

**DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**SÉANCE DU 13 DECEMBRE 2022**

L'an deux mille vingt deux, le treize décembre à **9 heures**, le Conseil d'Administration de **Domany**s s'est réuni en présentiel et en visioconférence au Siège Social de DOMANYS, 9 rue de Douaumont à Auxerre, sous la présidence de Patrick GENDRAUD, Président.

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

- ◆ Christophe BAUSSERON, François BOUCHER, Bernard BUFFAUT, Lisa COGERINO Anna CONTANT, Jacques COREAU, Hervé COUTEILLE, Bernadette FERRY, Patrick GENDRAUD, Pascal HENRIAT, Saïd LAOUAT, Nicole LHERNAULT, Nadège NAZE, Sonia PATOURET, Anne REBOURS, Roger ROUSSEL, Marc SAVEAN, Françoise WARION

**ÉTAIT PRESENTE EN VISIOCONFERENCE**

- ◆ Sophie DIEMUNSCH

**ÉTAIENT REPRESENTES**

- ◆ Alexandre BOUCHIER (pouvoir à Patrick GENDRAUD)
- ◆ Clarisse QUENTIN (pouvoir à Sonia PATOURET)
- ◆ Catherine VERNEAU (pouvoir à Jacques COREAU)

**ÉTAIT ABSENT**

- ◆ Sylvain DUVAL

**ÉTAIT EGALEMENT ABSENT EXCUSE**

- ◆ Bruno AGEZ, Commissaire aux Comptes

**ASSISTAIENT EN OUTRE À LA RÉUNION**

- ◆ Jean GARNIER, Chef du Service Habitat, Bâtiment et Santé, représentant le Préfet de l'Yonne
- ◆ Karine LASCOLS, Directrice générale ; Hervé ACHACHE, Directeur Stratégie Innovation et Communication ; Wilfrid BELLEVILLE, Directeur Patrimoine ; Hélène GAUTHERON, Directrice Finances ; Marylise HUS, Directrice Services Clients ; Gwendaëlle TAUREAU, Directrice des Relations Humaines et Ressources Internes ; Thibault BERNHARD, Responsable du Service Affaires Juridiques ; Isabelle DESPREZ, Assistante de direction

#### **4.1.157.01.04 - GESTION INSTITUTIONNELLE – DELEGATIONS DE LA DIRECTRICE GENERALE**

Patrick GENDRAUD, Président, explique aux Administrateurs que l'article R. 421-18 du Code de la construction et de l'habitation prévoit que le directeur général d'un OPH peut, avec l'accord du conseil d'administration et dans les limites fixées par lui, déléguer sa signature à des membres du personnel de l'office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service.

Depuis le décret n°2022-706 du 26 avril 2022, le Directeur général peut désormais déléguer, dans les mêmes conditions :

- une partie des pouvoirs qu'il détient en application de textes législatifs ou réglementaires en matière d'actes et de contrats.
- sa signature pour les compétences qu'il exerce par délégation du conseil d'administration.

Les titulaires des délégations de signature peuvent désormais, s'ils y sont autorisés par l'acte de délégation, subdéléguer la signature déléguée à d'autres membres du personnel de l'office.

Les Administrateurs, à l'unanimité, autorisent la Directrice générale à déléguer aux directeurs et responsables de service la signature des actes et contrats listées en annexe de la délibération et de prévoir la possibilité pour le délégataire de subdéléguer la signature à d'autres membres du personnel de l'office.

Ils autorisent également la Directrice générale à déléguer aux directeurs les pouvoirs listés en annexe de la délibération.

Les délégataires seront nommément désignés dans les actes de délégation de signature et de pouvoirs.

Le Président,



Patrick GENDRAUD

## Délégations de signatures de la Directrice générale aux Cadres Supérieurs

- Karine LASCOLS,
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du 13 décembre 2022,
  - Vu la délibération du Conseil d'Administration du 16 septembre 2021,
  - Vu la délibération du Conseil d'Administration du 23 juin 2020,
  - Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 28 avril 2016 à la suite de la modernisation de l'organisation,
  - Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 14 mai 2014, désignant Karine LASCOLS au poste de Directrice générale de Domanys, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014,
  - Vu les dispositions de l'article R 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation relatif aux attributions du Directrice générale d'un office Public de l'Habitat et les conditions de délégation de celles-ci,
  - Vu les procédures marchés de DOMANYS, adoptées par le Conseil d'Administration du 26 juin 2013 et effectives à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2013, et modifiées le 12 décembre 2014,
  - Vu la fiche emploi « Cadre de Direction » et les lettres de missions en vigueur,

Donne délégation aux Directeurs de DOMANYS pour signer dans les cas ci-après :

Les documents suivants	Dir. Services Clients	Dir. Patrimoine	Dir. des Relations Humaines et Ressources Internes	Dir. Finances	Dir. Stratégie, Innovation et Communication
<b>ENGAGEMENTS FINANCIERS</b>					
Tous les achats relevant de sa Direction dans la limite du budget alloué, jusqu'au premier seuil communautaire des marchés formalisés pour les fournitures courantes et services et jusqu'à 1 500 000 euros HT pour les travaux	X	X	X	X	X
Tous les contrats d'emprunts et pièces se rapportant aux conventions et avenants autorisés par les Conseils d'Administration ou Bureaux de Conseils d'Administration				X	
<b>GESTION ADMINISTRATIVE</b>					
Tous effets et pièces sur l'ensemble des comptes ouverts au nom de DOMANYS (décaissement)	X (avec double validation)	X (avec double validation)		X (avec double validation)	

Les documents suivants	Dir. Services Clients	Dir. Patrimoine	Dir. des Relations Humaines et Ressources Internes	Dir. Finances	Dir. Stratégie, Innovation et Communication
Tous les encaissements	X	X	X	X	
Tous les placements financiers conformément à la délégation du Bureau du Conseil d'Administration au Directeur Général				X	
Toutes conventions et tous avenants relevant des activités de la direction concernée autorisés par le Conseil d'Administration et le Bureau du Conseil d'Administration	X	X	X	X	X
Tous actes de disposition relatifs au patrimoine autorisés par le Conseil d'Administration ou Bureau du Conseil d'Administration (acquisition, cession, convention de servitude, ...)	X	X			
Tous dossiers, correspondances (y compris lettres recommandées avec AR), documents administratifs relevant de sa Direction y compris les déclarations fiscales et sociales des organismes (TVA, impôts des sociétés, taxe sur les salaires,...), à l'exclusion des documents relevant de la compétence exclusive du Directeur Général	X	X	X	X	X
Toutes facturations adressées aux mandataires dès lors qu'elles entrent dans le cadre de la convention signée par le Directeur Général		X			
Les convocations aux réunions des Commissions d'Attribution des Logements et de Concertation Locative	X				

Les documents suivants	Dir. Services Clients	Dir. Patrimoine	Dir. des Relations Humaines et Ressources Internes	Dir. Finances	Dir. Stratégie, Innovation et Communication
<b>GESTION DU PERSONNEL</b>					
Toutes pièces courantes relatives au personnel de la Direction concernée, à l'exclusion des lettres d'embauche, des contrats de travail, avenants et des courriers de licenciement	X (co-signature RH)	X (co-signature RH)		X (co-signature RH)	X (co-signature RH)
Toutes pièces courantes relatives au personnel (lettre d'embauche, lettre individuelle relative à l'avancement, promotion, prime, contrat de travail, avenant et décision) à l'exclusion des courriers de licenciement et de l'ensemble des pièces relatives aux cadres supérieurs			X		
Toutes pièces relatives au personnel à caractère disciplinaire (mise à pied, licenciement, ...)			X (co-signature)		
Les convocations aux réunions des institutions représentatives du personnel			X		

**Nul n'est autorisé à signer un document engageant l'organisme s'il n'y est expressément autorisé par le présent document et toute infraction en la matière engagerait la responsabilité de son auteur.**

Fait à AUXERRE, le

La Directrice générale,

Karine LASCOLS



## Délégations de signatures de la Directrice générale aux Responsables de service

- Karine LASCOLS,
- Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 13 décembre 2022,
  - Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 16 septembre 2021,
  - Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 23 juin 2020,
  - Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 19 mars 2019,
  - Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 28 avril 2016 à la suite de la modernisation de l'organisation,
  - Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 14 mai 2014, désignant Karine LASCOLS au poste de Directrice générale de Domanys, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014,
  - Vu les dispositions de l'article R 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitat relatif aux attributions de Directrice générale d'un office Public de l'Habitat et les conditions de délégation de celles-ci,
  - Vu les procédures marchés de DOMANYS, adoptées par le Conseil d'Administration du 26 juin 2013 et effectives à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2013, et modifiées le 12 décembre 2014,
  - Vu les fiches emplois en vigueur,

**Donne délégation aux Responsables de service pour signer dans les cas ci-après :**

<b>RESPONSABLES DE SERVICE</b>						
Les documents suivants	Responsable Affaires Juridiques	Responsable Relations Humaines	Responsable Social et Contentieux	Responsable Ventes immobilières	Responsables de Territoires	Responsable qualité et RSE
Les achats relevant de son domaine d'activité d'un montant inférieur à 20 000 euros HT dans la limite du budget alloué et principalement dans le cadre des marchés à bons de commande existants	X	X				X
Tous les bons de commande d'achat relevant de son domaine d'activité pour un montant inférieur à 20 000 € HT dans la limite de budgets alloués et dans le cadre des marchés à bons de commande existants principalement à l'exclusion des achats d'investissement dont la responsabilité reste de la compétence du Directeur Services Clients					X	

Les documents suivants	Responsable Affaires Juridiques	Responsable Relations Humaines	Responsable Social et Contentieux	Responsable Ventes immobilières	Responsables de Territoires	Responsable qualité et RSE
Les achats de son service pour un montant inférieur à 6 000 € HT dans la limite du budget alloué et principalement dans le cadre des marchés à bons de commandes existants		X	X	X		
Tous actes de disposition relatifs au patrimoine autorisés par le Conseil d'Administration ou Bureau du Conseil d'Administration (acquisition, cession, convention de servitude, ...)	X					
Toutes conventions et avenants autorisés par le CA et le BCA et relevant des activités de son service	X	X	X		X	
Tous documents courants relatifs à la fiscalité de l'entreprise (IS, TVA, TFPB...) en l'absence du Directeur Finances	X					
Tous courtiers ou documents administratifs relatifs aux dossiers dont il/elle a directement la charge y compris les lettres recommandées avec avis de réception	X	X	X	X	X	
Tous documents nécessaires à la mise en œuvre des décisions de la Commission d'Attribution des Logements					X	
Tous dépôts de plainte	X				X	
Toutes constitutions de partie civile devant les tribunaux	X					
Toutes les pièces relatives au personnel qui est placé sous son autorité dans le respect des règles définies dans l'accord d'entreprise et les procédures en vigueur au sein de l'organisme à l'exclusion des lettres d'embauche, des lettres individuelles relatives à l'avancement, la promotion, les primes exceptionnelles, les contrats de travail ou avenants et de l'ensemble des pièces à caractère disciplinaire	X	X	X	X	X	

Nul n'est autorisé à signer un document engageant l'organisme s'il n'y est expressément autorisé par le présent document et toute infraction en la matière engagerait la responsabilité de son auteur.

Fait à AUXERRE, le  
La Directrice générale,

Karine LASCOLS



## Délégations de pouvoirs à la Directrice Service Clients

---

**Le conseil d'administration autorise la Directrice générale à déléguer à la Directrice Services Clients les pouvoirs listés ci-après :**

- ☞ Diriger et piloter les agences,
- ☞ Assurer la commercialisation des produits et services,
- ☞ Assurer le recouvrement des loyers, charges et accessoires des locataires présents et partis,
- ☞ Assurer l'entretien courant du patrimoine,
- ☞ Assurer le gros entretien du patrimoine à l'exception des actions menées sur l'ensemble du patrimoine de l'organisme (Direction Patrimoine),
- ☞ Piloter l'activité ventes et la gestion des copropriétés,
- ☞ Passer tous marchés dans son domaine d'activité,
- ☞ Maîtriser, voire réduire la vacance et les impayés, selon le contexte local et dans le respect des critères d'alerte utilisés par les organisations professionnelles du logement social,
- ☞ Assurer la qualité de service à l'égard des clients (qualité de la relation client, optimisation des services offerts et des charges, traitement rapide des réclamations, actions de sécurisation des quartiers,...) et au maintien des certifications ou labels en vigueur,
- ☞ Assurer la sécurité et la tranquillité des locataires et des collaborateurs dans les quartiers,
- ☞ Sécuriser le chiffre d'affaires dans son domaine d'activité,
- ☞ Maîtriser les charges locatives selon les contraintes réglementaires et économiques notamment,
- ☞ Rédiger et mettre en œuvre la politique de vente.

**Concernant le personnel sous sa responsabilité :**

- ☞ Provoquer toute mesure individuelle qu'elle jugerait nécessaire (positive ou négative),
- ☞ Assurer le contrôle de toutes les tâches effectuées,
- ☞ Veiller au respect et à l'application rigoureuse des lois et des prescriptions légales et réglementaires en vigueur dans son domaine d'activité et plus particulièrement au respect des règles relatives : à la sécurité des personnes et des biens, au droit du travail et à l'accord d'entreprise, à la fiscalité et aux marchés publics.

Auxerre, le

La Directrice générale,

Karine LASCOLS

## **Délégations de pouvoirs au Directeur Patrimoine**

---

**Le conseil d'administration autorise la Directrice générale à déléguer au Directeur Patrimoine les pouvoirs listés ci-après :**

- ☞ Diriger l'activité de maîtrise d'ouvrage (cette expression étant prise dans son concept le plus large, c'est-à-dire pour tous ouvrages),
- ☞ Diriger l'activité, visant à valoriser l'actif patrimonial des organismes dans le respect du cadre des missions d'intérêt général et du Plan Stratégique de Patrimoine,
- ☞ Assurer toutes les actions visant à la sécurité de l'ensemble du patrimoine y compris les bâtiments administratifs,
- ☞ Piloter les activités d'études et de prestations diverses ainsi que celles d'aménagement,
- ☞ Piloter la conception, la réalisation et l'actualisation du Plan Stratégique de Patrimoine,
- ☞ Passer tous marchés dans son domaine d'activité,
- ☞ Veiller à la sécurité des personnes et des biens,
- ☞ Veiller à la sécurité sur les chantiers,
- ☞ Assurer la rentabilité des opérations immobilières engagées validées en Comité d'Engagement et informer le Bureau du Conseil d'Administration au stade du décompte général définitif,
- ☞ Veiller à la qualité et au rapport qualité-prix des réalisations produites.

**Concernant le personnel sous sa responsabilité :**

- ☞ Provoquer toute mesure individuelle qu'il jugerait nécessaire (positive ou négative),
- ☞ Assurer le contrôle de toutes les tâches effectuées,

☞ Veiller au respect et à l'application rigoureuse des lois et des prescriptions légales et réglementaires en vigueur dans son domaine d'activité et plus particulièrement au respect des règles relatives : à la sécurité des personnes et des biens, au droit du travail et à l'accord d'entreprise, à la fiscalité et aux marchés publics.

Auxerre, le

La Directrice générale,

Karine LASCOLS

## **Délégations de pouvoirs à la Directrice Relations Humaines et Ressources Internes**

---

**Le conseil d'administration autorise la Directrice Générale à déléguer à la Directrice Relations Humaines et Ressources Internes les pouvoirs listés ci-après :**

- ☞ Définir la politique RH de l'organisme avec la Directrice générale,
- ☞ Piloter le service des Relations Humaines,
- ☞ Accompagner l'évolution des emplois et s'assurer que l'entreprise dispose d'équipes performantes en développant les ressources humaines, en gérant au niveau collectif et individuel les personnels conformément aux règles en vigueur (paies, carrières, relations sociales, protections sociales),
- ☞ Piloter le service Juridique de l'entreprise afin que les intérêts de Domany soient préservés et/ou défendus le mieux possible dans tous les domaines ne relevant pas du contentieux locatif (veille juridique, conseils, recours,...). Elle doit particulièrement veiller à ce que les règles d'archivage soient respectées afin de garantir la conservation des documents et particulièrement de ceux relatifs au patrimoine.
- ☞ Piloter les activités du pôle Moyens Généraux et Contrôle Interne. Elle veille plus particulièrement à la mise à jour des procédures internes, la réalisation d'audits annuels ainsi qu'à sa restitution à la Direction,
- ☞ Développer une communication interne afin de garantir une bonne communication avec les salariés,
- ☞ Passer tous marchés dans son domaine d'activité,
- ☞ Organiser la gestion des emplois et des compétences de l'entreprise en lien avec la Direction générale et les autres Directions,
- ☞ Assurer l'évolution et l'adaptation de l'organisation des directions, la défense des intérêts de l'organisme et la prévention des risques juridiques,

- ⇒ Assurer la qualité de service à l'égard des collaborateurs dans le respect de la maîtrise des coûts de fonctionnement.

**Concernant le personnel sous sa responsabilité :**

- ⇒ Provoquer toute mesure individuelle qu'elle jugerait nécessaire (positive ou négative),
- ⇒ Assurer le contrôle de toutes les tâches effectuées
- ⇒ Veiller au respect et à l'application rigoureuse des lois et des prescriptions légales et réglementaires en vigueur dans son domaine d'activité et plus particulièrement au respect des règles relatives : à la sécurité des personnes et des biens, au droit du travail et à l'accord d'entreprise, à la fiscalité et aux marchés publics

Auxerre, le

La Directrice générale,

Karine LASCOLS

## **Délégations de pouvoirs à la Directrice Financière**

---

**Le conseil d'administration autorise la Directrice générale à déléguer à la Directrice Financière les pouvoirs listés ci-après :**

- ☞ Assurer le paiement des factures auprès des créanciers (fournisseurs, salariés, prestataires, banques, Etat,...),
- ☞ Elaborer le budget en fonction de la politique de l'entreprise et réaliser les analyses prévisionnelles pour appréhender au plus juste les enjeux financiers,
- ☞ Elaborer les comptes financiers annuels et réaliser les documents financiers réglementaires (états fiscaux) et les déclarations correspondantes,
- ☞ Renseigner les Dossiers Individuels de Situation des fédérations professionnelles,
- ☞ Etablir, déposer et procéder au télépaiement des déclarations fiscales en matière de TVA et de cotisations à la CGLLS,
- ☞ Piloter l'activité quittancement (loyers et charges locatives) et l'encaissement,
- ☞ Passer tous marchés dans son domaine d'activité,
- ☞ Optimiser la gestion de la dette et de la trésorerie,
- ☞ Optimiser la rentabilité des opérations immobilières engagées validées en Comité d'Engagement,
- ☞ Sécuriser la gestion des charges locatives dans le respect des lois et réglementations en vigueur notamment.

**Concernant le personnel sous sa responsabilité :**

- ☞ Provoquer toute mesure individuelle qu'elle jugerait nécessaire (positive ou négative),
- ☞ Assurer le contrôle de toutes les tâches effectuées,

- ☞ Veiller au respect et à l'application rigoureuse des lois et des prescriptions légales et réglementaires en vigueur dans son domaine d'activité et plus particulièrement au respect des règles relatives : à la sécurité des personnes et des biens, au droit du travail et à l'accord d'entreprise, à la fiscalité et aux marchés publics.

Auxerre, le

La Directrice générale,

Karine LASCOLS



## **Délégations de pouvoirs au Directeur Stratégie, Innovation et Communication**

---

**Le conseil d'administration autorise la Directrice générale à déléguer au Directeur Stratégie, Innovation et Communication les pouvoirs listés ci-après :**

- ☞ Assurer la coordination des chantiers du Plan Stratégique d'Entreprise (détermination des pilotes, suivi des chantiers, consolidation du reporting...),
- ☞ Mettre en œuvre l'innovation au sein de Domanys en créant un écosystème d'innovation (partenariats, innovation collaborative, méthode agile...),
- ☞ Identifier à travers l'innovation des relais de croissance en écoutant les besoins du marché (innovation technique et innovation sociale),
- ☞ Mener les études d'opportunité de ces projets validés par la Direction générale et piloter ces expérimentations en s'appuyant sur les outils marketing nécessaires et différentes ressources externes ou internes,
- ☞ Instaurer une veille sectorielle et stratégique en matière d'innovation afin d'alimenter les réflexions de l'office et celles des directions métiers,
- ☞ Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication globale de l'organisme externe et interne (en partenariat avec la DRHRI) afin de promouvoir Domanys et ses activités et garantir ainsi une bonne communication auprès de nos parties prenantes externes et internes,
- ☞ Passer tous marchés dans son domaine d'activité.

### **Concernant le personnel sous sa responsabilité :**

- ☞ Provoquer toute mesure individuelle qu'il jugerait nécessaire (positive ou négative),
- ☞ Assurer le contrôle de toutes les tâches effectuées,
- ☞ Veiller au respect et à l'application rigoureuse des lois et des prescriptions légales et réglementaires en vigueur dans son domaine d'activité et plus

particulièrement au respect des règles relatives : à la sécurité des personnes et des biens, au droit du travail et à l'accord d'entreprise, à la fiscalité et aux marchés publics.

Auxerre, le

La Directrice générale,

Karine LASCOLS