

Nombre de conseillers		DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 19 JUIN 2024	
En exercice	35	Date de la convocation	07 JUIN 2024
Quorum	26	Secrétaire de séance	Valérie CALAMIA
Présents	29	N° de la délibération	03 - CA 2024-06-19
Représentés	3	Objet	Délégation de signature du Directeur Général - Actualisation
Votants	32		
Le 19/06/2024 à 14H00, les membres du Conseil d'administration se sont réunis au siège de GMVA – Rue Alfred Kastler à VANNES suivant la convocation qui leur a été adressée par Madame la Présidente.			

Participants (29) : Mme Hortense LE PAPE, Mme Soizic PERRAULT (vote à compter de la délibération n°6), M. David ROBO (vote jusqu'à la délibération n°10 incluse), M. Fabrice LOHER (en visio conférence), M. Marc BOUTRUCHE, M. Michel TOULMINET, Mme Annaïck HUCHET (en visio conférence), Mme Marie-Françoise CERES, Mme Martine LOHEZIC, Mme Morgane LE ROUX, Mme Myrienne COCHE, M. André KERVEADOU, M. Christian SEBILLE (vote jusqu'à la délibération n°11 incluse), M. Gilles CARRERIC (en visio conférence, vote jusqu'à la délibération n°10 incluse), M. Pascal BARRET, M. Pierre GUEGAN, Mme Marie-Jo LE BRETON, Mme Florence VIGNEAU, M. Jean-Noël TEXIER, M. Yves GICQUELLO (vote jusqu'à la délibération n°12 incluse), Mme Denise LAUSEIG, Mme Yolande HANVIC, Mme Lorette DRIN, Mme Marie-José LE CADRE, M. Donatien TRECANT, Mme Huguette LE CAHEREC, M. Christophe CLOEREC, Mme Caroline HOUZIAUX, Mme Delphine LE MANOUR, Mme Hélène LE GAL

Excusés ayant donné pouvoir (3) : Mme Marie-Hélène HERRY (pouvoir à Mme HUCHET), Mme Christine LE STRAT (pouvoir à M. Marc BOUTRUCHE), M. Philippe LE RAY (pouvoir à Mme LE PAPE),

Excusés (2) : M. Nicolas JAGOUDET, Mme Marie-Thérèse CABON

Il vous est proposé d'actualiser la délibération d'autorisation de délégation de signature du Directeur général, dans les conditions prévues par le CCH, en particulier définies par les articles :

- L 421-6 et suivants et R 421-4 et suivants,
- R 421-18, 3^{ème} alinéa, qui dispose que « le Directeur général passe tous actes et contrats au nom de l'office et le représente dans tous les actes de la vie civile »,
- R 421-18, 9^{ème} alinéa, qui dispose que : « Le directeur général peut déléguer sa signature avec l'accord du conseil d'administration aux membres du personnel de l'office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service ».

Cette actualisation prend en compte le mouvement des effectifs en supprimant la délégation accordée à des personnels qui ont cessé leurs fonctions et en accordant le même niveau de délégation aux personnels recrutés sur des fonctions équivalentes.

1. Rappel des principes généraux liés la délégation de signature

La délégation de signature est un acte par lequel une autorité administrative (le délégant) autorise certains membres du personnel, qui lui sont subordonnés (les délégataires) à signer certains documents, à sa place, mais sous son contrôle et sa responsabilité. La délégation de signature ne vise à transférer aucune capacité décisionnelle mais, uniquement, à faciliter l'organisation du service en permettant à une personne de signer pour le compte d'une autre les documents objets de la délégation.

Conformément au décret du 26 avril 2022, les délégataires, Directeurs ou chefs de service, peuvent subdéléguer leur signature à destination d'autres membres du personnel, dans les mêmes conditions que la délégation de signature.

La délégation et subdélégation de signature est nominative. Elle tombe lorsque le délégant (le Directeur général) cesse ses fonctions et, bien entendu, lorsque le délégataire lui-même cesse ses fonctions.

La délégation et subdélégation de signature ne retire (contrairement à la délégation de pouvoir) aucune autorité ni responsabilité au délégant.

La délégation et subdélégation de signature s'exerce ainsi :

- sous le contrôle du responsable hiérarchique, le délégant conservant à tout moment le droit de signer les pièces qu'il a déléguées à son délégataire et demeurant responsable des décisions signées par celui-ci,

Mis en ligne du 28-06-2024 au 28-08-2024

- dans le cadre des attributions et missions assignées au collaborateur concerné et pour les actes stipulés dans le tableau synoptique annexé au présent bordereau,
- pour les engagements financiers, après contrôle des postes de dépenses correspondants et de la conformité au budget voté.

Les délégataires doivent rendre compte régulièrement au Directeur général des documents qu'ils ont signés au titre de cette délégation et subdélégation, et doivent être à tout moment en mesure de fournir toutes les pièces justificatives concernant les engagements pris dans le cadre de cette délégation.

2. Actes proposés en délégation et subdélégation de signature

2.1. Dispositions particulières

La présente délibération est complétée d'un tableau synoptique détaillant les actes délégués aux Cadres de Direction et subdélégués au sein des équipes, pour assurer le fonctionnement courant de l'Office.

La liste des personnels recevant une délégation ou subdélégation est jointe en annexe de la présente délibération, ainsi que l'annexe spécifique au dispositif d'astreinte, pour lequel les personnels bénéficient à ce titre d'une délégation adaptée aux circonstances exceptionnelles.

Les conditions particulières de la délégation sont définies ainsi :

- Les ***courriers courants*** dont la signature est déléguée excluent les courriers adressés nominativement aux Ministres, Préfets, Sous-Préfets, Parlementaires, Présidents du Conseil départemental et du Conseil Régional, Maires, Présidents d'EPCI. Ces courriers sont donc obligatoirement signés par le Directeur général ou les délégataires du collectif de Direction générale, désignés ci-après.
- Les ***engagements financiers*** recouvrent l'engagement de dépense par la signature de devis, bons de commandes, bons de travaux, ainsi que la validation pour mise en paiement par la signature de factures ou tout autre document équivalent (situations de travaux, décomptes définitifs, appels de fonds sur une acquisition en VEFA...). Ces ***engagements financiers*** sont exercés conformément au tableau synoptique joint en annexe et aux plafonds d'engagement fixés en fonction des niveaux de responsabilité des délégataires.

Les signatures relatives aux traitements internes à l'Office, exercées dans le cadre des missions courantes des collaborateurs, et dans le périmètre de leurs fonctions, ne font pas l'objet d'une délégation de signature du Directeur général. Ces traitements internes recouvrent notamment :

- la vérification des engagements passés, au moyen d'un visa sur un bon de livraison ou d'un « service fait » sur les factures ou tout autre document équivalent (situations de travaux, décomptes définitifs, appels de fonds sur une acquisition en VEFA...),
- la vérification des fichiers d'opérations de trésorerie, au moyen d'un visa des bordereaux d'opérations, avant transmission au Directeur général, ou ses délégataires, chargés d'ordonner l'opération de trésorerie,
- la formalisation des vérifications relatives aux différents supports de gestion des ressources humaines encadrées, portant notamment sur les états de frais de déplacement, les autorisations d'absence (congrés, ARTT, etc...), les entretiens annuels d'évaluation,
- la vérification des feuilles de présence et bordereaux d'indemnités de défraiement, des administrateurs, pour les différentes réunions et événements défrayés.

2.2. Délégation au collectif de Direction générale

L'organisation de Morbihan Habitat comporte un collectif de Direction générale, constitué du Directeur général, Erwan ROBERT, et ses trois adjoints, qui assurent le pilotage et la coordination de l'ensemble des activités de l'Office, conformément à l'organigramme joint en annexe :

- Stéphanie TOUMINET, Directrice générale adjointe Ouest,
- Gérard LIEGARD, Directeur général adjoint Est,
- Sébastien BANON, Secrétaire général.

Il vous est proposé de déléguer la signature du Directeur général aux trois adjoints, membres du collectif de Direction générale, afin de garantir l'efficacité de gestion quotidienne de l'Office sur l'ensemble du territoire. La présente délégation est ainsi exercée sur un champ déléгатif relativement étendu, en l'absence ou pas du Directeur général :

Fonctionnement courant	- les courriers courants ou courriers adressés nominativement aux Ministres, Préfet, Sous-Préfets, Parlementaires, Présidents du Conseil départemental et du Conseil Régional, Maires, Présidents d'EPCI,
	- les engagements financiers quel que soit le montant dès lors que le marché a été autorisé par le Directeur général ou, le cas échéant, dans la limite de 4 000 € HT par engagement,
	- les conventions diverses (avec collectivités, associations, fondations, entreprises, etc...) dès lors qu'elles sont autorisées par la gouvernance,
	- les contrats de travail et tous documents relatifs à la gestion des ressources humaines,
Juridique	- les attribution des marchés,
	- les procès-verbaux des Commissions d'appel d'offre et commissions des marchés,
	- les actes de disposition (sous seing privé ou authentique) et, le cas échéant, la signature des procurations aux subdéléгатaires pour la signature des actes de disposition,
	- la représentation auprès des tribunaux et, le cas échéant, la signature des pouvoirs aux subdéléгатaires pour y représenter l'Office dans les contentieux relatifs aux ressources humaines, à la maîtrise d'ouvrage ou à la gestion locative des baux d'habitation et des baux commerciaux,
Maîtrise d'ouvrage	- les mandats d'assistance à maîtrise d'ouvrage,
	- les ordres de service,
Engagements financiers	- les opérations de trésorerie tels que les virements, prélèvements, émissions de chèques, paiements par carte bancaire,
	- l'engagement des emprunts dès lors qu'ils sont autorisés par BUREAU ou le CA, comprenant notamment la demande de lettre d'offre auprès de la Caisse des dépôts, la souscription des contrats d'emprunts et leur signature,
	- la représentation au sein des assemblées générales des copropriétés et, le cas échéant, la signature des pouvoirs aux subdéléгатaires pour y représenter l'Office,
Autres	- toutes autres délégations ou subdéléгатations accordées aux personnels de l'Office, telles que définies au tableau synoptique annexé.

2.3. Transactions immobilières et foncières

Dans un souci de rationalisation de l'organisation de l'Office, il est proposé que le Directeur général ou ses déléгатaires, membres du collectif de Direction générale, accorde des subdéléгатations de signature pour les avant-contrats (contrat de réservation, compromis, contrat préliminaire, etc...), les actes sous seing privé ou authentiques, et les servitudes correspondantes le cas échéant, aux :

- personnels encadrants de l'Office, au moyen d'une procuration établie pour chaque acte, signée par le Directeur général ou ses déléгатaires ;
- aux clerks des Etudes notariales en charge des actes, expressément désignés dans le cadre d'une procuration établie pour chaque acte après délibération du Bureau.

Type d'acte	Déléгатaires	Subdéléгатaires
Opérations de construction neuve (logements locatifs et locaux d'activité compris dans une opération locative) : <ul style="list-style-type: none"> - acquisition (Vente en Etat Futur d'Achèvement, foncier, acquisition-amélioration) - dépôt de pièces, état descriptif de division et état descriptif de division en volumes - vente de locaux commerciaux ou d'activité compris dans une opération locative 	PEZRES Arnaud CARERIC Ronan	
Opérations de concessions d'aménagement : <ul style="list-style-type: none"> - acquisition foncière - vente de terrains à bâtir 	MENAGE Pierre	

Mis en ligne du 28-06-2024 au 28-08-2024

<ul style="list-style-type: none"> - échange ou rétrocession foncière - dépôt de pièces, état descriptif de division et état descriptif de division en volumes 		
<p>Opérations de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - logements locatifs anciens - logements neufs dans le cadre d'opérations d'accession - échange ou rétrocession foncière - locaux commerciaux ou d'activité - terrains à bâtir - terrains affectés en bail réel solidaire - dépôt de pièces, état descriptif de division et état descriptif de division en volumes 	<p>LE CAROUR Eric</p>	<p>GOMEZ Sarah FABRE Caroline</p>
<p>Actes passés avec les collectivités ou les copropriétés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bail emphytéotique : acte, avenant et résiliation - échange ou rétrocession foncière - acquisition foncière - vente foncière 	<p>LE BIHAN Juliette LAFOND Delphine</p>	

La procuration de signature est annexée à l'acte pour assurer sa publicité et comporte :

- les noms des parties,
- l'engagement dont il est question : actes authentiques de vente ou avant-contrat,
- le prix de la transaction,
- la désignation succincte du bien et ses références cadastrales.

2.4. Gestion des copropriétés, ASL, AFUL

Il vous est proposé de donner un pouvoir aux personnes désignées dans le tableau de délégation, afin de représenter Morbihan Habitat lors des assemblées de copropriétaires, et d'autoriser le vote du budget de la copropriété, au-delà du plafond de 4 000 € HT, sur décision préalable du Directeur général ou de ses délégataires (constitué par le collectif de Direction générale), formalisée par un « pouvoir » pour chaque assemblée.

La délégation de pouvoir est expressément donnée par le Directeur général ou ses délégataires **pour chaque assemblée** nécessitant la présence d'un représentant de l'Office, sous forme de pouvoir dûment signé portant décision sur les projets de résolutions et leurs annexes.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré à l'UNANIMITE :

- autorise les délégations et subdélégations telles que présentées ci-dessus et en annexes jointes à la présente délibération, étant précisé que ces délégations et subdélégations annulent et remplacent les précédentes versions,
- donne délégation au Bureau pour autoriser les procurations du Directeur général aux clercs de notaires, dans les conditions exposées ci-avant,
- autorise le Directeur général à rendre exécutoire la présente décision du Conseil d'administration.

