



## Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration

Séance du 19 JUIN 2024

### 20240619\_CA15 - Délégation de signature de la Directrice Générale - Modifications

Le Conseil d'Administration de LIMOGES HABITAT s'est réuni le mercredi 19 juin 2024 à 17 heures dans les locaux du siège, 224 rue François Perrin à Limoges et en visio-conférence via l'outil Teams.

#### **Ont participé :**

Madame Catherine MAUGUIEN-SICARD, Présidente

Monsieur Jean-Luc BONNET, Vice-président

Mesdames Martine BOUCHER, Danielle DUVALET, Sarah GENTIL, Marie HERNANDEZ, Catherine JARRY, Aya Ekoun Debora KOUAKOU, Samia RIFFAUD et Samantha ROLLAND, Annie SCHWAEDERLE, Administratrices

Messieurs Jacky BOUHIER, Philippe CHADELAS, Georges DAMIANO, Rachid EL BOUTAYBI, Jean-Yves ESTOUP, Jean-Marie LAGEDAMONT, Jean-François LANDRON, Michel NYS, Patrick PIMPAUD, Dominique RENAUDIE, Gérard RUMEAU, Eric SCHALTEGGER, Xavier TRACOU, Administrateurs

Monsieur Rémi LAMBERT, Commissaire aux comptes

Madame Céline MOREAU, Directrice générale

#### **Absents excusés :**

Monsieur René ARNAUD, Administrateur, ayant donné pouvoir à Monsieur LAGEDAMONT

Monsieur Franck LETOUX, Administrateur, ayant donné pouvoir à Madame Catherine MAUGUIEN-SICARD

Monsieur Laurent GUERY, Administrateur

Monsieur Stéphane NUQ, Directeur Départemental des Territoires, représentant le Commissaire du Gouvernement

Monsieur Raphaël ALARCON, Secrétaire du Comité Social et Economique

Monsieur Bernard BEAUBREUIL, représentant Alliance Offices Habitat

La séance est ouverte à 17 heures sous la présidence de Madame MAUGUIEN-SICARD, Présidente.

Vu le Code de la Construction et de l'habitation, et notamment son article R421-16,

Vu le Code de la Construction et de l'habitation, et notamment son article R421-18 fixant les dispositions relatives à la délégation d'une partie des pouvoirs du directeur général à des membres du personnel de l'office exerçant les fonctions de directeur ou réglementaires en matière d'actes ou de contrats, et prévoyant la possibilité pour le directeur général de déléguer sa signature à des membres du personnel de l'office exerçant des fonctions de directeur ou de chef de service dans les limites fixées,

Considérant l'évolution récente de l'organigramme de Limoges habitat, et le départ annoncé du Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques,

Considérant la proposition présentée par la Directrice générale afin de faciliter le fonctionnement de Limoges habitat,

Vu le rapport présenté,

Le Conseil d'Administration délibère,

- Autorise la Directrice générale à déléguer sa signature conformément au tableau présenté,
- Dit que ces délégations feront l'objet d'arrêtés individuels.

Formalités de publicité effectuées

le **25 JUIN 2024**

Pour extrait conforme,

Limoges, le **25 JUIN 2024**


LA PRESIDENTE

Catherine MAUGUIEN-SICARD



Délégataire	Etendue de la Délégation
<p><b>Directeur de service et adjoint</b> <b>Directeur de mission</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contractualiser les prêts supérieurs ou égaux à 1 000 000 € et procéder aux opérations de gestion et de trésorerie supérieures ou égales à 1 000 000 €,</li> <li>- notifier les ordres de service correspondants à des lots d'opération supérieurs ou égaux à 500 000 € HT,</li> <li>- signer les correspondances liées à la gestion locative aux partenaires institutionnels,</li> <li>- signer les conventions d'occupation,</li> <li>- signer les réponses aux demandes de logement ou de mutation aux élus et partenaires,</li> <li>- signer les réponses aux pétitions des locataires de 2<sup>ème</sup> niveau,</li> <li>- signer les courriers à destination du Président et des Administrateurs de Limoges habitat, des partenaires institutionnels,</li> <li>- signer les procès-verbaux d'OPR et réception travaux des opérations neuves et en maîtrise d'œuvre interne, et les procès-verbaux de levée de réserve,</li> <li>- valider les avancements techniques aux différents stades (Esquisse, APS, APD, PRO) des projets neufs ou réhabilitation,</li> <li>- signer les dossiers de dépôt de permis de construire.</li> </ul> <p><b>En l'absence du Directeur Ressources Humaines et Affaires Juridiques, et hors opérations placées sous maîtrise d'œuvre du délégataire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en procédure formalisée (hors avenants) vu l'avis de la commission d'appel d'offres : Acte d'engagement et annexes diverses, Pièces financières (BPU, DQE, DPGF ...) Cahiers des charges (CCP, CCAP, CCTP...), Offre technique du titulaire (mémoire technique, note méthodologique...), Pièces techniques (plans, diagnostic amiante, RICT...), courrier de notification du marchés, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : règlement de consultation, avis d'appel public à la concurrence, courrier aux candidats non retenus, rapport de présentation, courrier suite demande d'information d'un candidat évincé, et les pièces relatives à la sous-traitance : notification acte de sous-traitance, acte de sous-traitance (formulaire DC4),</li> <li>- signer les pièces des marchés passés dans le cadre des procédures internes, marchés négociés sans publicité en concurrence préalable (hors avenants) : lettre de consultation, cahier des charges (CCP, CCAP, CCTP...), acte d'engagement, marché, lettre de notification, ordre de service,</li> <li>- signer les autorisations d'accès, permanentes ou temporaires au patrimoine de Limoges habitat, accordées à forces de police (réquisition).</li> </ul> <p>L'exercice de cette délégation s'inscrit dans le respect du cadre budgétaire et/ou d'une délibération spécifique du d'Administration, ou par délégation du Bureau ou une décision de la Directrice Générale.</p>

Envoyé en préfecture le 25/06/2024  
Reçu en préfecture le 25/06/2024  
Publié le 25/06/2024  
ID : 087-278708516-20240619-20240619\_CA15-DE







<p><b>Responsable du CONTROLE INTERNE ET DES INSTANCES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité,</li> <li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.</li> </ul>
<p><b>Chargé de mission / Coordination NPNRU</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité, y compris courriers aux locataires et certificats administratifs,</li> <li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.</li> </ul>
<p><b>Responsable Marchés Publics</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité,</li> <li>- signer les bordereaux de transmission de pièces relatives aux marchés publics,</li> <li>- signer les convocations de la Commission d'Appel d'Offres et Commission des Achats,</li> <li>- dans le cadre de la procédure interne, procédure adaptée, signer les courriers aux candidats non retenus, et les courriers de réponse à une demande d'informations des candidats évincés,</li> <li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.</li> </ul>

**Directeur  
ADMINISTRATION ET  
FINANCES**

- signer les correspondances courantes et transmissions des secteurs d'activité placés sous sa responsabilité,
  - procéder à l'établissement des ordres de recettes,
  - engager, liquider et ordonnancer toutes dépenses,
  - signer les plans de financement des opérations,
  - signer les injonctions de payer,
  - signer les conclusions ou contestations transmises aux juridictions de 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré dans le cadre d'une procédure judiciaire liée au paiement de la créance,
  - demander tous certificats électroniques et accomplir tous actes nécessaires à l'émission, la gestion et la résiliation de tous certificats émis pour la signature des télédéclarations de la T. V. A., de l'impôt sur les sociétés et du compte financier,
  - établir toutes déclarations fiscales pour le compte de LIMOGES HABITAT,
  - attester des décomptes de surfaces des logements et toutes modifications techniques,
  - émettre les factures d'honoraires de conduite interne des opérations,
  - établir et signer tout document permettant la mise en œuvre de dossiers d'emprunts, la garantie d'emprunts, les conventions de partenariat financier préalablement contractualisées par le Directeur Général,
  - établir et signer les conventions A. P. L. et leurs avenants,
  - signer les situations de travaux intermédiaires,
  - signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en consultation simple (hors avenants), au titre de sa spécialité : Lettre de consultation, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Acte d'engagement, Marché, Lettre de notification, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : courrier aux candidats non retenus et courrier suite demande d'informations d'un candidat évincé,
  - signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en procédure adaptée (hors avenants) au titre de sa spécialité, en application de la décision de la Commission des Achats : Acte d'engagement et annexes diverses, Pièces financières BPU DQE DPGF, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Offre technique du titulaire (mémoire technique, note méthodologique), Pièces techniques (plans, diagnostic amiante, RICT), Courrier de notification du marché, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : règlement de consultation et avis d'appel à la concurrence,
  - signer les pièces des marchés passés dans le cadre des procédures internes, marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable (hors avenants) : lettre de consultation, cahier des charges (CCP, CCAP, CCTP...), acte d'engagement, marché, lettre de notification, ordre de service,
  - signer les bons de commande pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi attestations de TVA à taux réduit,
  - signer les dépôts de plainte.
- En l'absence du Directeur Général :
- contractualiser les prêts inférieurs à 1 000 000 € et procéder aux opérations de gestion de trésorerie inférieures à 1 000 000 €.

<p><b>Adjoint au Directeur ADMINISTRATION ET FINANCES</b></p>	<p>En l'absence du Directeur Finances et Administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les correspondances courantes et transmissions des secteurs d'activités placés sous sa responsabilité,</li> <li>- établir et signer les conventions APL et leurs avenants,</li> <li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.</li> </ul>
<p><b>Responsable POLE CLIENTS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité,</li> <li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit,</li> <li>- valider les Bons à Tirer pour l'édition des avis d'échéances et factures d'eau et tous documents de communication joints et édités par un prestataire.</li> </ul>
<p><b>Responsable POLE RECOUVREMENT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité au titre du recouvrement amiable et forcé de créances et auprès des différents destinataires notamment les locataires présents et partis, les mandataires judiciaires, les huissiers, les avocats, les juridictions, les notaires, la CAF/MSA,</li> <li>- signer les signalements d'impayés, signer les accords de plans d'apurement et les relances afférentes en cas de non-respect,</li> <li>- signer les courriers et réponses aux organismes gestionnaires de l'APL et du FSL sur la situation de leurs allocataires,</li> <li>- signer les bons de commande hors marchés inférieurs à 4 999,99 € HT dans la limite de la lettre de commande annuelle autorisée par le Directeur Général,</li> <li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.</li> </ul> <p>En l'absence du Directeur Administration et Finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les injonctions de payer,</li> <li>- signer les conclusions ou contestations transmises aux juridictions du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré dans le cadre d'une procédure judiciaire liée au paiement de la créance.</li> </ul>



<p><b>Responsable</b> <b>POLE COMPTABILITE et</b> <b>TRESORERIE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité.</li></ul> <p>En l'absence du Directeur Finances et Administration :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- procéder aux encaissements de toute nature,</li><li>- valider et assurer le paiement des dépenses,</li><li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.</li></ul>
<p><b>Responsable</b> <b>POLE GESTION</b> <b>FINANCEMENT</b> <b>ET INVESTISSEMENT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité.</li></ul> <p>En l'absence du Directeur Finances et Administration :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit,</li><li>- établir et signer les conventions A.P.L. et leurs avenants.</li></ul> <p>En l'absence du Directeur Finances et Administration et du Responsable Pôle Comptabilité et Trésorerie :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- valider et assurer le paiement des dépenses.</li></ul>
<p><b>Responsable Numérique</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité, bon de livraison, fiche d'intervention, fiche d'installation...</li><li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.</li></ul>
<p><b>Responsable</b> <b>Moyens généraux</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité, bon de livraison, fiche d'intervention, d'installation...</li><li>- signer les pièces relatives à la cession de matériel pour l'exécution de certificat de vente,</li><li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.</li></ul>

<p><b>Responsable du Magasin</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité, bon de livraison, fiche d'intervention, fiche d'installation...</li> <li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.</li> </ul>
<p><b>Directeur des RESSOURCES HUMAINES ET AFFAIRES JURIDIQUES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les correspondances courantes ne comportant pas de décision des secteurs d'activité placé sous sa responsabilité,</li> <li>- signer les notes et autorisations courantes liées à la gestion du personnel (sauf ceux relatifs à la carrière des fonctionnaires et les contrats de travail et avenants), ainsi que les avis relatifs à l'évaluation du personnel,</li> <li>- <del>signer les correspondances courantes liées à la gestion des sinistres (correspondance assureurs, experts, locataires);</del></li> <li>- <del>signer les bordereaux de transmission de pièces relatives aux Marchés Publics;</del></li> <li>- <del>signer les convocations de la Commission d'Appel d'Offres et Commission des Achats;</del></li> <li>- <del>dans le cadre de la procédure interne, procédure adaptée, signer les courriers aux candidats non retenus, et les courriers de réponse à une demande d'informations des candidats évincés;</del></li> <li>- dans le cadre de la procédure interne, marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable, signer les rapports de présentation,</li> <li>- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en consultation simple (hors avenants), au titre de sa spécialité : Lettre de consultation, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Acte d'engagement, Marché, Lettre de notification, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : courrier aux candidats non retenus et courrier suite demande d'informations d'un candidat évincé,</li> <li>- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en procédure adaptée (hors avenants) au titre de sa spécialité, en application de la décision de la Commission des Achats : Acte d'engagement et annexes diverses, Pièces financières BPU DQE DPGF, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Offre technique du titulaire (mémoire technique, note méthodologique), Pièces techniques (plans, diagnostic amiante, RICT), Courrier de notification du marché, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : règlement de consultation et avis d'appel à la concurrence,</li> <li>- <del>signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en procédure formelle (hors avenants) vu l'avis de la commission d'appel d'offres : Acte d'engagement et annexes diverses, Pièces financières (BPU, DQE, DPGF...) Cahiers des charges (CCP, CCAP, CCTP...), Offre technique du titulaire (mémoire technique, note méthodologique...), Pièces techniques (plans, diagnostic amiante, RICT...), courrier de notification du marché, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : règlement de consultation, avis d'appel public à la concurrence, courrier aux candidats non retenus, rapport de présentation, courrier suite demande d'informations d'un candidat évincé, et les pièces relatives à la sous-traitance : notification acte de sous-traitance, acte de sous-traitance (formulaire DC4);</del></li> </ul>



<p><b>Directeur des RESSOURCES HUMAINES</b> (suite)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les pièces des marchés passés dans le cadre des procédures internes, marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable (hors avenants) : lettre de consultation, cahier des charges (CCP, CCAP, CCTP...), acte d'engagement, marché, lettre de notification, ordre de service,</li> <li>- <del>signer les bons de commande hors marchés inférieurs à 4 999,99 € HT dans la limite de la lettre de commande annuelle autorisée par le Directeur général pour la gestion des sinistres,</del></li> <li>- signer les bons de commande pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit,</li> <li>- signer les dépôts de plainte.</li> </ul> <p><del>En l'absence du Directeur Général,</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <del>signer les autorisations d'accès, permanentes ou temporaires au patrimoine habitat, accordées aux forces de police (réquisition).</del></li> </ul>
<p><b>Responsable HYGIENE SECURITE CONDITIONS TRAVAIL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les correspondances courantes ne comportant pas de décision du secteur d'activité placé sous sa responsabilité,</li> <li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit</li> </ul>
<p><b>Directeur DEVELOPPEMENT ET PATRIMOINE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les correspondances courantes et transmissions des secteurs d'activité placés sous sa responsabilité,</li> <li>- signer les situations de travaux intermédiaires liées à des marchés de travaux,</li> <li>- signer les procès-verbaux d'OPR et réception travaux des opérations neuves et en maîtrise d'œuvre interne, et de réhabilitation,</li> <li>- signer les procès-verbaux de levée de réserve, les permis de feu des entreprises, les attestations de travaux, les certificats de capacité des entreprises,</li> <li>- valider les avancements techniques aux différents stades (Esquisse, APS, APD, PRO) des projets neufs ou réhabilitation,</li> <li>- signer les devis d'engagement des concessionnaires liées aux opérations,</li> <li>- signer les bordereaux de déchets liés aux opérations placées sous sa responsabilité,</li> <li>- signer les décomptes généraux, les mains levées de retenue de garantie et de garantie à première demande</li> <li>- signer les demandes de réclamations sinistres liées à l'assurance Dommage Ouvrage,</li> <li>- signer les documents relatifs au Plan d'Entretien du Patrimoine et du Plan Stratégique du Patrimoine et aux opérations préalablement validées par décision du Directeur Général : recommandations de travaux ou d'entretien logements occupés,</li> <li>- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en consultation simple (hors avenants) au titre de sa spécialité : Lettre de consultation, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Acte d'engagement,</li> </ul>

Marché, Lettre de notification, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : courrier aux candidats non retenus et courrier suite demande d'informations d'un candidat évincés,

- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en procédure adaptée (hors avenants), au titre de sa spécialité, en application de la décision de la Commission des Achats : Acte d'engagement et annexes diverses, Pièces financières BPU DQE DPGF, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Offre technique du titulaire (mémoire technique, note méthodologique), Pièces techniques (plans, diagnostic amiante, RICT), Courrier de notification du marché, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : règlement de consultation et avis d'appel à la concurrence,
- signer les pièces des marchés passés dans le cadre des procédures internes, marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable (hors avenants) : lettre de consultation, cahier des charges (CCP, CCAP, CCTP...), acte d'engagement, marché, lettre de notification, ordre de service,
- signer les bons de commande pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit,
- signer les courriers aux entreprises relatifs à l'exécution des marchés (mise en demeure...),
- signer les dépôts de plainte.

En l'absence du Directeur Général,

- notifier les Ordres de Services correspondants à des lots d'opération inférieurs à 499 999,99 € HT,
- signer les acquisitions de biens dont la valeur est inférieure à 150 000 € HT,
- signer les contrats de réservation en VEFA dont la valeur est inférieure à 1 000 000 € HT.

**Directeur  
DEVELOPPEMENT ET  
PATRIMOINE  
(suite)**

- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de leur domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit,
- valider le service fait des factures relevant de son activité.

En l'absence du Directeur Patrimoine et Développement :

- signer les situations de travaux intermédiaires liées à des marchés de travaux,
- signer les permis de feu des entreprises, les attestations de travaux, les certificats de capacité des entreprises
- signer les devis d'engagement des concessionnaires liées aux opérations,
- signer les demandes de réclamations sinistres liées à l'assurance Dommage Ouvrage,
- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en consultation simple (hors avenants) **au titre de la Direction Développement et Patrimoine** : Lettre de consultation, Cahier des charges CCAP CCTP, Acte d'engagement, Marché, Lettre de notification, Ordre de service, ainsi que les pièces a courrier aux candidats non retenus et courrier suite demande d'informations d'un candidat évincés.

**Adjointe en charge de  
l'ORDONNANCEMENT  
ADMINISTRATIF  
ET FINANCIER**



<p><b>Chargé d'opérations</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre pour le suivi de ses opérations,</li> <li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de leurs opérations, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.</li> </ul>
<p><b>Responsable Maintenance/ Equipements techniques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre pour le suivi de ses opérations,</li> <li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de leurs opérations, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.</li> </ul>
<p><b>Conducteur de travaux</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de leurs opérations, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.</li> </ul>
<p><b>Directeur TECHNIQUE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les correspondances courantes et transmissions des secteurs d'activité placés sous sa responsabilité,</li> <li>- signer les devis et factures locataires relatives à des imputations locatives,</li> <li>- signer les bordereaux de déchets liés aux opérations placées sous sa responsabilité,</li> <li>- signer les correspondances courantes liées à la gestion des sinistres (correspondance assureurs, experts, locataires),</li> <li>- signer les bons de commande hors marchés inférieurs à 4 999,99 € HT dans la limite de la lettre de commande annuelle autorisée par le Directeur Général pour la gestion des sinistres,</li> <li>- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en consultation simple (hors avenants) au titre de sa spécialité : Lettre de consultation, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Acte d'engagement, Marché, Lettre de notification, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : courrier aux candidats non retenus et courrier suite demande d'informations d'un candidat évincés,</li> <li>- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en procédure adaptée (hors avenants), au titre de sa spécialité, en application de la décision de la Commission des Achats : Acte d'engagement et annexes diverses, Pièces financières BPU DQE DPGF, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Offre technique du titulaire (mémoire technique, note méthodologique), Pièces techniques (plans, diagnostic amiante, RICT), Courrier de notification du marché, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : règlement de consultation et avis d'admission à la concurrence,</li> <li>- signer les pièces des marchés passés dans le cadre des procédures internes, marchés négociés sans publicité en concurrence préalable (hors avenants) : lettre de consultation, cahier des charges (CCP, CCAP, CCTP...), avenants, d'engagement, marché, lettre de notification, ordre de service,</li> <li>- signer les bons de commande pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit,</li> <li>- signer les courriers aux entreprises relatifs à l'exécution des marchés (mise en demeure...),</li> <li>- signer les dépôts de plainte.</li> </ul>





<p><b>Responsable Stratégie énergétique, Développement Durable et Innovations</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viser les documents au titre de la maîtrise d'œuvre dans sa spécialité,</li> <li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit</li> </ul>
<p><b>Gestionnaire des Sinistres</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les correspondances courantes liées à la gestion des sinistres (correspondance assureurs, experts, locataires),</li> <li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.</li> </ul>
<p><b>Responsable de services</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les devis et factures locataires relatives à des imputations locatives,</li> <li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.</li> </ul>
<p><b>Directeur COMMERCIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les correspondances courantes liées à la gestion locative (hors partenaires institutionnels),</li> <li>- courrier de convocation aux CALEOL,</li> <li>- baux, contrats, convention et leurs avenants avec les personnes physiques et les personnes morales,</li> <li>- courrier d'information sur libération de logement aux réservataires,</li> <li>- réponse aux demandes de logement ou de mutation (sauf élus et partenaires),</li> <li>- convocation pour signature du bail, état des lieux entrant et sortant,</li> <li>- courriers relatifs à la vie du bail,</li> <li>- attestation de loyer, de présence, d'hébergement,</li> <li>- courrier aux divers partenaires sociaux,</li> <li>- contrat d'engagement FSL,</li> <li>- accusé de réception,</li> <li>- signer tout document relatif à la commercialisation (hors contrat de vente et réservation),</li> <li>- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en consultation sim (avenants) au titre de sa spécialité : Lettre de consultation, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Acte d'engagement Marché, Lettre de notification, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : courrier aux candidats non retenus, courrier suite demande d'informations d'un candidat évincé,</li> </ul>




<p><b>Directeur COMMERCIAL</b> (suite)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en procédure adaptée (hors avenants), au titre de sa spécialité, en application de la décision de la Commission des Achats : Acte d'engagement et annexes diverses, Pièces financières BPU DQE DPGF, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Offre technique du titulaire (mémoire technique, note méthodologique), Pièces techniques (plans, diagnostic amiante, RICT), Courrier de notification du marché, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : règlement de consultation et avis d'appel à la concurrence,</li> <li>- signer les pièces des marchés passés dans le cadre des procédures internes, marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable (hors avenants) : lettre de consultation, cahier des charges (CCP, CCAP, CCTP...), acte d'engagement, marché, lettre de notification, ordre de service,</li> <li>- signer les bons de commande pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit,</li> <li>- représenter Limoges habitat dans le cadre de la gestion du patrimoine en copropriété,</li> <li>- signer les dépôts de plainte.</li> </ul> <p>En l'absence du Directeur Général,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les ventes des logements dont la valeur est inférieure à 100 000 € HT.</li> </ul>
<p><b>Chargé de mission</b> <b>Actions commerciales, Vente,</b> <b>Accession</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les correspondances courantes relatives à la commercialisation des logements et commerces (location et accession), (hors contrat de vente et réservation),</li> <li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.</li> </ul>
<p><b>Directeur</b> <b>DE LA PROXIMITE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les correspondances courantes liées à la gestion quotidienne (hors partenaires institutionnels),</li> <li>- signer les courriers de réponse aux pétitions des locataires de 1<sup>er</sup> niveau (dysfonctionnement simple),</li> <li>- signer les plans d'apurement, échéanciers, octrois de délais de paiement,</li> <li>- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en consultation (hors avenants) au titre de sa spécialité : Lettre de consultation, Cahier des charges CCP CCAP CCTP (hors avenants), Marché, Lettre de notification, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : courrier aux candidats non retenus et courrier suite demande d'informations d'un candidat évincé,</li> <li>- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en procédure (hors avenants), au titre de sa spécialité, en application de la décision de la Commission des Achats : Acte d'engagement et annexes diverses, Pièces financières BPU DQE DPGF, Cahier des charges CCP CCAP CCTP (hors avenants), Marché, Lettre de notification, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : courrier aux candidats non retenus et courrier suite demande d'informations d'un candidat évincé,</li> </ul>

<p><b>Directeur DE LA PROXIMITE</b> (suite)</p>	<p>RICT), Courrier de notification du marché, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : règlement de consultation et avis d'appel à la concurrence,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les pièces des marchés passés dans le cadre des procédures internes, marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable (hors avenants) : lettre de consultation, cahier des charges (CCP, CCAP, CCTP...), acte d'engagement, marché, lettre de notification, ordre de service,</li> <li>- signer les bons de commande pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit,</li> <li>- signer les dépôts de plainte,</li> <li>- signer les autorisations d'accès, permanentes ou temporaires au patrimoine de Limoges habitat, accordées aux forces de police (réquisition).</li> </ul>
<p><b>Directeur DE LA PROXIMITE adjoint</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les correspondances courantes ne comportant pas de décision du secteur d'activité placé sous sa responsabilité,</li> <li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de leur domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit,</li> <li>- signer les dépôts de plainte.</li> </ul> <p>En l'absence du Directeur de la Proximité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les correspondances courantes liées à la gestion quotidienne (hors partenaires institutionnels),</li> <li>- signer les courriers de réponse aux pétitions des locataires de 1<sup>er</sup> niveau (dysfonctionnement simple),</li> <li>- signer les autorisations d'accès, permanentes ou temporaires au patrimoine de Limoges habitat, accordées aux forces de police (réquisition).</li> </ul>
<p><b>Responsables d'Agence</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les correspondances et toutes notes d'information concernant les relations avec les locataires sur leur territoire (hors partenaires institutionnels) : Courrier de réponse à une réclamation (hors pétition), Accusé de réception, Convocation à un rendez-vous, Demande d'attestation d'assurance, rappel et mise en demeure, requête aux fins de pénétrer, demandes ouverture de compteurs pour les nouvelles résidences</li> <li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de leur domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit</li> <li>- signer les dépôts de plainte</li> </ul>





<p><b>Responsables d'Agence adjoints</b></p>	<p>En l'absence du Responsable d'Agence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les correspondances concernant les relations avec les locataires sur leur territoire (hors partenaires institutionnels) : Courrier de réponse à une réclamation (hors pétition), Accusé de réception, Convocation à un rendez-vous, Demande d'attestation d'assurance, rappel et mise en demeure, Demandes ouverture de compteurs pour les nouvelles résidences,</li> <li>- signer les bons de commande inférieurs à 24 999,99 € HT pour l'exécution des marchés relevant de leur domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit.</li> </ul>		
<p><b>Directeur COMMUNICATION et DEMARCHE QUALITE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en consultation simple (hors avenants), au titre de sa spécialité : Lettre de consultation, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Acte d'engagement, Marché, Lettre de notification, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : courrier aux candidats non retenus et courrier suite demande d'informations d'un candidat évincé,</li> <li>- signer les pièces constitutives des marchés passés dans le cadre des procédures internes, en procédure adaptée (hors avenants), au titre de sa spécialité, en application de la décision de la Commission des Achats : Acte d'engagement et annexes diverses, Pièces financières BPU DQE DPGF, Cahier des charges CCP CCAP CCTP, Offre technique du titulaire (mémoire technique, note méthodologique), Pièces techniques (plans, diagnostic amiante, RICT), Courrier de notification du marché, Ordre de service, ainsi que les pièces annexes : règlement de consultation et avis d'appel à la concurrence,</li> <li>- signer les pièces des marchés passés dans le cadre des procédures internes, marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable (hors avenants) : lettre de consultation, cahier des charges (CCP, CCAP, CCTP...), acte d'engagement, marché, lettre de notification, ordre de service,</li> <li>- signer les bons de commande pour l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité, ainsi que les attestations de TVA à taux réduit,</li> <li>- signer les dépôts de plainte</li> </ul>		<p>Envoyé en préfecture le 25/06/2024  Reçu en préfecture le 25/06/2024  Publié le 25/06/2024  ID : 087-278708516-20240619-20240619_CA15-DE</p> 
<p><b>Superviseur ACCUEIL / CENTRE DE RELATIONS CLIENTS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signer les dépôts de plainte.</li> </ul>		