Paris Habitat
vivre ensemble la ville

DECISION N° 2026 / CHSHD / MR

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale
à Madame Marion ROBERT, Cheffe de service habitat durable

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 Hélène SCHWOERER, Directrice Générale Adjointe Maitrise d'Ouvrage et Développement,

Vu la délégation de signature de la Directrice Générale à Madame Isabelle QUET-HAMON, Directrice des services Expertise et Appui,

Vu les fonctions exercées par Madame Marion ROBERT, Cheffe de service habitat durable,

DECIDE

Article 1 : **Madame Marion ROBERT,** est autorisée à signer, au nom de la Directrice Générale, dans son domaine de compétence les pièces suivantes :

A. COMPTABLE ET FINANCIER

1. Procédure de dépenses

Contrôle, rectification éventuelle et visa de toutes dépenses (certification du service fait).

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

La délivrance du bon à payer pour toutes dépenses de l'activité du service chapeauté (contrôle et visa de toutes dépenses) et demandes de paiement inférieures à 25 000 € HT.

2. Procédure de recettes

Le contrôle et le visa de toutes recettes.

MR

B. MARCHES

Bons de commande émis inférieurs à 25 000 € HT 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, y compris sur nomenclature.

Dans le cadre des procédures de mise en concurrence, la signature, la notification et la décision d'attribution des marchés ainsi que leurs avenants portant sur des marchés de fournitures, services et travaux inférieurs à 40.000 € 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.

La signature de tous marchés subséquents, suite à la validation d'un numéro de nomenclature par la DJCP dans la limite des budgets définis et validés dans la limite de 40.000 euros.

Les décisions relatives à l'exécution de tous marchés ou contrats et notamment :

-les attributions de primes d'avance sur marchés,

-toutes décisions de résiliation ;

-tous procès-verbaux de réception des fournitures, services, prestations intellectuelles,

-toutes réfactions, rejets,

Application de pénalités de retenues sur marchés.

C. GESTION DES PROJETS

Demande et gestion de certificats d'énergie auprès du Ministre de la transition écologique.

Réemploi des matériaux issus de la déconstruction :

Dans le cadre de la délibération n°2025-33 du Conseil d'administration de Paris Habitat du 16 octobre 2025, la signature des documents relatifs au réemploi de matériaux du bâtiment appartenant à Paris Habitat si lesdits matériaux ne trouvent pas de repreneur, et notamment des conventions de dons de matériaux au profit des associations (loi du 1er juillet 1901) ou des fondations partageant les valeurs du réemploi de matériaux, en privilégiant les acteurs de l'économie sociale et solidaire, et ce dans la limite d'un montant égal ou supérieur à 10.000 euros HT.

D. GESTION COURANTE

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

Courriers aux entreprises et prestataires.

Représentation de l'Office en lien avec les missions qui lui sont confiées au sein d'instances et groupes de travail des partenaires institutionnels après en avoir avisé Madame Isabelle QUET-HAMON.

E. 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.

NR

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

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

S'il apparaissait à **Madame Marion ROBERT** que dans certaines circonstances, des moyens supplémentaires lui sont nécessaires, elle devra en aviser sans délai la Directrice des services Expertise et Appui afin que ces moyens soient mis, autant que faire se peut, à sa disposition.

Article 3 : **Madame Marion ROBERT** rendra compte des actes signés par elle-même à délai la Directrice des services Expertise et Appui.

Article 4 : 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 30 septembre 2026

La Délégante
Cécile BELARD du PLANTYS
Directrice Générale

La Délégataire
Marion ROBERT