



DECISION N° 2026 / DTNO / CHSP / BQ

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale
à Monsieur Benoit QUERTIER, Chef de service Patrimoine

La Directrice Générale de Paris Habitat - OPH

Vu l'article R421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation,

Vu la délibération n°2022-02 du Conseil d'Administration du 17 Février 2022 portant nomination de Madame Cécile BELARD du PLANTYS à la fonction de Directrice Générale à compter du 17 mai 2022,

Vu la délibération n°2022-13 du Conseil d'Administration du 31 mars 2022 autorisant Madame Cécile BELARD du PLANTYS à déléguer sa signature aux membres du personnel de l'Office,

Vu la délégation de signature de la Directrice Générale à Madame Emmanuelle COPIN, Directrice Générale Adjointe Proximité et Qualité de Service,

Vu la délégation de signature de la Directrice Générale à Madame Hannah FISCHER-BAUM, Directrice Territoriale Nord-Ouest,

Vu les fonctions exercées par Monsieur Benoit QUERTIER, Chef de service Patrimoine,

DECIDE

Article 1 : Monsieur Benoit QUERTIER est autorisé à signer, au nom de la Directrice Générale, dans son domaine de compétence, les pièces suivantes :

A. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion du personnel placé sous son autorité, notamment les demandes internes de recrutement, de mutation, de formation, d'évolutions de salaires et de primes.

Les contrats de travail des gardiens vacataires (durée cumulée en CDD inférieure à 18 mois).

L'évaluation annuelle du personnel placé sous son autorité.

Toutes instructions relatives aux conditions d'utilisation des équipements de travail et des moyens de protection du personnel permettant d'assurer la sécurité des salariés placés sous son autorité conformément aux dispositions de l'article L4121-1 et suivants du Code du travail.

Les sanctions de premier niveau dans le cadre des procédures et instructions communiquées par la Direction des Ressources Humaines et des Conditions de Travail.

B. GESTION COURANTE

Courriers aux locataires.

Chp *Bl*

Courriers aux prestataires (EDF ...).

Courriers aux amicales et aux associations de locataires.

Notes d'information et leur affichage.

Correspondances avec les partenaires locaux.

Opérations postales.

C. GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER

Tous les actes et documents ainsi que toutes les décisions, notifications, certifications et attestations relatifs aux dossiers de demande et à la mise en œuvre de toutes autorisations d'urbanisme nécessaires à la réalisation d'opérations de travaux commandés et exécutés sous la responsabilité de la Direction Territoriale.

Signature des procès-verbaux de limitation de reconnaissance et de limitation de bornage de propriétés, avec l'appui de la DVL sur des besoins spécifiques.

Convention ponctuelle liée à une servitude de tour d'échelle pour permettre à PARIS HABITAT, et à toute entreprise missionnée, d'accéder à ses ouvrages lorsque nécessaire et ce quel qu'en soit le motif (exemple travaux d'entretien, de réparation ou de construction, ravalement d'un pignon accessible uniquement en passant par le fonds voisin etc.).

Convention ponctuelle liée à une servitude de tour d'échelle sollicitée par un fonds voisin de PARIS HABITAT et ce quel qu'en soit le motif.

Prêt à usage de surplomb dans le cadre des opérations d'isolation thermique par l'extérieure (à l'exception des ITE emportant servitude de surplomb ou modification des limites de propriété);

Conventions d'occupation temporaire et précaire sur les emprises de l'Office ou au profit de l'Office et notamment celles permettant l'implantation des installations de chantiers de Paris Habitat-OPH.

Demandes de renseignements sur l'existence et l'implantation d'ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques.

Déclarations réglementaires d'ouverture de chantier conformément à l'article R424-16 du code de l'urbanisme, autorisations de voiries, DICT, etc.

Déclaration d'achèvement et de conformité de travaux conformément aux articles R462-1 et suivants du code de l'urbanisme.

Désignation du coordinateur Coordination Sécurité et Protection de la Santé (SPS) des chantiers dans le respect des articles L4532-2 et suivants et R4532-4 et suivants du code du travail (les observations ou notifications faites au maître d'ouvrage et consignées dans le registre journal sont transmises au Directeur Territorial ainsi que les décisions et engagements pris par le Chef de service Patrimoine).

Plan de prévention des risques après inspection commune préalable dans le respect des articles R4512-6 et suivants du code du travail.

Permis feu (arrêté du 19 mars 1993 et arrêté du 5 août 2002) et archivage.

Demande de raccordement à tous réseaux conformément à l'article R4533-1 du code du travail.

Demande d'agrément de travaux et engagements de commencer les travaux correspondant (préfecture, Ville ...).

Protocole de sécurité pour le chargement et le déchargement (article R4515-4 et suivants du code du travail).

Déclarations préalables (ouvertures de chantiers – HSCT) dans le respect des articles L4532-1 et R4532-2 du code du travail (il s'agit des opérations : i) pour lesquelles l'effectif prévisible des

 BL.

travailleurs doit dépasser 20 travailleurs à un moment quelconque des travaux et dont la durée doit excéder 30 jours ouvrés, ii) dont le volume prévu des travaux doit être supérieur à 500 hommes jours).

Mainlevées de cautionnement et de retenue de garantie d'un montant inférieur ou égal à 5% du montant du marché (retenue de garantie) ou de 20% (avance de démarrage) conformément au CCAP.

Participation (avec le concours de la DJCP) aux constats réalisés à la demande d'un riverain, en appui des référents du Pôle Habitat et sur des besoins spécifiques.

Constatation des travaux, attestations pour paiement des dépenses.

Dépôt de plainte pour dégradations dans le cadre des chantiers.

Protocoles d'accord et conventions de relogement avec les locataires ou avec les associations dans le cadre des travaux.

Représentation de l'Office devant la Commission Départementale de Conciliation et signature des procès verbaux de conciliation (avec saisine en amont de la DJCP).

Règlement amiable des difficultés d'application de la Charte REHA PACTE.

D. ASSURANCE

Aliments des polices mères d'assurance dommage-ouvrage.

E. GESTION CONTENTIEUSE

Les propositions de passage en perte ≤ 16 000 € (uniquement sur travaux).

La signature des actes afférents aux passages en pertes susvisés.

Dépôt de plaintes au Commissariat (notamment pour vandalisme, dégradations) pour toutes dégradations du patrimoine de la Direction Territoriale - Rappel : les dépôts de plaintes adressées au Parquet sont centralisés à la DJCP.

Transmission des dossiers à la DJCP : dossiers en défense, contentieux spécifiques relevant d'un traitement DJCP, dépôts de plaintes spécifiques (dépôts de plaintes au Parquet, plaintes pour agressions sur le personnel de l'Office).

F. GESTION DES COPROPRIETES, ASL, AFUL ET UNIONS DE SYNDICATS

Représentation de l'Office en qualité de copropriétaire au sein des instances de copropriété, des ASL, des AFUL et des Unions de Syndicats (*valider en amont avec le N+1 la position de l'office à tenir*).

G. GESTION FINANCIERE

1. Gestion financière et comptable

Demande de paiement auprès de la DSF (virements et exceptionnellement chèques).

Acceptation et rectification des demandes de paiement établies par les prestataires (art.11.7 du CCAG-PI éventuellement modifié par le CCAP).

Acceptation et rectification des décomptes, factures ou mémoires (article 8.1 du CCAG FCS éventuellement modifié par le CCAP du marché considéré).

Ant BL

Les états d'acomptes mensuels (art.13.24 du CCAG travaux modifié par le CCAP du marché considéré).

Décompte général des marchés (article 13.4 du CCAG travaux éventuellement modifié par le CCAP du marché considéré).

Attestations de TVA à taux réduit.

Application de pénalités et retenues sur marchés.

Attribution d'avance sur marché (conditions cumulatives) :

- ✓ sous condition de transmission, par le titulaire du marché, d'une garantie à première demande ou d'une caution
- ✓ dans les conditions fixées par le marché
- ✓ pour un montant inférieur ou égal à 20% du montant du marché

Décisions de réfaction ou de rejet sur marchés.

Signature des décomptes provisoires et définitifs.

Attestations portant sur un immeuble achevé affecté à l'habitation, en vue de l'application de la TVA à taux réduit.

2. Procédure de dépenses

La délivrance du bon à payer pour toutes dépenses (contrôle et visa de toutes dépenses/factures) pour l'activité du service chapeauté.

3. Procédure de recettes

Le contrôle et le visa de toutes recettes pour le service chapeauté.

H. MARCHES

Signature et notification des marchés et leurs avenants et après attribution d'un numéro de nomenclature par la DJCP, dans la limite d'un montant inférieur ou égal à :

-40 000 €HT pour les marchés fourniture et services ;

-70 000 €HT pour les marchés travaux.

Bons de commande émis dans le cadre des marchés à bons de commande et de leurs avenants signés et le cas échéant, après signature de l'ordre de service de démarrage des travaux par le Directeur Territorial, dans la limite de chacun des budgets définis et validés.

Marchés en procédure adaptée suite à validation d'un numéro de nomenclature par la DJCP, d'un montant inférieur ou égal à 40 000 euros HT.

Les décisions relatives à l'exécution de tous marchés ou contrats passés par la Direction Territoriale et notamment :

- toutes mises en demeure,
- toutes décisions de résiliation ;
- tous ordres de services dans le respect des dispositions contractuelles dans la limite des marchés signés.

Les décisions d'agrément des sous-traitants portant sur lesdits marchés.

Contrats d'abonnement hors marchés (fluide).

Présentation des dossiers inscrits à l'ordre du jour de la Commission d'Appels d'Offre et de la Commission de Délégation de Service Public.

Procès-verbaux d'ouverture des plis portant appréciation des candidatures déposées dans le cadre de procédures de mise en concurrence.

Am Be.

Toutes décisions ainsi que tous procès-verbaux de réception des travaux et de levée de réserves, fournitures, services, prestations intellectuelles.

Article 2 : La présente délégation a été consentie au regard des compétences techniques, juridiques et professionnelles de **Monsieur Benoit QUERTIER**, en raison des moyens et des ressources à sa disposition, ainsi que de l'autorité et de l'autonomie dont il dispose pour l'exécution de sa mission.

Monsieur Benoit QUERTIER s'engage à veiller au respect et à l'application rigoureuse des prescriptions légales et réglementaires en vigueur et à exercer un contrôle des tâches effectuées par les salariés placés sous son contrôle.

Monsieur Benoit QUERTIER peut demander tout avis, toute information et tout conseil à l'ensemble des directions et services de l'Office.

S'il apparaissait à **Monsieur Benoit QUERTIER** que dans certaines circonstances, des moyens supplémentaires lui sont nécessaires, il devra en aviser sans délai Madame Hannah FISCHER-BAUM afin que ces moyens soient mis, autant que faire se peut, à sa disposition.

Article 3 : En cas d'absence de la Directrice Territoriale, **Monsieur Benoit QUERTIER** est autorisé à titre temporaire, à signer les actes listés dans la délégation consentie par la Directrice Générale à Madame Hannah FISCHER-BAUM. Cette délégation est consentie de façon temporaire et sur tout le périmètre de Madame Hannah FISCHER-BAUM.

A l'issue de la période d'absence de Madame Hannah FISCHER-BAUM, ladite délégation temporaire prendra automatiquement fin, sans aucune autre formalité.

Article 4 : **Monsieur Benoit QUERTIER** rendra compte des actes signés par lui-même à Madame Hannah FISCHER-BAUM.

Article 5 : La présente délégation prend effet à compter de sa publication ou affichage ainsi qu'à sa transmission au représentant de l'Etat.

Fait à Paris en deux exemplaires, le

26 JAN. 2026

La Déléguée
Cécile BELARD du PLANTYS
Directrice Générale

Le Délégué
Benoit QUERTIER
Chef de service Patrimoine