



DECISION N° 2026 / DRGL / NC

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale
à Madame Nathalie CHASTANET, Directrice Relation et Gestion Locative

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 Monsieur Stéphane BETTIOL, Directeur Général Adjoint Politiques Locatives et Régie,

Vu les fonctions exercées par Madame Nathalie CHASTANET, Directrice Relation et Gestion Locative,

DECIDE

Article 1 : **Madame Nathalie CHASTANET** est autorisée 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, 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. ATTRIBUTION ET LOCATION DE LOGEMENTS

Courriers aux locataires.

Courriers aux amicales et aux associations de locataires.

Correspondances avec les partenaires locaux à l'exception des élus locaux.

Réponses aux interventions des Maires d'arrondissement et de banlieue, des Conseillers municipaux et des partenaires.

NC

C. EN MATIERE FINANCIERE

1. Procédure de dépenses

La délivrance du bon à payer pour toutes dépenses (contrôle et visa de toutes dépenses).

2. Procédure de recettes

Le contrôle et le visa de toutes recettes.

D. MARCHES

Bons de commande émis dans le cadre des marchés à bons de commande et de leurs avenants et, le cas échéant, après signature de l'ordre de service de démarrage des marchés par le Directeur général, y compris sur nomenclature.

Signature des marchés en procédure adaptée suite à la validation d'un numéro de nomenclature par la DJC d'un montant inférieur à 5 000 €.

Les applications de pénalités et de retenues sur marchés, les attributions de primes d'avance sur marchés, les décisions de réfaction ou de rejet sur marchés.

La présentation des dossiers inscrits à l'ordre du jour de la CAO.

E. LOCATION DE LOGEMENTS OU DE LOCAUX

Tous les avant-contrats, contrats et actes portant bail civil, bail d'habitation, ainsi que toutes les décisions relatives à la gestion de ces baux associatifs ou glissants dans le cadre de l'intermédiation locative pérenne ou intercalaire de l'Office.

Tout accord ou convention ne portant aucun engagement financier relatif à :

- La négociation et la formalisation des accords de partenariat engageant l'Office avec les services de la Ville de Paris, les Caisses d'Allocations Familiales, et les associations œuvrant dans le domaine de l'accès et le maintien dans le logement, et/ou intervenant sur les problématiques sociales spécifiques susceptibles d'avoir des incidences sur l'occupation du logement.
- La formalisation des accords de partenariat avec les associations d'insertion par le logement et associations opératives des collectivités locales de rattachement dans le domaine de l'action sanitaire et sociale, dans le domaine de l'intermédiation locative.

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

Madame Nathalie CHASTANET 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.

Madame Nathalie CHASTANET peut demander tout avis, toute information et tout conseil à l'ensemble des directions et services de l'Office.

S'il apparaissait à **Madame Nathalie CHASTANET** que dans certaines circonstances, des moyens supplémentaires lui sont nécessaires, elle devra en aviser sans délai **Monsieur Stéphane BETTIOL**, afin que ces moyens soient mis, autant que faire se peut, à sa disposition.

Nc

Article 3 : La Directrice Générale a accordé une délégation de signature à la Cheffe de service placée sous l'autorité de Madame Nathalie CHASTANET.

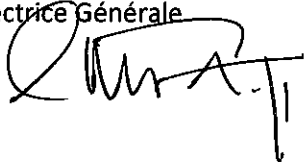
Madame Nathalie CHASTANET rendra compte des actes signés par elle-même à **Monsieur Stéphane BETTIOL**, Directeur Général Adjoint Politiques Locatives et Régie qui en rendra lui-même compte à la Directrice générale.

Article 4 : La présente délégation de signature entraîne transfert de responsabilité pénale à **Madame Nathalie CHASTANET** 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 **17 AOUT 2026**

La Délégente
Cécile BELARD du PLANTYS
Directrice Générale



La Délégataire
Nathalie CHASTANET
Directrice Relation et Gestion Locative

