

**ARRETE PORTANT SUBDELEGATIONS DE SIGNATURE DU DIRECTEUR CLIENTELE ET TERRITOIRES**

Domaine : Direction Clientèle et Territoires

Fonction : Directrice Adjointe de la Direction Clientèle et Territoires

Statut : FPT

Nom Prénom : Madame SALMON Carole

*Vu le Code de la construction et de l'habitation et, notamment, son article R.421-18,*

*Vu le décret n° 2022-706 du 26 avril 2022 et plus précisément son article 4,*

*Vu la délibération du Conseil d'Administration n°CA 2023 M12 62 du 19 décembre 2023*

Vu la délégation de signature accordée par le Directeur Général de l'Office Public de l'Habitat Terres d'Armor Habitat à Monsieur François AUSSANAIRE, Directeur de la Clientèle et des Territoires, laquelle l'autorise à subdéléguer la signature déléguée des documents mentionnés aux membres du personnel qui relèvent de son autorité,

Je, soussigné Monsieur François AUSSANAIRE, agissant en qualité de Directeur de la Clientèle et des Territoires de l'Office Public de l'Habitat Terres d'Armor Habitat, subdélègue ma signature aux documents listés ci-après à Madame SALMON Carole conformément à la délégation de signature accordée par le Directeur Général de l'office visée ci-dessus.

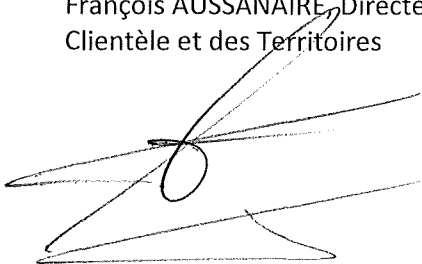
Subdélégation	accordée
<b>Dans le rôle hiérarchique de la direction de la Clientèle et des Territoires, et de ses services, sous réserve du respect des procédures internes en vigueur</b>	
Validation électronique des demandes de congés ou d'absences exceptionnelles	X
Décharge d'activités de service en cas de situation exceptionnelle	X
Validation des ordres de mission, frais de déplacement et indemnités de repas du personnel placé sous son autorité	X
Validation des demandes de droit d'accès aux dossiers numériques	X
Réception du courrier de l'Office, signature de l'avis de réception des courriers recommandés et réception des actes extrajudiciaires	X
<b>Dans le cadre de la gestion courante de la Direction Clientèle et Territoire</b>	
Signature et communication en interne des documents suivants : bordereaux d'archivages, Communication interne, fiche marché et rapport d'analyse des offres pour les marchés sous la responsabilité de la direction	X
Signature courrier d'augmentation loyers baux commerciaux	X
Signature de tous courriers et actes relatifs à la vente HLM	X
Signature de tous courriers et actes relatifs à la qualité de service au locataire	X
Représentation tribunal	X
<b>Dans le cadre de gestion du Pôle Accompagnement Social et Médiation</b>	
Dans le cadre des dossiers contentieux et précontentieux, signature des courriers à destination du procureur ou du juge judiciaire	X
Validation d'une demande d'injonction de faire	X
Signature des contrats d'accompagnement	X
Signature des courriers relatifs aux échanges avec les locataires et les partenaires dans le cadre des dossiers de troubles de voisinages	X

Représentation en justice pour les contentieux gérés par le service médiation et accompagnement	X
Signature de tous les courriers et actes relatifs à la mise en œuvre d'une procédure précontentieuse et contentieuse pour troubles de voisinage : courrier de relance, de rappel des règles du bail et du règlement intérieur, saisine du médiateur / conciliateur, assignation en résiliation de bail, PV de conciliation ou de non conciliation, commandement de quitter les lieux, tentative d'expulsion, réquisition de la force publique	X
<b>Dans le cadre de la gestion du service Relations Clientèle</b>	
Signature des courriers liés aux dossiers de médiation, à destination du locataire, du médiateur ou des partenaires	X
Signatures des baux d'habitation, des baux garages, des baux commerciaux, des conventions de location, des conventions de mise à disposition, des conventions de relogement et des avenants de ces contrats	X
Signature des courriers liés aux frais de réparation locative	X
Signature des courriers de réponse aux contestation suite aux frais de réparations locatives	X
Signature des courriers liés à des réclamations des locataires	X
Signature des lettres de dernier recours amiable en cas de situation d'impayé	X
Signature des courriers liés aux demandes d'autorisation de domiciliation d'activité et de travaux	X
Signature des courriers de rendez-vous de demande de logement	X
Signature des courriers de rendez-vous de visite à domicile ou dans les locaux de l'office	X
Signature des courriers liés au SLS	X
Signature des courriers et documents relevant de la gestion et du suivi de la CAL (sauf refus d'attribution)	X
Signature des courriers de refus d'attribution	X
Signature des courriers et documents relatifs à la gestion de demande de logement : courrier d'attribution, courrier proposition logement, courrier de RDV de signature, etc... -	X
Courrier ayant pour objet le supplément de loyer de solidarité et la réduction de loyer de solidarité	X
Signature des courriers et documents relevant de la résiliation des baux d'habitation, des baux garages, des baux commerciaux, des conventions de location, des conventions de mise à disposition	X
Autorisation des actes d'huissier et injonction de faire	X
Courrier de rappels simples au respect des conditions du bail	X
Réponses aux réquisitions judiciaires portant sur les locataires	X
Signature des courriers et Procès-verbaux liés aux états des lieux entrée et sortie (convocation, actes) et visite conseil	X
Représentation en justice pour les contentieux gérés par le service Relations Clientèle	X
Signature de tous les courriers et actes relatifs à la mise en œuvre d'une procédure précontentieuse et contentieuse portant sur un litige concernant la relation bailleur - locataire : courrier de relance, de rappel des règles du bail et du règlement intérieur, saisine du médiateur / conciliateur, assignation en résiliation de bail, PV de conciliation ou de non conciliation, commandement de quitter les lieux, tentative d'expulsion, réquisition de la force publique, dépôt de plainte	X
<b>Dans le cadre de la gestion du service Contentieux-Recouvrement</b>	
Signature des courriers simples et recommandés avec accusé de réception relatifs aux procédures de recouvrement amiable et contentieux, à destination des locataires en place (local d'habitation, local commercial, local à usage de bureaux) et débiteurs sortis : accord de délais et plan d'apurement, relance pour délais non respectés, relance avant dénonciation des mesures imposées, attestations pour la CAF/MSA, actualisation du montant de la dette dans le cadre des dossiers de surendettement, contestation des mesures imposées d'effacement, demande et plan d'apurement FSL Maintien et/ou Energie, Demande de renseignements adressée aux partenaires pour rechercher une nouvelle adresse, le nom de l'employeur	X
Signature des courriers et documents relatifs aux procédures de recouvrement forcé : requêtes en injonction de payer, déclaration aux greffes, requêtes en saisie des rémunérations	X

Signature des courriers et documents relatifs au traitement des successions : courrier aux héritiers, déclarations de créance, courrier au notaire	X
Signature des courriers simples destinés aux échanges d'information entre l'Office et les partenaires associés au processus de recouvrement et de surendettement (CAF, DDCS, Pôle emploi, Tribunaux, Conseil Départemental, auxiliaires juridiques)	X
Signature de tous actes relatifs à la procédure de recouvrement des loyers et charges amiables ou contentieuses et/ou d'expulsion : plan d'apurement, demande de signification du commandement de payer, courriers adressés aux partenaires (mairie, MDD, CCAPEX), demande d'assignation, PV de conciliation, accord transactionnel, protocole de cohésion sociale, argumentaires et conclusions, demande d'exécution de la mesure d'expulsion (commandement de quitter les lieux, tentative d'expulsion, réquisition de la force publique...), demande d'exécution de la décision sur le sort des meubles, signature du devis de débarrasage du logement	X
Demandes Enquête Béteille	X
Autorisation de requêtes en obtention de titres exécutoires	X
Autorisation de requêtes en saisie des rémunérations	X
Signature des courriers et actes relatifs aux dossiers de surendettement (dossier FSL, Attestation CAF, signalement impayés auprès des personnes intéressées...)	X
Représentation en justice pour les contentieux gérés par le service Contentieux - Recouvrement	X
<b>Dans le cadre de la gestion du Centre de Relations Clientèle</b>	
Signature de tous les courriers aux locataires en réponse à des réclamations	X
<b>Dans le cadre de la gestion de la Régie</b>	
Signature des documents permettant le retrait des marchandises dans les magasins pour lesquels une commande a été passée par une personne habilitée	X
<b>Engagement financier</b>	
Signature des contrats, devis, bons de travaux, avenants et autorisation de paiements de prestations de travaux, de fournitures et de services relatives à l'activité de la Direction de la Clientèle et des Territoires, pour un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT- subdélégation autoriser dans la limite de 10 000 € HT	X

Fait à Ploufragan, le

Le délégant,  
François AUSSANAIRE, Directeur de la  
Clientèle et des Territoires



Le Déléataire,  
SALMON Carole, Directrice –Adjointe de la  
Direction de la Clientèle et Territoires.

Précédé de la mention manuscrite « Après en  
avoir pris connaissance

le 12/09/2024 »

Après en avoir pris connaissance

