



Office Polynésien de l'Habitat

Polynésie française

N° 120120260900/SG/SRH/hg du 12 janvier 2026

DÉCISION

Portant subdélégation de signature de Monsieur Mickaël GUICHARD,
Directeur de la Clientèle, au profit des agents placés sous son autorité

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE POLYNESIEN DE L'HABITAT

- VU** la délibération n° 79-22 AT du 1^{er} février 1979 modifiée relative à l'Office Polynésien de l'Habitat ;
- VU** l'arrêté n° 167/CM du 27 janvier 2000 modifié relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public à caractère industriel et commercial dénommé « Office Polynésien de l'Habitat » ;
- VU** l'arrêté n° 1469/CM du 28 août 2024 portant nomination de M. Mike AH TCHOY en qualité de directeur général de l'établissement public à caractère industriel et commercial dénommé « Office polynésien de l'habitat » (OPH) ;
- VU** la décision n° 010920250830/SG/SRH/hg du 01 septembre 2025 portant délégation de signature à Monsieur Mickaël GUICHARD, Directeur de la Clientèle.

DÉCIDE

Hauna POROI

Article 1 : Subdélégation de signature est donnée à Monsieur Hauna POROI, Directeur adjoint de la clientèle, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et par délégation, les actes strictement liés à son périmètre de compétence et d'intervention suivants :

1. Les pièces relatives à la passation et à l'exécution des marchés sous respect des seuils précisés ci-après :
 - 1.1. Des bons de commandes sur devis, marchés de prestation et actes hors matériels et applicatifs informatiques, numériques et électroniques, mobiliers, fournitures de bureau et frais vestimentaires, lorsque ces dépenses portent sur un montant engagé inférieur à un million de francs XPF hors taxes (1 000 000 F XPF HT) ;
 - 1.2. Toutes attestations relevant du service fait et notes explicatives faisant partie du service fait, d'un montant égal ou inférieur à un million de francs XPF hors taxes (1 000 000 F XPF HT).
2. Les correspondances, à l'exception de celles relatives à la passation, modification et résiliation des marchés ainsi que celles relatives au règlement des différends des litiges ;
3. Les contrats de location relevant du parc immobilier social de l'Office polynésien de l'habitat, y compris les avenants, conventions d'occupation précaire (C.O.P) et contrats dans le cadre de la mise en œuvre de l'article 17 de l'arrêté n° 167 CM du 27 janvier 2000 modifié ;
4. Toutes attestations de dépôt, d'enregistrement et de renouvellement des dossiers de demande d'aide dans le cadre de l'enregistrement et de l'instruction desdites demandes ;

5. Les conventions constatant l'exécution effective de la décision d'attribution et les conventions de livraisons relevant de l'activité habitat dispersé fare et AAHI ;
6. Les notes aux locataires ;
7. Les notes de service internes à la Direction de la Clientèle ;
8. Les bordereaux d'envoi et de transmissions ;
9. Les congés et documents d'informations relatifs aux heures de délégation des agents placés sous son autorité.

Article 2 : Subdélégation de signature est donnée à Monsieur André REREO, Directeur adjoint de la clientèle, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et par délégation, les actes strictement liés à son périmètre de compétence et d'intervention suivants :

André REREO

1. Les pièces relatives à la passation et à l'exécution des marchés sous respect des seuils précisés ci-après :
 - 1.1. Des bons de commandes sur devis, marchés de prestation et actes hors matériels et applicatifs informatiques, numériques et électroniques, mobiliers, fournitures de bureau et frais vestimentaires, lorsque ces dépenses portent sur un montant engagé inférieur à un million de francs XPF hors taxes (1 000 000 F XPF HT) ;
 - 1.2. Toutes attestations relevant du service fait et notes explicatives faisant partie du service fait, d'un montant égal ou inférieur à un million de francs XPF hors taxes (1 000 000 F XPF HT).
2. Les correspondances, à l'exception de celles relatives à la passation, modification et résiliation des marchés ainsi que celles relatives au règlement des différends des litiges ;
3. Les contrats de location relevant du parc immobilier social de l'Office polynésien de l'habitat, y compris les avenants, conventions d'occupation précaire (C.O.P) et contrats dans le cadre de la mise en œuvre de l'article 17 de l'arrêté n° 167 CM du 27 janvier 2000 modifié ;
4. Toutes attestations de dépôt, d'enregistrement et de renouvellement des dossiers de demande d'aide dans le cadre de l'enregistrement et de l'instruction desdites demandes ;
5. Les conventions constatant l'exécution effective de la décision d'attribution et les conventions de livraisons relevant de l'activité habitat dispersé fare et AAHI ;
6. Les notes aux locataires ;
7. Les notes de service internes à la Direction de la Clientèle ;
8. Les bordereaux d'envoi et de transmissions ;
9. Les congés et documents d'informations relatifs aux heures de délégation des agents placés sous son autorité.

Article 3 : Subdélégation de signature est donnée à Madame Hitirereura FAATEREHIA, Directrice d'agence, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et par délégation, les actes strictement liés à son périmètre de compétence et d'intervention suivants :

Hitirereura FAATEREHIA

1. Des bons de commandes sur devis, marchés de prestation et actes, hors matériels et applicatifs informatiques, numériques et électroniques, mobiliers, fournitures de

bureau et frais vestimentaires, lorsque ces dépenses portent sur un montant engagé inférieur à cent mille francs XPF hors taxes (100 000 F XPF HT) ;

2. Toutes attestations relevant du service fait et notes explicatives faisant partie du service fait ;
3. Toutes attestations de dépôt, d'enregistrement et de renouvellement des dossiers de demande d'aide dans le cadre de l'enregistrement et de l'instruction desdites demandes ;
4. Les correspondances, à l'exception de celles relatives à la passation, modification et résiliation des marchés ainsi que celles relatives au règlement des différends des litiges ;
5. Les notes aux locataires ;
6. Les bordereaux d'envoi et de transmission ;
7. Les congés et documents d'informations relatifs aux heures de délégation des agents placés sous son autorité.

Minarii TAUPUA

Article 4 : Subdélégation de signature est donnée à Madame Minarii TAUPUA, Directrice d'agence, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et par délégation, les actes strictement liés à son périmètre de compétence et d'intervention suivants :

1. Des bons de commandes sur devis, marchés de prestation et actes, hors matériels et applicatifs informatiques, numériques et électroniques, mobiliers, fournitures de bureau et frais vestimentaires, lorsque ces dépenses portent sur un montant engagé inférieur à cent mille francs XPF hors taxes (100 000 F XPF HT) ;
2. Toutes attestations relevant du service fait et notes explicatives faisant partie du service fait ;
3. Toutes attestations de dépôt, d'enregistrement et de renouvellement des dossiers de demande d'aide dans le cadre de l'enregistrement et de l'instruction desdites demandes ;
4. Les correspondances, à l'exception de celles relatives à la passation, modification et résiliation des marchés ainsi que celles relatives au règlement des différends des litiges ;
5. Les notes aux locataires ;
6. Les bordereaux d'envoi et de transmission ;
7. Les congés et documents d'informations relatifs aux heures de délégation des agents placés sous son autorité.

Ralph TAHARAGI

Article 5 : Subdélégation de signature est donnée à Monsieur Ralph TAHARAGI Directeur d'agence, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et par délégation, les actes strictement liés à son périmètre de compétence et d'intervention suivants :

1. Des bons de commandes sur devis, marchés de prestation et actes, hors matériels et applicatifs informatiques, numériques et électroniques, mobiliers, fournitures de bureau et frais vestimentaires, lorsque ces dépenses portent sur un montant engagé inférieur à cent mille francs XPF hors taxes (100 000 F XPF HT) ;
2. Toutes attestations relevant du service fait et notes explicatives faisant partie du service fait ;

3. Toutes attestations de dépôt, d'enregistrement et de renouvellement des dossiers de demande d'aide dans le cadre de l'enregistrement et de l'instruction desdites demandes ;
4. Les correspondances, à l'exception de celles relatives à la passation, modification et résiliation des marchés ainsi que celles relatives au règlement des différends des litiges ;
5. Les notes aux locataires ;
6. Les bordereaux d'envoi et de transmission ;
7. Les congés et documents d'informations relatifs aux heures de délégation des agents placés sous son autorité.

Véronique WILLIAMS

Article 6 : Subdélégation de signature est donnée à Madame Véronique WILLIAMS, responsable du service secrétariat - call center, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et par délégation, les actes strictement liés à son périmètre de compétence et d'intervention suivants :

1. Toutes attestations relevant du service fait et notes explicatives faisant partie du service fait ;
2. Les congés et documents d'informations relatifs aux heures de délégation des agents placés sous son autorité.

Tamara FEARMAN

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Véronique WILLIAMS, responsable du service secrétariat - call center, la subdélégation de signature visée à l'article 6 est donnée à Madame Tamara FEARMAN, responsable adjointe du call center.

Tehani SCHREYER

Article 8 : Subdélégation de signature est donnée à Madame Tehani SCHREYER, assistante de direction, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et par délégation, toutes les attestations relevant du service fait intervenant dans son périmètre de compétence et d'intervention.

Article 10 : La présente décision prend effet le lendemain de sa publication sur le site intranet et avant diffusion sur le site internet de l'établissement.

Article 11 : La décision n° 010920250900/SG/SRH/hg du 01 septembre 2025 est abrogée.

Fait à Pirae le 12 janvier 2026

Date de publication :

19 JAN. 2026

Le Directeur de la Clientèle

Mickaël GUICHARD

