

ARRETE PORTANT DELEGATIONS DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL

Domaine : Direction Clientèle et Territoires

Fonction : Directeur de la Clientèle et des Territoires
Niveau : Directeur de Service
Nom : Monsieur François AUSSANAIRE

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

Je, soussigné Monsieur Jean-Denis MEGE, agissant en qualité de Directeur Général, à compter du 6 novembre 2023, de l'Office Public de l'Habitat Terres d'Armor Habitat, immatriculé n° 272 200 015, et dont le siège social se situe 6 rue des Lys à Ploufragan (22440), délègue ma signature des documents listés ci-après à Monsieur François AUSSANAIRE, Directeur Clientèle et Territoires. Ce dernier est autorisé à subdéléguer la signature déléguée des documents ci-dessous, pour lesquels cela est précisé, aux membres du personnel qui relèvent de son autorité, lorsque cela est indiqué dans la liste décrite ci-après. Les subdélégations seront formalisées par des délégations mentionnant l'identité et les qualités du délégant et du délégataire.

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 :

- Validation électronique des demandes de congés ou d'absences exceptionnelles - *subdélégation autorisée*
- Décharge d'activités de service en cas de situation exceptionnelle - *subdélégation autorisée*
- Validation des ordres de mission, frais de déplacement et indemnités de repas du personnel placé sous son autorité - *subdélégation autorisée*
- Validation des demandes de droit d'accès aux dossiers numériques - *subdélégation autorisée*
- Réception du courrier de l'Office, signature de l'avis de réception des courriers recommandés et réception des actes extrajudiciaires – *subdélégation autorisée*

Dans le cadre de la gestion courante de la Direction Clientèle et Territoires

- 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 – *subdélégation autorisée*
- Signature courrier d'augmentation loyers baux commerciaux – *subdélégation autorisée*
- Signature de tous courriers et actes relatifs à la vente HLM – *subdélégation autorisée*
- Signature de tous courriers et actes relatifs à la qualité de service au locataire – *subdélégation autorisée*
- Représentation tribunal – *subdélégation autorisée*

- Signature des conventions de partenariat dans le cadre de l'activité de la direction, sous réserve qu'un passage préalable en Conseil d'Administration ne soit pas requis.

Dans le cadre de gestion du service Médiation et Accompagnement

- Dans le cadre des dossiers contentieux et précontentieux, signature des courriers à destination du procureur ou du juge judiciaire - *subdélégation autorisée*
- Validation d'une demande d'injonction de faire - *subdélégation autorisée*
- Signature des contrats d'accompagnement - *subdélégation autorisée*
- Signature des courriers relatifs aux échanges avec les locataires et les partenaires dans le cadre des dossiers de troubles de voisinages - *subdélégation autorisée*
- Représentation en justice pour les contentieux gérés par le service médiation et accompagnement - *subdélégation autorisée*
- 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 - *subdélégation autorisée*

Dans le cadre de la gestion du service Relations Clientèle

- Signature des courriers liés aux dossiers de médiation, à destination du locataire, du médiateur ou des partenaires - *subdélégation autorisée*
- 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 - *subdélégation autorisée*
- Signature des courriers liés aux frais de réparation locative - *subdélégation autorisée*
- Signature des courriers de réponse aux contestations suite aux frais de réparations locatives - *subdélégation autorisée*
- Signature des courriers liés à des réclamations des locataires - *subdélégation autorisée*
- Signature des lettres de dernier recours amiable en cas de situation d'impayé - *subdélégation autorisée*
- Signature des courriers liés aux demandes d'autorisation de domiciliation d'activité et de travaux - *subdélégation autorisée*
- Signature des courriers de rendez-vous de demande de logement - *subdélégation autorisée*
- Signature des courriers de rendez-vous de visite à domicile ou dans les locaux de l'office - *subdélégation autorisée*
- Signature des courriers liés au SLS - *subdélégation autorisée*
- Signature des courriers et documents relevant de la gestion et du suivi de la CAL (sauf refus d'attribution) - *subdélégation autorisée*
- Signature des courriers de refus d'attribution - *subdélégation autorisée*
- 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... - *subdélégation autorisée*
- Courrier ayant pour objet le supplément de loyer de solidarité et la réduction de loyer de solidarité - *subdélégation autorisée*
- 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 - *subdélégation autorisée*
- Autorisation des actes d'huissier et injonction de faire - *subdélégation autorisée*

- Courrier de rappels simples au respect des conditions du bail - *subdélégation autorisée*
- Réponses aux réquisitions judiciaires portant sur les locataires - *subdélégation autorisée*
- Signature des courriers et Procès-verbaux liés aux états des lieux entrée et sortie (convocation, actes) et visite conseil - *subdélégation autorisée*
- Représentation en justice pour les contentieux gérés par le service Relations Clientèle - *subdélégation autorisée*
- 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 - *subdélégation autorisée*

Dans le cadre de la gestion du service Contentieux-Recouvrement

- 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 - *subdélégation autorisée*
- Signature des courriers et documents relatifs aux procédures de recouvrement forcé : requêtes en injonction de payer, déclaration aux greffes, requêtes en saisie des rémunérations - *subdélégation autorisée*
- Signature des courriers et documents relatifs au traitement des successions : courrier aux héritiers, déclarations de créance, courrier au notaire - *subdélégation autorisée*
- 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) - *subdélégation autorisée*
- 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 débarrassage du logement- *subdélégation autorisée*
- Demandes Enquête Béteille - *subdélégation autorisée*
- Autorisation de requêtes en obtention de titres exécutoires - *subdélégation autorisée*
- Autorisation de requêtes en saisie des rémunérations - *subdélégation autorisée*
- Signature des courriers et actes relatifs aux dossiers de surendettement (dossier FSL, Attestation CAF, signalement impayés auprès des personnes intéressées...) - *subdélégation autorisée*
- Représentation en justice pour les contentieux gérés par le service Contentieux - Recouvrement - *subdélégation autorisée*

Dans le cadre de la gestion du Centre de Relations Clientèle

- Signature de tous les courriers aux locataires en réponse à des réclamations - *subdélégation autorisée*
- Signature de tous les courriers aux entreprises suite à réclamations

Dans le cadre de la gestion de la Régie :

- Signature des documents permettant le retrait des marchandises dans les magasins pour lesquels une commande a été passée par une personne habilitée - *subdélégation autorisée*

Engagement financier

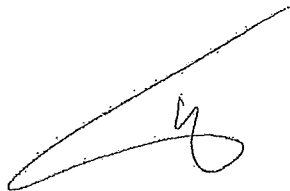
- Signature des contrats, devis, bons de travaux, avenants et autorisation de paiements de prestations de travaux, de fournitures et de services relatives à l'activité de la Direction de la Clientèle et des Territoires, pour un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT – *subdélégation autorisée dans la limite de 10 000 € HT*

En cas de congés, d'arrêt maladie ou d'absence du Directeur Général :

- Signature pour tous les contrats, actes, avenants, ordres de service, déclarations, courriers, décisions, arrêtés, convocations, ordres de virement dans la limite du budget qui n'ont pas fait l'objet par le Directeur général d'une délégation de signature au bénéfice des Directeurs de service.
- Signature de l'ensemble des courriers et actes qu'un autre directeur de service en congés ou en arrêt maladie est autorisé à signer dans la limite de ses attributions respectives et dans le respect des dispositions mentionnées dans leurs délégations de signature.

Fait à Ploufragan, le 19/12/2023

Le délégué,
Jean-Denis MÈGE, Directeur Général



Le Délégué,
François AUSSANAIRE, Directeur Clientèle et
Territoires

Précédé de la mention manuscrite « Après en avoir
pris connaissance le »

Après en avoir
pris connaissance le

