Délégations de signatures de la Directrice générale aux Cadres Supérieurs

Karine LASCOLS,

- *Vu la délibération du Conseil d'Administration du 17 avril 2025,*
- *Vu la délibération du Conseil d'Administration du 9 avril 2024,*
- *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 1er 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 1er 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. Territoires Attractivité	Dir. Services Clients	Dir. Patrimoine	Dir. des Relations Humaines et Ressources Internes	Dir. Finances	Dir. Stratégie, Innovation Communication
ENGAGEMENTS FINANCIERS						
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	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	

DOMANYS

Les documents suivants	Dir. Territoires Attractivité	Dir. Services Clients	Dir. Patrimoine	Dir. des Relations Humaines et Ressources Internes	Dir. Finances	Dir. Stratégie, Innovation Communication
GESTION ADMINISTRATIVE						
Tous effets et pièces sur l'ensemble des comptes ouverts au nom de DOMANYS (décaissement)			X	X	X	
Tous les encaissements	X	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	X
Tous actes de disposition relatifs au patrimoine autorisés par le Conseil d'Administration ou Bureau du Conseil d'Administration (acquisition, cession, …)		X	X			
Tous dossiers, correspondances, 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	X

DOMANYS

Les documents suivants	Dir. Territoires Attractivité	Dir. Services Clients	Dir. Patrimoine	Dir. des Relations Humaines et Ressources Internes	Dir. Finances	Dir. Stratégie, Innovation Communication
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	X				
GESTION DU PERSONNEL						
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	X	X		X	X
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 du 17 avril 2025,*
- *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 1er septembre 2014,*
- *Vu les dispositions de l'article R 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation 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 1er 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 :

RESPONSABLES DE SERVICE						
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 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					

RESPONSABLES DE SERVICE						
Les documents suivants	**Responsable Affaires Juridiques**	**Responsable Relations Humaines**	**Responsable *Social et Contentieux***	**Responsable Ventes immobilières**	**Responsables de *Territoires***	**Responsable qualité et RSE**
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 courriers 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 <u>à l'exclusion</u> 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

Direction Générale – 17 avril 2025 /

Karine Lascols

REÇU EN PREFECTURE
le 06/05/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-089-382820033-20250417-41169103-DE

Certifié par Dematis