



# EXTRAIT

des Registres des Délibérations du Conseil d'Administration

## Séance du 9 juin 2026

Le Conseil d'Administration s'est réuni dans le lieu accoutumé de ses séances en conformité avec la Loi du 5 décembre 1922, sous la présidence de :

**M. Serge LHOTELLIER**

### Administrateurs en exercice : 27

#### Présents : 20

Mme AUDIBERT	M. GHARBI	M. LHOTELLIER	Mme RIVES
M. BEN MIHOUB	M. GILLET	Mme MACARIO	Mme SEILER
Mme BERNARDINI	Mme KADDOUR	M. MARKOVIC	Mme SIDI DRIS
M. DOYER	M. KHALFAOUI	Mme PRALON	Mme TEIXEIRA DE SOUSA
M. GARCIN	Mme LEVY	M. RICHARD	M. TIDONA

#### Absents/excusés avant donné pouvoir : 4

M. GABRIELE	à	M. GHARBI
M. MANACORDA	à	M. TIDONA

Mme PANAGOS	à	M. GARCIN
M. SMAILI	à	M. MARKOVIC

#### Absents/excusés : 3

M. DE GEA	M. SALI
M. MENDY	

### Nombre de votants (présents + représentés) : 24

<b>DELIBERATION</b> <b>26-36</b>	<b>N° 26-36 – AUTORISATION DE DELEGATIONS DE SIGNATURE DE LA DIRECTRICE GENERALE</b>
Autorisation de délégations de signature de la Directrice Générale	Mesdames, Messieurs,  Monsieur le Président présente le rapport suivant :
<b>VISAS</b> <b>CCH</b> Art. R421-16 Art. R421-18	Afin de faciliter le fonctionnement de l'Office et assurer sa continuité, le Directeur Général, peut, en application des dispositions de l'article R 421-18 du Code de la construction et de l'habitation, déléguer sa signature avec l'accord du Conseil d'Administration aux membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de directeur ou de chefs de service.

A cet effet, il est proposé au Conseil d'Administration d'autoriser Mme Christel MONDOLONI Directrice Générale, à déléguer sa signature selon les modalités ci-après :

**1/ Délégation complète de signature à :**

- M. Jacques VANDEBEULQUE – Directeur Général Adjoint chargé de l'intérim

**2/ Délégation de signature pour les documents et courriers en lien avec l'activité de leur seule direction d'affectation ne portant pas engagement de l'office vis-à-vis des tiers à :**

- Directeur Général Adjoint chargé du Patrimoine et du Développement
- Directeurs

**3/ Délégation de signature à l'intérieur de leur périmètre d'activités de rattachement et limitée aux bordereaux et formulaires, ainsi qu'aux courriers divers générés par les logiciels métiers à :**

- Responsables de Pôles
- Chefs de service

Afin de préciser et formaliser lesdites délégations, un état récapitulatif nominatif des cadres concernés, faisant apparaître les natures de documents et les délégations et subdélégations de signatures envisagées a été établi et annexé à la présente délibération. Il est à noter qu'une subdélégation est également envisagée auprès des Responsables de secteurs de proximité.

A cet égard, au vu de l'état joint, il est demandé au Conseil d'Administration d'autoriser la Directrice Générale, Mme Christel MONDOLONI, à opérer les délégations de signature selon le document annexé.

**Le Conseil d'Administration,**

**Vu** les articles R421-16 et R421-18 du Code de la construction et de l'habitation

**Considérant** que le quorum du Conseil d'Administration est atteint,

Après avoir délibéré, selon le vote suivant :

Votes favorables	24	Abstentions	0	Votes contre	0
------------------	----	-------------	---	--------------	---

**Article 1**

**AUTORISE** la Directrice Générale, Mme Christel MONDOLONI, à opérer les délégations de signature selon le document annexé.

 Le Président du Conseil d'Administration,

  
Serge LHOTELLIER



## **DIRECTION DES FINANCES**

### **DELEGATION DE SIGNATURE AU PROFIT DE Mme Anne-Marie GUERIN – Directrice des Finances**

### **SUBDELEGATION AU PROFIT DE Mme Isabelle RAVAZZOLA – Directrice Adjointe des Finances**

#### **Natures courriers**

- Lettres fournisseurs factures payées
- Rejets de prélèvement
- Erreur sur chèque (nom/montant/signature, etc)
- Courrier demande d'information pour remboursement locataire (en place ou suite clôture de bail)
- Courrier demande d'information pour remboursement locataire décédé (RIB/attestation porte fort, etc)
- Courriers divers Trésor public (Suivi Taxe foncière/habitation, TVA, taxe vacance)
- Courriers divers entreprises (ex : réponse suite relance)
- Récapitulatif des virements
- Contentieux paiement fournisseurs
- Attestation de TVA taux réduit
- Factures émises – Pénalités
- Bons de commande < 1 500 €
- Demandes de déblocages des subventions (courriers, état dépenses et plan financement)

# DIRECTION DE LA GESTION LOCATIVE

## DELEGATION DE SIGNATURE AU PROFIT DE Mme Julie LEPERE – Directrice de la Gestion Locative

### Natures courriers

- Courrier refus proposition avant cal suite flyers
- Coupon retour dossier incomplet
- Courrier information montant SLS
- Courrier domaine de Nice
- Relevés individuels de régularisation des charges locatives
- Note d'information aux locataires
- Courriers associations
- AR demande des indemnités d'occupation
- Réponse au prospect
- Courrier retenu ou non
- Courrier rdv pour EDL
- Courriers augmentations loyers
- Courrier constatation astreinte au plaignant
- Courriers de réunion médiation
- Courrier de mise en demeure
- Courrier convocation
- Courrier RAR de rupture protocole
- Courrier RAR mise en demeure
- Réponse AR locataire
- Courrier locataire infaisabilité technique
- Courrier "réorientation" et "autorisation de travaux"
- Courrier "Réponse à la demande d'aménagement spécifique"
- Courrier "Accusé réception TFPB"
- Refus groupe choisi suite contact enquêtrice
- Suivi BEL logement M.E.
- Baux
- Avenant bail
- Avenant échange logement
- Rétablissement bail
- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

## **SUBDELEGATION AU PROFIT DE**

**Mme Stéphanie VAILLANT – Responsable du Pôle Action Sociale**

### **Natures courriers**

- Convocation
- Courrier au plaignant
- 1er courrier nuisance au locataire mis en cause
- Courrier de suivi au plaignant
- Courrier RAR nuisance 2e récidive
- Bons de commande < 1 500 €

## **SUBDELEGATION AU PROFIT DE**

**Mme Sandrine DOMINICI – Responsable du Service Clientèle**

### **Natures courriers**

- EDL
- Courrier de renouvellement d'attestation d'assurance
- Courrier de relance assurance
- Courrier demande explication assurance
- Courrier d'envoi formulaire enquête OPS
- AR de relance enquête SLS ou OPS
- Courrier de demande de recalcul SLS
- Lettre SLS pièces manquantes ou pièce complémentaire
- Courrier de réponse à la demande de recalcul SLS
- Réponse négative de colocation
- Lettre avenant modification situation familiale
- Réponse négative transfert/continuation de bail
- Réponses aux demandes de remboursement APL
- Dossier APL
- Avenant suite divorce
- Avenant suite mariage
- Convocation signature avenant (rétab, échange logement...)
- Courrier divers locataires
- Courrier préavis de départ
- Courrier convocation au locataire
- Avis de passage visite conseil
- AR courrier suite EDLS non fait
- Courrier envoyé au locataire pour accuser réception de ses clés
- Courrier à envoyer lorsque le compte est créditeur
- Décompte définitif (courrier solde de tout compte signature DG)

- Réponse contestation décompte définitif
- Courrier de confirmation au locataire de poursuite de bail
- Courrier de confirmation au locataire modification d'un nom dans l'adresse du défunt
- Courrier départ des lieux
- Courrier occupant poursuite bail
- Courrier notaire
- Courrier AE
- Bons de commande < 1 500 €

## **SUBDELEGATION AU PROFIT DE**

### **Mme Virginie GABBANINI – Responsable du Service Recouvrement**

#### **Natures courriers**

- Courrier chaîné PREM : 1ère relance
- Courrier chaîné PREM : 2ème relance
- Courrier chaîné PREM : plan imposé
- Courrier chaîné PREM : convocation simple
- Courrier chaîné PREM : convocation RAR
- Courrier chaîné PREM : non-respect plan apurement
- Courrier chaîné PREM : mise en demeure
- AR mise en demeure
- Courrier chaîné PREM : Saisine CAF
- Demande Commandement de payer par courrier à l'huissier
- AR dénonce au locataire
- AR dénonce à la préfecture
- Relance locataire parti
- Mise en demeure + AR mise en demeure
- CERFA déclaration au Greffe au fin de saisine
- Courrier de procédure à lancer (huissier)
- Bons de commande < 1 500 €

## **SUBDELEGATION AU PROFIT DE**

### **Mme Céline BERTRAND – Responsable du Service Demande logements**

#### **Natures courriers**

- Réponse aux demandeurs
- Convocation demandeur pour validation
- Courrier demande déjà existante
- Courrier de réponse négative
- BEL logement mal entretenu
- Bons de commande < 1 500 €

# **DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES**

## **DELEGATION DE SIGNATURE AU PROFIT DE Mme Carole PRANDT – Directrice des Affaires Juridiques**

### **Natures courriers**

- Formulaire de déclaration de sinistre / envoi de pièces assureurs et experts
- Courrier envoi constats assurances aux locataires
- Courriers réponses assureurs adverses
- Courriers simples réponse locataires quant à prise en charge sinistres
- Courriers envoi pièces diverses tiers (avocats, commissaires justice, notaires, géomètres ...)
- Bordereau d'envoi des demandes d'élimination archives
- Courriers demandes indemnisation Ministère Justice interventions forces de l'ordre et courriers liés (service de police et gendarmerie)
- Courriers réponse demandes acquisition logements
- Courriers sollicitant complément infos pour traitement dossiers par la DAJ
- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

## **SUBDELEGATION DE SIGNATURE AU PROFIT DE Mme Nathalie DI VITO – Responsable Pôle Sinistres**

- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

# DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

## DELEGATION DE SIGNATURE AU PROFIT DE M. Olivier SCHWAB – Directeur des Ressources Humaines

### Natures courriers

- Courrier aux candidats
- Courrier aux candidats non retenus
- Convocation invitation
- Dossiers maladie FPT/CPAM
- Echanges agents
- Echanges médecine de prévention
- Bordereaux d'envoi
- Notes de services RH
- Avancement d'échelon
- Dossier prévoyance privé/FPT
- Enquêtes AT
- Dossier aménagements de poste
- Dossiers chômage
- Attestations
- Solde de tout compte
- Dossiers maintien de salaire
- Convocation et ordre du jour IRP (CSE/commissions)
- Formalités de transmission et dépôt accord collectifs
- Conventions de formation
- Bons de commande < 1 500 €
- Signature des arrêtés liés aux maladies

# DIRECTION DU PATRIMOINE

## DELEGATION DE SIGNATURE AU PROFIT DE M. Philippe CATALAN – Directeur Général Adjoint chargé du Patrimoine

### Natures courriers

- Certificat pour paiement
- Bordereau de transmission (interne)
- Rapport avenant
- Dossier de mise en location
- Livret d'accueil
- Bordereau d'envoi (externe)
- Notes aux locataires
- Réponses aux courriers des locataires
- Lettres aux fournisseurs, entreprises, architectes etc....
- PV de réception
- Ordre de service
- Toutes les correspondances avec les concessionnaires (eau, gaz,...) exp Demande de raccordement
- DROC (déclaration d'ouverture de chantier)
- DAACT (déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux)
- Attestation de démarrage, attestation d'achèvement des travaux
- Correspondances adressées aux tiers
- Correspondances avec partenaires financiers
- Procès-verbaux d'arpentage
- Courriers relatifs à l'exécution contractuelle
- Invitation aux réunions relatives aux opérations de programmation
- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

## SUBDELEGATION AU PROFIT DE

### M. Didier GENTER – Responsable Maintenance Technique du Patrimoine

### Natures documents

- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

**SUBDELEGATION AU PROFIT DE  
M. Laurent COTILLE – Référent Sécurité**

**Natures documents**

- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

**SUBDELEGATION AU PROFIT DE  
M. David BENVENUTI – Activité Fluides**

**Natures documents**

- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

# **DIRECTION ADMINISTRATION GENERALE**

## **DELEGATION DE SIGNATURE AU PROFIT DE**

**M. Marc DOUCET – Directeur de l'Administration Générale**

### **Natures courriers – Commande Publique**

- Rapport préfecture
- Courrier de demande d'informations complémentaires
- Courrier aux retenus – retenus et re matérialisation de l'acte d'engagement – aux non retenus – aux rejetés
- Courrier de notification
- Courrier de remise en main propre des documents
- Courrier de mise en demeure
- Courrier de déclaration sans suite
- Courrier pour demande des documents avant mise en demeure
- Courrier des convocations des entreprises
- Refus d'une DC 4 après avis du service concerné
- Retour d'une DC 4 non conforme après vérification du Pôle de la CP
- Bons de commande < 1 500 €

### **Natures courriers – Logistique**

- Courrier de mise en demeure

## **SUBDELEGATION AU PROFIT DE**

**M. Frédéric DELAHOUSSE– Responsable du Pôle Commande Publique**

### **Natures courriers**

- Courrier d'information à l'attributaire
- Courrier d'information aux candidats
- Courrier d'information aux candidats non retenus
- Courrier de demande d'attestation
- Bons de commande < 1 500 €

## **SUBDELEGATION AU PROFIT DE**

**Mme Céline GAGLAWSKI – Responsable du Service Logistique**

### **Natures courriers**

- Bons de commande < 1500
- Fiche anomalie

## **SUBDELEGATION AU PROFIT DE**

**M. Gilles BOSSA – Responsable du Service Systèmes d'Informations**

### **Natures courriers**

- Bons de commande < 1500€

# **DIRECTION DU PILOTAGE**

## **DELEGATION DE SIGNATURE AU PROFIT DE Mme Angélique N'DIAYE – Directrice du Pilotage**

### **Natures courriers**

- Bons de commande < 1500€

# **DIRECTION GESTION URBAINE DE PROXIMITE**

## **DELEGATION DE SIGNATURE AU PROFIT DE M. Julien AMORUSO – Directeur de la Gestion Urbaine de Proximité**

### **Natures courriers et documents**

- Notes aux locataires
- Réponses aux courriers des locataires
- Réponses aux courriers divers : fournisseurs, entreprises, partenaires institutionnels, associations de locataires, etc...
- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

### **Pôle Territorial Est**

## **DELEGATION DE SIGNATURE AU PROFIT DE M. Cyrille MAGNUS – Responsable du Pôle Territorial Est**

- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

## **SUBDELEGATION AU PROFIT DE M. Magid GUENIFI - Responsable de Secteur de Proximité**

- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

## **SUBDELEGATION AU PROFIT DE M. Laurent DIAZ - Responsable de Secteur de Proximité**

- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

## **SUBDELEGATION AU PROFIT DE**

**M. Rachid MEBARKI - Responsable de Secteur de Proximité**

- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

### **Pôle Territorial Centre**

## **DELEGATION DE SIGNATURE AU PROFIT DE**

**M. Rochdi HEBIEB – Responsable du Pôle Territorial Centre**

- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

## **SUBDELEGATION AU PROFIT DE**

**M. Didier FREDIN - Responsable de Secteur de Proximité**

- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

## **SUBDELEGATION AU PROFIT DE**

**M. Grégory HUGUON - Responsable de Secteur de Proximité**

- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

## **SUBDELEGATION AU PROFIT DE**

**M. Cyril WALZ - Responsable de Secteur de Proximité**

- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

### **Pôle Territorial Ouest**

## **DELEGATION DE SIGNATURE AU PROFIT DE**

**M. Pascal FERRARI – Responsable du Pôle Territorial Ouest**

- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

**SUBDELEGATION AU PROFIT DE  
M. Ali DEBBAH - Responsable de Secteur de Proximité**

- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

**SUBDELEGATION AU PROFIT DE  
M. Alain MENDY - Responsable de Secteur de Proximité**

- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

**SUBDELEGATION AU PROFIT DE  
M. Georges SYLVA - Responsable de Secteur de Proximité**

- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €

**Pôle Interventions Techniques**

**DELEGATION DE SIGNATURE AU PROFIT DE  
M. Samy EL JABRI – Responsable Pôle Interventions  
Techniques**

**Natures courriers**

- Convocations EDL
- Courrier envoyé au locataire pour le prévenir qu'un huissier va réaliser l'EDL sortant
- Bons de commande < 1 500 €
- Bons de travaux < 5 000 €