

Délégation de MADAME SEVERINE LEPLUS, DIRECTRICE GENERALE, A MADAME CORINNE POINLANE, DIRECTRICE DES POLITIQUES LOCATIVES ET TERRITORIALES

Je soussignée,

Madame Séverine LEPLUS, (ci-après la « Délégante »)

Agissant en qualité de Directrice Générale de VAL D'OISE HABITAT,

En vertu du Code de la Construction et de l'Habitation, notamment les articles R. 421-16 et R. 421-18 et du décret n° 2022-706 du 26 avril 2022, ainsi qu'en vertu des pouvoirs qui me sont confiés par le Conseil d'Administration, j'ai la faculté de déléguer une partie de mes pouvoirs, aux personnes le mieux à même de faire respecter la législation applicable au domaine d'activité concerné,

En votre qualité de DIRECTRICE DES POLITIQUES LOCATIVES ET TERRITORIALES en charge des activités de gestion locative et proximité, telle que cette fonction est définie dans votre fiche de poste, vous sont rattachés les pouvoirs de direction et de contrôle relatifs à ce domaine d'intervention, dans le cadre des directives et procédures fixées par le Conseil d'Administration.

Je vous délègue par les présentes, en raison de vos compétences professionnelles pour lesquelles cette fonction vous a été confiée, un certain nombre de pouvoirs pour remplir les différentes missions au sein de notre Organisme et dans le cadre des conventions qu'elle passe avec des tiers le cas échéant, conformément aux directives et instructions générales reçues en application de votre contrat de travail et dans les domaines ci-après définis.

J'insiste sur le fait que vous devrez, en permanence, proposer, mettre en œuvre et évaluer les actions nécessaires à la prévention des risques, et prendre toute disposition que vous estimerez utile pour assurer, le respect de la législation dans les domaines suivants, dont vous avez la responsabilité :

- Contribution aux orientations stratégiques de l'organisme et à leur déploiement
- Proposition de la politique attributions, mise en œuvre
- Mise en œuvre de tous les actes relatifs à la gestion locative
- La concertation locative (ERL, PCL, CCLP)
- L'amélioration continue de la qualité de service rendue aux locataires
- Proposition de la politique sociale et mise en œuvre
- Proposition de la politique de prévention des expulsions et recouvrement
- Proposition de la politique de tranquillité résidentielle et mise en œuvre
- La gestion de la surveillance technique du patrimoine (maintenance et entretien)

L'Organisme met donc à votre disposition, une source d'information permanente concernant les lois et les décrets liés à votre domaine d'activité, ainsi que les moyens juridiques pour vous tenir à jour des dispositions légales.

Vous disposez, en outre, de l'autorité nécessaire pour assurer le contrôle de toutes les tâches effectuées par les salariés placés sous votre hiérarchie.

Vous utiliserez les budgets alloués à votre Direction pour apporter toutes les solutions satisfaisantes pour la conduite de vos missions, en parfaite transparence, conformément à la législation, aux dispositions internes, notamment la Charte de déontologie et les procédures et modes opératoires internes et, au besoin, avec l'assistance de prestataires extérieurs.

Enfin, s'il vous apparaissait que dans certaines circonstances des moyens supplémentaires vous sont nécessaires vous devrez m'en aviser sans délais, afin qu'ils soient mis à votre disposition.

Vous veillerez à m'informer dès que possible de tout fait à votre connaissance susceptible d'engager la responsabilité de l'Organisme et/ou de la Direction générale.

Dans le cadre de la présente délégation vous bénéficiez d'une fonction de représentation de l'office. Vous appréciez au cas par cas, en fonction des circonstances, le niveau de représentation utile et la sollicitation éventuelle de la Direction Générale ou d'un membre d'une autre Direction.

Vous rendez compte de votre activité de représentation au Directeur Général, particulièrement pour tous les sujets pouvant engager la société.

Ainsi que le permet l'article R 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitat, vous avez la faculté de sous-déléguer certaines de ces missions, après m'en avoir avisé afin que je puisse assurer la cohérence du schéma de délégation au sein de l'Organisme et sa conformité réglementaire.

I / ZONE D'AUTONOMIE

Gestion Locative

Domaines d'action	Décisions prises seul	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
La relation avec les réservataires	Mise en place des méthodes et outils pour assurer la pleine occupation du parc locatif et notamment la gestion des conventions de réservation de logement (en stock ou en flux) avec les Communes et autres réservataires	Signature des conventions par DG
La politique d'attribution	Proposition d'une politique attribution des logements Proposition de règlement intérieur de CALEOL Définition de la procédure de sélection du choix des candidats sur le contingent VOH	Validation par le CA après avis DG / Comex
Attribution des logements conventionnés	Organisation des visites, préparation des dossiers en vue de leur soumission à la CALEOL, suivi des demandes Organisation des CALEOL, attributions des logements	Décision d'attribution par la CALEOL
Mise en location des logements et accessoires	Organisation de l'entrée et de la sortie des locataires dans le logement et accessoires (signature des baux, états des lieux etc)	
Gestion des baux d'habitations et accessoires	Suivi administratif du locataire dans le logement et accessoires (avenants, relogement, traitement des conflits de voisinage et des nuisances, des Squat, OSDNT, des départs anormaux ...)	
La gestion des réclamations concernant la vie du bail	Proposition d'une politique de gestion des réclamations et Mise en œuvre de toutes actions nécessaires à la résolution des réclamations en lien avec la DJ concernant la gestion des audiences CDC (opportunité de transiger) Validation et signature des protocoles CDC si ≤ 1000€	Quantité Avis Comex
Relogements des locataires dans le cadre des opérations de démolition	Suite à destruction partielle ou totale de logements, gestion des relogements des locataires	CALEOL
Conventions d'occupation précaire de logement	Gestion administrative des conventions d'occupation temporaire pour les locataires titrés Attribution de convention d'occupation précaire pour locataires extérieurs	Avis DG
Gestion des charges	Justification des appels de provisions et des régularisations de charges auprès des locataires, amicales et autres extérieurs avec appui de la Direction des ressources et de la DSP	Avis Comex
Gestion assurance locative	Mise en œuvre des actions nécessaires à la garantie de la couverture du patrimoine en matière d'assurance des parties privatives des immeubles	

Gestion des sinistres	Gestion totale des sinistres de leur déclaration à la réception de l'indemnisation en matière de gestion locative (DAB, RC)	Transaction avec l'assureur pour les sinistres d'une valeur d'indemnisation supérieure à 90.000 euros HT (DG)
Enquête OPS/SLS	Pilotage des enquêtes en application du CCH	
La concertation locative	Pilotage et organisation des Elections des Représentants Locataires (ERL)	Validation CA du protocole électoral (PE) après avis DG et concertation avec les représentants des locataires sur PE
	Organisation des CCLP/CCLA/CCLR	
	Négociation et mise à jour du Plan de Concertation Locative (PCL)	Validation CA du PCL après avis DG et concertation avec les représentants des locataires sur PCL
	Proposition d'ateliers et négociation d'accords collectifs dans le cadre du CCLP	Validation DG des accords collectifs après négociation avec les représentants des locataires
La relation locataires (Performance de la qualité de service)	Définition d'une politique d'amélioration continue de qualité de service des locataires et mise en œuvre des outils et actions managériales associées	Avis Comex
Politique de la ville	Représenter l'office dans le cadre la politique de la ville	
	Contribuer à la rédaction des conventions mises en œuvre pour le déploiement des politiques de la Ville avec les financements associés.	
	Mener les actions en matière de développement social et urbain sur l'ensemble du patrimoine + FIL	Validation DG pour signature des conventions (contrat ville et conventions d'Abattement TFPB) et plans d'actions associés
Politique des loyers	Proposition d'une politique de loyers pour les logements hors augmentation annuelle / augmentation suite à réhabilitation à prévoir par la DSP	Validation CA après Avis COMEX
La politique sociale	Proposition d'une politique sociale et mise œuvre : -Accompagner nos locataires : la prévention des expulsions, la mobilité, l'accompagnement social, -Application de la politique d'habitat à l'égard des publics spécifiques Organiser et préparer les séances de la CSSCV	Validation CA après avis Comex
Politique de prévention des expulsions	Proposition d'une Politique de prévention des expulsions et sa mise en œuvre	Validation DG après avis Comex

Impayés, tranquillité résidentielle, médiation et contentieux

Domaines d'action	Décisions prises seul	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Traitement de l'impayé Pré-Contentieux	Mener toutes les actions de relance nécessaires afin de recouvrer les impayés de loyer en matière pré contentieuse jusqu'à délivrance du commandement de payer resté infructueux	
Traitement de l'impayé en contentieux et prévention des expulsions	Mise en œuvre et gestion des procédures contentieuses utiles au recouvrement de l'impayé (locataires présents et partis) jusqu'à la réalisation de l'expulsion Gestion des relations avec les professionnels de justice, les acteurs sociaux et institutionnels (Préfecture, la Banque de France, commission d'expulsion)	
Tranquillité résidentielle / sureté	Proposition et mise en œuvre d'une politique de Tranquillité résidentielle	Validation CA après avis DG/Comex
	Favoriser le partenariat avec les interlocuteurs externes de sécurité (police nationale, gendarmerie, DDSP95, communes et communauté d'agglomération)	
	Définition de la politique de déploiement de la vidéosurveillance et mise en œuvre en partenariat avec les communes et la Préfecture dans le cadre de la TFPB	Validation CA après avis DG

Régie et petits travaux de parties communes

Domaines d'action	Décisions prises seul	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Réalisation des travaux	Proposition du périmètre d'intervention de la régie	Avis Comex
	Réalisation des travaux relevant de la régie dans le respect de la prévention des risques prévus au DUERP UT 06 (charges lourdes, accident avec équipement de soudure, utilisation d'outils tranchants et électroportatifs, de peintures liquides et en aérosol, d'Acétone, Stockage ACD dans un local non ventilé, inhalation poussières de bois, exposition à une lame en mouvement, présence d'amiante sur le site, escabeau en mauvais état, intervention dans une zone de passage ..) et de la réglementation y afférente.	

Veille du patrimoine et entretien / maintenance du patrimoine

Domaines d'action	Décisions prises seul	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Veille quotidienne du patrimoine	Mise en œuvre des procédures élaborées par la Direction Stratégie Patrimoniale concernant la surveillance du patrimoine	
Gestion de la sécurité	Suivi et contrôle de la mise en œuvre des actions (préventives ou correctives) par application des procédures mises en place par la Direction Stratégie Patrimoniale permettant de garantir la sécurité des biens et des personnes	
Opérations de maintenance et d'entretien hors programmation	Procéder aux opérations de maintenance et d'entretien non prévues dans le plan pluriannuel dans le cadre des budgets alloués	
Entretien courant du patrimoine	Politique de travaux d'entretien courant du patrimoine dont remise en état des logements, mise en œuvre et déploiement	Sur décision du CA en matière de politique budgétaire et budget alloué

II/ TRONC COMMUN

1/ Ressources humaines

Domaines d'action	Décisions prises seul	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision : non délégué
Définition des postes	Dans le respect des orientations d'organisation prévues : - définition et validation des fiches de postes / compétences sur l'ensemble des postes de son périmètre, jusqu'à la classe 10, en lien avec DRH.	Validation DG
	- définition des fiches de postes / compétences sur l'ensemble des postes de son périmètre, pour les classes 11 et 12, en lien avec DRH.	
	Validation des délégations n-1.	
Recrutement et mobilité interne (CDI - CDD - Intérim)	Participe aux recrutements et à la mobilité interne des collaborateurs de son périmètre en lien avec la DRH.	Validation et signature contrat DG
	Propose l'embauche d'un collaborateur de son périmètre	

Formation	Propose et priorise les actions de formation des collaborateurs de son périmètre (hors formation obligatoire).	Validation DRH
Fixation des objectifs individuels	Définir et valide des objectifs individuels de ses collaborateurs dans le cadre des objectifs globaux fixés pour VOH.	
Evaluation des collaborateurs	Evaluation des collaborateurs en rattachement direct (objectifs, moyens...). y compris les cadres au forfait (EAE + cadre au forfait).	
Sanctions des collaborateurs de la Direction	Propose une sanction, pour validation DRH (classes 1 à 10) et établit le dossier de preuve opérationnelle	Validation DG des mises à pied, rétrogradations et licenciements (toutes classes)
	Signe les courriers de notification de sanction (produits par la DRH) - à l'exception des rétrogradations, mise à pied et des licenciements - pour les collaborateurs jusqu'à la classe 10.	Validation sanction et signature notification par DG
Définition de la rémunération	Propose une sanction, pour validation DG (classes 11 et 12), et établit le dossier de preuve opérationnelle.	
	PRIMES EXCEPTIONNELLES : -pour la <u>délégation des directeurs opérationnels</u> : Propose des primes exceptionnelles, au besoin après avis DRH, pour les collaborateurs de son périmètre jusqu'à la classe 10 dans le respect des règles d'attribution définies et des enveloppes octroyées par la DRH -pour les <u>délégations des directeurs stratégiques</u> : Valide les demandes de primes exceptionnelles, au besoin après avis DRH, pour les collaborateurs de son périmètre jusqu'à la classe 10 dans le respect des règles d'attribution définies et des enveloppes octroyées par la DRH Signe les courriers de notification de primes	Validation directeurs stratégiques
	Propose, pour validation DG, des primes exceptionnelles pour les collaborateurs de son périmètre pour les classes 11 et 12 dans le respect des règles d'attribution définies et des enveloppes octroyées par la DRH	Validation et signature DG
	AUGMENTATIONS INDIVIDUELLES : -Proposition (par n+1 en lien avec son n+2), pour validation DG, des mesures d'augmentations individuelles pour les collaborateurs de son périmètre dans le respect des règles d'attribution définies et des enveloppes octroyées par la DRH Proposition (par n+1 en lien avec son n+2), pour validation DG, des mesures d'augmentations individuelles pour les collaborateurs de classe 11 et 12 de son périmètre dans le respect des règles d'attribution définies et des enveloppes octroyées par la DRH	Validation et signature DG pour les mesures d'augmentations individuelles (toutes classes)
Gestion des Institutions Représentatives du Personnel	Prépare, constitue et présente les dossiers devant être portés auprès des IRP relatifs à son périmètre, avec l'appui de la DRH	
Gestion administrative du personnel	Administre les autorisations d'absences et de télétravail dans le respect des règles en vigueur :	
	Administre les autorisations d'absence dérogatoires Informe des absences imprévisibles la DRH sur son périmètre Contrôle et valide les demandes d'heures supplémentaires dans le cadre défini par la DRH	Validation DRH des cas dérogatoires
Validation des remboursements de frais professionnels	Contrôle et valide les demandes de remboursements de frais professionnels de son périmètre, dans le cadre des directives de la DF jusqu'à la classe 10	
	Pour la classe 11 validation directeur stratégique Pour la classe 12 et 13 validation DG	Validation DG
Sécurité des collaborateurs (DUERP)	S'assure de la bonne mise en oeuvre des directives définies dans le DUERP et alerte en tant que de besoin la DRH	

2/ En matière de marchés (Directeurs stratégiques)

Domaines d'action	Décisions prises seul	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non déléguée)
Passation et conclusion des marchés du Pôle, d'une valeur inférieure à 90 000 € HT	Passation en autonomie des marchés dont le montant est inférieur 40 000 € HT : lancement des consultations, notification, ... avec avis facultatif du SCP et selon la réglementation interne définie par l'office.	
	Communication des pièces des marchés dont le montant est compris entre 25 et 40 k€ au SCP.	
	Passation des marchés dont le montant est compris entre 40 000 € HT et 90 000 € HT, avec l'appui du SCP, selon la réglementation interne. Rédaction des pièces techniques par le service acheteur et rédaction pièces administratives par le SCP, suivi commun de la procédure de passation.	
	Signature des marchés publics dans le respect de la réglementation interne de l'Office (seuils, décision d'attribution, type consultation...) jusqu'au seuil de 90 000 euros HT et dans la limite du budget alloué à la Direction.	
Passation et conclusion des marchés du Pôle, d'une valeur supérieure à 90 000 € HT.	MAPA : Proposition de passation des marchés (du montage à la signature) et visas tout au long de la procédure (sur le DCE, le rapport d'analyse des offres, le choix de l'attributaire les courriers,...), en lien avec le SCP	Signature et validation DG
	Procédure Formalisée : Proposition de passation des marchés (du montage à la signature) et visas tout au long de la procédure (sur le DCE, le rapport d'analyse des offres, le choix de l'attributaire les courriers,...), en lien avec le SCP	Avis de la CAO Conclusion du marché et signature DG

Suivi de l'exécution des marchés (technique, financière administrative et juridique), de leur notification à leur expiration	<u>En lien avec les autres directions supports :</u> -Suivi financier du marché : •Emission des ordres de service, bon de commande, situations et DGD, engagements financiers aux prestataires, dans la limite de 90 000 € HT (ou du seuil du marché ≤ 90.000 HT) •Validation formalisée du « service fait » •Propose la mise en paiement des factures dans la limite des seuils de délégation, à savoir 90 000 euros pour les Directeurs stratégiques. -Suivi administratif et juridique du marché : •Avec le support et sous la responsabilité du SCP pour tout ce qui concerne les actes de sous-traitance, de cession de créance, de nantissement,... •Avec le support de la DSP (exclusivement pour le pôle de DPLT) et de la DJ concernant la mise en œuvre des moyens de coercition en cas de difficulté d'exécution telles que les pénalités ou la résiliation du marché. -Suivi technique du marché : •Formalisation des réserves et réalisation des levées de réserves (Uniquement pour la délégation DPLT et DSP) •Organisation de la réception des travaux sur les parties communes et privées (Uniquement pour la délégation DPLT et DSP) •Organisation de la réception des prestations pour les marchés de fournitures et de services relatifs à la proximité. (Uniquement pour la délégation DPLT) •Organise la réception des prestations pour les marchés de fournitures et de services (Pour les ressources et la DSP) Décision d'application de mesures coercitives, de décision de non reconduction et de résiliation des marchés de moins de 90 000 € HT, après avis de la Direction Juridique et de la DSP (uniquement pour DPLT) si nécessaire. Avis DG obligatoire pour toute pénalité supérieure à 15 000 €. Proposition d'application de mesures coercitives, de non reconduction et de résiliation des marchés supérieurs à 90 000 € HT, après avis de la Direction Juridique.	Selon les pouvoirs bancaires Mise en paiement des factures de plus de 90 000 euros par la DG
--	--	--

3/ En matière de Gestion budgétaire

Domaines d'action	Décisions prises seul	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non déléguée)
Gestion du budget	Proposition du budget de sa Direction et transmission à la DF	
	Suivi et exécution du budget de sa direction	
	Validation des factures suivants les seuils de délégation	

4/ En matière de traitement des données personnelles (Loi informatique et Liberté et RGPD)

Domaines d'action	Décisions prises seul	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non déléguée)
Traitement des données personnelles	En lien avec le délégué à la protection des données (DPD), s'assurer du traitement conforme des données personnelles voire sensibles, relevant de son périmètre (définition des finalités)	
	Garantir l'application par ses collaborateurs, des principes, outils, procédures, définis par l'office et par son DPD dans le cadre de la politique RGPD.	
	Répondre aux sollicitations reçues en la matière de la part du délégué à la protection des données et de la Direction.	

5/ En matière de réglementation interne à l'Organisme

Domaines d'action	Décisions prises seul	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non déléguée)
Réglementation interne	S'assure de l'appropriation et garantit l'application par ses collaborateurs, des principes, outils, procédures, chartes et règlements intérieurs définis par l'office dans le cadre de sa réglementation interne (code de conduite déontologique, règlement intérieur de l'office, charte informatique, charte archivage, charte managers...)	Validation DG et CA : politique de déontologie
	Reporting et alerte aux directions productrices des chartes, des difficultés de mise en œuvre.	
	S'assure de la création, mise à jour et de la diffusion des chartes et règlements produits par sa direction	

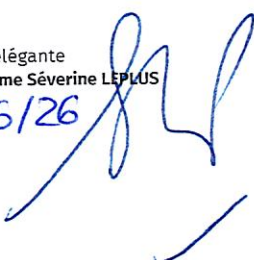
III- CAPACITE DE REPRESENTATION

La DIRECTRICE DES POLITIQUES LOCATIVES ET TERRITORIALES représente l'organisme VAL D'OISE HABITAT de manière autonome dans le cadre de la présente délégation auprès des partenaires et notamment :

- Demandeurs de logements, locataires, représentants locataires, CALEOL, Municipalités, Commissions de l'Etat...
- Entreprises
- Commissaires de justice

La Déléguée
Madame Séverine LEPLUS

01/06/26



La Déléguée
Madame Corinne POINLANE

01/06/26

