

## DÉLIBÉRATION N° 8

Objet : Délégation de signature à Madame Aurélie DENIMAL, Directrice Générale adjointe en charge de la Direction Maîtrise d'ouvrage et Patrimoine,

Mme la Présidente expose

- Vu l'ordonnance n°2007-137 du 1<sup>er</sup> février 2007 relative aux offices de l'habitat ;
- Vu le décret n°2008-566 du 18 juin 2008 relatif à l'administration des offices publics de l'habitat ;
- Vu l'article R421.18 du Code de la construction et de l'habitation relatif aux pouvoirs du Directeur Général ;
- Vu la délibération n°2 du 30 septembre 2021 relative à la nomination de la Directrice Générale de l'Office ;
- Considérant qu'il est nécessaire de ce fait de mettre en place de nouvelles délégations de signature pour le bon fonctionnement de l'Office ;
- Considérant que la Directrice Générale peut déléguer sa signature avec l'accord du conseil d'administration notamment aux membres du personnel de l'office exerçant les fonctions de directeur ;
- Considérant que Madame Aurélie DENIMAL, exerçant les fonctions de Directrice Générale adjointe en charge de la Direction Maîtrise d'ouvrage et Patrimoine, possède cette dernière qualité ;

Le Conseil d'administration, après avoir délibéré, décide

### Article 1 :

D'autoriser Madame Marianne PICARD, Directrice Générale, à déléguer sa signature de manière permanente à Madame Aurélie DENIMAL, Directrice Générale adjointe en charge de la Direction Maîtrise d'ouvrage et Patrimoine, dans la limite des attributions qui lui sont confiées.

## Article 2 :

La délégation est donnée pour les actes suivants :

- Les courriers types de fonctionnement de service (notes de service, notes et courriers au personnel de son service) ;
- Les courriers aux différents partenaires (Banque des Territoires, Villes, DRHIL, ANRU, Conseil départemental, GOSB,...) ;
- Les courriers aux divers intervenants à l'acte de construire ou de vente ;
- Les demandes de financement dans le cadre de la mise en œuvre des plans de financement ;
- Les notifications des décisions relatives aux notifications de travaux ;
- Les états de dépenses ;
- Les courriers pour négociation entre OPALY et les prestataires ;
- Les courriers d'information aux locataires ;
- Les demandes de renseignements complémentaires pour analyses des offres ;
- La commande de fourniture d'atelier ou agence ;
- Les paiements en l'absence de la Directrice Générale ;
- Les conventions APL en l'absence de la Directrice Générale.

Madame Aurélie DENIMAL est autorisée à signer les actes préparatoires, de passation et d'exécution des marchés de type MAPA 1 et 2, relevant du périmètre de ses missions, tels que définis par le guide interne des achats.

Cette dernière est également autorisée à signer les actes préparatoires aux marchés de type MAPA 3 et 4 et des marchés s'inscrivant dans le cadre de procédures formalisées tels que définis pas le guide interne des achats en vigueur au sein d'OPALY, ainsi que l'ensemble des actes d'exécution.

## Article 3 :

La présente délégation de signature est consentie à titre personnel.

## Article 4 :

Il entre dans les obligations de Madame Aurélie DENIMAL, de veiller, à l'occasion de l'exercice de sa délégation de signature, au respect des règles internes à OPALY, notamment en matière de dispositions réglementaires et légales en vigueur.

Madame Aurélie DENIMAL a, outre l'obligation de veiller au respect de ces règles, celle de veiller à leur respect par l'ensemble de ses collaborateurs, par tous les actes susceptibles d'engager OPALY.