Paris Habitat
vivre ensemble la ville

DECISION N° 2022-2/ DGA / MG

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale
à Madame Marie GODARD LE BEUX, Directrice Générale Adjointe Innovation, Ressources.

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 les fonctions exercées par Madame Marie GODARD LE BEUX, Directrice Générale Adjointe Innovation, Ressources, en charge des ressources humaines et des conditions de travail, des usages numériques, de la logistique, de la protection des données et du système d'information, des projets transverses, de l'innovation, de la transformation, de la RSE et de la qualité,

DECIDE

Article 1 : **Madame Marie GODARD LE BEUX** est autorisée à signer, au nom de la Directrice Générale, dans son domaine de compétence, les pièces suivantes :

A. GESTION DU PERSONNEL

1. Gestion du personnel de l'ensemble de l'Office

Toutes les décisions, notes, déclarations, toutes les convocations, négociations et formalités associées, tous les courriers, actes et contrats relevant de la gestion du personnel, à la seule exclusion de la signature des contrats et des sanctions relatifs aux Directeurs, et notamment :

- La signature des contrats de travail des salariés (contrats de travail à durée indéterminée ou déterminée, vacations et contrats d'intérim, toutes catégories)
- Les sanctions disciplinaires concernant les salariés,
- La signature des courriers de convocation à l'entretien préalable visé aux articles L 1232-2 et suivants du Code du Travail,
- La représentation de l'établissement pour la tenue des entretiens préalables visés aux articles L 1232-2 et suivants du Code du Travail,
- La signature des transactions,

- La désignation sur proposition des Directeurs, des collaborateurs de l'Office participant à des stages de formation extérieure à l'Office,
- La délivrance d'attestations, certificats et cartes d'identité professionnelles concernant les collaborateurs de toutes catégories de l'Office.
- Les notes d'information et leur affichage.

2. Gestion des ressources humaines des directions et services chapeautés

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 des personnels placés 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.

3. Gestion des instances de représentation du personnel

La représentation de la directrice générale aux séances du Comité Social et Économique (CSE) en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale

.

4. Gestion des relations avec les organismes sociaux

La représentation de l'établissement auprès de la Mutuelle et des différents organismes de retraite et de prévoyance, comprenant la signature de toute déclaration, attestation, certificat, acte, note destinée à ces organismes.

5. Procédures contentieuses

Toutes les décisions relatives au contentieux prud'homal.

B. ADMINISTRATION GENERALE

Toute convention de droit privé y compris contrat intra-groupe en lien avec l'activité des Directions et Services chapeautés.

C. GESTION DES LOCAUX ADMINISTRATIFS ET GESTION DES COPROPRIETES DE CES LOCAUX

Tous les actes, certifications, attestations et documents relatifs aux déclarations de travaux concernant les locaux administratifs du Siège social de l'Office, des directions territoriales et des agences et leurs annexes, ainsi que les déclarations d'ouverture de chantiers et de fins de travaux concernant lesdits locaux.

Toutes les décisions, notifications, certifications et attestations relatives à la surveillance générale desdits immeubles et de leurs équipements, la réalisation de tous travaux de réparation ou d'entretien, le respect de toutes obligations de sécurité ou de prudence imposées par la loi ou le règlement, et notamment :

- L'habilitation afin d'alerter et d'autoriser les forces de l'ordre à pénétrer dans l'enceinte et les locaux du siège social de l'Office et annexes en cas d'intrusion et/ou agression constatées,
- Le dépôt de plainte pour dégradation,
- Les mises en demeure adressées au propriétaire du bien, pour les immeubles pris en location par Paris Habitat-OPH.

Toutes les décisions, notifications, certifications et attestations relatives à l'aménagement, les déménagements et la gestion des espaces, ainsi que celles relatives aux travaux, à la maintenance et à l'exploitation des installations techniques.

La signature des conventions d'occupation précaire d'autorisation d'une emprise temporaire sur la propriété de l'Office (locaux administratifs et annexes) pour les besoins d'un chantier.

La signature des baux de locaux administratifs et leurs annexes nécessaires à l'Office.

Tous les actes, contrats, traités et polices d'assurances et toutes les décisions relatives à la souscription d'assurances.

Les protocoles d'accord d'acceptation des indemnités d'assurances.

L'autorisation des forces de l'ordre à pénétrer sur les sites pour tous les locaux administratifs de l'Office et annexes.

Pour les locaux administratifs du Siège social de l'Office, des Directions Territoriales et des agences et leurs annexes soumis au régime de la copropriété ou appartenant à une ASL, une AFUL ou une Union de Syndicats, la représentation de l'Office en qualité de copropriétaire ou propriétaire au sein des instances de copropriété et d'ASL, d'AFUL et d'Union de Syndicat.

La gestion des appels de fonds desdites copropriétés, ASL, AFUL et Unions de Syndicats.

D. GESTION DES DECHETS ET DES ARCHIVES

Tous les actes et documents ainsi que toutes les décisions, notifications, certifications et attestations relatifs à la gestion des déchets dans le cadre des dispositions du Livre V titre IV du code de l'environnement, à l'exclusion des déchets spécifiques à la Régie.

Tous les actes et documents ainsi que toutes les décisions, notifications, certifications et attestations relatifs à l'archivage, dans le respect de la charte d'archivage.

E. GESTION DE LA FLOTTE AUTOMOBILE

Tous les actes et documents ainsi que toutes les décisions, notifications, certifications et attestations concernant l'ensemble de la flotte automobile de l'Office, notamment la signature des cessions de véhicules, et le dépôt des demandes de certificats d'immatriculation auprès des services compétents.

Les actes relatifs à la gestion et aux règlements des sinistres automobiles.

F. ADMINISTRATION DU SYSTEME INFORMATIQUE

Tous les actes et documents ainsi que toutes les décisions, notifications, certifications et attestations relatifs au système informatique, et notamment ceux relatifs aux mesures de

sécurité du système informatique, et ceux nécessaires à la connexion au fichier national des demandeurs de logements.

G. MANAGEMENT ET PROTECTION DES DONNEES ET DU SI

Tous les actes et documents ainsi que toutes les décisions, notifications, certifications et attestations relatifs au management et protection des données et du système informatique.

Tous les actes et documents ainsi que toutes les déclarations, décisions, notifications, certifications et attestations avec les autorités administratives et/ou de contrôles telles que la CNIL et la CADA.

Tous les contentieux liés à la protection des données à caractère personnel et les contentieux liés à l'accès aux documents administratifs.

H. EN MATIERE FINANCIERE

1. Procédure de dépenses

La délivrance du bon à payer pour toutes dépenses (contrôle et visa de toutes dépenses) pour l'activité des Directions et Services chapeautés.

La liquidation des rémunérations du personnel de l'Office et des charges sociales correspondantes, conformément à la réglementation en vigueur et aux décisions prises par le Directeur Général (et notamment les acomptes sur salaires).

2. Procédure de recettes

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

I. MARCHES

Uniquement pour les marchés relevant des Directions et Services chapeautés.

Dans le cadre des procédures de mise en concurrence, la signature et la notification des marchés et lettres de commande portant sur des marchés de fournitures ou de services et sur des marchés de travaux ,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.

Les décisions relatives à l'exécution de tous 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.

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

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

S'il apparaissait à **Madame Marie GODARD LE BEUX** que dans certaines circonstances, des moyens supplémentaires lui sont nécessaires, elle devra en aviser sans délai lz directrice générale, 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 Directeurs placés sous l'autorité de **Madame Marie GODARD LE BEUX**.

Madame Marie GODARD rendra compte des actes signés, par elle-même et par les salariés placés sous son contrôle, à directrice générale.

Article 4 : La présente délégation de signature entraîne transfert de responsabilité pénale à **Madame Marie GODARD LE BEUX** 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. Elle annule et remplace la décision n°2022/ DGA / MG du 7 mars 2022

Fait à Paris en deux exemplaires, le 17 MAI 2022

La Délégante
Madame Cécile BELARD du PLANTYS
Directrice Générale

La Délégataire
Marie GODARD LE BEUX
Directrice Générale Adjointe Innovation, Ressources

Paris Habitat

DECISION N°2026_07/ DGA / MG/ CSE

Portant DELEGATION de POUVOIRS de la Directrice Générale
à Madame Marie GODARD LE BEUX, Directrice Générale Adjointe
Innovation, Ressources

La Directrice Générale de Paris Habitat - OPH

Vu l'article R. 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation,
Vu la délibération n° 2024-14 du Conseil d'administration du 20 juin 2024 autorisant la Directrice Générale à déléguer à Madame Marie GODARD LE BEUX, Directrice générale adjointe Innovation, Ressources, le pouvoir d'assurer, sur délégation ponctuelle complémentaire, la représentation de la Directrice générale aux séances du Comité Social et Economique de Paris Habitat,
Vu les fonctions exercées par Madame Marie GODARD LE BEUX, Directrice Générale Adjointe en charge de l'innovation, de la transformation, de la RSE et de la qualité, des ressources humaines et des conditions de travail, des usages numériques, de la logistique, de la protection des données et du système d'information,

DECIDE :

Article 1 - Champ de la délégation de pouvoirs ponctuelle consentie

La Directrice Générale de Paris Habitat délègue à Madame Marie GODARD LE BEUX, une partie des pouvoirs lui étant dévolus en application de textes législatifs ou réglementaires, soit en l'occurrence, plus spécifiquement, la représentation de la Directrice générale à la séance du Comité Social et Economique (CSE) de Paris Habitat qui se tiendra le 14 octobre 2026.

Article 2 - Modalités d'exercice de la délégation de pouvoirs consentie

La présente délégation de pouvoirs est exercée dans les conditions suivantes :

- Madame Marie GODARD LE BEUX reconnait disposer :
  - de l'expertise et des compétences requises et avoir la pleine connaissance et compréhension de la législation et la réglementation afférente à sa délégation de pouvoirs ;
  - des moyens et ressources suffisantes mis à sa disposition.

Toute subdélégation des pouvoirs délégués à Madame Marie GODARD LE BEUX est prohibée.

Article 3 - Date d'entrée en vigueur de la délégation

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 06 OCT. 2026

La Délégante
Madame Cécile BELARD du PLANTYS
Directrice Générale

La Délégataire
Madame Marie GODARD LE BEUX
Directrice Générale Adjointe
Innovation, Ressources

Paris Habitat

DECISION N°2026_08/ DGA / MG/ CSE

Portant DELEGATION de POUVOIRS de la Directrice Générale
à Madame Marie GODARD LE BEUX, Directrice Générale Adjointe
Innovation, Ressources

La Directrice Générale de Paris Habitat - OPH

Vu l'article R. 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation,

Vu la délibération n° 2024-14 du Conseil d'administration du 20 juin 2024 autorisant la Directrice Générale à déléguer à Madame Marie GODARD LE BEUX, Directrice générale adjointe Innovation, Ressources, le pouvoir d'assurer, sur délégation ponctuelle complémentaire, la représentation de la Directrice générale aux séances du Comité Social et Economique de Paris Habitat,

Vu la délibération n° 2026-36 du Conseil d'administration du 11 juin 2026 autorisant la Directrice Générale à déléguer ses pouvoirs en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Hélène SCHWOERER, Directrice générale adjointe en charge de la maîtrise d'ouvrage et développement,

Vu les fonctions exercées par Madame Marie GODARD LE BEUX, Directrice Générale Adjointe en charge de l'innovation, de la transformation, de la RSE et de la qualité, des ressources humaines et des conditions de travail, des usages numériques, de la logistique, de la protection des données et du système d'information,

DECIDE :

Article 1 - Champ de la délégation de pouvoirs ponctuelle consentie

En l'absence de la Directrice Générale, Madame Hélène SCHWOERER, délègue à Madame Marie GODARD LE BEUX, la représentation de la Directrice générale à la séance du Comité Social et Economique (CSE) de Paris Habitat qui se tiendra le 19 novembre 2026.

Article 2 - Modalités d'exercice de la délégation de pouvoirs consentie

La présente délégation de pouvoirs est exercée dans les conditions suivantes :

- Madame Marie GODARD LE BEUX reconnait disposer :
  - de l'expertise et des compétences requises et avoir la pleine connaissance et compréhension de la législation et la réglementation afférente à sa délégation de pouvoirs ;
  - des moyens et ressources suffisantes mis à sa disposition.

Toute subdélégation des pouvoirs délégués à Madame Marie GODARD LE BEUX est prohibée.

Article 3 - Date d'entrée en vigueur de la délégation

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 10 NOV. 2026

La Délégante
En l'absence de la Directrice Générale,
Madame Hélène SCHWOERER
Directrice Générale Adjointe
Maîtrise d'Ouvrage,
Développement

La Délégataire
Madame Marie GODARD LE BEUX
Directrice Générale Adjointe
Innovation, Ressources