonds de Solidarité pour le Logement (baux glissants, accompagnements, ...)
- Réception des assignations et significations de jugement ou d'arrêt faites par huissiers de justice
- Validation des bons de commande émis en fonction des marchés notifiés »

#### 2) Service Contentieux

- Courriers de convocation ou de relance (relances simples ou mises en demeure) des locataires dans le cadre du recouvrement amiable ou en phase contentieuse
- Courriers de mise en œuvre des garanties FSL ou CIL
- Toute correspondance adressée à la CAF et à la MSA relative au suivi des situations d'impayés des locataires
- Plans d'apurement et protocoles d'accord dans le cadre des résiliations de bail,
- Documents relatifs aux dossiers de surendettement (déclaration de créances, validation des plans conventionnels de redressement, contestations des mesures imposées ou recommandées...)
- Convocations diverses dans le cadre du recouvrement et des résiliations de bail
- Commandements de payer
- Relances diverses de l'Occupant après résiliation du bail
- Dénonciation auprès du Locataire du jugement de résiliation en cas de non-respect du délai accordé par le Juge
- Envoi à la Caisse d'Allocations Familiales de la liste des nouveaux baux résiliés
- Envoi de la proposition de protocole de prévention des expulsions et du protocole signé à l'Occupant
- Envoi du protocole à la CAF et à la DDCS pour validation
- Dénonciation des protocoles de prévention des expulsions auprès des services de l'Etat et de la CAF
- Relance des demandes de concours de la force publique auprès du Préfet
- Envoi à l'huissier des décisions du Juge de l'Exécution après expulsion
- Proposition de rétablissement de bail à l'Occupant dans le cadre d'un protocole de prévention des expulsions arrivé à son terme
- Requêtes en injonction de payer et requêtes en saisie des rémunérations et courriers y afférents
- Courriers adressés au Tribunal d'instance pour dépôt de la requête en injonction de payer ou requête en saisie des rémunérations
- Courriers Huissier pour mise en œuvre d'une saisie attribution ou de saisie de véhicule
- Réception des assignations et significations de jugement ou d'arrêt faites par huissiers de justice
- Courriers établis par la Chargée de Mission Accompagnement Proximité (fiche de saisine de la plateforme logement, courriers locataires, courriers partenaires...)
- Demande d'ordonnance sur requête aux fins d'autorisation de vider un logement en vue de le rendre salubre

- Courriers adressés au Tribunal d'instance pour dépôt d'une demande d'ordonnance sur requête
- Courriers relatifs à la transmission et au suivi des dossiers de recouvrement de baux clos faisant l'objet d'une externalisation
- Courriers établis par le Chargé de Mission Intégration des familles

### 3) Agence Commerciale

- Proposition de logement
- Proposition de garage/parking
- Courrier de réponse au demandeur de garage/parking concernant sa demande (absence disponibilité, présence de dettes...)
- Courrier de demande de pièces complémentaires pour enregistrement de la demande de logement/stationnement
- Contrat de location de logement et garage/parking

☞ Madame Sandrine DEBUSSCHERE, Responsable du Service Gestion Locative, est habilitée au même titre que Monsieur Lénaïc GUILMIN, à signer les courriers, contrats documents et actes relatifs à la Gestion Locative.

☞ Madame Julie SALMON, Responsable du Service Contentieux, est habilitée au même titre que Monsieur Lénaïc GUILMIN, à signer les courriers, documents et actes relatifs au Service Contentieux.

☞ Madame Juliette TRUDEL, Responsable de l'Agence commerciale, est habilitée, au même titre que Monsieur Lénaïc GUILMIN, à signer les courriers, documents et actes relatifs à l'Agence Commerciale.

☞ Madame Katia JOLIVET-MARIE, Adjoint au Responsable de l'Agence Commerciale, est habilitée au même titre que Monsieur Lénaïc GUILMIN à signer les courriers, documents et actes relatifs à l'Agence Commerciale.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Lénaïc GUILMIN, la délégation de signature accordée sera assurée par :

- Madame Sandrine DEBUSSCHERE, Responsable du Service Gestion Locative.

et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine DEBUSSCHERE par :

- Madame Julie SALMON, Responsable du Service Contentieux.

et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine DEBUSSCHERE et de Madame Julie SALMON, par Madame Juliette TRUDEL, Responsable de l'Agence Commerciale.

et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine DEBUSSCHERE, de Madame Julie SALMON et de Madame Juliette TRUDEL, par Madame Katia JOLIVET-MARIE, Adjoint au Responsable de l'Agence Commerciale.

### **ARTICLE 6 :**

Délégation de signature est donnée à Madame **Catherine BALAZARD** Directeur Adjoint, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, et dans la limite des attributions de la Direction Financière et de la Logistique, les courriers, documents et actes suivants :

- Signature électronique des virements bancaires après validation du Directeur Général ou de son remplaçant
- Virements bancaires entre les comptes courants et comptes Livret A pour le Mans Métropole Habitat et les Copropriétés
- Certificats d'acompte
- Certificats de dépenses pour demande de subventions et courriers y afférents
- Certificats administratifs
  
- Déclarations fiscales
  
- Consultations : demandes de prix conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat :
  - Réponses aux consultations conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat :
    - offres retenues
    - offres non retenues
    - consultation déclarée sans suite ou infructueuse
  
- Signature des devis et achats de prix conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat
  
- Validation des bons de commande émis en fonction des marchés notifiés
  
- Courriers aux organismes bancaires
  
- Courrier à la Caisse des Dépôts et Consignations pour demande d'emprunts
  
- Etats des sommes dues pour les copropriétés et courriers y afférents
  
- Etat daté et certificat de l'article 20 en cas de vente de logement.
  
- Courriers aux entreprises
  - Pour retour factures non conformes (absence de mention obligatoire, pour correction, pour annulation, erreur de TVA, etc...)
  - Pour factures non reçues
  
- Courriers divers partenaires extérieurs (CAF...)
  
- Déclarations fiscales
  
- Enquêtes

☞ Monsieur Nicolas POUSSE, Responsable du Service Finances, est habilité au même titre que Madame Fabienne LEVERRIER, à signer les courriers, documents et actes relatifs au Service Comptabilité.

☞ Madame Fabienne LEVERRIER, Responsable du Service Comptabilité, est habilitée au même titre que Monsieur Nicolas POUSSE, à signer les courriers, documents et actes relatifs au Service Finances.

☞ Madame Karine MONNERAYE, Responsable du Service Contrôle Interne, est habilitée au même titre que Monsieur Nicolas POUSS et Madame Fabienne LEVERRIER, à signer les courriers, documents et actes relatifs au Service Finances et au Service Comptabilité.



En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Catherine BALAZARD, la délégation de signature accordée sera assurée par Monsieur Nicolas POUSSE, Responsable du Service Finances.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas POUSSE, la délégation de signature accordée sera assurée par Madame Fabienne LEVERRIER, Responsable du Service Comptabilité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Fabienne LEVERRIER et de Monsieur Nicolas POUSSE, la délégation de signature accordée sera assurée par Madame KARINE MONNERAYE.

c) Délégation de signature est donnée à Madame **Karen PICHON**, Responsable du Service Juridique, à l'effet de signer les courriers, documents et actes suivants :

- Déclarations d'incidents
- Constats amiables de dégâts des eaux
- Courriers aux assureurs : déclaration de sinistres, envois de factures, envois de compléments d'informations, quittances d'indemnités de sinistres inférieures à 15 000 €, suivi des dossiers, gestion des contrats d'assurance, etc...
- Constitution de partie civile (si urgence demandée par le Parquet)
- Courriers adressés aux notaires notamment pour la rédaction des actes, la succession de locataires décédés, etc...
- Courriers à la DGFIP pour estimation des biens immobiliers
- Courriers aux avocats et huissiers de justice
- Impôts :
  - Déclarations H1, H2, IL, CBD, déclaration concernant un local à usage professionnel ou commercial et courriers s'y rapportant.
  - Demande de renseignements : taxe habitation et taxe foncière
- Vente logements sociaux :
  - Réponse aux locataires qui souhaitent acquérir leur logement dans un groupe ne faisant pas partie des groupes retenus pour la vente
- Signature de tout acte authentique et sous seing privé
- Courrier et document dans le cadre des assemblées générales de copropriété ou ASL
- Signature des conventions de servitude
- Réponses aux demandes de locaux commerciaux
- Réception des assignations et significations de jugements ou d'arrêts faites par huissiers de justice
- Pour les locataires décédés, tout courrier nécessaire à la libération du logement
- Etat des sommes dues (frais de mutation en matière de copropriété, récupération des sommes dues auprès des foyers et gestionnaires divers et de la Trésorerie Générale de la Sarthe), etc...
- Demandes de fourniture de justificatifs annuels aux associations ou autres pour l'occupation de locaux collectifs résidentiels (LCR)
- Lettres de convocation aux Commissions d'appel d'Offres et aux jurys.
- Envoi des avis d'appel public à la concurrence
- Demandes de compléments aux dossiers de candidatures adressés aux postulants (article R 2144-2 du Code de la commande Publique)
- Lettres d'information aux candidats non retenus, dès lors que le courrier au candidat retenu a été envoyé
- Courrier candidat retenu
- Notification des marchés
- Signature des avenants
- Lettres d'envoi d'avenants aux titulaires de marchés pour signature
- Lettres d'accusé de réception aux demandes de sous-traitance
- Demande de compléments d'informations aux dossiers de sous-traitance
- Demande de compléments d'informations aux projets d'avenants
- Validation des bons de commande émis en fonction des marchés notifiés
- Signature de devis et achats de prix conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat

- Signature des copies conformes des documents constitutifs de marchés
- Bordereaux d'envoi au contrôle de légalité
- Courrier et document liés aux demandes d'autorisation d'urbanisme.

#### **ARTICLE 7 :**

Délégation de signature est donnée à Monsieur **Régis BUCHOT**, Directeur de la Qualité et des Systèmes d'Information, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, et dans la limite des attributions de la Direction de la Qualité et des Systèmes d'Information, les courriers, documents et actes suivants :

- Consultations : demandes de prix dès selon le cadre du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat.
    - Réponses aux consultations conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat :
      - offres retenues
      - offres non retenues
      - consultation déclarée sans suite ou infructueuse
  - Signature des devis et achats conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat
  - Validation des bons de commande émis en fonction des marchés notifiés
  - Courriers aux entreprises
    - Pour retour factures non conformes (absence de mention obligatoire, pour correction, pour annulation, erreur de TVA, etc...)
    - Pour factures non reçues
  - Courriers divers partenaires extérieurs (CAF...)
- ☞ Monsieur Christophe ARNAUDY, Responsable du Service Gestion Systèmes d'Information, est habilité au même titre que Monsieur Régis BUCHOT, à signer les courriers, contrats documents et actes relatifs au Service Gestion des Systèmes d'Information.

#### **ARTICLE 8 :**

Délégation de signature est donnée à Madame **Fabienne MARTINEAU**, Directeur de la Proximité et de la Tranquillité Résidentielle, à l'effet de signer les courriers, documents et actes suivants :

##### 1) Services Agences de Proximité

###### Pré-contentieux locatif

- Troubles de jouissance
  - Rappel des obligations des locataires suite à récidive (Avertissements – Mise en demeure)
  - Envoi des fiches de transmission des dossiers à présenter en plate-forme logement et courrier d'information aux locataires concernés
- Relevés d'incidents de collaborateurs
  - Courriers d'avertissement ou mise en demeure aux locataires

##### 2) Service Qualité et Tranquillité Résidentielle

- Divers courriers concernant la gestion courante notamment les courriers adressés à la Direction Départementale de la Sécurité Publique de la Sarthe (fourrière automobile...) et au Service Prévention de la Sécurité de la Ville du Mans (fourrière animale...)
- Validation de bons de commandes émis dans le cadre des marchés notifiés (Médiation, Sûretis...)

☞ Le Responsable du Service Qualité et Tranquillité Résidentielle, est habilité au même titre que Madame Fabienne MARTINEAU, à signer les courriers, documents et actes relatifs au Service Tranquillité Résidentielle.

#### **ARTICLE 9 :**

La présente décision sera transmise à Monsieur le Préfet de la Sarthe pour contrôle de légalité. Elle se substitue à toutes autres décisions antérieures.

#### **ARTICLE 10 :**

Cette décision sera notifiée à :

- Madame Catherine BALAZARD,
- Madame Aurélie JAUBERT,
- Madame Cécile LEMASSON,
- Monsieur Chandler KAYAMARE,
- Madame Christine GUITTET,
- Madame Fabienne MARTINEAU,
- Madame Pauline BESSE,
- Monsieur Alban BOUSQUET,
- Madame Valérie HURON,
- Monsieur Mohamed TAIEB KHERAFA,
- Monsieur Lénaïc GUILMIN,
- Madame Sandrine DEBUSSCHERE,
- Madame Julie SALMON,
- Madame Juliette TRUDEL,
- Madame Katia JOLIVET-MARIE,
- Madame Fabienne LEVERRIER,
- Monsieur Nicolas POUSSE,
- Madame Karine MONNERAYE,
- Madame Karen PICHON,
- Monsieur Régis BUCHOT,
- Monsieur Christophe ARNAUDY.

Le Mans, le 12 JAN. 2024

**Grégory BOUCHART**

**Directeur Général**



