



## **DECISION N°2026/ DIR / DSF / JMP**

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale  
à Monsieur Jean-Marc POULAIN, Directeur des Services Financiers

-----

### **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 l'autorisant à déléguer sa signature aux membres du personnel de l'Office,

Vu les fonctions exercées par Monsieur Jean-Marc POULAIN, Directeur des Services Financiers,

### **DECIDE**

**Article 1 :** Monsieur Jean-Marc POULAIN, est autorisé à signer, au nom de la Directrice Générale, dans son domaine de compétence, les pièces suivantes :

#### **A. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DES DIRECTIONS ET SERVICES CHAPEAUTES**

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

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.

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. EN MATIERE FINANCIERE**

##### **1. Gestion financière et comptable**

Toutes les transmissions, déclarations, notifications, attestations, mainlevées et décisions financières et comptables, dans les limites du budget voté par le Conseil d'administration et dans le cadre des orientations générales définies par ledit Conseil d'administration, et notamment :

- les contrats ou conventions avec les établissements financiers,
- tous les actes et opérations relatifs à l'utilisation des lignes de trésorerie autorisées par le Conseil d'administration,
- tous les actes et opérations relatifs à la gestion des placements de trésorerie de l'Office.

- La signature des dépôts de financements en production et réhabilitation auprès de l'Etat et des collectivités territoriales, ou tout autre organisme,
- Les conventions de réservation de logements (collectivités territoriales, Action Logement et tout autre organisme),
- Les actes et réclamations auprès des services fiscaux.

Copies certifiées conformes à l'original de tous documents du service.

Tous les courriers relevant de l'activité propre du service.

## **2. Dépenses**

La délivrance du bon à payer pour toutes dépenses pour l'activité des Services chapeautés.

L'exécution des paiements préalablement autorisés pour le compte de Paris Habitat, et le cas échéant, de ses filiales et de la Fondation d'entreprise Groupe Paris Habitat, conformément aux conventions de prestations de services.

## **3. Recettes**

Le contrôle et le visa de toutes recettes pour les Services chapeautés.

Dans le cadre du budget voté par le Conseil d'administration et dans le respect des orientations générales données par le Conseil d'administration ou de l'autorisation préalable donnée par le Bureau ou par la Directrice Générale en matière d'emprunt :

- Toutes les décisions de mobilisation et d'encaissement des recettes et leurs enregistrements dans la comptabilité,
- Tous les contrats et conventions associées et notamment les conventions de subvention ou de participation,
- Les demandes d'émission et la signature des contrats de prêts réglementés et des prêts non réglementés, les demandes de cautions bancaires en garantie de prêts réglementés et des prêts non réglementés, les conventions de garantie des prêts réglementés et des prêts non réglementés.

## **C. PROCEDURES CONTENTIEUSES**

Toutes les décisions relatives au contentieux fiscal.

## **D. MARCHES**

Uniquement pour les marchés relevant de la Direction des Services Financiers.

Dans le cadre des procédures de mise en concurrence et dans la limite de chacun des budgets définis et validés, les décisions d'attribution portant sur lesdits marchés passés en procédure libre.

Dans le cadre des procédures de mise en concurrence, la signature et la notification des marchés et lettres de commande portant sur lesdits marchés d'études, de services, de fournitures, de prestations intellectuelles inférieurs à 100.000 € HT, dans la limite de chacun des budgets définis et après attribution d'un numéro de nomenclature par la Direction Juridique et de la Commande Publique.

Tous les bons de commandes dans le cadre d'un marché à bons de commande dans la limite de chacun des budgets définis et validés.

Tous les marchés subséquents établis dans le cadre d'un marché à bons de commande ou d'un accord-cadre de type UGAP dans la limite de 100.000 € HT.

Les décisions relatives à l'exécution desdits marchés ou contrats et notamment toutes mises en demeure, les applications et levées de pénalités et de retenues sur marchés, les attributions de primes d'avance sur marchés, toutes décisions de résiliation, tous ordres de service, dans le respect des dispositions contractuelles et dans la limite de chacun des budgets définis et validés.

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

Les décisions relatives à la passation d'avenants, dans la limite de chacun des budgets définis et validés, éventuellement après avis de la Commission d'Appel d'Offres. La signature et la notification de l'avenant dès lors que le montant du marché augmenté de celui de l'avenant est inférieur à 100.000 € HT.

Toutes décisions de réfaction, de rejet, ainsi que tous procès-verbaux de réception des travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles prévus par lesdits marchés.

Article 2 : La présente délégation a été consentie au regard des compétences techniques, juridiques et professionnelles de **Monsieur Jean-Marc POULAIN**, 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 Jean-Marc POULAIN** 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 Jean-Marc POULAIN** peut demander tout avis, toute information et tout conseil à l'ensemble des directions et services de l'Office.

S'il apparaissait à **Monsieur Jean-Marc POULAIN** que dans certaines circonstances, des moyens supplémentaires lui sont nécessaires, il devra en aviser sans délai Madame Cécile BELARD du PLANTYS afin que ces moyens soient mis, autant que faire se peut, à sa disposition.

Article 3 :

La Directrice Générale a accordé une délégation de signature aux Chefs de service placés sous l'autorité de **Monsieur Jean-Marc POULAIN**.

**Monsieur Jean-Marc POULAIN** rendra compte des actes signés, par lui-même et par les salariés placés sous son contrôle à la Directrice Générale.

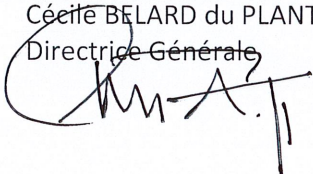
Article 4 : La présente délégation de signature entraîne transfert de responsabilité pénale à **Monsieur Jean-Marc POULAIN** sur ses domaines d'intervention.

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

**29 AVR. 2026**

La Déléguante  
Cécile BELARD du PLANTYS  
Directrice Générale



Le Délégué  
Monsieur Jean-Marc POULAIN  
Directeur des Services Financiers

