

DELEG – Direction des Ressources Humaines

DELEGATION DE SIGNATURE A MME CATHERINE GILIARINI

Monsieur Didier PAPACALODOUCA, agissant en qualité de Directeur Général par intérim de 13 Habitat sur le fondement de l'article R.421-18 alinéa 9 du Code de la Construction et de l'Habitation,

- Vu la délibération n° **2-B.25.003** du Bureau du Conseil d'Administration du 27 mars 2025
- Vu l'article R.421-18 alinéa 9 du Code de la Construction et de l'Habitation
- Considérant que **Mme Catherine GILIARINI** exerce les fonctions de **Responsable des Ressources Humaines**

Donne délégation à **Mme Catherine GILIARINI** pour signer les actes suivants :

- Les ordres de service, les bons de commandes, les décomptes généraux, les mises en demeure, les attestations de mainlevée de caution ou garantie et tout courrier ou décision relevant du suivi technique, administratif et financier des marchés relatifs à son domaine d'activité ;
- Les déclarations sociales et/ou fiscales relevant de son domaine d'activité ;
- Les attestations de salaires ;
- Les marchés et avenants **inférieurs à 40.000€ HT**, dans les domaines dont elle a la charge, s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis, ainsi que les documents et actes y afférant suivants :
 - le registre des dépôts ;
 - les procès-verbaux d'ouverture des candidatures ou d'offres ;
 - les courriers de demande de compléments ;
 - les courriers de notification d'attribution et de rejet des candidatures ou des offres ;
 - les courriers échangés dans le cadre des négociations selon le type de procédure ;
 - le courrier de notification des actes de sous-traitance et des actes modificatifs ;
 - les exemplaires uniques ou certificats de cessibilité ;
 - la décision de résiliation et courrier de notification de ladite décision.
- Tous documents nécessaires à la fin du contrat du travail du salarié, quelle qu'en soit la cause (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle Emploi, portabilité santé/prévoyance...);
- Les correspondances courantes liées à l'activité de son service n'emportant pas rupture du contrat de travail ou embauche ;
- La commande, l'attestation de service fait et l'autorisation de paiement pour les dépenses relevant de son domaine d'activité et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis ;
- La prise en compte de produits ou de charges en lien avec l'activité de son Pole ;
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de la Direction des Ressources Humaines

Marseille, le 27 mars 2025

Le Responsable des Ressources Humaines

Catherine GILIARINI

Le Directeur Général par Intérim

Didier PAPACALODOUCA

Conformément aux dispositions de l'article R.421-5 du code de Justice Administrative, le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Marseille – 22/24 rue Breteuil – 13006 Marseille – Tel : 04.91.13.48.13 – Fax : 04.91.81.13.87 – dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié par remise en main propre le 01/04/2025.