

DÉLIBÉRATION N° 6

Objet: Délégation de signature à Madame Nathalie VILLEGIER, Directrice Générale adjointe en charge de la direction des ressources internes,

Mme la Présidente expose

- Vu l'ordonnance n°2007-137 du 1^{er} 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 Nathalie VILLEGIER, exerçant les fonctions de Directrice Générale adjointe en charge de la direction des ressources internes, 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 Nathalie VILLEGIER, Directrice Générale adjointe en charge de la direction des ressources internes, 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 services (réponses aux tiers, notes de service, notes et courriers au personnel de ses services) ;
- les lettres aux prestataires dans le cadre de la gestion du personnel (URSSAF, Pôle Emploi, agences d'intérim, assurance, centre de gestion, CNFPT, CNRACL) ;
- les lettres aux prestataires dans le cadre de la formation (demandes de devis, conclusions des conventions) ;
- les conventions des stagiaires ;
- les contrats de travail, les conventions de rupture conventionnelle, tout document relatifs aux licenciements en l'absence de la Directrice Générale ;
- les convocations des IRP en l'absence de la Directrice Générale ;
- les documents relatifs aux conseils d'administration en l'absence de la Direction Générale ;
- les courriers d'instruction des visites médicales, de la gestion des congés longue maladie ou longue durée ;
- les correspondances avec les avocats ;
- les courriers relatifs à la gestion de la demande d'emploi ;
- les courriers relatifs à la gestion de la liquidation des retraites ;
- les courriers relatifs aux décomptes de sortie ;
- les courriers aux partenaires et fournisseurs (Villes, Impôts, Banque des Territoires, Fédération des Offices,...) ;

Madame Nathalie VILLEGIER 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 Nathalie VILLEGIER, 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 règlementaires et légales en vigueur.

Madame Nathalie VILLEGIER 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.