



DELEGATION DE MADAME SEVERINE LEPLUS, DIRECTRICE GENERALE A MADAME BERENGERE MALLET, DIRECTRICE GESTION COMMERCIALISATION ET VENTE

Je soussignée,

Madame LEPLUS, (ci-après la « Délégente »)

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, 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 GESTION, COMMERCIALISATION ET VENTE** en charge des activités de gestion des produits dits « spécifiques » (Gendarmeries, Résidences gérées, locaux professionnels et associatifs), du suivi du volet copropriétés et ASL, de la commercialisation des logements non conventionnés et de la vente, 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'il 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 dont vous avez la responsabilité.

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 des moyens supplémentaires vous sont nécessaires pour réaliser vos missions, 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 porté à votre connaissance susceptible d'engager la responsabilité de l'Organisme et/ou de la Directrice générale.

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.

 1




I- ZONE D'AUTONOMIE

Gestion de l'Habitat dit « spécifique »

Domaines d'action	Décisions prises seul (délégations de pouvoirs)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Vente : bloc, à l'unité, foncier (Cessions de patrimoine bâti et non bâti, accession sociale)	Met en place des méthodes et outils pour assurer et Définir le plan de vente (en bloc et à l'unité) : Signe les actes authentiques, promesses et compromis S'assurer du montage financier et juridique	Comité d'Investissement Avis DG/ validation CA
Gendarmeries	Pilote la gestion locative, contractuelle et technique Représente l'Office dans ses relations avec les représentants de la Gendarmerie (Etat, Groupements de gendarmerie régionaux et départementaux...) Signe les baux et conventions	
Copropriétés et ASL	Représente l'Office en sa qualité de copropriétaire et syndicataire (Assemblées générales, réunions de conseils syndicaux etc.) Assure un rôle de référent interne sur le statut de la copropriété Assure le lien entre l'Office et les Syndics externes Assure le contrôle de la gestion des sites par les syndics externes	
Logements locatifs non conventionnés (intermédiaire et libre)	Propose la politique des loyers Met 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 Organisation des visites, préparation des dossiers en vue de leur soumission à la CTALL, suivi des demandes Organisation des CTALL, attributions des logements	CTALL (Commission technique d'attribution des logements libres)
Antennes de radiotéléphonie mobile	Définit la stratégie de développement d'antennes en toiture-terrasse Pilote la gestion locative, contractuelle et technique des mises à disposition aux opérateurs Représente l'Office dans ses relations avec les opérateurs Signe les baux et conventions	
Résidences Gérées	Pilote la gestion locative, contractuelle et technique Représente l'Office dans ses relations avec les organismes gestionnaires Signe les baux et conventions	

Locaux commerciaux, professionnels, locaux d'activité (dits « locaux spécifiques »)	Définit la stratégie de commercialisation Propose la politique des loyers Pilote la gestion locative, contractuelle et technique Signe les baux et conventions	
---	---	--

II- TRONC COMMUN

1/ En matière de 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 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. Propose l'embauche d'un collaborateur de son périmètre	Validation et signature contrat DG
Formation	Propose et priorise les actions de formation des collaborateurs de son périmètre (hors formation obligatoire).	Validation DRH
Fixation des objectifs individuels	Définit 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 + cadres 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 Signe les courriers de notification de sanction (produits par la DRH) - à l'exception des <i>rétrogradations, mise à pied et des licenciements</i> - pour les collaborateurs jusqu'à la classe 10.	Validation DG des mises à pied, rétrogradations et licenciements (toutes classes)
Définition de la rémunération	PRIMES EXCEPTIONNELLES : 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	Validation directeurs stratégiques



Définition de la rémunération	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	Validation et signature DG pour les mesures d'augmentations individuelles (toutes classes)
Gestion des Institutions Représentatives du Personnel (IRP)	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	Validation DRH des cas 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 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	
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 publics (Directeurs opérationnels)

Domaines d'action	Décisions prises seul	Avis préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Passation et conclusion des marchés de moins de 40 000 € HT (il s'agit là du seuil des procédures de gré à gré – depuis le 1 ^{er} /01/2020)	Passation en autonomie des marchés dont le montant est inférieur à 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.	
	Signature des marchés publics dans le respect de la réglementation interne de l'Office (seuils, décision d'attribution, type consultation...) jusqu'au seuil de 40 000 euros HT et dans la limite du budget alloué à la direction.	

Am *SW*

Suivi de l'exécution des marchés (technique, financière et administrative), de sa notification à son expiration	- Suivi financier du marché : • Emission des ordres de service, bon de commande, engagements financiers aux prestataires, dans la limite de 40 000 € HT (ou du seuil du marché $\leq$ 40.000 HT) • Validation formalisée du « service fait » • Propose la mise en paiement des factures dans la limite des seuils de délégation, à savoir 40 000 euros pour les Directeurs opérationnels - Suivi juridique/administratif 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 les délégations de la Prox+DA) et de la DJ concernant 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 les délégations de la Prox+DA) • Organisation de la réception des travaux sur les parties communes et privatives (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 de la Prox)	
	• Organise la réception des prestations pour les marchés de fournitures et de services (Pour les ressources et la DSP)	Validation du directeur stratégique
	Décision d'application de mesures coercitives, de décision de non reconduction et de résiliation des marchés de moins de 40 000 € HT, après avis de la Direction Juridique si nécessaire. Avis DG obligatoire pour toute pénalité supérieure à 15 000 €	Validation DG

3/ En matière de Gestion budgétaire

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'Office

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...) 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	Validation DG et CA : politique de déontologie

III- Capacité de représentation

La Directrice Gestion Commercialisation et Vente représente l'organisme VAL D'OISE HABITAT de manière autonome dans le cadre de la présente délégation auprès des partenaires et notamment :

- Les Administrations et collectivités et partenaires publics
- Les partenaires privés
- Les prestataires en lien avec les projets d'entreprise et d'innovation
- Les partenaires dans le cadre des enquêtes et études
- Les réseaux professionnels du logement social (USH, fédérations régionales et nationales, groupes de travail thématiques)



Elle apprécie 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.

Elle rend compte de son activité de représentation au Directeur de la Stratégie Patrimoniale, particulièrement pour tous les sujets pouvant engager l'Office.

De la même façon elle rendra compte à son déléguant de son obligation de surveillance du patrimoine et du suivi des actions engagées (préventives ou correctives) permettant de garantir la sécurité des biens et des personnes sur l'habitat spécifique dont elle a la gestion.

La Délégente
Madame Séverine LEPLUS

La Délégataire
Madame Bérengère MALLET

FAIT EN**2**..... EXEMPLAIRES
A **CERGY**
LE **03/07/2026**

REÇU EN PREFECTURE

le 07/07/2026

Application agréée E-legalite.com

99_RU-095-478317860-20260703-DELEG_MALLE