

DELEGATION DE POUVOIRS ET DE RESPONSABILITES
AU DIRECTEUR D'AGENCE DU TERRITOIRE « OUEST »
de la Société ENGIE ENERGIE SERVICES – ENGIE Cofely

Je, soussigné, **Jean-Christophe ALLUE**, agissant en qualité de **Directeur Général Adjoint d'ENGIE Cofely, en charge du Territoire OUEST, ci-après désigné le « Territoire »**,

de la société **ENGIE ENERGIE SERVICES**, Société Anonyme, au capital de 698 555 072 Euros, dont le siège social est à PUTEAUX (92800), 1 place des Degrés, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de NANTERRE sous le n° 552 046 955, ci-après désignée la « Société »,

Vu les pouvoirs et responsabilités qui m'ont été conférés par le Directeur Général ENGIE Cofely dûment habilité à engager la société **ENGIE ENERGIE SERVICES**,

Lui-même ayant reçu les siens du Directeur Général membre du Conseil d'Administration de la Société,

Délègue à Alexandre RHANBAJA, Directeur de l'Agence LANGUEDOC ROUSSILLON du Territoire OUEST (ci-après dénommée « l'Agence »), sise à Montpellier (34000),

les pouvoirs et responsabilités suivants :

- Gérer le budget de l'Agence tel qu'approuvé annuellement par la Direction du Territoire ;
- Assurer la direction du personnel qui vous est hiérarchiquement rattaché et du personnel affecté sur votre périmètre ; veiller au respect de la législation du travail, de la convention collective, du règlement intérieur de l'entreprise, de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité et prendre toutes mesures nécessaires et utiles à cet effet ;
- Mettre en œuvre la politique commerciale définie par le Directeur du Territoire dont vous relevez. Organiser en conséquence la politique commerciale de l'Agence et prendre à cet effet tous contacts commerciaux utiles à son développement ;
- Nommer, sanctionner et licencier tout agent non cadre ainsi que le personnel cadre en concertation avec la filière Ressources Humaines, fixer les conditions de leur admission et de leur départ ainsi que tous les éléments de leur rémunération dans le cadre des règles appliquées en la matière par la Société ;
- Dans la limite du budget qui est accordé à l'Agence et dans le respect de la Gouvernance Achats et Approvisionnement de ENGIE et avec la validation conforme du responsable de la filière Achats de la Société ; effectuer tous achats de biens, de services et de travaux nécessaires au fonctionnement et à l'exploitation courante de l'Agence ;
- Signer les mémoires, factures, relevés adressés à notre clientèle et accepter ou non les règlements qui nous sont proposés à la suite de la vérification de ces documents. Signer les réceptions des travaux réalisés ;

JCA AR

- Dans la limite d'un chiffre d'affaires annuel de **600.000 Euros**⁴ escompté par contrat (public ou privé), sans investissement de développement, d'une durée inférieure ou égale à dix ans et dans la limite d'un montant maximum cumulé de **3.000.000 Euros** pour les contrats pluriannuels ; et dans la limite de **1.000.000 d'Euros** de chiffre d'affaires pour les contrats de travaux quelque soit leur durée :
 - Formuler et signer les offres et soumissions tant publiques que privées et d'une façon générale, toutes pièces administratives et techniques remises à l'appui d'une affaire pour des durées inférieures à dix ans,
 - signer toutes conventions ayant trait à l'exécution de travaux, tous marchés et contrats avec une administration publique ou les entreprises ainsi qu'avec les personnes physiques ;
- Représenter la Société auprès de toutes administrations, produire tous titres et pièces, certifier véritable les pièces commerciales et les déclarations administratives, retirer tous bons, mandats, lettres chargées ou non, colis lettres d'avis et ordonnances de paiement au nom de la société, en recevoir le montant.
- Prendre toute disposition utile en liaison avec la Direction du Territoire pour assurer le recouvrement des sommes dues à la société dans le cadre de l'activité de l'Agence, engager en cas d'urgence toutes mesures conservatoires utiles ;
- Etablir tous documents justifiant la conformité d'une demande de Certificats d'Economie d'Energie (CEE), laquelle est réalisée auprès de l'autorité compétente par et sous le contrôle préalable de la Directrice Environnement ;
- Etablir toutes statistiques sur les résultats obtenus en matière d'environnement, lesquelles sont utilisées, sous le contrôle de la Directrice Environnement de la Société, pour les publications réglementaires et autres publications associées ;
- Assurer les relations avec les institutions représentatives du personnel, la négociation et la mise en oeuvre des conventions locales d'entreprises ;
- Aux effets ci-dessus, passer et signer tous actes, constituer tous mandataires, élire domicile et généralement faire le nécessaire ;
- Faire tous travaux d'aménagement ou d'entretien dans les locaux occupés par votre Agence et votre personnel et administrer les biens meubles et immeubles, passer les abonnements les concernant dans la limite du budget qui vous est accordé à ce titre, procéder ou faire procéder à toutes opérations de travaux et prestations de services en général ;
- Compte tenu de l'autorité dont vous disposez, il vous appartient de prendre au nom et pour le compte de la Société pour toutes les activités relevant de votre domaine d'activité, et en mes lieu et place, en tous lieux où s'exerce votre autorité, toutes mesures et décisions en vue de :
 - Faire connaître et déployer la politique de responsabilité sociétale de l'Entreprise, la charte d'engagement RSE et les décisions y afférentes prises par la Société et en assurer le suivi des engagements sur son périmètre d'activité ;

⁴ Montants maximum à ajuster, le cas échéant (et à la baisse uniquement), selon les procédures commerciales internes

- Faire connaître et assurer, dans son périmètre d'Activités, l'application de la Politique Groupe de Protection des données à caractère personnel ainsi que le respect des textes légaux et réglementaires nationaux et européens présents et à venir dans ce domaine ;
- Faire connaître et faire assurer le respect des Valeurs et des Chartes d'éthique du Groupe ENGIE, les politiques, notamment celles en matière de Santé et Sécurité, ainsi que les décisions y afférentes prises par la Société et en contrôler le respect d'application sur son périmètre d'activité ;
- Mettre en œuvre le Système de Management Sécurité mis en place par la direction du Territoire à la date des présentes et le faire évoluer au fur et à mesure du déploiement du Système de Management unifié de la Société ;
- Faire assurer le respect des réglementations existantes en matière d'hygiène et de sécurité dans nos locaux et dans toutes les installations sur lesquelles la Société intervient et les chantiers de travaux ; notamment mettre en place des éléments obligatoires d'aménagement de chantier et désigner pour chaque chantier un responsable de la sécurité ; si besoin prendre les sanctions appropriées en cas de manquement ;
- Vous assurer que les plans d'hygiène et de sécurité et procès-verbaux des comités et commissions compétents en la matière sont connus des personnels sous votre autorité et remettre, le cas échéant, les instructions générales et particulières à vos collaborateurs ;
- Organiser et mettre en œuvre l'information et la formation des personnels, y compris le personnel temporaire, et plus particulièrement l'information et la formation pratique à la sécurité dans les conditions fixées par les dispositions du Code de Travail ;
- Vérifier que les sous-traitants, et plus généralement toutes les entreprises tierces intervenant à notre demande dans nos locaux ou sur nos chantiers, appliquent et respectent les réglementations d'hygiène et de sécurité, et sont en règle avec les organismes fiscaux et sociaux et ont souscrit les assurances requises ;
- Et de manière plus générale, veiller à la stricte observation par les personnels qui sont placés sous votre autorité, de toutes les prescriptions législatives, réglementaires, administratives et éthiques applicables aux interventions, travaux, fournitures et prestations de service (législation des prix, législation sociale, droit de la concurrence ...) ;
- Assurer et faire assurer le respect des autorisations administratives ainsi que la réglementation relative aux installations classées et à la prévention de la pollution ;
- Veiller à ce que les véhicules, les matériels, les équipements de notre Société mis à disposition du personnel soient en bon état d'entretien et en règle avec les dispositions légales ou réglementaires ;

Les pouvoirs dont vous avez été dotés, l'autorité dont vous avez été investi en votre qualité de Directeur d'Agence vous donnent les moyens nécessaires pour assurer votre mission.

En outre, dans le cadre de la présente délégation, vous pourrez subdéléguer pour un domaine déterminé tout ou partie de vos pouvoirs et responsabilités à un de vos collaborateurs compétent dans le domaine considéré et disposant des moyens à cet effet. Vous veillerez à ce que le subdélégué bénéficie de toute l'information nécessaire à l'exercice de ses pouvoirs.

La présente délégation prend effet au 19 février 2018, pour la durée de vos fonctions, et se substitue à toute délégation antérieure.

Fait à Canéjan , en 2 exemplaires originaux,
Le 19 février 2018

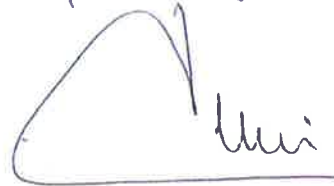
Bon pour accord
Bon pour acceptation de
pouvoirs

Le Délégué*
Alexandre RHANBAJA



Le Délégué*
Jean-Christophe ALLUE

bon pour délégation de pouvoir



* Faire précéder la signature de la mention « Bon pour accord, Bon pour acceptation de pouvoirs »