

DÉPARTEMENT DE
LA CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

DÉLIBÉRATION DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE LA ROCHELLE
EXTRAITE DU PROCÈS-VERBAL

Séance du Conseil d'Administration du 12 juin 2026

Sous la présidence de **Mme GILLE Bérengère**, doyenne d'âge

Autres membres présents :

M. MILHIET Frédéric, élu communautaire
M. BARBIER Bruno, conseiller communautaire
Mme FERRAND Evelyne, conseillère communautaire
M. LARELLE Didier, conseiller communautaire
M. PERROTIN Vincent, conseiller communautaire
M. SAMIER Jean-Philippe, conseiller communautaire

M. GORCE François, personne qualifiée
M. GRY Alain, personne qualifiée
Mme JOUSSELLIN Pascale, personne qualifiée
M. POUILLY Kevin, personne qualifiée
M. RICHARD Thierry, personne qualifiée

M. DALLE Bertrand, représentant de la CAF
Mme HIREL Cécile, représentante d'ALTEA CABESTAN

Mme BENKADDAR Mokhtaria, représentante des locataires
M. CANTIN Jean-Dominique, représentant des locataires
M. FLORY Jean-Luc, représentants des locataires
Mme GUYARD Muriel, représentante des locataires
Mme LAVENTURE Francelise, représentante des locataires

M. HARBONNIER Cyrille, secrétaire du Comité Social et Économique
M. BOISSELET Stéphane, membre du CSE
M. CHABOT Ludovic, membre du CSE
Mme MARMOTTAN Aude, membre du CSE

Absents ayant donné pouvoir :

M. PROUST Didier, conseiller communautaire, à M. MILHIET
Mme GRUAU Françoise, personne qualifiée, à M. GORCE
Mme HENRI Françoise, représentante de l'UDAF, à M. GRY

Excusés :

Mme KOFFI Aya, conseillère communautaire

M. RENGEARD Christian, représentant d'Action Logement

Délibération n° 1:

Approbation du procès-verbal du Conseil d'Administration du 19 mai 2026

Date de convocation : 28 mai 2026		Nombre de votants	26
Nombre de membres en exercice	28	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	26	Suffrages exprimés	26
		Pour l'adoption	26
Quorum	19	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Délibération

Madame la Présidente du Conseil d'Administration soumet aux Administrateurs pour approbation le procès-verbal du Conseil d'Administration du 19 mai 2026.

❖ **Annexe** : Procès-verbal du 19 mai 2026

Le Conseil, après en avoir délibéré, approuve le compte-rendu à l'unanimité.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 12 juin 2026

LE PRÉSIDENT
Frédéric MILHET

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the printed name of the president.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
mardi 19 mai 2026

Salle du Conseil
9 h 00 - 12 h 30

COMPTE RENDU ANALYTIQUE

Sous la présidence de **Madame Marylise FLEURET-PAGNOUX**, Présidente

Autres membres présents :

M. PEREZ Christian, personne qualifiée et Vice-Président

M. BERTAUD Christophe, conseiller communautaire

Mme MÉNÈS Françoise, conseillère communautaire

M. CURUTCHET Pierre, personne qualifiée

Mme GILLE Bérangère, personne qualifiée

Mme KALBACH Virginie, personne qualifiée

M. PROUST Didier, personne qualifiée

Mme BENKADDAR Mokhtaria, représentante des locataires

M. FLORY Jean-Luc, représentants des locataires

Mme DESVEAUX Brigitte, représentante du CLLAJ

Mme HENRI Françoise, représentante de l'UDAF

M. LEBEAU Gérard, syndicat CGT

M. MYON Hervé, représentant de la CAF

M. DESSED Jacky, syndicat FO

Absents ayant donné pouvoir :

M. RAPHEL Michel, conseiller communautaire, à Mme FLEURET-PAGNOUX

Mme BOMBAIL Danielle, personne qualifiée, à Mme FLEURET-PAGNOUX

M. RENGEARD Christian, représentant d'Action Logement (en visioconférence), à M. MYON

Mme GUYARD Muriel, représentante des locataires, à M. FLORY

M. CANTIN Jean-Dominique, représentant des locataires, à M. LEBEAU

Présent sans voix délibérative :

M. HARBONNIER Cyrille, secrétaire du Comité Social et Économique

Excusés :

Mme CHIPOFF Katherine, conseillère communautaire

Mme FERRAND Evelyne, conseillère communautaire

M. CHAPTAL Bruno, personne qualifiée

Avec la présence de **M. FRANCHI Sébastien**, expert-comptable et commissaire aux comptes du cabinet SYNA

ORDRE DU JOUR

DIRECTION GÉNÉRALE (DG)

- 1° Approbation du Compte-rendu analytique du Conseil d'Administration du 17 décembre 2025
- 2° Présentation du rapport de gestion

DIRECTION FINANCIÈRE (DF)

- 3° Rapport d'activité OFS 2025
- 4° Approbation des comptes 2025 et affectation du résultat

DIRECTION ADMINISTRATION GÉNÉRALE (DAG)

- 5° Tableau des effectifs 01/01/2026
- 6° Part variable Directeur (sur table)
- 7° Intéressement 2025

Madame la Présidente constate le quorum et ouvre la séance à 09 H 20.

Mme M. FLEURET-PAGNOUX fait un retour sur la dernière réunion du conseil fédéral.

Le projet de loi sur le logement sera présenté au Sénat en juin :

- Un 3^e projet ANRU est prévu: il concernerait les QPV et les centres anciens dégradés, notamment ceux qui connaissent une vacance importante et les propriétaires modestes, pour une enveloppe de 5 milliards d'euros (sachant que le 2^e ANRU avait une enveloppe de 5 milliards d'euros également et a fini à 12 milliards). Seuls 150 à 200 quartiers sont ciblés (l'USH en avait recensé 800). Cela constitue une bonne nouvelle pour les opérations de renouvellement urbain.
- Les opérations d'intérêt local: il y aurait un assouplissement des règles d'urbanisme pour accélérer la sortie des projets. Beaucoup d'opérations sont bloquées et Mme M. FLEURET-PAGNOUX souhaite que la prochaine gouvernance puisse les débloquer.
- Développement durable et travaux d'économies d'énergie: pour les logements avec étiquettes E, F et G, un délai supplémentaire de 3 ans serait accordé, à condition que l'engagement des travaux ait été fait.
- Loyers: un dispositif allégé serait mis en place pour accélérer les rénovations (excepté pour les PLAI), avec la possibilité de mettre les loyers plafond à la relocation.
- OAH: les communautés urbaines seraient obligatoirement AOH. La possibilité demeure pour les départements et les agglomérations s'ils prenaient la délégation des aides à la pierre.
- Renforcement du rôle des maires: ils seraient présidents des CAL chaque fois qu'il y aurait attribution dans leur commune (obligatoirement en présentiel), avec un droit de veto (excepté sur les contingents fonctionnaires d'État). Le pouvoir de décision n'est plus entièrement dans les mains du bailleur, qui doit pour autant rendre des comptes sur les objectifs fixés par l'État. En cas d'absence du maire, il faudra voter un nouveau président pour la séance.
- Compte social unifié: l'État souhaite que l'APL entre dans ce compte social. Les bailleurs s'y opposent, car avec le versement des APL au locataire, on risque une augmentation des impayés.

M. G. LEBEAU prend la parole pour demander si la subvention du conseil départemental qui a été supprimée sera de nouveau d'actualité.

Mme M. FLEURET-PAGNOUX répond qu'elle ne sera selon toute vraisemblance pas renouvelée, même si les bailleurs en font la demande régulièrement.

M. LEBEAU rappelle que sur l'année 2025, l'augmentation de loyer de 1,4 %, basée sur l'inflation, a été votée. Or l'inflation réelle a été de 0,9 %. Il demande pourquoi l'augmentation des loyers a été de 1,4 %.

M. F. LECLERC précise que l'IRL (Indice de Référence des Loyers) n'est pas indexé sur l'inflation mais il est calculé sur l'ICC (Indice du Coût de la Construction) et l'IPC (Indice des Prix à la Consommation), du 2^e trimestre au 2^e trimestre de l'année, et l'augmentation des loyers a été de 1,04 %.



Mme M. FLEURET-PAGNOUX ajoute que les représentants des locataires sont dans leur rôle en votant contre l'augmentation des loyers. L'Office a néanmoins un budget à tenir. Elle rappelle que l'Office a les loyers les plus bas et a été sommé lors d'un contrôle de l'ANCOLS de rectifier cela. L'ajustement se fait au fur et à mesure et certains locataires en place depuis très longtemps ont des loyers très bas. L'Office a beaucoup de retard par rapport aux autres bailleurs et, par ailleurs, il investit beaucoup dans les réhabilitations, il y a donc besoin de fonds.

Mme M. FLEURET-PAGNOUX informe qu'un contingent réservataire devrait s'ajouter concernant les agents publics non-fonctionnaires d'État : ce sera pris sur le contingent d'État de 25 % (CPP) ou du droit de réservation communal. Elle rappelle que cela se justifie par le fait que les agents du droit public n'ont pas le droit au 1 % logement, mais réduit la possibilité de loger les personnes hors cadre.

Mme B. DESVEAUX demande si ces personnes seront logées sous réserve de rentrer dans les plafonds de ressources. Mme M. FLEURET-PAGNOUX répond positivement.

Mme M. FLEURET-PAGNOUX indique que, en conséquence de la guerre au Moyen-Orient, une diminution des stocks de gaz va faire augmenter les prix ; parallèlement, les prix de l'électricité baissent du fait du parc nucléaire. Aucun bouclier tarifaire n'est prévu de la part de l'État.

M. J. DESSED demande si Mme M. FLEURET-PAGNOUX reste au conseil fédéral.

Pour y rester, Mme M. FLEURET-PAGNOUX doit demeurer dans un Office, dans un collège des qualifiés, donc ne pourra pas rester.

Délibération n° 1:

Approbation du compte-rendu analytique du Conseil d'Administration du 17 décembre 2025

Date de convocation : 20 avril 2026		Nombre de votants	20
Nombre de membres en exercice	23	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	20	Suffrages exprimés	20
		Pour l'adoption	20
Quorum	16	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Délibération

Madame la Présidente du Conseil d'Administration soumet aux Administrateurs pour approbation le compte rendu analytique du Conseil d'Administration du 17 décembre 2025.

❖ **Annexe** : Compte rendu analytique du 17 décembre 2026

Le Conseil, après en avoir délibéré, approuve le compte-rendu à l'unanimité.

DIRECTION GÉNÉRALE (DG)

Délibération n° 2 :

Présentation du rapport d'activité du directeur général pour l'année 2025

Date de convocation : 20 avril 2026		Nombre de votants	20
Nombre de membres en exercice	23	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	20	Suffrages exprimés	20
		Pour l'adoption	20
Quorum	16	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Vu l'article R421-18 du CCH, le Directeur Général rend compte de sa gestion au Conseil d'Administration et lui présente un rapport annuel en la matière ;

Exposé des motifs

Conformément au décret 208-566 du 18 juin 2008 et à l'article R.421-18, le Directeur Général par délégation du Conseil d'Administration passe tous les actes et contrats au nom de l'Office et est chargé de l'exécution des budgets.

À cet effet, il rend compte de son action en la matière au Conseil d'Administration et lui présente un rapport annuel des activités de l'Office.

M. F. LECLERC, Directeur Général, présente le bilan de l'activité de l'Office pour l'année 2025.

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration de donner quitus au Directeur Général de l'Office pour l'ensemble des actions qui ont été menées au cours de cette période.

Le Conseil, après en avoir délibéré, donne quitus au Directeur Général à l'unanimité.

DIRECTION FINANCIÈRE (DF)

Délibération n° 3 :

Validation du rapport d'activité 2025 - Organisme Foncier Solidaire (OFS)

Date de convocation : 20 avril 2026		Nombre de votants	20
Nombre de membres en exercice	23	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	20	Suffrages exprimés	20
		Pour l'adoption	20
Quorum	16	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 16 septembre 2020 télétransmise le 21 septembre 2020 portant délégation des compétences au Bureau dans les termes de l'article R 421-16 4° ;

Vu l'article R.329-11 du Code de l'Urbanisme ;

Exposé des motifs

L'article R.329-11 du Code de l'Urbanisme prévoit que l'organisme de foncier solidaire établit chaque année un rapport d'activité, qui est soumis à l'approbation de son organe de décision.

Il est adressé au préfet qui a délivré l'agrément au plus tard le 31 juillet de chaque année.

Ce rapport d'activité est également adressé, avant la même date, à chacun des préfets des départements dans lesquels intervient l'organisme foncier solidaire.

Ce rapport contient les éléments suivants :

- 1° Un compte rendu de l'activité de l'organisme de foncier solidaire, qui porte tant sur son fonctionnement interne que sur ses rapports avec les tiers, notamment ceux mentionnés à l'article R.329-5 ;
- 2° Les comptes financiers de l'activité relative au bail réel solidaire et de l'activité relative au bail réel solidaire d'activité, certifiés par le commissaire aux comptes ;
- 3° La liste des preneurs d'un bail réel solidaire ou d'un bail réel solidaire d'activité signé avec l'organisme, comportant, le cas échéant, les baux réels solidaires signés dans le cadre d'une vente réalisée au titre de l'article L.443-7 du code de la construction et de l'habitation ;
- 4° Un bilan de l'activité de suivi des preneurs d'un bail réel solidaire ou d'un bail réel solidaire d'activité ;

- 5° La description des modalités d'information des preneurs de nouveaux baux réels solidaires et baux réels solidaire d'activité ;
- 6° Si l'organisme foncier solidaire fait appel public à la générosité, le compte d'emploi des ressources collectées auprès du public prévu à l'article 4 de la loi n° 91-772 du 7 août 1991, qui précise notamment l'affectation des dons par type de dépenses et qui mentionne les informations relatives à son élaboration ;
- 7° La liste des libéralités reçues ;
- 8° Les éléments mentionnés à l'article R.302-15 du Code de la Construction et de l'Habitation permettant d'effectuer le décompte des logements faisant l'objet d'un bail réel solidaire mentionnés au dernier alinéa du IV de l'article L.302-5 du même code ;
- 9° La répartition, par opération immobilière réalisée, du nombre de logements en bail réel solidaire et du nombre de locaux en bail réel solidaire d'activité, en précisant les surfaces de plancher qui leur sont dévolues ;
- 10° Un compte rendu de la mise en œuvre des conditions d'attribution et de contrôle de l'affectation des biens objets d'un bail réel solidaire ou d'un bail réel solidaire d'activité.

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration d'autoriser le Directeur Général à :

- valider ce rapport d'activité (annexé à la délibération) ;
- l'adresser au préfet de la région Nouvelle-Aquitaine ;
- l'adresser au préfet du département de Charente-Maritime.

Le Conseil, après en avoir délibéré, adopte cette résolution à l'unanimité.

Délibération n° 4 :

Comptes annuels 2025 : Approbation des comptes et affectation du résultat

Date de convocation : 20 avril 2026		Nombre de votants	20
Nombre de membres en exercice	23	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	20	Suffrages exprimés	20
		Pour l'adoption	20
Quorum	16	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Vu l'article R.423-12 du CCH, le Conseil d'Administration de l'Office délibère sur l'affectation du résultat de l'exercice clos ;

Vu l'article R.423-24 du CCH, portant obligation au Directeur Général d'établir à l'aide du comptable public, un rapport sur l'activité de l'Office durant l'exercice écoulé ;

Vu l'article R.423-28 du CCH, fixant, notamment, au Directeur Général l'obligation d'établir le compte financier et précisant qu'il appartient au Conseil d'Administration de décider de l'affectation du résultat ;

Exposé des motifs

La Présidente présente au Conseil d'Administration le rapport sur les comptes annuels 2025, et donne connaissance du résultat de l'exercice excédentaire de 7 262 003,89 euros dont :

- Résultat SIEG : 6 109 648,36 €. Précision étant faite que ce résultat intègre une plus-value de cession immobilière de 5 378 883,42 €.
- Résultat non SIEG : 1 152 355,53 €. Précision étant faite que ce résultat intègre une plus-value de cession immobilière de 1 832 879,94 €.

La Présidente demande ensuite au Directeur Général de donner connaissance aux Administrateurs de toutes les informations nécessaires sur les comptes comptables établis au 31 décembre 2025.

Le total du bilan s'élève à 546 984 965,18 euros.

La Présidente propose ensuite aux Administrateurs d'entendre les rapports des Commissaires aux Comptes sur l'exercice de leurs missions.

Pour rappel, l'Office établit depuis le 01/01/2013 ces comptes conformément aux normes de la Comptabilité Commerciale et, à ce titre, les comptes 2025 ont été certifiés par les Commissaires aux Comptes.

Après avoir pris connaissance de ces éléments, la Présidente du Conseil d'Administration propose, d'une part, d'approuver les comptes présentés et, d'autre part, d'affecter le résultat de la façon suivante :

L'instruction comptable stipule qu'en cas de résultat bénéficiaire inférieur à la plus-value réalisée, la plus-value doit être affectée en totalité. La différence négative avec le résultat doit être prélevée sur les réserves et/ou le report à nouveau :

NATURE COMPTE	SIEG	NON SIEG	TOTAL
Résultat	6 109 648,36	1 152 355,53	7 262 003,89
dont PV Immob	5 378 883,42	1 832 879,94	7 211 763,36
Hors PV Immob	730 764,94	-680 524,41	
AFFECTATION CESSIONS IMMOBILIÈRES			
106 851 Réserves sur cessions immobilières SIEG	5 378 883,42		
106 852 Réserves sur cessions immobilières HORS SIEG		1 832 879,94	
À prélever RAN et Réserves			
110110	730 764,94	0,00	
119120	0,00	-680 524,41	

- Affectation à hauteur de 730 764,94 euros au compte 110 110 « Report à nouveau (solde créditeur) – Activités relevant du service d'intérêt économique général depuis 2021 » ;
- Affectation à hauteur de 5 378 883,42 euros au compte 106 851 « Réserves sur cessions immobilières – Activités relevant du service d'intérêt économique général depuis 2021 », pour les ventes de logements réalisées sur l'exercice 2025 ;
- Affectation à hauteur de 1 832 879,94 euros au compte 106 852 « Réserves sur cessions immobilières – Activités ne relevant pas du service d'intérêt économique général depuis 2021 », pour les ventes réalisées sur l'exercice 2025 ;
- Prélèvement
 - À hauteur de 680 524,41 euros au compte 119120 « Report à nouveau (solde débiteur) Activités ne relevant pas du service d'intérêt économique général depuis 2021 ».



La parole est donnée à l'expert-comptable M. S. FRANCHI.

Il précise que l'équilibre économique est bousculé depuis plusieurs années notamment avec le coût des travaux, de la RLS, et le coût de l'argent depuis 3 ans. L'équilibre économique passe par des cessions du patrimoine, ce qui devient aujourd'hui habituel dans les comptes de résultat des OLS. Il rappelle que l'exceptionnel n'existera à partir de 2026 du fait de la réforme comptable.

SYNA est intervenu en 2 temps :

- À l'automne en mission d'intérim pour une prise de connaissance et le rassemblement de d'éléments d'informations ainsi que le traitement de quelques sujets, notamment par rapport à l'environnement informatique. Cette mission a donné lieu à un rapport.
- En février pour l'audit des comptes.

Cela a fait l'objet d'une synthèse présentée le 16 mars et qui permet de certifier les comptes.

Délibération

La Présidente soumet ces dispositions au vote des membres du Conseil d'Administration.

Le Conseil, après en avoir délibéré, approuve les comptes présentés et l'affectation du résultat à l'unanimité.

DIRECTION ADMINISTRATION GÉNÉRALE (DAG)

Délibération n° 5 :

Tableau des effectifs mis à jour au 1^{er} janvier 2026

Date de convocation : 20 avril 2026		Nombre de votants	20
Nombre de membres en exercice	23	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	20	Suffrages exprimés	20
		Pour l'adoption	20
Quorum	16	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2313-1, R.2313-3, R.2313-8 ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.313-1 ;

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n° 84-53 susvisée ;

Vu la délibération du Conseil d'administration de l'Office Public de l'Habitat de l'Agglomération de La Rochelle du 21 mai 2025 relative au tableau des effectifs ;

Exposé des motifs

Les OPH sont des établissements publics locaux à caractère industriel et commercial, compétents en matière de gestion, promotion et financement de logements sociaux.

Ils sont régis par les articles L.421-1 à L.421-7 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH).

L'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle est rattaché à la Communauté d'Agglomération de La Rochelle, compétent dans le domaine de l'habitat, et gère un patrimoine de 8 915 équivalents logements sociaux implantés sur le territoire de l'Agglomération.

Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par leur organe délibérant. Il leur appartient donc de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services dans le respect des dispositions de la loi précitée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Également, il est indispensable de mettre à jour ce tableau des effectifs en cas de modification, de création, de suppression ou de modification de la durée hebdomadaire d'un poste.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, d'établir et de modifier le tableau des effectifs de sa collectivité ou de son établissement.

Les précédentes délibérations fixant le tableau des effectifs de l'Office Public de l'Habitat de l'Agglomération de La Rochelle sont abrogées à compter de l'entrée en vigueur de la présente délibération.

Considérant les départs intervenus en 2025 et les postes devenus vacants du fait de ces départs, la collectivité n'a aucun besoin en termes de création et de suppression de postes.

En conséquence, le tableau des effectifs est mis à jour exclusivement au niveau des effectifs présents au 1^{er} janvier 2026, pour tenir compte des mouvements de personnel intervenus entre le 1^{er} janvier 2025 et le 31 décembre 2025 (avancements de grade et départs).

- ❖ Après avoir pris connaissance du tableau des effectifs présenté dans l'annexe 1,

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

- d'approuver la mise à jour du tableau des effectifs de la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2026 tel que présenté en annexe 1.

Le Conseil, après en avoir délibéré, adopte cette résolution à l'unanimité.

Délibération n° 6 :

Attribution de la part variable du Directeur Général au titre de l'année 2025

Date de convocation : 20 avril 2026		Nombre de votants	20
Nombre de membres en exercice	23	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	20	Suffrages exprimés	20
		Pour l'adoption	20
Quorum	16	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ainsi que la délégation possible desdites compétences au Bureau ;

Vu l'article R 421-16 du CCH modifié par le décret n°2022-706 du 26 avril 2022 relatif à la gouvernance des Offices publics de l'Habitat et modifiant le code de la construction et de l'habitation ;

Vu la délibération au Conseil d'Administration de l'Office du 18 décembre 2024 fixant la part variable du Directeur Général 2025 et ses modalités d'application ;

Vu l'article R. 421-20 du code de la construction et de l'habitation modifié par Décret n°2022-706 du 26 avril 2022 art.5 et appliqué par arrêté du 21 novembre 2022 portant rémunération des Directeurs Généraux des OPH ;

Exposé des motifs

Conformément à la législation en vigueur et aux stipulations de son contrat de travail, la rémunération du Directeur général se compose d'une rémunération fixe annuelle versée sur 12 mois et d'une part variable, plafonnée à 15 % de la rémunération brute annuelle, hors avantage en nature. Cette part variable est conditionnée à l'atteinte d'objectifs fixés annuellement. Le 18 décembre 2024, le Conseil

d'administration, après en avoir délibéré, a autorisé la Présidente à définir, au titre de l'année 2025, les objectifs afférents à cette part variable.

Les critères retenus étaient :

- | | |
|--|------|
| 1. Financier : respect du budget | 40 % |
| 2. Nombre de logements financés dans le cadre de la Convention d'Objectifs | 40 % |
| 3. Démarche de dématérialisation du dossier locataire | 20 % |

1/ Financier : respect du budget	40 %
---	-------------

- | | |
|---|------|
| Atteinte ou dépassement du résultat d'exercice prévisionnel | 40 % |
| Entre - 5 % et - 15 % du résultat d'exercice prévisionnel | 25 % |
| Entre - 15 et - 30% du résultat d'exercice prévisionnel | 10 % |

2/ Nombre de logements financés dans le cadre de la Convention d'Objectifs	40 %
---	-------------

- | | |
|--|------|
| 101 à 150 logements et plus* | 40 % |
| * (Tenant compte des contraintes de financement de l'État) | |
| 51 à 100 logements | 20 % |
| 50 logements | 10 % |

3/ Démarche de dématérialisation du dossier locataire	20 %
--	-------------

Considérant que :

- Le budget prévoyait un résultat global de 2 427 K€. Le résultat définitif 2025 est de 7 262 K€. **La Présidente propose une validation de l'objectif financier de 40 %.**
- 202 logements ont été financés en 2025 dans le cadre de la convention d'objectifs avec la CDA plus 17 LLI. **La Présidente propose une validation de l'objectif patrimonial de 40 %.**
- Compte tenu de la progression constante de la dématérialisation du dossier locataire, **La Présidente propose une validation de l'objectif n° 3 à hauteur de 20%.**

Délibération

Compte tenu de l'atteinte des objectifs qui lui ont été fixés au titre de l'année 2025, tels qu'ils ont été détaillés ci-dessus, la Présidente propose le versement à M. Frédéric LECLERC de **la somme de 15 076,80 euros.**

Le Conseil, après en avoir délibéré, adopte cette résolution à l'unanimité.

Délibération n° 7 :
Intéressement 2025

Date de convocation : 20 avril décembre 2026		Nombre de votants	20
Nombre de membres en exercice	23	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	20	Suffrages exprimés	20
		Pour l'adoption	20
Quorum	16	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Vu la délibération au Conseil d'Administration de l'Office du 20 mai 2021 portant sur l'accord d'intéressement ;

Vu l'accord d'intéressement collectif de l'Office signé le 17 juin 2024 ;

Considérant la délibération présentée en Conseil d'Administration du 19 mai 2026 pour approbation des comptes et affectation du résultat ;

Exposé des motifs

Considérant que l'arrêté des comptes de l'exercice 2025 réalisé lors du Conseil d'Administration de ce jour, réglementairement, déclenche le paiement de l'intéressement pour le personnel de l'Office.

Conformément à la délibération en date du 21 mai 2025 et à notre accord d'intéressement collectif signé en date du 17 juin 2024, les 4 critères ont été atteints :

- Le résultat de l'exercice – seuil de déclenchement ;
- Le taux de recouvrement ;
- Les constructions neuves/ mises en service ;
- Le taux de vacance.

Calcul de l'intéressement 2025

arrondi en dessous pour taux recouvrement

	Déclenchement	1er critère	2ème critère	3ème critère	Intéressement
2025	Résultat de l'exercice	Recouvrement	Mise en service logement	Vacance	
	7 504 531	98,65%	106,90%	1,94%	
Objectif atteint	oui	oui	oui	oui	
Tranche atteinte	7,5 A 7,999 M€	entre 98,1 % et 98,6 %	plus de 90 %	1,9 % à 2,4 %	
% du résultat de l'exercice	2,20%	0,25%	0,50%	0,15%	
Montant	165 100	18 761	37 523	11 257	232 640

Cela permet ainsi le versement de l'intéressement à hauteur de 232 640 €.

Délibération

La Présidente demande au Conseil d'Administration son accord pour procéder au versement de l'intéressement sur la paie du mois de mai 2026 pour les fonctionnaires et avant le 31 mai 2026 pour les salariés de droit privé (Natixis).

Le Conseil, après en avoir délibéré, adopte cette résolution à l'unanimité.

La présidente remercie l'Office pour le dernier numéro de *La Marelle* dans laquelle elle a pu s'exprimer une dernière fois en tant que présidente.

M. G. LEBEAU prend la parole pour demander s'il existe des problèmes d'agression physique ou verbale notamment pour les gardiens ; il interroge la Direction sur la situation et les solutions qui peuvent y être apportées.

Mme A. BONNOT répond que des incivilités verbales ou matérielles peuvent se produire. Un plan d'action a été mis en place pour couvrir les différentes phases : prévention, pour les risques identifiés dans le Document Unique (DU). L'ensemble des personnels en contact avec le public sont formés pour gérer les différentes situations, s'en dégager et les traiter. Les gardiens et personnels de proximité sont équipés du système WarryMe sur leur téléphone : ce système permet à tout moment de déclencher une sonnerie chez le personnel de proximité et les directeurs, avec déclenchement d'un enregistrement audio pour écouter ce qui se passe sur le terrain et fournir le cas échéant des enregistrements aux forces de l'ordre.

Il y a un suivi avec le CSSCT : à chaque agression, le service médiation et la chargée de mission HSE sont informés pour pouvoir recevoir le locataire, faire un courrier, voire un signalement, un dépôt de main courante, un dépôt de plainte.

Le maillage est complété par un kit incivilité pour apprendre à graduer les choses et à connaître les actions à mener dans l'immédiat et après.



Des groupes de parole sont mis en place avec un psychologue en collectif pour les temps d'échange et en cas de besoin intervention individuelle auprès des collaborateurs.

L'Office a donc mis en place un maillage quasiment à 360° pour gérer l'avant, le pendant et l'après d'un éventuel incident.

M. G. LEBEAU demande ce qui va se passer au niveau des pompes à chaleur.

M. F. LECLERC répond que la fin annoncée du gaz concerne les programme neufs et que, pour le collectif, les pompes à chaleur fonctionnent bien seulement jusqu'à une certaine température. Les situations de grand froid sont problématiques.

M. J.-P. CANCELEDDA précise que les deux retours d'expérience sur la résidence Échô à Lagord et Trio Alto à Aytré, en DPE A ou B, montrent une consommation plus importante que le chauffage au gaz. S'il n'y a pas de système d'appoint pour relayer la PAC en dessous de 5 °C, il y a moins de rendement et le système ne fournit pas de chaleur avec un défaut d'eau chaude. Les mêmes difficultés se rencontrent en PAC collectives chez les autres bailleurs.

L'Office attend validation d'Aquitanis pour installer un système d'appoint sur la résidence Échô, où les charges de chauffages sont très élevées.

L'ordre du jour étant épuisé et personne ne demandant la parole, la Présidente clôture à 12 h la séance du Conseil d'Administration.



La Présidente,

Marylise FLEURET-PAGNOUX



DÉPARTEMENT DE
LA CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

DÉLIBÉRATION DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE LA ROCHELLE
EXTRAITE DU PROCÈS-VERBAL

Séance du Conseil d'Administration du 12 juin 2026

Sous la présidence de **Mme GILLE Bérengère**, doyenne d'âge

Autres membres présents :

M. MILHIET Frédéric, élu communautaire
M. BARBIER Bruno, conseiller communautaire
Mme FERRAND Evelyne, conseillère communautaire
M. LARELLE Didier, conseiller communautaire
M. PERROTIN Vincent, conseiller communautaire
M. SAMIER Jean-Philippe, conseiller communautaire

M. GORCE François, personne qualifiée
M. GRY Alain, personne qualifiée
Mme JOUSSELLIN Pascale, personne qualifiée
M. POUILLY Kévin, personne qualifiée
M. RICHARD Thierry, personne qualifiée

M. DALLE Bertrand, représentant de la CAF
Mme HIREL Cécile, représentante d'ALTEA CABESTAN

Mme BENKADDAR Mokhtaria, représentante des locataires
M. CANTIN Jean-Dominique, représentant des locataires
M. FLORY Jean-Luc, représentants des locataires
Mme GUYARD Muriel, représentante des locataires
Mme LAVENTURE Francelise, représentante des locataires

M. HARBONNIER Cyrille, secrétaire du Comité Social et Économique
M. BOISSELET Stéphane, membre du CSE
M. CHABOT Ludovic, membre du CSE
Mme MARMOTTAN Aude, membre du CSE

Absents ayant donné pouvoir :

M. PROUST Didier, conseiller communautaire, à M. MILHIET
Mme GRUAU Françoise, personne qualifiée, à M. GORCE
Mme HENRI Françoise, représentante de l'UDAF, à M. GRY

Excusés :

Mme KOFFI Aya, conseillère communautaire

M. RENGEARD Christian, représentant d'Action Logement

Délibération n° 2 :

Installation du Conseil d'Administration

Date de convocation : 28 mai 2026		Nombre de votants	26
Nombre de membres en exercice	28	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	26	Suffrages exprimés	26
		Pour l'adoption	26
Quorum	19	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

VU l'article L.421-8 du CCH déterminant la composition du Conseil d'Administration de l'Office ;

Vu l'article R.421-21 du CCH faisant état de la présence du préfet avec voix consultative au Conseil d'Administration d'un OPH ;

Vu l'article 3 du décret 2022-706 du 26 avril 2022 relatif à la gouvernance des OPH et modifiant le CCH ;

Vu l'article R.421-4 du CCH relatif à l'organisation et au fonctionnement du Conseil d'Administration ;

Vu l'article R.421-8 du CCH relatif à la désignation de l'organe délibérant par la collectivité de rattachement ;

Vu l'arrêté préfectoral du 11 septembre 2006 portant rattachement de l'Office Municipal de La Rochelle à la Communauté d'Agglomération ;

Vu la délibération n° 28 du Conseil Communautaire du 21 mai 2026 ;

Vu la délibération n° 16 du Conseil Communautaire du 11 juin 2026 (en cours de publication) ;

Vu la décision du Conseil d'Administration de la CAF du 5 mars 2026 transmise par courrier à l'Office en date du 1^{er} avril 2026 ;

Vu la décision de l'UDAF ;

Vu la décision d'Action Logement transmise par courrier à l'Office en date du 29 mai 2026 ;

Vu la délibération n° 2 du CA du 16 décembre 2022 ayant pour objet le résultat des élections des représentants des locataires ;

Vu le PV du CSE du 30 avril 2026 ;

Exposé des motifs

Madame la Présidente de séance informe l'assemblée que, suite aux élections municipales des 15 et 22 mars 2026 ainsi qu'à la mise en œuvre de la nouvelle règle de composition du Conseil d'Administration des OPH, applicable à compter du présent renouvellement, le conseil communautaire a procédé le 21 mai et le 11 juin 2026 à la détermination de l'effectif et de la composition du Conseil d'Administration de l'Office.

Les délibérations n° 28 du 21 mai 2026 et n° 16 du 11 juin 2026 du conseil communautaire de l'Agglomération de La Rochelle ont fixé, conformément aux articles R.421-4 et R.421-8, le nombre des administrateurs devant siéger au conseil d'administration de l'Office à 28 membres et ont procédé à la désignation de ses représentants et du représentant des associations dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées. Le conseil communautaire a procédé à la redistribution d'un siège à une structure socioprofessionnelle portant leur nombre à 3, et a désigné lesdites structures tout en les invitant à procéder à la désignation de leur représentant.

La présidente informe également que, suite aux élections des représentants de locataires qui se sont tenues du 1^{er} au 12 décembre 2022 avec dépouillement le 13 décembre 2022, les organisations syndicales ont procédé à l'élection de 4 représentants des locataires au Conseil d'Administration.

Étant précisé que le mandat des représentants des locataires court sur 4 années et donc jusqu'aux prochaines élections qui auront lieu en décembre 2026.

Vu l'effectif du nouveau Conseil d'Administration, les représentants des locataires bénéficient d'un siège supplémentaire. Le Conseil d'Administration propose donc la désignation d'un représentant des locataires complémentaire au regard des résultats de la dernière élection en appliquant la règle de la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Considérant le décret n° 2022-706 et la présence au sein de l'Office de plus de 25 cadres, 4 représentants du CSE devaient donc être nommés comme membres du Conseil d'Administration. L'élection s'est tenue le 30 avril 2026.

Le Conseil d'Administration sera donc composé comme suit :

1. **15 membres désignés par la Collectivité de rattachement**

a. **8 élus de la Communauté d'Agglomération**

- M. MILHIET Frédéric
- M. BARBIER Bruno
- Mme FERRAND Evelyne
- M. PERROTIN Vincent
- Mme KOFFI Aya
- M. SAMIER Jean-Philippe
- M. PROUST Didier
- M. LARELLE Didier

b. 7 personnes qualifiées

- M. RICHARD Thierry
- M. GRY Alain
- Mme GILLE Bérengère
- M. POUILLY Kévin
- Mme GRUAU Françoise
- Mme JOUSSELLIN Pascale
- M. GORCE François

2. 3 membres désignés par les Institutions au titre de l'article L.421-8-2°

- M. DALLE Bertrand représentant la Caisse d'Allocation Familiale
- Mme HENRI Françoise représentant l'UDAF
- M. RENGEARD représentant Action Logement
- Mme HIREL Cécile représentant l'association Altéa Cabestan

3. 5 délégués des locataires

- Mme BENKADDAR Mokhtaria, représentant la CNL
- M. CANTIN Jean-Dominique, représentant l'INDECOSA-CGT
- Mme LAVENTURE Francelise, représentant l'INDECOSA-CGT
- M. FLORY Jean-Luc, représentant l'AFOC
- Mme GUYARD Muriel, représentant l'AFOC

4. 4 représentants du personnel de l'Office

- M. HARBONNIER Cyrille
- M. BOISSELET Stéphane
- M. CHABOT Ludovic
- Mme MARMOTTAN Aude

Les membres sortants sont donc les suivants :

a. Élus de la Communauté d'Agglomération

- Mme FLEURET-PAGNOUX Marylise
- M. BERTAUD Christophe
- M. RAPHEL Michel
- Mme MÉNÈS Françoise
- Mme CHIPOFF

b. Personnes qualifiées

- Mme BOMBAIL Danielle
- Mme KALBACH Virginie
- M. PEREZ Christian
- M. CURUTCHET Pierre

c. Membres désignés par Les Institutions au titre de l'article L.421-8-2°

- Mme DESVEAUX Brigitte
- M. MYON Hervé
- M. DESSED Jacky
- M. LEBEAU Gérard

Madame la Présidente de séance rappelle que le mandat des administrateurs délégués des locataires et représentants du personnel court jusqu'aux prochaines élections qui auront lieu en décembre 2026.

Participeront également au Conseil d'Administration en qualité d'invités Monsieur le Préfet ou son représentant et un membre de la Société de Coordination ITO.

Ainsi constitué, le conseil d'administration peut valablement délibérer.

Délibération

Madame la Présidente de séance demande aux membres du Conseil d'Administration d'installer le Conseil d'Administration et ses membres tel que proposé.

Le Conseil, après en avoir délibéré, approuve l'installation du Conseil d'Administration à l'unanimité.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 12 juin 2026

LE PRÉSIDENT
Frédéric MILHIET



DÉPARTEMENT DE
LA CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

DÉLIBÉRATION DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE LA ROCHELLE
EXTRAITE DU PROCÈS-VERBAL

Séance du Conseil d'Administration du 12 juin 2026

Sous la présidence de **Mme GILLE Bérengère**, doyenne d'âge

Autres membres présents :

M. MILHIET Frédéric, élu communautaire
M. BARBIER Bruno, conseiller communautaire
Mme FERRAND Evelyne, conseillère communautaire
M. LARELLE Didier, conseiller communautaire
M. PERROTIN Vincent, conseiller communautaire
M. SAMIER Jean-Philippe, conseiller communautaire

M. GORCE François, personne qualifiée
M. GRY Alain, personne qualifiée
Mme JOUSSELLIN Pascale, personne qualifiée
M. POUILLY Kevin, personne qualifiée
M. RICHARD Thierry, personne qualifiée

M. DALLE Bertrand, représentant de la CAF
Mme HIREL Cécile, représentante d'ALTEA CABESTAN

Mme BENKADDAR Mokhtaria, représentante des locataires
M. CANTIN Jean-Dominique, représentant des locataires
M. FLORY Jean-Luc, représentants des locataires
Mme GUYARD Muriel, représentante des locataires
Mme LAVENTURE Francelise, représentante des locataires

M. HARBONNIER Cyrille, secrétaire du Comité Social et Économique
M. BOISSELET Stéphane, membre du CSE
M. CHABOT Ludovic, membre du CSE
Mme MARMOTTAN Aude, membre du CSE

Absents ayant donné pouvoir :

M. PROUST Didier, conseiller communautaire, à M. MILHIET
Mme GRUAU Françoise, personne qualifiée, à M. GORCE
Mme HENRI Françoise, représentante de l'UDAF, à M. GRY

Excusés :

Mme KOFFI Aya, conseillère communautaire

M. RENGEARD Christian, représentant d'Action Logement

Délibération n° 3 :

Fonctionnement et attributions du Conseil d'Administration

Date de convocation : 28 mai 2026		Nombre de votants	26
Nombre de membres en exercice	28	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	26	Suffrages exprimés	26
		Pour l'adoption	26
Quorum	19	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Vu les articles R.421-13 et R.421-14 du CCH portant sur le fonctionnement et les attributions du Conseil d'Administration ;

Exposé des motifs

Madame la Présidente de séance informe les administrateurs du fonctionnement et des attributions du Conseil régi par les articles R.421-13, R.421-14 et R.421-16 du Code de l'Habitat et de la Construction.

Art. *R.421-13 Le Conseil d'Administration se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son Président.

La convocation du Conseil d'Administration est de droit lorsqu'elle est demandée par le tiers au moins de ses membres.

L'Ordre du jour des délibérations doit être porté à la connaissance des membres du Conseil au moins dix jours à l'avance, sauf urgence dûment motivée.

Les décisions sont prises à la majorité des membres du Conseil ayant voix délibérative, présents ou représentés, à l'exception des décisions relatives à la nomination du Directeur Général et à la cessation de ses fonctions qui sont prises à la majorité des deux tiers des membres ayant voix délibérative, présents ou représentés.

En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Le Conseil ne peut valablement délibérer que si les deux tiers des membres ayant voix délibérative au moins participent à la séance ou sont représentés (soit 18,7 → 19).

Lorsque le quorum n'est pas atteint, les décisions sur les questions portées à l'ordre du jour de la séance peuvent être prises, après convocation régulière, à la séance suivante à la majorité des membres ayant voix délibérative, présents ou représentés.

Un administrateur ne peut se faire représenter que par un autre administrateur. Chaque administrateur ne peut recevoir qu'un seul mandat.

La participation des administrateurs aux réunions par des moyens de visioconférence ou de télécommunication et leur identification satisfont aux conditions fixées par les dispositions des articles R.225-21 et R.225-23 du Code de Commerce, pour autant qu'elles ne sont pas contraires aux dispositions du présent chapitre.

Lorsque le conseil est réuni pour l'approbation des comptes de l'Office, la participation des administrateurs par des moyens de visioconférence ou de télécommunication ne peut être prise en compte dans le calcul du quorum et de la majorité.

Le règlement intérieur peut limiter la nature des décisions pouvant être prises lors d'une réunion tenue dans ces conditions et prévoir les modalités selon lesquelles un nombre déterminé d'administrateurs peut s'y opposer.

Art. *R.421-14. Le Conseil d'Administration peut former en son sein des commissions chargées d'étudier des questions qu'il détermine expressément.

Les présidents de ces commissions sont désignés par le Conseil d'Administration en son sein.

Chaque commission est convoquée par son Président. Elle peut désigner un Vice-Président qui assiste le Président dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Art. *R.421-16. Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires de l'Office, et notamment :

- 1° Décide la politique générale de l'Office,
- 2° Adopte le règlement intérieur de l'Office,
- 3° Vote le budget, approuve les comptes, se prononce sur l'affectation du résultat et exerce les compétences que lui confèrent les dispositions de la section 1 du chapitre III du titre II du livre IV (partie réglementaire). Il donne quitus au Directeur Général,
- 4° Décide des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation,
- 5° Arrête les orientations en matière de politique des loyers et d'évolution du patrimoine,
- 6° Décide des actes de disposition,
- 7° Autorise les emprunts et décide des orientations générales en matière de placement de fonds appartenant à l'Office, des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de trésorerie.
- 8° Autorise les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L.421-2 et R.421-3,
- 9° Autorise les transactions,

- 10° Nomme le Directeur Général et autorise le Président du Conseil d'Administration à signer le contrat entre l'Office et le Directeur Général. Il met fin aux fonctions du Directeur Général, sur proposition du Président,
- 11° Autorise, selon le cas, le Président ou le Directeur Général à ester en justice, en application des articles R.421-17 ou R.421-18 ; toutefois, en cas d'urgence, ou lorsqu'il s'agit d'une action en recouvrement d'une créance, le Directeur Général peut intenter une action en justice sans cette autorisation.

Le Bureau peut recevoir délégation de compétence pour l'exercice des attributions du Conseil d'Administration, hormis celles mentionnées aux 1°, 2°, 3° et 5° et au deuxième alinéa du 11°. Concernant l'exercice des attributions mentionnées au 10°, le Conseil d'Administration ne peut déléguer au Bureau ni l'autorisation donnée au Président de signer le contrat et ses avenants entre l'office et le Directeur Général, ni la décision de mettre fin aux fonctions du Directeur Général.

Le Bureau peut, par délégation du Conseil d'Administration et dans les limites fixées par lui, être chargé de souscrire les emprunts et de réaliser les opérations utiles à leur gestion, et de recourir aux crédits de trésorerie.

Il peut également, dans les mêmes conditions, réaliser les opérations relatives au placement des fonds de l'Office.

Le Bureau rend compte de son activité au Conseil d'Administration.

Ces éléments sont repris dans le règlement intérieur sur lequel vous aurez à vous prononcer.

Délibération

Madame la Présidente de séance demande aux membres du Conseil d'Administration de prendre acte de l'ensemble des prérogatives et missions du Conseil d'Administration.

Le Conseil, après en avoir délibéré, prend acte à l'unanimité.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 12 juin 2026

LE PRÉSIDENT
Frédéric MILHET

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the printed name of the President.



DÉPARTEMENT DE
LA CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

DÉLIBÉRATION DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE LA ROCHELLE
EXTRAITE DU PROCÈS-VERBAL

Séance du Conseil d'Administration du 12 juin 2026

Sous la présidence de **Mme GILLE Bérengère**, doyenne d'âge

Autres membres présents :

M. MILHIET Frédéric, élu communautaire
M. BARBIER Bruno, conseiller communautaire
Mme FERRAND Evelyne, conseillère communautaire
M. LARELLE Didier, conseiller communautaire
M. PERROTIN Vincent, conseiller communautaire
M. SAMIER Jean-Philippe, conseiller communautaire

M. GORCE François, personne qualifiée
M. GRY Alain, personne qualifiée
Mme JOUSSELLIN Pascale, personne qualifiée
M. POUILLY Kevin, personne qualifiée
M. RICHARD Thierry, personne qualifiée

M. DALLE Bertrand, représentant de la CAF
Mme HIREL Cécile, représentante d'ALTEA CABESTAN

Mme BENKADDAR Mokhtaria, représentante des locataires
M. CANTIN Jean-Dominique, représentant des locataires
M. FLORY Jean-Luc, représentants des locataires
Mme GUYARD Muriel, représentante des locataires
Mme LAVENTURE Franceline, représentante des locataires

M. HARBONNIER Cyrille, secrétaire du Comité Social et Économique
M. BOISSELET Stéphane, membre du CSE
M. CHABOT Ludovic, membre du CSE
Mme MARMOTTAN Aude, membre du CSE

Absents ayant donné pouvoir :

M. PROUST Didier, conseiller communautaire, à M. MILHIET
Mme GRUAU Françoise, personne qualifiée, à M. GORCE
Mme HENRI Françoise, représentante de l'UDAF, à M. GRY

Excusés :

Mme **KOFFI Aya**, conseillère communautaire

M. **RENGEARD Christian**, représentant d'Action Logement

Délibération n° 4 :

Élection du ou de la Président.e et attributions de ses délégations

Date de convocation : 28 mai 2026		Nombre de votants	26
Nombre de membres en exercice	28	Abstentions	4
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	26	Suffrages exprimés	22
		Pour l'adoption	22
Quorum	19	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Vu l'article R.421-11 du CCH précisant les modalités d'élection de la présidence ;

Vu l'article R.421-17 du CCH fixant les attributions de la présidence ;

Exposé des motifs

Conformément à l'article L.421-11 du CCH, les membres du Conseil d'Administration élisent leur présidence à la majorité absolue des membres en fonction ayant voix délibérative.

Il est rappelé qu'au titre de l'article R.421-17 du CCH, le Président du Conseil d'Administration dispose des attributions suivantes :

- Le Président du Conseil d'Administration fixe l'ordre du jour du conseil d'administration ;
- Il soumet au Conseil d'Administration, à l'occasion de l'examen du budget, un rapport sur la politique de l'Office pendant l'exercice en voie d'achèvement et pour l'exercice à venir.
- Il propose au Conseil d'Administration la nomination du directeur général et signe son contrat. Le cas échéant, il propose au Conseil d'Administration la cessation des fonctions du Directeur Général.
- Le président représente l'Office auprès des pouvoirs publics, des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière d'habitat.
- Le Président représente l'Office en justice pour les contentieux dans lesquels les administrateurs ou le Directeur Général sont mis en cause à titre personnel dans le cadre de leurs fonctions. Il doit rendre compte au CA des actions en justice qu'il a introduites.

M. FALORNI propose au Conseil d'Administration la candidature de son vice-président M. MILHIET Frédéric.

Aucune autre candidature n'est proposée, il est procédé à l'élection du Président à main levée.

- Abstention : 4
- Pour : 22
- Contre : 0

M. MILHIET est élu à 22 voix sur 26.

Délibération

En conséquence, Madame la Présidente de séance demande aux membres du Conseil d'Administration :

- De prendre acte de ces attributions et délégations énumérées ci-dessus ;
- De recueillir les noms des candidats à la présidence de l'Office ;
- De procéder à l'élection de la présidence du conseil d'administration de l'Office.

Le Conseil, après en avoir délibéré, adopte cette résolution à la majorité.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 12 juin 2026

LE PRÉSIDENT
Frédéric MILHIET



DÉPARTEMENT DE
LA CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

DÉLIBÉRATION DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE LA ROCHELLE
EXTRAITE DU PROCÈS-VERBAL

Séance du Conseil d'Administration du 12 juin 2026

Sous la présidence de puis de **M. MILHIET Frédéric**, conseiller communautaire et Président

Autres membres présents :

M. **BARBIER Bruno**, conseiller communautaire
Mme **FERRAND Evelyne**, conseillère communautaire
M. **LARELLE Didier**, conseiller communautaire
M. **PERROTIN Vincent**, conseiller communautaire
M. **SAMIER Jean-Philippe**, conseiller communautaire

Mme **GILLE Bérengère**, personne qualifiée
M. **GORCE François**, personne qualifiée
M. **GRY Alain**, personne qualifiée
Mme **JOUSSELLIN Pascale**, personne qualifiée
M. **POUILLY Kevin**, personne qualifiée
M. **RICHARD Thierry**, personne qualifiée

M. **DALLE Bertrand**, représentant de la CAF
Mme **HIREL Cécile**, représentante d'ALTEA CABESTAN

Mme **BENKADDAR Mokhtaria**, représentante des locataires
M. **CANTIN Jean-Dominique**, représentant des locataires
M. **FLORY Jean-Luc**, représentants des locataires
Mme **GUYARD Muriel**, représentante des locataires
Mme **LAVENTURE Francelise**, représentante des locataires

M. **HARBONNIER Cyrille**, secrétaire du Comité Social et Économique
M. **BOISSELET Stéphane**, membre du CSE
M. **CHABOT Ludovic**, membre du CSE
Mme **MARMOTTAN Aude**, membre du CSE

Absents ayant donné pouvoir :

M. **PROUST Didier**, conseiller communautaire, à M. MILHIET
Mme **GRUAU Françoise**, personne qualifiée, à M. GORCE
Mme **HENRI Françoise**, représentante de l'UDAF, à M. GRY

Excusés :

Mme KOFFI Aya, conseillère communautaire

M. RENGEARD Christian, représentant d'Action Logement

Délibération n° 5 :

Élection du bureau

Date de convocation : 28 mai 2026		Nombre de votants	26
Nombre de membres en exercice	28	Abstentions	4
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	26	Suffrages exprimés	22
		Pour l'adoption	22
Quorum	19	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Vu l'article R.421-8 du CCH fixant les conditions de renouvellement du Conseil d'Administration et du Bureau ;

Vu l'article R.421-12 du CCH fixant les modalités de composition du Bureau ;

Vu l'article 3 du décret 2022-706 du 26 avril 2022 relatif à la gouvernance des OPH et modifiant le CCH ;

Exposé des motifs

Conformément à l'article R.421-12 du CCH, le bureau est élu après chaque renouvellement du Conseil d'Administration. Il comprend, outre le Président du Conseil d'Administration, président de droit, entre quatre et six membres, dont un représentant des locataires, qui sont élus par le Conseil d'Administration au scrutin majoritaire.

Le nombre d'administrateurs composant le Bureau est à la discrétion du Conseil d'Administration, dans la limite de 4 à 6 membres. Au regard de l'effectif du Conseil d'Administration, qui s'élève à 28 membres, un Bureau composé de 6 membres paraît optimal.

Ces membres ne peuvent être élus au premier tour de scrutin s'ils n'ont pas réuni la majorité absolue des voix des membres du conseil ayant voix délibérative. En cas de partage égal des voix, celle du Président du Conseil d'Administration est prépondérante.

Le Président propose les candidatures de :

- M. GRY Alain
- M. CANTIN Jean-Dominique
- Mme GILLE Bérengère
- Mme GRUAU Françoise
- Mme JOUSSELLIN Pascale
- M. RICHARD Thierry

Il est procédé à l'élection des membres du Bureau au vote à main levée.

- Abstention : 4
- Pour : 22
- Contre : 0

Les candidats sont élus à 22 voix sur 26. Siégeront donc au Bureau du Conseil d'Administration :

- M. MILHIET en tant que président
- M. GRY Alain
- M. CANTIN Jean-Dominique
- Mme GILLE Bérengère
- Mme GRUAU Françoise
- Mme JOUSSELLIN Pascale
- M. RICHARD Thierry

Délibération

En conséquence, Monsieur le Président demande aux membres du Conseil d'Administration :

- De recueillir les noms des candidats au Bureau de l'Office ;
- De procéder à l'élection des membres du Bureau.

Le Conseil prend acte de cette élection.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 12 juin 2026

LE PRÉSIDENT
Frédéric MILHIET





DÉPARTEMENT DE
LA CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

DÉLIBÉRATION DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE LA ROCHELLE
EXTRAITE DU PROCÈS-VERBAL

Séance du Conseil d'Administration du 12 juin 2026

Sous la présidence de puis de **M. MILHIET Frédéric**, conseiller communautaire et Président

Autres membres présents :

M. **BARBIER Bruno**, conseiller communautaire
Mme **FERRAND Evelyne**, conseillère communautaire
M. **LARELLE Didier**, conseiller communautaire
M. **PERROTIN Vincent**, conseiller communautaire
M. **SAMIER Jean-Philippe**, conseiller communautaire

Mme **GILLE Bérengère**, personne qualifiée
M. **GORCE François**, personne qualifiée
M. **GRY Alain**, personne qualifiée
Mme **JOUSSELLIN Pascale**, personne qualifiée
M. **POUILLY Kevin**, personne qualifiée
M. **RICHARD Thierry**, personne qualifiée

M. **DALLE Bertrand**, représentant de la CAF
Mme **HIREL Cécile**, représentante d'ALTEA CABESTAN

Mme **BENKADDAR Mokhtaria**, représentante des locataires
M. **CANTIN Jean-Dominique**, représentant des locataires
M. **FLORY Jean-Luc**, représentants des locataires
Mme **GUYARD Muriel**, représentante des locataires
Mme **LAVENTURE Francelise**, représentante des locataires

M. **HARBONNIER Cyrille**, secrétaire du Comité Social et Économique
M. **BOISSELET Stéphane**, membre du CSE
M. **CHABOT Ludovic**, membre du CSE
Mme **MARMOTTAN Aude**, membre du CSE

Absents ayant donné pouvoir :

M. **PROUST Didier**, conseiller communautaire, à M. MILHIET
Mme **GRUAU Françoise**, personne qualifiée, à M. GORCE
Mme **HENRI Françoise**, représentante de l'UDAF, à M. GRY

Excusés :

Mme **KOFFI Aya**, conseillère communautaire

M. **RENGEARD Christian**, représentant d'Action Logement

Délibération n° 6 :

Désignation de la Vice-Présidence

Date de convocation : 28 mai 2026		Nombre de votants	26
Nombre de membres en exercice	28	Abstentions	4
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	26	Suffrages exprimés	22
		Pour l'adoption	22
Quorum	19	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Vu l'article R.421-12 du CCH fixant les modalités de composition du bureau ;

Exposé des motifs

Conformément aux dispositions de l'article R.421-12 du CCH, sur proposition du Président, le Conseil d'Administration confère à un membre du Bureau le titre de Vice-Président.e.

La vice-présidence assiste le Président dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Le président propose de nommer M. GRY Alain.

Délibération

En conséquence, Monsieur le Président demande aux membres du Conseil d'Administration :

- De prendre acte de la proposition du Président ;
- De nommer le ou la Vice-Président.e.

Le Conseil, après en avoir délibéré, nomme M. GRY Alain à la vice-présidence du Conseil d'Administration.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 12 juin 2026

LE PRÉSIDENT
Frédéric MILHIET



DÉPARTEMENT DE
LA CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

DÉLIBÉRATION DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE LA ROCHELLE
EXTRAITE DU PROCÈS-VERBAL

Séance du Conseil d'Administration du 12 juin 2026

Sous la présidence de puis de **M. MILHIET Frédéric**, conseiller communautaire et Président

Autres membres présents :

M. GRY Alain, personne qualifiée et Vice-Président

M. BARBIER Bruno, conseiller communautaire

Mme FERRAND Evelyne, conseillère communautaire

M. LARELLE Didier, conseiller communautaire

M. PERROTIN Vincent, conseiller communautaire

M. SAMIER Jean-Philippe, conseiller communautaire

Mme GILLE Bérengère, personne qualifiée

M. GORCE François, personne qualifiée

Mme JOUSSELLIN Pascale, personne qualifiée

M. POUILLY Kevin, personne qualifiée

M. RICHARD Thierry, personne qualifiée

M. DALLE Bertrand, représentant de la CAF

Mme HIREL Cécile, représentante d'ALTEA CABESTAN

Mme BENKADDAR Mokhtaria, représentante des locataires

M. CANTIN Jean-Dominique, représentant des locataires

M. FLORY Jean-Luc, représentants des locataires

Mme GUYARD Muriel, représentante des locataires

Mme LAVENTURE Francelise, représentante des locataires

M. HARBONNIER Cyrille, secrétaire du Comité Social et Économique

M. BOISSELET Stéphane, membre du CSE

M. CHABOT Ludovic, membre du CSE

Mme MARMOTTAN Aude, membre du CSE

Absents ayant donné pouvoir :

M. PROUST Didier, conseiller communautaire, à M. MILHIET

Mme GRUAU Françoise, personne qualifiée, à M. GORCE

Mme HENRI Françoise, représentante de l'UDAF, à M. GRY

Excusés :

Mme KOFFI Aya, conseillère communautaire

M. RENGEARD Christian, représentant d'Action Logement

Délibération n° 7 :

Attributions et délégations du Bureau

Date de convocation : 28 mai 2026		Nombre de votants	26
Nombre de membres en exercice	28	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	26	Suffrages exprimés	26
		Pour l'adoption	26
Quorum	19	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ainsi que la délégation possible desdites compétences au Bureau ;

Exposé des motifs

Considérant l'article R.421-16 du CCH, le Bureau peut recevoir délégation de compétence pour l'exercice des attributions du Conseil d'administration, hormis celles mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 5° et au deuxième alinéa du 11°. Concernant l'exercice des attributions mentionnées au 10°, le CA ne peut pas déléguer au Bureau ni l'autorisation donnée au président de signer le contrat et ses avenants entre l'Office et le Directeur Général, ni prendre la décision de mettre fin à ses fonctions.

Le Bureau peut, par délégation du Conseil d'Administration et dans les limites fixées par lui, être chargé de souscrire les emprunts et de réaliser les opérations utiles à leur gestion, et de recourir aux crédits de trésorerie. Il peut également dans les mêmes conditions, réaliser les opérations relatives au placement des fonds de l'Office.

Conformément au CCH, il est donc précisé, aux administrateurs, la liste des délégations que le Bureau peut recevoir du Conseil d'Administration :

- Décider des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation ;
- Décider des actes de dispositions ;
- Autoriser les emprunts et décider des orientations générales en matière de placements de fonds appartenant à l'Office, des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de trésorerie ;
- Autoriser les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L.421-2 et R.421-3 du CCH ;
- Autoriser les transactions ;
- Approuver chaque année le montant de la part variable de la rémunération attribuée au directeur général et autoriser, le cas échéant, le directeur général, sur proposition du président

ou sur demande du directeur général, à assurer également la direction de la société de coordination dont l'office est actionnaire ;

- Autoriser, selon le cas, le président ou le Directeur Général à ester en justice, en application des articles R.421-17 ou R.421-18 ; toutefois en cas d'urgence, ou lorsqu'il s'agit d'une action en recouvrement d'une créance, le directeur général peut intenter une action, en justice sans cette autorisation

Compte tenu du champ d'activité de l'Office et dans la perspective d'une organisation fluide, il est projeté de tenir :

- A minima 4 réunions du Conseil d'Administration par an
- Une réunion de Bureau par mois (à l'exception du mois d'août)

Dans ce contexte, il est proposé que le Conseil d'Administration donne délégation des missions suivantes au Bureau :

- Décider des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation ;
- Décider des actes de dispositions ; à savoir :
 - Les servitudes grevant ou bénéficiant aux biens de l'Office, lorsqu'elles affectent substantiellement l'étendue ou la valeur des droits de propriété. Etant précisé que lorsqu'elles n'affectent pas de façon substantielle les droits de propriété de l'Office, cet acte sera considéré et géré comme un acte de gestion courante de l'Office
 - Les aliénations et ventes d'immeubles ou de droits réels appartenant à l'Office d'un montant **inférieur à sept millions d'euros**
 - L'acquisition en nue-propriété ou usufruit sans plafonnement de montant
 - Les Baux longue durée de tout ordre
 - Les conventions financières d'un montant **inférieur à cinq cent mille euros**
 - Les acquisitions sans plafonnement de montant
 - L'aliénation des démembrements de propriété, des biens d'une valeur **inférieure à sept millions d'euros**, appartenant à l'Office (cession de nue-propriété ou d'usufruit)
- Autoriser les emprunts de **maximum quinze millions d'euros** par opération et décider des orientations générales en matière de placements de fonds appartenant à l'Office, des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de trésorerie ;
- Autoriser les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L.421-2 et R.421-3 du CCH, cela comprend :
 - Les décisions de souscription ou d'acquisition de parts ou actions de sociétés autorisées par le CCH
 - Les décisions de cession de ces parts ou actions
- Autoriser les transactions ;
- Approuver chaque année le montant de la part variable de la rémunération attribuée au directeur général et autoriser, le cas échéant, le directeur général, sur proposition du président

ou sur demande du directeur général, à assurer également la direction de la société de coordination dont l'office est actionnaire ;

- Autoriser, selon le cas, le président ou le Directeur Général à ester en justice, en application des articles R.421-17 ou R.421-18 ; toutefois en cas d'urgence, ou lorsqu'il s'agit d'une action en recouvrement d'une créance, le directeur général peut intenter une action, en justice sans cette autorisation
- Recours aux crédits de trésorerie **au-delà de huit millions d'euros**

Étant précisé que les opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de trésorerie de l'Office seront déléguées au directeur général, dans la limite de huit millions d'euros pour le recours aux crédits de trésorerie.

Le Conseil d'Administration conserverait les missions non déléguables au Bureau susmentionnées, ainsi que :

- L'aliénation des démembrements de propriété des biens d'une **valeur supérieure à sept millions d'euros** appartenant à l'Office (cession de nue-propriété ou d'usufruit)
- Les hypothèques
- Toutes autres sûretés
- L'autorisation des emprunts d'un montant **supérieur à quinze millions d'euros** par opération
- Les aliénations et ventes d'immeubles ou de droits réels appartenant à l'Office d'un **montant supérieur à sept millions d'euros**

Le Bureau, dans le cadre des délégations qu'il recevra, devra rendre compte de son activité au Conseil d'Administration.

Délibération

Monsieur le Président demande aux membres du Conseil d'Administration de :

- Donner délégation de mission au Bureau tel que proposé dans la présente délibération.

Le Conseil, après en avoir délibéré, adopte cette résolution à l'unanimité.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 12 juin 2026

LE PRÉSIDENT
Frédéric MILHIET

DÉPARTEMENT DE
LA CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

DÉLIBÉRATION DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE LA ROCHELLE
EXTRAITE DU PROCÈS-VERBAL

Séance du Conseil d'Administration du 12 juin 2026

Sous la présidence de puis de **M. MILHIET Frédéric**, conseiller communautaire et Président

Autres membres présents :

M. GRY Alain, personne qualifiée et Vice-Président

M. BARBIER Bruno, conseiller communautaire

Mme FERRAND Evelyne, conseillère communautaire

M. LARELLE Didier, conseiller communautaire

M. PERROTIN Vincent, conseiller communautaire

M. SAMIER Jean-Philippe, conseiller communautaire

Mme GILLE Bérengère, personne qualifiée

M. GORCE François, personne qualifiée

Mme JOUSSELLIN Pascale, personne qualifiée

M. POUILLY Kevin, personne qualifiée

M. RICHARD Thierry, personne qualifiée

M. DALLE Bertrand, représentant de la CAF

Mme HIREL Cécile, représentante d'ALTEA CABESTAN

Mme BENKADDAR Mokhtaria, représentante des locataires

M. CANTIN Jean-Dominique, représentant des locataires

M. FLORY Jean-Luc, représentants des locataires

Mme GUYARD Muriel, représentante des locataires

Mme LAVENTURE Francelise, représentante des locataires

M. HARBONNIER Cyrille, secrétaire du Comité Social et Économique

M. BOISSELET Stéphane, membre du CSE

M. CHABOT Ludovic, membre du CSE

Mme MARMOTTAN Aude, membre du CSE

Absents ayant donné pouvoir :

M. PROUST Didier, conseiller communautaire, à M. MILHIET

Mme GRUAU Françoise, personne qualifiée, à M. GORCE

Mme HENRI Françoise, représentante de l'UDAF, à M. GRY

Excusés :

Mme KOFFI Aya, conseillère communautaire

M. RENGEARD Christian, représentant d'Action Logement

Délibération n° 8 :

Délégation du Conseil d'Administration au Directeur Général portant sur le recours aux crédits de trésorerie et à la réalisation des placements de fonds

Date de convocation : 28 mai 2026		Nombre de votants	26
Nombre de membres en exercice	28	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	26	Suffrages exprimés	26
		Pour l'adoption	26
Quorum	19	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Vu l'article R.421-18 du CCH établissant les fonctions du Directeur Général ;

Exposé des motifs

Conformément à l'article R.421-18 du CCH :

Les fonctions de Directeur Général sont incompatibles avec celles de membre du Conseil d'Administration.

Le Directeur Général assiste, avec voix consultative, aux séances du CA et du Bureau dont il prépare et exécute les décisions.

Il passe tous actes et contrats au nom de l'Office et le représente dans tous les actes de la vie civile.

Il représente l'Office en justice, dans les conditions prévues au 11° de l'article R 421-16, sauf dans les cas prévus au cinquième alinéa de l'article R 421-17. Il doit rendre compte au CA des actions en justice dans les conditions prévues à l'article R 421-16, qu'il a introduites lors de la plus prochaine séance de ce conseil.

Le Directeur Général est chargé de l'exécution des budgets. Dans les Offices publics de l'habitat soumis aux règles de la comptabilité publique, il engage, liquide et ordonnance toutes dépenses et recettes. Il exerce les compétences que lui confèrent les dispositions de la section 1 du chapitre III du titre II du livre IV (partie réglementaire).



Le Directeur Général peut, par délégation du Conseil d'Administration et dans les limites fixées par lui, être chargé de souscrire les emprunts et de réaliser les opérations utiles à leur gestion, et de recourir aux crédits de trésorerie. Il peut également, dans les mêmes conditions, réaliser les opérations relatives au placement des fonds de l'Office et émettre des titres participatifs mentionnés à l'article L.213-32 du code monétaire et financier. Il rend compte de son action en la matière au Conseil d'Administration, à la plus prochaine réunion de ce Conseil.

Le Directeur Général a autorité sur les services, recrute, nomme et, le cas échéant, licencie le personnel. Il préside le Comité Social Économique (CSE).

Le Directeur Général peut, avec l'accord du Conseil d'Administration et dans les limites fixées par lui, déléguer à des membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service une partie des pouvoirs qu'il détient en application de textes législatifs ou réglementaires en matière d'actes et de contrats. Il peut, dans les mêmes conditions, déléguer sa signature à ces mêmes personnes.

Le Directeur Général peut, avec l'accord du conseil d'administration et dans les limites fixées par lui, déléguer à des membres du personnel de l'office exerçant des fonctions de directeur ou de chef de service sa signature pour les compétences qu'il exerce par délégation du conseil d'administration.

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

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, ses pouvoirs sont assumés par l'un des Directeurs ou chefs de service, désigné par le Conseil d'Administration. La prolongation de cet intérim pour une durée supérieure à six mois doit être décidée par le Conseil d'Administration.

Le Directeur Général rend compte de sa gestion au Conseil d'Administration et lui présente un rapport annuel en la matière.

En sus des attributions mentionnées du Directeur Général, le Président propose aux membres du Conseil d'Administration que soit délégué au Directeur Général le recours aux crédits de trésorerie dans la limite de **huit millions d'euros**.

Il propose également que soit délégué au Directeur Général l'ensemble des opérations relatives au placement de fonds de l'Office suivant les disponibilités de l'Office.

Enfin, le Président propose que soit déléguée l'émission de titres participatifs dans la limite de **dix millions d'euros** au Directeur Général, au-delà de ce montant, le Conseil d'Administration reste décisionnaire.

Délibération

En conséquence, Monsieur le Président demande aux membres du Conseil d'Administration :

- De prendre acte des attributions du Directeur Général.
- De donner les délégations précisées au Directeur Général de l'Office.

Le Conseil, après en avoir délibéré, adopte cette résolution à l'unanimité.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 12 juin 2026

LE PRÉSIDENT
Frédéric MILHIET



DÉPARTEMENT DE
LA CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

DÉLIBÉRATION DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE LA ROCHELLE
EXTRAITE DU PROCÈS-VERBAL

Séance du Conseil d'Administration du 12 juin 2026

Sous la présidence de puis de **M. MILHIET Frédéric**, conseiller communautaire et Président

Autres membres présents :

M. GRY Alain, personne qualifiée et Vice-Président

M. BARBIER Bruno, conseiller communautaire

Mme FERRAND Evelyne, conseillère communautaire

M. LARELLE Didier, conseiller communautaire

M. PERROTIN Vincent, conseiller communautaire

M. SAMIER Jean-Philippe, conseiller communautaire

Mme GILLE Bérengère, personne qualifiée

M. GORCE François, personne qualifiée

Mme JOUSSELLIN Pascale, personne qualifiée

M. POUILLY Kevin, personne qualifiée

M. RICHARD Thierry, personne qualifiée

M. DALLE Bertrand, représentant de la CAF

Mme HIREL Cécile, représentante d'ALTEA CABESTAN

Mme BENKADDAR Mokhtaria, représentante des locataires

M. CANTIN Jean-Dominique, représentant des locataires

M. FLORY Jean-Luc, représentants des locataires

Mme GUYARD Muriel, représentante des locataires

Mme LAVENTURE Francelise, représentante des locataires

M. HARBONNIER Cyrille, secrétaire du Comité Social et Économique

M. BOISSELET Stéphane, membre du CSE

M. CHABOT Ludovic, membre du CSE

Mme MARMOTTAN Aude, membre du CSE

Absents ayant donné pouvoir :

M. PROUST Didier, conseiller communautaire, à M. MILHIET

Mme GRUAU Françoise, personne qualifiée, à M. GORCE

Mme HENRI Françoise, représentante de l'UDAF, à M. GRY

Excusés :

Mme KOFFI Aya, conseillère communautaire

M. RENGEARD Christian, représentant d'Action Logement

Délibération n° 9 :

Autorisation au Directeur Général d'ester en justice

Date de convocation : 28 mai 2026		Nombre de votants	26
Nombre de membres en exercice	28	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	26	Suffrages exprimés	26
		Pour l'adoption	26
Quorum	19	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Vu le Décret n°2022-706 du 26 avril 2022 relatif à la gouvernance des offices publics de l'habitat et modifiant le code de la construction et de l'habitation ;

Vu l'article R.421-18 du CCH établissant les fonctions du Directeur Général ;

Exposé des motifs

Le Président indique que suite à l'entrée en vigueur du décret n° 2022-706 réformant la gouvernance des OPH, le Conseil d'Administration peut désormais autoriser le Directeur Général à intenter des actions en justice ou des actions en défense pour la durée de l'exercice de ses fonctions dans les cas qu'il aura définis.

Cette autorisation doit intervenir à chaque renouvellement. Le Conseil peut à tout moment mettre fin à cette autorisation.

Le Président invite le Conseil d'Administration à autoriser le Directeur Général d'intenter au nom de l'Office les actions en justice ou de le défendre dans les cas définis ci-après :

- saisine en demande, en défense ou intervention, y compris en référé, et représentation, devant l'ensemble des juridictions de l'ordre administratif, y compris les juridictions spécialisées, tant en première instance qu'en appel ou en cassation, dans le cadre de contentieux de l'annulation, de la responsabilité contractuelle ou non contractuelle, ou de tous autres contentieux, saisines ou affaires nécessitant, en demande ou en défense, de faire valoir les intérêts de l'Office ;

- saisine en demande, en défense ou intervention, y compris en référé, et représentation, devant l'ensemble des juridictions de l'ordre judiciaire, qu'il s'agisse de juridictions civiles, de juridictions pénales ou de toutes autres juridictions spécialisées, tant en première instance qu'en appel ou en cassation, dans le cadre de tous contentieux, saisines ou affaires nécessitant, en demande ou en défense, de faire valoir les intérêts de l'Office.

Délibération

En conséquence, le Président demande aux membres du Conseil d'Administration :

- D'autoriser le Directeur Général d'intenter au nom de l'Office les actions en justice ou des actions en défense dans les cas mentionnés à la présente délibération.

Le Conseil, après en avoir délibéré, adopte cette résolution à l'unanimité.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 12 juin 2026

LE PRÉSIDENT
Frédéric MILHIET



DÉPARTEMENT DE
LA CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

DÉLIBÉRATION DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE LA ROCHELLE
EXTRAITE DU PROCÈS-VERBAL

Séance du Conseil d'Administration du 12 juin 2026

Sous la présidence de puis de **M. MILHIET Frédéric**, conseiller communautaire et Président

Autres membres présents :

M. GRY Alain, personne qualifiée et Vice-Président

M. BARBIER Bruno, conseiller communautaire

Mme FERRAND Evelyne, conseillère communautaire

M. LARELLE Didier, conseiller communautaire

M. PERROTIN Vincent, conseiller communautaire

M. SAMIER Jean-Philippe, conseiller communautaire

Mme GILLE Bérengère, personne qualifiée

M. GORCE François, personne qualifiée

Mme JOUSSELLIN Pascale, personne qualifiée

M. POUILLY Kevin, personne qualifiée

M. RICHARD Thierry, personne qualifiée

M. DALLE Bertrand, représentant de la CAF

Mme HIREL Cécile, représentante d'ALTEA CABESTAN

Mme BENKADDAR Mokhtaria, représentante des locataires

M. CANTIN Jean-Dominique, représentant des locataires

M. FLORY Jean-Luc, représentants des locataires

Mme GUYARD Muriel, représentante des locataires

Mme LAVENTURE Francelise, représentante des locataires

M. HARBONNIER Cyrille, secrétaire du Comité Social et Économique

M. BOISSELET Stéphane, membre du CSE

M. CHABOT Ludovic, membre du CSE

Mme MARMOTTAN Aude, membre du CSE

Absents ayant donné pouvoir :

M. PROUST Didier, conseiller communautaire, à M. MILHIET

Mme GRUAU Françoise, personne qualifiée, à M. GORCE

Mme HENRI Françoise, représentante de l'UDAF, à M. GRY

Excusés :

Mme KOFFI Aya, conseillère communautaire

M. RENGEARD Christian, représentant d'Action Logement

Délibération n° 10 :

Mise à jour et approbation du règlement intérieur du Conseil d'Administration

Date de convocation : 28 mai 2026		Nombre de votants	26
Nombre de membres en exercice	28	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	26	Suffrages exprimés	26
		Pour l'adoption	26
Quorum	19	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Exposé des motifs

L'article R.421-16 du CCH prévoit que le Conseil d'Administration adopte le règlement intérieur de l'Office.

Le règlement intérieur du Conseil d'Administration a été mis à jour. Le projet de règlement intérieur est annexé à la présente.

❖ **Annexe** : Règlement intérieur du Conseil d'Administration

Délibération

En conséquence, Monsieur le Président demande aux membres du Conseil d'Administration :

- D'approuver le règlement intérieur du Conseil d'Administration.

Le Conseil, après en avoir délibéré, approuve le règlement intérieur à l'unanimité.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 12 juin 2026

LE PRÉSIDENT
Frédéric MILHIET

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE L'AGGLOMÉRATION DE LA ROCHELLE

05 46 00 49 94

2 avenue de Varsovie – CS 10555 – 17023 LA ROCHELLE CEDEX 1

Bureaux ouverts du lundi au vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 16h15

Établissement Public Industriel et Commercial – RCS La Rochelle 2008 B733 – SIRET 271 700 023 00010 – NAF 6820A

office-agglo-larochelle.fr



1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1-1 Siège social

Le siège social de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'agglomération de La Rochelle est situé à LA ROCHELLE - 2 avenue de Varsovie.

1-2 Objet social

L'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'agglomération de La Rochelle (l'Office) a pour objet l'ensemble des activités énumérées par les articles L.421-1 à L.421-4 et précisées aux articles R.421-2 et R.421-3 du Code de la Construction et de l'Habitation.

En application des articles L.329-1 et R.329-1 à R.329-5 du Code de l'urbanisme, l'Office peut, sur le territoire de la région Nouvelle-Aquitaine, en tant qu'Organisme de Foncier Solidaire (OFS) :

1. Acquérir et gérer des terrains, bâtis ou non, en vue de réaliser des logements et des équipements collectifs conformément aux objectifs de l'article L.301-1 du Code de la Construction et de l'Habitation.
2. Consentir à un preneur, dans le cadre d'un bail réel solidaire tel que défini aux articles L.255-1 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation, des droits réels en vue de la location ou de l'accession à la propriété des logements, avec s'il y a lieu obligation pour ce dernier de construire ou réhabiliter des constructions existantes, à usage d'habitation principale, ou à usage mixte professionnel et d'habitation principale, sous des conditions de plafond de ressources, de loyers et, le cas échéant, de prix de cession.
3. Consentir à un preneur un bail réel solidaire d'activité, par lequel est consenti au preneur des droits réels en vue de la location ou de l'accession à la propriété de locaux à usage professionnel ou commercial, sous conditions de plafond de prix de cession et, s'il y a lieu, obligation pour lui de construire ou réhabiliter des constructions existantes.
4. Accompagner les bénéficiaires des baux réels solidaires qu'il consent.

L'Office peut ainsi réaliser toutes les opérations qui sont compatibles avec cet objet, s'y rapportent et contribuent à sa réalisation. L'objet social de l'OFS est autre que le partage de bénéfices.

Une comptabilité analytique permet de distinguer le résultat relevant de l'activité d'OFS et celui des autres activités de l'Office.

Les bénéfices réalisés dans le cadre de l'activité de l'OFS sont entièrement affectés au maintien et au développement de l'activité de l'OFS.

L'Office constitue des réserves financières obligatoires au titre de l'activité spécifique liée au bail réel solidaire.

Ces réserves financières obligatoires constituées au titre de l'activité liée au bail réel solidaire sont consacrées exclusivement à l'activité de gestion des baux réels solidaires conclus par l'organisme ou au développement de cette activité.

Concernant le bail réel solidaire d'activité, ce dernier ayant un caractère subsidiaire, il doit être limité à 30 % de la surface total de plancher affectée au logement en bail réel solidaire au sein d'une même opération immobilière.

La comptabilité interne de l'OFS doit distinguer le résultat d'activité relative au bail réel solidaire d'activité de celui des autres activités qu'il exerce.

Les recettes générées par cette activité y sont entièrement affectées, y compris les produits de cession.

Les bénéfices issus des activités autres que celles liées au bail réel solidaire ne sont pas affectés aux réserves obligatoires.

En cas de suspension de l'agrément délivré au titre de l'article R.329-1 du Code de l'Urbanisme, le Conseil d'Administration est convoqué sans délai aux fins de délibérer sur la réponse à apporter au préfet de région dont la décision a été motivée par le fait que l'organisme ne satisfait plus aux conditions de délivrance de l'agrément ou qu'un manquement grave à ses obligations a été constaté.

L'OFS transmet au préfet de région une copie de la délibération du Conseil d'Administration ainsi qu'une copie de tous les actes relatifs aux baux réels solidaires consentis par l'organisme. Ce dernier ne peut plus conclure de nouveaux baux réels solidaires pendant la durée de la suspension.

Si, à l'issue de la procédure contradictoire visée à l'article R.329-15 du Code de l'urbanisme, le préfet de région prononce le retrait de l'agrément délivré au titre de l'article R.329-1 du Code de l'Urbanisme, un Conseil d'Administration est convoqué dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'arrêté du préfet prononçant le retrait de l'agrément.

En l'absence de réunion dans ce délai, le Conseil d'Administration est convoqué par le préfet de région. Le Conseil d'Administration est alors présidé par le préfet de région ou son représentant qu'il désigne.

Le Conseil d'Administration se prononce notamment sur les modalités de cession des actifs affectés aux baux réels solidaires à un autre OFS dans le délai d'un an fixé à l'article R.329-14 du Code de l'Urbanisme. Il définit par ailleurs les mesures de gestion permettant d'assurer le respect des droits et obligations attachés à la conclusion des baux réels solidaires jusqu'à la cession définitive de ces baux.

L'OFS établit chaque année rapport d'activité (dont le contenu est défini à l'article R.329-11 du Code de l'Urbanisme) qui est envoyé au préfet de région dans un délai de 6 mois à compter de la clôture l'exercice. Ce rapport sera validé en amont par le Conseil d'Administration.

1-3 Compétence territoriale

L'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle est rattaché à la Communauté d'Agglomération de La Rochelle.

La compétence de l'Office s'exerce sur le territoire de la région où se trouve la Collectivité Territoriale de rattachement, à savoir la région Nouvelle-Aquitaine.

2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

2-1 Installation du Conseil d'Administration

Conformément aux articles R.421-4 à R.421-15 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), au décret du 18 juin 2008 et aux délibérations du Conseil communautaire en date du 21 mai et 11 juin 2026, l'effectif des membres du Conseil d'Administration a été fixé à 28 membres.

- 15 représentants désignés par la Communauté d'agglomération dont :
 - 8 élus au sein du Conseil Communautaire
 - 7 personnalités qualifiées en matière d'urbanisme, de logement, d'environnement et de financement de ces politiques, ou en matière d'affaires sociales, dont 2 ayant la qualité d'élu local d'une collectivité ou d'un EPCI autre que celle de rattachement
- 1 représentant des associations ayant pour objet le logement ou l'insertion des personnes défavorisées désigné par la Communauté d'agglomération.
- 5 représentants des locataires
- 3 représentants socio professionnels
- 4 représentants du personnel

Participeront également au sein du Conseil, Monsieur le Préfet ou son représentant en tant que Commissaire du Gouvernement ainsi qu'un représentant d'Immobilière Terres Océan, avec voix consultative.

2-2 Fonctionnement du Conseil d'Administration

Le fonctionnement du Conseil est régi par les articles R.421-13 et R.421-14 du Code de l'Habitat et de la Construction.

Art. *R.421-13 – Le Conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son Président.

La convocation du Conseil d'administration est de droit lorsqu'elle est demandée par le tiers au moins de ses membres.

L'Ordre du jour des délibérations doit être porté à la connaissance des membres du Conseil au moins dix jours à l'avance, sauf urgence dûment motivée.

Les décisions sont prises à la majorité des membres du Conseil ayant voix délibérative, présents ou représentés, à l'exception des décisions relatives à la nomination du Directeur Général et à la cessation de ses fonctions qui sont prises à la majorité des deux tiers des membres ayant voix délibérative, présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Le Conseil ne peut valablement délibérer que si les deux tiers des membres ayant voix délibérative au moins participent à la séance ou sont représentés (soit 18,7 → 19). Lorsque le quorum n'est pas atteint, les décisions sur les questions portées l'ordre du jour de la séance peuvent être prises, après convocation régulière, à la séance suivante à la majorité des membres ayant voix délibérative, présents ou représentés.

Un administrateur ne peut se faire représenter que par un autre administrateur. Chaque administrateur ne peut recevoir que deux mandats.

La participation des administrateurs aux réunions par des moyens de visioconférence ou de télécommunication et leur identification satisfont aux conditions fixées par les dispositions des articles R.225-21 et R.225-23 du Code de Commerce, pour autant qu'elles ne sont pas contraires aux dispositions du présent chapitre. Lorsque le conseil est réuni pour l'approbation des comptes de l'Office, la participation des administrateurs par des moyens de visioconférence ou de télécommunication ne peut être prise en compte dans le calcul du quorum et de la majorité. Le règlement intérieur peut limiter la nature des décisions pouvant être prises lors d'une réunion tenue dans ces conditions et prévoir les modalités selon lesquelles un nombre déterminé d'administrateurs peut s'y opposer.

Art. *R.421-14 - Le Conseil d'Administration peut former en son sein des commissions chargées d'étudier des questions qu'il détermine expressément.

Les présidents de ces commissions sont désignés par le Conseil d'Administration en son sein. Chaque commission est convoquée par son Président. Elle peut désigner un Vice-Président qui assiste le Président dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

2-3 Élection du Président

Conformément à l'article L.421.11 du Code de la Construction et de l'Habitation (article 1^{er} de l'ordonnance n° 2007-137 du 1^{er} février 2007) et l'article R.421-11 (décret du 18 juin 2008) :

Le Conseil d'Administration élit son Président à la majorité absolue des membres en fonction ayant voix délibérative.

Il est procédé à l'élection du Président après chaque renouvellement du Conseil d'Administration dans les cas prévus aux I à IV de l'article R.421-8 ainsi qu'en cas de cessation anticipée de ses fonctions d'administrateur ou d'empêchement définitif.

2-4 Élection du Bureau

Selon l'article R.421-12- du Code de la Construction de l'Habitation, le Bureau de l'Office comprend outre le Président du Conseil d'Administration, président de droit, entre quatre et six membres, dont au moins un représentant des locataires, qui sont élus par le Conseil d'Administration au scrutin majoritaire.

Ces membres ne peuvent être élus au premier tour de scrutin s'ils n'ont pas réuni la majorité absolue des voix des membres du conseil ayant voix délibérative. En cas de partage égal des voix, celle du Président du Conseil d'Administration est prépondérante.

Le Bureau est élu après chaque renouvellement du Conseil d'Administration dans les conditions prévues aux I à IV de l'article R.421-8.

Le Conseil d'Administration peut révoquer le Bureau, ou un de ses membres, sans attendre le terme ci-dessus, sous réserve de prendre cette décision à la majorité des trois quarts des membres en fonction ayant voix délibérative (21) et de désigner immédiatement, à la majorité simple des membres ayant voix délibérative, un nouveau Bureau ou un nouveau membre selon le cas.

Sur proposition du Président, le Conseil d'administration confère à un nouveau membre du Bureau le titre de Vice-président. Le Vice-président assiste le Président dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Bureau de l'Office est donc constitué de la Présidence de l'Office et de 6 membres.

2-5 Désignation d'un Vice-président délégué

Conformément aux dispositions de l'article R.421-12 du Code de la Construction et de l'Habitation, sur proposition du Président, le Conseil d'Administration confère à un membre du Bureau le titre de Vice-Président.

Le Vice-président assiste le Président dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

2-6 Les indemnités versées aux administrateurs (R.421-10 du CCH)

Le mandat est exercé à titre gratuit.

Néanmoins, le conseil alloue aux administrateurs une indemnité forfaitaire de déplacement pour leur participation aux séances de conseil, du bureau et des commissions de l'Office et/ou décide le remboursement des frais de transport sur justificatifs.

Une indemnité compensatrice est allouée aux administrateurs en cas de diminution de leur rémunération s'ils sont salariés ou de diminution de rémunération ou de l'augmentation de leurs charges s'ils sont chefs d'entreprise, artisans, commerçants, agriculteurs ou s'ils exercent une profession libérale pour leur participation aux séances plénières du conseil, du bureau ou de commissions.

2-7 Les représentants du personnel membres du Conseil d'Administration

Le Décret 2022-706 a intégré des représentants du personnel avec voix délibérative au sein du Conseil d'Administration.

Pour l'exercice du mandat d'administrateur, lorsque le membre du personnel est salarié de droit privé, le temps passé dans les instances de l'Office et le temps de trajet sont à considérer comme du temps de travail effectif. Le temps de préparation des séances est du temps qui sera déduit des heures de délégations.

Pour l'exercice du mandat d'administrateur lorsque le membre du personnel est agent de la fonction publique, l'autorisation spéciale d'absence à son poste est fondée sur la convocation au Conseil d'Administration pour l'ensemble du temps passé, en instance, de trajet, dédié à la préparation des réunions.

En cas de tenue de séance en dehors des heures de travail, les heures seront récupérées.

2-8 Les commissions (R.421-14 du CCH)

Le Conseil d'Administration crée les commissions suivantes :

2-8-1 Commissions réglementaires obligatoires :

Commission d'Attribution des Logements et d'Examen d'Occupation des Logements (CALEOL)

La Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL) est composée dans le respect des dispositions des articles L.441-2, R.441-9 et R.441-9-1 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Elle est obligatoire et décisionnaire.

Commission d'Appel d'Offres (CAO)

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) examine obligatoirement les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L.2124-1 du Code de la Commande Publique et émet un avis sur les projets d'avenant à un marché public, dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L.2124-1 du Code de la Commande Publique entraînant une augmentation du montant global supérieur à 5 %.

2-8-2 Commission interne complémentaire

Commission des Procédures Adaptées

Dans le cadre de la passation des procédures dites renforcées (procédures sous le seuil réglementaire), une Commission des Procédures Adaptées est mise en place.

Cette Commission se réunira sur demande du Directeur Général de l'Office et obligatoirement dans les hypothèses suivantes, conformément au guide des marchés de l'Office et au règlement intérieur commun des Commissions d'Appel d'Offre et Commission des Procédures Adaptées :

- Seuils de procédure nécessitant l'avis de la Commission des Procédures Adaptées :
 - Marchés de maîtrise d'œuvre : dont le montant est supérieur à 100 000 € HT et inférieur ou égal aux seuils mentionnés à l'article L.2121-1 du Code de la Commande Publique
 - Marchés de travaux : dont le montant est supérieur à 1 000 000 € HT et inférieur ou égal aux seuils mentionnés à l'article L.2121-1 du Code de la Commande Publique

Étant le pendant de la Commission d'Appel d'Offres, elle se compose des mêmes membres et arbore le même Règlement Intérieur régissant son fonctionnement.

Elle est présidée par le Directeur Général de l'Office.

2-9 Présence aux séances du Conseil d'Administration (*L.421-13 et R.421-8 du CCH)

Tout membre du Conseil qui, sans motifs reconnus légitimes, ne s'est pas rendu à trois convocations successives peut, après avoir été mis en mesure de présenter ses observations, être déclaré démissionnaire par le préfet. Il est immédiatement remplacé (L.421-13 du CCH).

Tout membre du Conseil qui vient à cesser ses fonctions au Conseil d'Administration avant l'expiration de la durée normale de son mandat ou qui est déclaré démissionnaire, selon les cas, en vertu des dispositions de l'article L.421-13, L.423-12, 6° du R.421-7 ou R.421-9, doit être immédiatement remplacé pour la durée du mandat restant à courir (R.421-8, V du CCH).

2-10 En cas de carence du Conseil d'administration (L.342-12 à 14 du CCH)

En cas de manquements aux dispositions législatives et réglementaires qui lui sont applicables, d'irrégularité dans l'emploi des fonds de la participation à l'effort de construction ou des subventions, prêts ou avantages consentis par l'État ou par ses établissements publics et par les collectivités territoriales ou leurs établissements publics, de faute grave de gestion, de carence dans la réalisation de l'objet social ou de non-respect des conditions d'agrément constatés, l'agence demande à l'organisme ou la personne contrôlée de présenter ses observations et, le cas échéant, le met en demeure de procéder à la rectification des irrégularités dans un délai déterminé.

Après que la personne ou l'organisme a été mis en mesure de présenter ses observations ou en cas de mise en demeure, l'agence peut proposer au ministre chargé du logement de prononcer les sanctions énoncées à l'article L.342-14 du CCH.

3. ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES ORGANES DIRIGEANTS

3-1 Le Conseil d'Administration

Il règle par ses délibérations les affaires de l'Office, et notamment en application de l'article R.421-16 du CCH :

- 1) Décide de la politique générale de l'Office.
- 2) Adopte le règlement intérieur de l'Office.
- 3) Vote le budget, approuve les comptes, se prononce sur l'affectation du résultat et exerce les compétences que lui confèrent les dispositions de la section 1 du chapitre III du titre II du livre IV (partie réglementaire). Il donne quitus au Directeur Général.
- 4) Décide des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation.
- 5) Arrête les orientations en matière de politique des loyers et d'évolution du patrimoine.
- 6) Décide des actes de disposition.
- 7) Autorise les emprunts et décide des orientations générales en matière de placement de fonds appartenant à l'Office, des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de la trésorerie.
- 8) Autorise les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions.
- 9) Autorise les transactions.

- 10) Nomme le directeur général et autorise le président du conseil d'administration à signer le contrat et ses avenants entre l'office et le directeur général. Il approuve chaque année le montant de la part variable de la rémunération attribué au directeur général. Il met fin aux fonctions du directeur général, sur proposition du président. Il autorise, le cas échéant, le directeur général, sur proposition du président ou sur demande du directeur général, à assurer également la direction de la société de coordination dont l'Office est actionnaire.
- 11) Autorise, selon le cas, le Président ou le Directeur Général à ester en justice en application des articles R.421-17 ou R.421-18 du CCH. Toutefois, en cas d'urgence, ou lorsqu'il s'agit d'une action en recouvrement d'une créance, le Directeur Général peut intenter une action en justice sans cette autorisation.

3-2 Attribution du Bureau

Dans des conditions précisées par l'article R.421-16 dernier alinéa, le Bureau peut recevoir délégation de compétence pour l'exercice des attributions du Conseil d'Administration, hormis celles mentionnées au 1°, 2°, 3°, 5°, au 2° alinéa du 11° et partiellement 10°.

Le Bureau peut, par délégation du Conseil d'Administration et dans les limites fixées par lui, être chargé de souscrire les emprunts et de réaliser les opérations utiles à leur gestion, et de recourir aux crédits de trésorerie. Il peut également, dans les mêmes conditions, réaliser les opérations relatives au placement des fonds de l'Office.

Le Bureau, dans le cadre de ces délégations, doit rendre compte de son activité au Conseil d'Administration.

3-3 Fonctionnement du Bureau

Le Bureau se réunit, dans la mesure du possible, une fois par mois à l'exception du mois d'août.

Le Code de la Construction et de l'Habitation est silencieux sur l'organisation et le fonctionnement du Bureau à l'exception du nombre de membres qui le composent.

Étant une émanation du Conseil d'Administration, il apparaîtrait cohérent que le bureau se voie appliquer les mêmes règles de fonctionnement que celles applicables au Conseil d'Administration énoncées aux articles R.421-13 et R.421-14 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Cependant, compte tenu de l'organisation interne de la gouvernance de l'Office et de la cadence des bureaux – à savoir un par mois à l'exception du mois d'août –, une convocation accompagnée des projets de délibération adressée 10 jours en amont n'apparaît pas efficient.

Le bureau sera convoqué et recevra les projets de délibération au plus tard 5 jours calendaires avant la séance.

Concernant le quorum et le fonctionnement autre du Bureau, ils sont à l'identique du quorum et du fonctionnement du Conseil d'Administration.

3-4 Le Président

Conformément à l'article R.421-17 du CCH, le Président :

- fixe l'ordre du jour du Conseil d'Administration.
- soumet, à l'occasion de l'examen du budget, un rapport sur la politique de l'Office pendant l'exercice en voie d'achèvement et pour l'exercice à venir.
- propose au Conseil d'Administration la nomination du Directeur Général et signe son contrat. Le cas échéant, il propose au Conseil d'Administration la cessation des fonctions du Directeur Général.
- représente l'Office auprès des pouvoirs publics, des collectivités territoriales et des EPCI compétents en matière d'habitat.

Le Président représente l'Office en justice pour les contentieux dans lesquels les administrateurs ou le Directeur Général sont en mis cause à titre personnel. Dans le cadre de leurs fonctions. Il doit rendre compte au conseil d'administration des actions en justice qu'il a introduites à la prochaine séance de ce conseil.

3-5 Le Directeur Général

Il assiste avec voix consultative aux séances du Conseil et du Bureau dont il prépare et exécute les décisions.

Il passe tous actes et contrats au nom de l'Office et le représente dans les actes de la vie civile.

Il représente l'Office en justice, sauf dans le cas réservé au président vu précédemment, et en rend compte au Conseil.

Le Directeur Général est chargé de l'exécution des budgets.

Le Directeur Général préside la Commission d'Appels d'Offres (CAO) et la Commission des Procédures Adaptées (CPA).

Le Directeur Général peut, par délégation du Conseil d'Administration et dans les limites fixées par lui, être chargé de souscrire les emprunts et de réaliser les opérations utiles à leur gestion, et de recourir aux crédits de trésorerie. Il peut également dans les mêmes conditions, réaliser les opérations relatives au placement des fonds de l'Office. Il rend compte de son action en la matière, au Conseil d'Administration, à la plus prochaine réunion de ce Conseil.

Il a autorité sur les services, recrute, nomme et, le cas échéant, licencie le personnel.

Il préside le Comité Social et Économique.

Il peut déléguer sa signature avec l'accord du Conseil d'Administration aux membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de directeurs ou de chef de service.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, ses pouvoirs sont assumés par l'un de ses directeurs ou chefs de service désignés par le Conseil d'Administration. La prolongation de cet intérim pour une durée supérieure à six mois doit être décidée par le Conseil d'Administration.

Il rend compte de sa gestion au conseil et lui présente un rapport annuel en la matière.

4. RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

Au-delà des dispositions législatives et réglementaires qui président à la gouvernance d'un office, il convient de préciser les règles déontologiques à respecter pour favoriser le bon fonctionnement du Conseil d'Administration, du Bureau et des commissions.

Est annexé au présent règlement intérieur, une charte des valeurs qui est applicable pour chacun des administrateurs de l'Office sans qu'il soit besoin d'être signée nominativement.

Ces valeurs s'appliquent dès la prise de mandat et pendant toute la durée du mandat. Chaque administrateur doit poursuivre les obligations de loyauté, discrétion, intégrité et respect des personnes, au-delà de la période du mandat concernant l'ensemble des données et informations dont il a eu connaissance dans le cadre de son mandat.



ANNEXE 1

CHARTRE DES VALEURS DES ADMINISTRATEURS

1. VALEURS FONDAMENTALES PORTÉES PAR LES ADMINISTRATEURS DES OFFICES

1.1. Loyauté

Un administrateur représente les intérêts particuliers de l'instance qui l'a désigné et il en est légitimement le porte-parole, notamment au sein du conseil d'administration. Mais il est également partie prenante des décisions qui doivent assurer la pérennité de l'office. À cet égard, il doit respecter les décisions prises par le conseil en application des règles de majorité.

L'administrateur ne doit pas utiliser à des fins personnelles ou en faveur de tiers des informations confidentielles et/ou privilégiées acquises dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit alerter le conseil d'administration des informations dont il dispose et paraissant de nature à affecter l'intérêt de l'office.

L'administrateur de l'OPH doit également ne pas être influencé dans ses fonctions par d'autres intérêts qui seraient en contradiction avec ceux de l'office.

1.2. Impartialité

Un administrateur doit établir une cloison étanche entre ses intérêts personnels et ceux de l'office dont il est le garant.

Au sens de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Il doit éviter les conflits d'intérêt, réels ou apparents, dans l'exercice de ses fonctions. Il doit éviter de se placer dans des situations susceptibles de créer des obligations à l'égard de tiers qui pourraient en profiter aux dépens de l'office. Il doit s'engager à ne tirer aucun gain personnel au détriment des intérêts de l'office. Il ne doit pas être influencé par ses relations professionnelles, personnelles ou financières passées, actuelles ou prévues avec une collectivité, un EPCI, une entreprise, une association ou une personne.

Lors de son entrée en fonction, l'administrateur doit veiller à révéler les risques de conflits d'intérêts au Président du Conseil d'administration.

Pendant la durée de son mandat, l'administrateur doit mettre en mesure l'office de veiller à ce qu'il ne soit pas conduit à délibérer sur un sujet à même de le mettre en situation de conflit d'intérêts, en fournissant périodiquement à l'office tout renseignement utile.

Lorsqu'un administrateur est intéressé directement ou indirectement dans une action de l'office, notamment dans la passation d'un contrat par l'OPH, il est dans l'obligation de révéler la situation

de conflit d'intérêts dans laquelle il se trouve, y compris s'il n'en tire aucun bénéfice matériel. Ainsi, si un administrateur devait se trouver dans une situation de conflit d'intérêt, il est de sa responsabilité de déclarer cette situation au Président du Conseil d'administration et de ne pas participer aux discussions, ni ne prendre part au vote à l'occasion des délibérations concernant les sujets objets du conflit. Cela doit être retranscrit dans les compte-rendu afin d'objectiver un comportement de nature prudentiel vis-à-vis du risque de conflit d'intérêts. L'intéressé doit également veiller à ne participer à aucune réunion préparatoire.

Lorsqu'un administrateur est intéressé directement ou indirectement dans la conclusion d'une convention avec l'office, sa signature est subordonnée, en vertu de l'article L.423-10 du code de la construction et de l'habitation (CCH), à l'autorisation préalable du conseil d'administration de l'office. En vertu de l'article L.423-11-2 du CCH, il ne peut prendre part au vote sur l'autorisation sollicitée. À défaut, sauf si elle porte sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales (cf. L.423-11-1), ladite convention, sans préjudice de la responsabilité de l'intéressé, peut être annulée si elle emporte des conséquences dommageables pour l'office (cf. L.423-11-3).

L'administrateur doit s'abstenir de toute action ou déclaration de nature à faire peser un doute sur son impartialité.

1.3. Discretion

Un principe général de discrétion s'impose aux administrateurs des offices dans l'exercice de leurs fonctions comme à tout administrateur d'établissement public.

Les séances du conseil d'administration n'étant pas publiques, lorsque des informations confidentielles (non rendues publiques, nominatives, personnelles, liées à une actualité particulière, etc.) sont portées à la connaissance des administrateurs et notamment présentées comme telles par le président du conseil d'administration, ces derniers sont tenus à une obligation de discrétion.

Les administrateurs ne doivent divulguer aucune information confidentielle dont ils auraient eu connaissance à l'occasion des activités exercées pour l'office. En outre, ils doivent veiller à ce que tout document ou toute donnée à caractère confidentiel en leur possession soit dûment protégé à tout moment.

La Fédération nationale des OPH a créé un conseil de déontologie qui peut être saisi par les offices ou qui peut prendre l'initiative d'examiner, avec l'accord du bureau fédéral, les situations signalées au regard de la Charte de déontologie sociale et professionnelle des offices. Le conseil émet des recommandations, transmises au président de l'office concerné et publiées, de façon anonyme, dans le rapport au conseil fédéral et à l'assemblée générale des offices.

1.4. Intégrité

Les administrateurs doivent faire preuve de la plus grande intégrité dans l'accomplissement de leurs missions et dans toutes leurs relations avec l'office et ses partenaires.

Les administrateurs ne doivent pas, par leurs paroles ou leurs actions, compromettre leur intégrité en tolérant ou en paraissant tolérer des actes de fraude ou de corruption ou une mauvaise utilisation des ressources de l'office par d'autres personnes, y compris d'autres administrateurs. Les



administrateurs doivent exprimer leur désapprobation à l'égard de toute intention ou déclaration de commettre de tels actes. Et, si un administrateur a connaissance que de tels actes sont commis, il est invité à les signaler suivant les modalités indiquées plus loin.

Un administrateur se doit de ne jamais se prévaloir de sa fonction d'administrateur pour privilégier directement ou indirectement ses propres intérêts ou ceux de ses proches.

1.5. Respect des personnes

Les administrateurs respectent la dignité humaine et reconnaissent la valeur de chaque personne en adoptant notamment les comportements suivants :

- Ils traitent chaque personne avec respect et équité.
- Ils favorisent l'établissement et le maintien d'un milieu de travail sûr, exempts de harcèlement et de discrimination
- Ils travaillent ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.

Ceci implique notamment, respect et courtoisie dans les relations avec autrui, absence de violences verbales ou physiques et de toute forme de harcèlement.

Les conflits doivent être anticipés et, autant que possible, être résolus sans retard et de manière impartiale.

1.6. Participation à la mission de service public de l'office

Les administrateurs servent l'intérêt public. Notamment, conformément à la charte de déontologie sociale et professionnelle des offices publics de l'habitat qui précise certains points constitutifs de l'intérêt public pour les offices :

- Les offices interviennent avec les exigences et dans un esprit de service public pour mettre au service du droit au logement les missions et les compétences que la loi leur confère. Ils œuvrent pour le respect des équilibres de l'urbanisation, de la recherche de mixité sociale, de l'aménagement local et du développement des quartiers en donnant priorité aux personnes et familles les plus modestes et démunies.
- Les offices mettent leur disponibilité sociale et professionnelle au service du meilleur accueil des demandeurs de logements. Ils développent avec les locataires des relations de service dans leur gestion et des relations de partenariat dans leurs actions.
- Les directions des offices donnent à leurs décisions un objectif d'efficacité sociale en mettant l'efficacité économique de leur gestion au service de la qualité de l'habitat.

À ce titre les administrateurs concernés :

- dans les attributions de logement, mettent en œuvre les engagements pris par le mouvement HLM.
- s'engagent à organiser la concertation avec les locataires et leurs associations.
- s'engagent à respecter les procédures et règles internes destinés à prévenir les risques.
- s'astreignent aux obligations de confidentialité qui s'appliquent à tous ceux qui collaborent aux décisions prises par l'OPH.

- se conduisent toujours avec intégrité et d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi ; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi.
- n'utilisent jamais leur rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour eux-mêmes ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un.
- prennent toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités d'administrateur et leurs affaires personnelles.

2. LES PRINCIPES DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS DES OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT

2.1. Les relations internes à l'office

Respect et protection des personnes

1. Santé et Sécurité

L'engagement envers l'environnement, la santé et la sécurité au sein de l'organisme est une responsabilité sociale fondamentale et une priorité pour l'office. L'OPH et ses administrateurs se conforment à toutes les lois et réglementations en vigueur.

2. Harcèlement et violence

L'office ne tolérera aucune forme de harcèlement, d'intimidation et de victimisation, qu'elle soit de nature sexuelle, physique, religieuse ou psychologique.

Tout acte ou menace de violence dans le cadre des relations au sein de l'office ou avec tout individu ayant une relation professionnelle avec l'office est interdite.

L'utilisation d'un langage irrespectueux, d'injures ou de grossièretés est à proscrire. Il est également rappelé l'importance de conduire les opérations dans le respect des personnes et des organisations, fournisseurs, partenaires, concurrents, riverains, collectivités et de privilégier la courtoisie dans toutes relations.

La plus grande exemplarité est attendue des administrateurs sur le sujet.

3. Non-discrimination

L'office réaffirme au travers de ce document sa volonté de contribuer au développement professionnel de ses collaborateurs et de lutter contre toute forme de discrimination (en matière d'embauche, de rémunération et de promotion, au sujet des pratiques politiques, religieuses, sexuelles ou au regard de l'âge, de l'origine, ou du handicap...).

Tous les administrateurs s'engagent, conformément aux lois, à s'abstenir scrupuleusement de pratiquer toute discrimination négative vis-à-vis des collaborateurs, clients, fournisseurs ou partenaires de l'office.

4. Respect de la vie privée

Chacun au sein de l'office doit être traité avec dignité et avec un total respect de sa vie privée.

L'office s'engage à assurer la confidentialité des informations personnelles et limite l'accès à ces informations et leur utilisation à de seuls besoins légitimes tels que la gestion des ressources humaines et la gestion locative.

Toute collecte, utilisation et divulgation d'informations personnelles relatives à des administrateurs, des personnels ou des locataires doit se faire conformément aux règles internes et à la loi, notamment celles qui régissent les fichiers informatiques et la protection des données personnelles, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données.

Respect et protection des actifs matériels et immatériels

1. Confidentialité

Est jugée confidentielle toute information appartenant à l'office. La définition de l'information confidentielle comprend toute information produite par l'office ou obtenue de manière confidentielle auprès d'un tiers et couverte par une entente de non-divulgence (marchés publics par exemple). Les données financières, budgets, renseignements sur des soumissions, renseignements personnels sur les employés, les locataires, documents juridiques et renseignements sur les clients, les collectivités, les EPCI et fournisseurs sont des exemples d'information confidentielle, sans que cette liste soit exhaustive.

Il est interdit de transmettre de l'information confidentielle à toute personne autre que la ou les personnes à qui cette information est destinée, sauf sur autorisation ou par prescription juridique. Cette interdiction couvre toute information confidentielle fournie par les partenaires/fournisseurs de l'office.

Les administrateurs s'engagent à respecter le caractère confidentiel de l'information jugée comme telle, même après avoir quitté leurs fonctions au sein de l'office.

Les administrateurs doivent faire preuve de diligence afin de prévenir l'usage inapproprié ou la divulgation par inadvertance d'une information confidentielle. Concrètement, il faut donc :

- Conserver en lieu sûr tout document et dossier, en format papier ou électronique, contenant de l'information confidentielle ;
- Prendre toutes les précautions lors de discussions sur des sujets confidentiels dans des endroits où la conversation pourrait être entendue, en particulier les lieux publics comme les ascenseurs, couloirs, restaurants, lieux de transports publics ou collectifs ;
- Faire preuve de discrétion en discutant de questions confidentielles au téléphone mobile ou au moyen d'un autre dispositif sans fil ;
- Ne transmettre des documents confidentiels par voie électronique (courrier électronique ou réseaux sociaux ou télécopieur), que s'il est permis de croire que l'envoi peut être effectué en toute sécurité ;
- Éviter la reproduction inutile de documents confidentiels.

2. L'image de l'office

La qualité de l'image institutionnelle de l'office ainsi que sa réputation sont des conditions essentielles de sa pérennité et de sa mission de service public. Les administrateurs doivent s'abstenir de tout acte de dénigrement, que ce soit oralement ou par écrit, et quel que soit le support (réseaux sociaux, médias, cercle privé...).

3. Protection de l'environnement

L'office adhère aux principes du développement durable au sein de laquelle la protection de l'environnement est une priorité.

4. Protection des biens propriété de l'office

Les administrateurs doivent user des biens propriété de l'office, mis à leur disposition, de manière à ne pas risquer de mettre en péril leur sauvegarde et dans le cadre exclusif de leurs fonctions.

2.2. Les relations externes

L'engagement politique

L'office de par son activité ne soutient directement (contribution) ou indirectement (achat ou fourniture de biens et services) aucune activité politique, qu'elle soit locale ou nationale.

En revanche, les administrateurs peuvent mener des activités politiques légitimes, pour autant que ces activités soient menées en dehors des heures d'exercice de leur fonction et qu'aucun bien de l'office ne soit utilisé dans le cadre de telles activités.

Un administrateur peut se présenter à une mandature mais il est souhaitable qu'il en informe le Président du Conseil d'administration afin de discuter de l'incidence qu'un tel engagement pourrait avoir sur ses responsabilités envers l'office. Enfin, tout administrateur peut exprimer librement son point de vue sur des questions sociales ou d'intérêt public, mais il doit être clair que les opinions exprimées ne sont pas celles de l'office.

L'office et ses administrateurs se conforment à toutes les lois et règlements applicables régissant les contributions à des partis politiques.

Offre et réception de cadeaux

L'expression « cadeaux » désigne principalement des objets, services, faveurs, prêts, voyages, hébergement ou usage de biens immobiliers.

Ces cadeaux peuvent, selon les circonstances, être interprétés comme des tentatives « d'acheter » des traitements de faveur.

L'acceptation de cadeaux, d'invitations à des manifestations et repas devra relever du domaine des civilités, demeurer dans des limites très raisonnables et traduire exclusivement la préoccupation d'améliorer les relations avec les partenaires de l'office sans pouvoir être de nature à altérer, à l'intérieur, comme à l'extérieur de l'office, son image d'impartialité.

Pour déterminer si un cadeau est raisonnable et approprié, il faut tenir compte de l'ensemble des circonstances. L'administrateur doit toujours avoir à l'esprit de rechercher si le cadeau pourrait être considéré comme une tentative d'influence. Les éléments pouvant déterminer le « raisonnablement acceptable » est pris en compte la valeur du cadeau par rapport à la situation



personnelle, le moment où le cadeau est donné, la nature même du cadeau (en espèces ou immédiatement convertissable en argent par exemple).

De même, les administrateurs s'engagent à ne jamais solliciter de cadeaux par des fournisseurs, des collectivités, des EPCI, des clients ou des intermédiaires avec lesquels l'office est en relation. Tout administrateur doit refuser d'une collectivité, d'un EPCI, d'un fournisseur, d'un prestataire ou d'un tiers tout cadeau ou avantage qui serait de nature à compromettre son indépendance de jugement ou qui pourrait laisser penser à l'extérieur de l'office qu'il pourrait être influencé.

Le Président du Conseil d'administration doit être informé immédiatement de toute sollicitation ou offre d'avantages particuliers dont un administrateur ferait l'objet.

En cas de doute sur les conditions d'application de ces règles d'indépendance, les administrateurs sont fortement encouragés à solliciter sans délai le Président du Conseil d'administration.

Mécénat à caractère social et sponsoring

Les activités de mécénat et de sponsoring sont strictement encadrées par la législation réglementant l'activité des OPH. Elles ne peuvent être engagées que dans le strict respect des procédures internes.

Actions de lobbying

Le « lobbying » est défini comme une activité qui consiste à établir et alimenter un dialogue avec les autorités chargées de la réglementation susceptible d'impacter l'activité des OPH afin qu'elles comprennent comment cette réglementation peut les affecter, voire leur porter préjudice.

De ce fait les actions de lobbying sont des démarches institutionnelles, locales ou nationales en fonction des sujets abordés, coordonnées en fonction des sujets au niveau de l'office voire de la Fédération des OPH, de l'Union sociale pour l'habitat ou d'une association régionale HLM. Il ne s'agit en aucun cas d'une démarche individuelle isolée d'un administrateur, aussi pertinente puisse-t-elle être.

Aussi, les contacts et réseaux que peuvent avoir les administrateurs et qui pourraient être utiles à l'office localement ou à la profession, ne doivent pas être sollicités unilatéralement par l'administrateur mais porté à la connaissance du Président du Conseil d'administration qui sera en mesure de prendre les mesures adéquates pour valoriser au mieux ces relations au bénéfice de l'office et/ou de la profession.

Cette activité indispensable à la réalisation de la mission des OPH, peut toutefois, si elle est mal maîtrisée ou coordonnée, engendrer des risques importants pour l'office, pour l'administrateur impliqué et plus généralement pour la profession.

Prévention de la Corruption et de la Fraude

L'office s'engage à conduire son activité sans faire appel à des méthodes relevant de la corruption. Aucun pot-de-vin, aucun don ou paiement illégal, direct ou indirect, ne doit avoir lieu.

Notamment, la négociation et l'exécution des contrats ne doivent pas donner lieu à des comportements ou faits pouvant être qualifiés de corruption active ou passive, ou de complicité de trafic d'influence ou de favoritisme.

De même, il est formellement interdit aux administrateurs d'offrir ou de recevoir directement ou indirectement des sommes illicites, des remises ou des avantages en nature dans le but d'influencer une négociation ou d'obtenir un traitement de faveur. Sont ici concernés les fournisseurs, les collectivités, les EPCI et leurs émanations, les concurrents, les représentants de l'autorité publique, les partis politiques...

Toute remise, rabais ou ristourne doit être le reflet d'une réelle contrepartie et doit être explicitement reflété par la comptabilité.

Néanmoins, l'office est conscient que dans l'exercice de sa fonction, l'administrateur peut se trouver confronté à des situations délicates, et sans même en avoir pleinement conscience, se trouver dans une situation pouvant caractériser un cas de corruption. La prise de conscience de ces situations est un premier élément de lutte contre la corruption et de protection des administrateurs.

Pour chacun des métiers de l'office, des exemples de situation sont évoqués ci-dessous :

Dans les activités de l'office, ces situations à risques sur lesquelles il convient d'être vigilant, peuvent être par exemple les suivantes :

- Situations de conflit d'intérêt, tant dans le champ professionnel que privé
- Le fait de favoriser d'une manière ou d'une autre, plus ou moins activement un fournisseur ou un acquéreur par la communication d'information par exemple ou en relayant leur message en interne...
- Le non-respect des règles des marchés publics
- Le fait de faciliter l'attribution de logements, locaux, parking...
- La divulgation ou la mise à disposition des données de gestion de l'organisme notamment celles relatives aux locataires ou aux collaborateurs de l'OPH
- Des faits de recommandation insistante ou de « parrainage » de personnes en vue de leur recrutement

Lutte contre le blanchiment

Le blanchiment est le fait de favoriser par tout moyen, la justification mensongère de l'origine des biens ou des revenus de l'auteur d'un crime ou d'un délit ayant procuré à celui-ci un profit direct ou indirect. Constitue également un blanchiment le fait d'apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion du produit direct ou indirect d'un crime ou d'un délit.

Les activités de gestion de patrimoine, de développement et de maîtrise d'ouvrage peuvent masquer des activités de blanchiment susceptibles de sanctions pénales.

En cas de doute confirmé, les administrateurs ont l'obligation d'informer le Président du Conseil d'administration et l'office pourra, ainsi, le cas échéant, alerter les autorités de TRACFIN (Traitement du Renseignement et Action contre les Circuits Financiers clandestins).

Recours à des intermédiaires

L'appui donné par des consultants ou intermédiaires peut être une nécessité dans des secteurs en tension ou en raison de leurs compétences. L'utilisation de ces intermédiaires ne se justifie que dans ce cadre et seulement si les prestations fournies sont réelles.

Tous les services fournis à l'office par des intermédiaires tels que consultants, spécialistes ou tout autre tiers, doivent être formalisés par un contrat conclu dans le respect des procédures internes et de la loi et obligatoirement enregistré dans le système comptable de l'office.

Chaque accord doit définir clairement les rôles et responsabilités de l'intermédiaire et de l'office ainsi que la base de rémunération. La rémunération de l'intermédiaire doit être en lien avec les services rendus à l'office, avec les pratiques du marché, son paiement doit être conforme aux conditions du contrat.

Implication des partenaires dans le respect de ces règles

L'office attend de ses partenaires qu'ils prennent connaissance de ces règles et qu'ils s'y conforment. Tous les contrats et ententes conclus avec des partenaires doivent être consignés par écrit, préciser les biens et services prévus ainsi que les frais y afférents, et être conformes à des pratiques commerciales et concurrentielles raisonnables ainsi qu'aux principes des présentes règles.

3. SIGNALEMENT DES MANQUEMENTS A CE CODE

Les manquements aux règles régissant la conduite des administrateurs de l'office portent atteinte à la réputation, à l'image et à la nature même de ce qui fonde l'action publique. Aussi, à des fins de protection des acteurs de l'office et de préservation de la réputation de son action, les personnes victimes ou témoins de tels manquements sont invitées à les signaler.

Un dispositif spécifique de signalement a été mis en place qui garantit la protection du lanceur d'alerte par la confidentialité de sa démarche.

DÉPARTEMENT DE
LA CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

DÉLIBÉRATION DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE LA ROCHELLE
EXTRAITE DU PROCÈS-VERBAL

Séance du Conseil d'Administration du 12 juin 2026

Sous la présidence de puis de **M. MILHIET Frédéric**, conseiller communautaire et Président

Autres membres présents :

M. GRY Alain, personne qualifiée et Vice-Président

M. BARBIER Bruno, conseiller communautaire

Mme FERRAND Evelyne, conseillère communautaire

M. LARELLE Didier, conseiller communautaire

M. PERROTIN Vincent, conseiller communautaire

M. SAMIER Jean-Philippe, conseiller communautaire

Mme GILLE Bérengère, personne qualifiée

M. GORCE François, personne qualifiée

Mme JOUSSELLIN Pascale, personne qualifiée

M. POUILLY Kevin, personne qualifiée

M. RICHARD Thierry, personne qualifiée

M. DALLE Bertrand, représentant de la CAF

Mme HIREL Cécile, représentante d'ALTEA CABESTAN

Mme BENKADDAR Mokhtaria, représentante des locataires

M. CANTIN Jean-Dominique, représentant des locataires

M. FLORY Jean-Luc, représentants des locataires

Mme GUYARD Muriel, représentante des locataires

Mme LAVENTURE Francelise, représentante des locataires

M. HARBONNIER Cyrille, secrétaire du Comité Social et Économique

M. BOISSELET Stéphane, membre du CSE

M. CHABOT Ludovic, membre du CSE

Mme MARMOTTAN Aude, membre du CSE

Absents ayant donné pouvoir :

M. PROUST Didier, conseiller communautaire, à M. MILHIET

Mme GRUAU Françoise, personne qualifiée, à M. GORCE

Mme HENRI Françoise, représentante de l'UDAF, à M. GRY

Excusés :

Mme KOFFI Aya, conseillère communautaire

M. RENGEARD Christian, représentant d'Action Logement

Délibération n° 11:

Mise en place de la Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL) et adoption du Règlement intérieur de la CALEOL

Date de convocation : 28 mai 2026		Nombre de votants	26
Nombre de membres en exercice	28	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	26	Suffrages exprimés	26
		Pour l'adoption	26
Quorum	19	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Vu les articles L.441-2 et R-441-9 du CCH portant sur la création, la composition et le fonctionnement de la commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements ;

Exposé des motifs

Conformément aux dispositions de l'article R.441-9 du CCH, la commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL) est composée de 6 membres élus parmi les membres du Conseil d'Administration dont un représentant des locataires, avec voix délibérative. Ils peuvent être révoqués à tout moment par le CA qui doit pourvoir immédiatement à leur remplacement.

La commission est ainsi composée de :

1° Membres avec voix délibérative :

- a. Six membres désignés par le conseil d'administration. Ils élisent en leur sein à la majorité absolue le président de la commission. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu ;
- b. Le préfet ou son représentant ;
- c. Le président de l'établissement public de coopération intercommunale mentionné au vingt-troisième alinéa de l'article L.441-1 ou le président du conseil de territoire de l'établissement public territorial de la métropole du Grand Paris ou leur représentant pour l'attribution des logements situés sur le territoire relevant de leur compétence.
- d. Le maire de la commune où sont situés les logements à attribuer, ou son représentant, pour l'attribution de ces logements. Il dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix ;
- e. S'il y a lieu, pour l'attribution des logements faisant l'objet d'un mandat de gérance conclu en application de l'article L. 442-9 et comprenant l'attribution des logements, le président de la commission d'attribution de l'organisme mandant ou son représentant, avec voix délibérative.

2° Membres avec voix consultative :

- a. Un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévue à l'article L.365-3, désigné dans les conditions prévues par décret ;
- b. Les réservataires non membres de droit pour l'attribution des logements relevant de leur contingent.

Le président de la commission peut appeler à siéger, à titre consultatif, un représentant des centres communaux d'action sociale ou un représentant du service chargé de l'action sanitaire et sociale du département du lieu d'implantation des logements.

Le président va donc demander aux membres du Conseil d'Administration le nom des candidats.

Est annexé à la présente le projet de règlement intérieur de ladite commission.

❖ **Annexe** : Projet de règlement intérieur de la CALEOL

M. le Président propose la composition suivante :

- Mme GILLE Bérengère
- Mme GRUAU Françoise
- M. FLORY Jean-Luc
- Mme HENRI Françoise
- M. MILHIET Frédéric
- M. RICHARD Thierry

Il est procédé à l'élection des membres de la CALEOL au vote à main levée.

- Abstention : 0
- Pour : 26
- Contre : 0

Les candidats sont élus à l'unanimité des votants.

Délibération

En conséquence, Monsieur le Président demande aux membres du Conseil d'Administration :

- De recueillir les noms des candidats à la CALEOL ;
- De procéder à l'élection de ses membres ;
- D'adopter le règlement intérieur de la CALEOL.

Le Conseil prend acte de cette élection et adopte le règlement intérieur à l'unanimité.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 12 juin 2026



LE PRÉSIDENT
Frédéric MILHIET

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS (CALEOL)

OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE L'AGGLOMÉRATION DE LA ROCHELLE

05 46 00 49 94

2 avenue de Varsovie – CS 10555 – 17023 LA ROCHELLE CEDEX 1

Bureaux ouverts du lundi au vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 16h15

Etablissement Public Industriel et commercial – RCS La Rochelle 2008 B733 – SIRET 271 700 023 00010 – NAF 6820A

office-agglo-larochelle.fr



ARTICLE 1 – CRÉATION

L'organisation et la création de la Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL) sont prévus aux articles L.441-2 et suivants, R.421-15 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH). En vertu de l'article R.441-9 I du CCH, il est maintenu par décision du Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de l'Agglomération de La Rochelle, une seule Commission. Toutefois, l'article R.441-9 du CCH autorisant la création locale de Commission d'Attribution des Logements, des règlements intérieurs fixeront, si besoin est pour chacune d'elles, les nouvelles règles de fonctionnement.

ARTICLE 2 – OBJET

La Commission a pour objet l'attribution nominative de tous les logements appartenant ou gérés par l'Office Public de l'Habitat de l'Agglomération de La Rochelle à l'exception des logements locatifs intermédiaires, en fonction de la politique d'attribution et des orientations annuelles définies par le Conseil d'Administration, et d'après l'étude du ou des dossiers de candidatures effectuée par les services de l'Office, dans le cadre réglementaire en vigueur en la matière.

La CALEOL doit également procéder à l'examen triennal des conditions d'occupation des logements situés dans les zones géographiques se caractérisant par un déséquilibre important entre l'offre et la demande de logements, dont la liste est soumise par le bailleur en application de l'article L.442-5-2 CCH.

La CALEOL rend compte de son activité au CA lors d'un bilan annuel.

ARTICLE 3 – COMPÉTENCE GÉOGRAPHIQUE

L'activité de la Commission s'exerce sur tout le territoire de compétence de l'Office Public de l'Habitat de l'Agglomération de La Rochelle, et notamment sur toutes les communes dans lesquelles l'Office Public de l'Habitat de l'Agglomération de La Rochelle possède ou gère des logements locatifs.

ARTICLE 4 – COMPOSITION

La Commission est composée de membres avec voix délibérative et avec voix consultative établis de la façon suivante :

Avec voix délibérative :

- Six membres désignés par le Conseil d'Administration parmi les administrateurs, dont l'un d'eux a la qualité de représentant des locataires ;
- Le représentant de l'État dans le département, ou l'un de ses représentants ;
- Le Président de l'Établissements Public de Coopération Intercommunale (EPCI) compétent en matière de programme local de l'habitat ou de son représentant, où sont implantés les logements attribués ; il est membre de droit ;
- S'il y a lieu, pour l'attribution des logements faisant l'objet d'un mandat de gérance et comprenant l'attribution des logements, le président de la commission d'attribution de l'organisme mandant ou son représentant ;



Avec voix consultative

- Un représentant désigné par des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, non membre de droit.
- Un représentant des réservataires non membre de droit concernant l'attribution relevant de leur contingent (convoqué uniquement quand le logement relève de son contingent).

Avec voix délibérative et prépondérante en cas d'égalité des voix

- Le Maire de la commune où sont implantés les logements attribués, ou son représentant ; il est membre de droit des Commissions d'attribution, en cas d'égalité des voix.

Sans voix délibérative ni consultative

- Le directeur général de la société ou le directeur de la relation clientèle.
- Tout salarié autorisé dans sa fiche de poste à accéder aux données à caractère personnel des candidats ou des locataires.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président à la commission, la présidence de séance est assurée par le membre le plus âgé parmi les membres présents.

Le Président de la commission peut appeler à siéger, à titre consultatif, un représentant des centres communaux d'action sociale ou un représentant du service chargé de l'action sanitaire et sociale du département du lieu d'implantation des logements.

ARTICLE 5 – DURÉE

La durée de la Commission n'est pas limitée.

La durée du mandat de chacun des membres de la Commission est égale au maximum à la durée du mandat d'Administrateur de l'Office Public de l'Habitat de l'Agglomération de La Rochelle. Ils peuvent être révoqués à tout moment par le Conseil d'Administration qui doit pourvoir immédiatement à leur remplacement. En cas de décès, de démission, le membre remplaçant est désigné pour la durée du mandat restant à courir du membre remplacé.

ARTICLE 6 – PRÉSIDENTENCE

Les six membres de la Commission élisent en leur sein, à la majorité absolue, un Président. En cas de partage des voix, le candidat le plus âgé est élu.

La durée des fonctions du Président est égale au maximum à la durée de son mandat en tant qu'Administrateur de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, la commission désigne à la majorité des présents ou représentés un Président de séance.





Public de l'Habitat
de l'Agglomération
de La Rochelle

IMMOBILIÈRE TERRES OCÉAN

ARTICLE 7 – CONVOCATION

Les membres sont convoqués pour chaque commission par la présidence de la CALEOL au moins 48 heures avant chaque séance, par écrit (lettre simple ou courrier avec accusé de réception).

La convocation mentionne l'ordre du jour, le lieu, la date, l'heure de la réunion et les modalités de connexion à distance en visioconférence ou audioconférence.

ARTICLE 8 – QUORUM ET DÉLIBÉRATION

La Commission peut valablement délibérer si au moins trois des six membres issus du Conseil d'Administration sont présents ou connectés (non compris les pouvoirs).

La représentation d'un membre peut être effectuée par la délivrance d'un pouvoir à un autre membre. Chaque Administrateur ne peut recevoir qu'un pouvoir.

Le Maire de la commune où sont situés les logements à attribuer, ou son représentant, participe avec voix prépondérante en cas d'égalité des voix aux séances pour ce qui concerne l'attribution des logements implantés sur son territoire de la commune qu'il représente et quel que soit le contingent du logement à attribuer.

Le Président de l'Établissement Public de Coopération Intercommunale compétent en matière de Programme Local de l'Habitat ou de son représentant pour ce qui concerne l'attribution des logements implantés sur son territoire de l'agglomération qu'il représente et quel que soit le contingent du logement à attribuer. Celui-ci dispose d'une voix délibérative.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

ARTICLE 9 – ATTRIBUTION DES LOGEMENTS

1- Présentation des dossiers

Le numéro unique de chaque demande de logement présentée en CALEOL doit être valide sur le SNE. Le non-respect de cette condition peut entraîner des sanctions financières de l'ANCOLS.

Conformément à l'article R.441-3 CCH, il sera présenté 3 candidats au minimum. Il peut être dérogé à cette obligation dans les cas suivants :

- Insuffisance de candidature caractérisée par 3 prospections infructueuses de même typologie au sein d'un même programme ou insuffisance de candidatures dans le logiciel demandeurs.
- Candidat dont le relogement a été reconnu prioritaire et urgent par la commission de médiation DALO.
- Les logements Prêt Locatif Intermédiaire (PLI) et les Logements Locatifs Intermédiaires (LLI).

En cas de présentation d'un seul candidat par un réservataire, le service instructeur de l'Office se réserve le droit d'ajouter un ou deux candidats, après avoir prévenu le réservataire, pour respecter l'obligation des trois candidats minimums.

OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE L'AGGLOMÉRATION DE LA ROCHELLE

05 46 00 49 94

2 avenue de Varsovie – CS 10555 – 17023 LA ROCHELLE CEDEX 1

Bureaux ouverts du lundi au vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 16h15

Etablissement Public Industriel et commercial – RCS La Rochelle 2008 B733 – SIRET 271 700 023 00010 – NAF 6820A

office-agglo-larochelle.fr





Public de l'Habitat
de l'Agglomération
de La Rochelle



Les propositions de logements sont nominatives. Chaque dossier de candidature fait l'objet d'une présentation individuelle. La CALEOL connaît ainsi la composition du ménage, le niveau et la structure de leurs ressources (type de contrat, détail des prestations sociales) ainsi que les caractéristiques du logement proposé.

Ils sont présentés en séance par les services de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle sous forme de présentation en ligne.

En complément, les services de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle présente à la CALEOL un bilan des attributions des logements locatifs intermédiaires.

2- Décision de la commission

La CALEOL doit prendre une décision parmi les suivantes :

Attribution du logement proposé à un candidat :

Une description précise du logement proposé est transmise au candidat retenu. Le délai de réflexion pour le demandeur est fixé à 10 jours. La signature du bail donne lieu à radiation de la demande.

Attribution du logement proposé en classant les candidats par ordre de priorité :

L'attribution du logement étant prononcée au profit du candidat suivant en cas de refus de l'offre faite dans les conditions de l'article R.441-10 CCH par le ou les candidats classés devant lui.

Si le premier candidat désigné par l'attribution ne donne pas suite à l'offre de logement, par refus ou par absence de réponse à l'expiration du délai de réflexion réglementaire de 10 jours, une notification du bailleur déclenche le délai de réflexion du candidat placé au rang suivant et ainsi de suite, dans l'ordre de désignation prononcé par la CALEOL.

Si l'un des candidats signe le bail, la décision d'attribution par classement vaut décision de non-attribution sans nouveau passage en CALEOL pour tous candidats classés après l'acceptant.

Attribution du logement proposé à un candidat sous condition suspensive :

Lorsqu'une pièce justificative obligatoire ou complémentaire dont la liste est fixée par arrêté est manquante au moment de l'examen de la demande par la commission.

- Si la pièce est fournie dans le délai fixé par la commission alors l'attribution est définitive et le bailleur a obligation de signer un bail avec l'attributaire.
- Si la pièce fournie dans le délai fixé par la commission remet en cause les conditions d'attribution (régularité du séjour ou dépassement des plafonds de ressources), la condition ne sera pas levée et par conséquent la décision de non-attribution sera automatiquement appliquée.
- Si la pièce n'est pas transmise, la décision de non-attribution sera automatiquement appliquée.

OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE L'AGGLOMÉRATION DE LA ROCHELLE

05 46 00 49 94

2 avenue de Varsovie – CS 10555 – 17023 LA ROCHELLE CEDEX 1

Bureaux ouverts du lundi au vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 16h15

Etablissement Public Industriel et commercial – RCS La Rochelle 2008 B733 – SIRET 271 700 023 00010 – NAF 6820A

office-agglo-larochelle.fr





Public de l'Habitat
de l'Agglomération
de La Rochelle



Lorsque la condition est remplie, le délai de réflexion de 10 jours commence.

Non attribution au candidat du logement proposé :

Cette décision doit s'entendre comme un refus d'attribuer le logement à un candidat, à un moment donné. Le même candidat pourra faire l'objet d'une décision d'attribution sur un autre logement dont les caractéristiques sont plus adaptées à sa situation.

La décision de non-attribution est motivée par les éléments suivants :

1. Attente plan d'apurement
2. Complément d'information
3. Dossier manquant ou incomplet
4. Inadapté
5. Ressources insuffisantes
6. Attente disponibilité
7. Préconisation structure hébergement
8. Fausse déclaration
9. Attente de garantie
10. État logement actuel
11. En attente d'un accompagnement social
12. Préconisation autres quartiers
13. Non-conformité convention équilibre territorial
14. Dépassement plafond du bien proposé
15. Incohérence de pièces
16. Proposition logement adapté ou générant revenus suffisants

Rejet pour irrecevabilité dans les cas de non-respect des conditions d'attribution d'un logement social :

La décision de rejet reconnaît que le candidat est non éligible au logement social et doit être motivée par :

1. Dépassement des plafonds de ressources
2. Irrégularité du séjour
3. Manque CNI, livret de famille, jugement de curatelle

La décision est notifiée par écrit et la demande de logement sera radiée après un délai d'un mois.

ARTICLE 10 – EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS

La CALEOL doit examiner l'occupation des logements suivant les modalités de l'article L.442-5-2 CCH.

Dans les zones de déséquilibre visées par l'article R.442-3-3 CCH, le bailleur doit présenter en CALEOL tous les trois ans à compter de la signature du bail, les locataires dans les situations suivantes :

- Suroccupation du logement telle que définie au 3° du I de l'article L.822-10 du CCH.
- Sous-occupation du logement telle que définie à l'article L.621-2 du CCH.

OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE L'AGGLOMÉRATION DE LA ROCHELLE

05 46 00 49 94

2 avenue de Varsovie – CS 10555 – 17023 LA ROCHELLE CEDEX 1

Bureaux ouverts du lundi au vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 16h15

Etablissement Public Industriel et commercial – RCS La Rochelle 2008 B733 – SIRET 271 700 023 00010 – NAF 6820A

office-agglo-larochelle.fr





Public de l'Habitat
de l'Agglomération
de La Rochelle



- Famille restant dans un logement adapté à la suite du départ de l'occupant présentant un handicap.
- Reconnaissance d'un handicap ou d'une perte d'autonomie nécessitant l'attribution d'un logement adapté aux personnes présentant un handicap.
- Dépassement du plafond des ressources applicable au logement.

La CALEOL émet un avis qui est notifié au locataire :

- Examen de la possibilité d'orienter le locataire en situation de sous-occupation vers un logement plus petit
- Examen de la possibilité de ne pas maintenir dans les lieux, le locataire en situation de sous-occupation
- Examen de la possibilité d'orienter le locataire en situation de suroccupation vers un logement plus grand
- Examen de la possibilité de maintenir dans les lieux le locataire en situation de suroccupation
- Examen de la possibilité de ne pas maintenir dans les lieux le locataire en situation de suroccupation
- Examen de la possibilité de ne pas maintenir dans les lieux le ménage dont les ressources dépassent le plafond fixé pour l'attribution d'un logement social
- Examen de la possibilité d'orienter le locataire dans un projet d'accession sociale à la propriété

ARTICLE 11 – PROCÉDURE D'URGENCE

Aucun logement locatif social n'est attribué en dehors de la CALEOL sauf en cas d'extrême urgence dans les conditions décrites ci-dessous ou des programmes de travaux nécessitant un relogement provisoire.

L'extrême urgence est caractérisée par l'impossibilité des personnes d'occuper leur logement du fait d'un incendie, explosion, dégât des eaux, catastrophe naturelle ou arrêté préfectoral ou municipal de péril irrémédiable. Dans ce cas, le Président de la Commission peut anticiper la Commission d'attribution à venir et peut prendre seul une décision d'attribution. La décision définitive d'attribution étant soumise à la Commission lors de la séance suivante.

ARTICLE 12 – INDEMNITÉ DE FONCTION

La fonction de membre de la Commission est exercée à titre gratuit et cela même pour le membre de la Commission qui exerce la présidence. Toutefois, le Conseil d'Administration peut décider d'allouer aux administrateurs une indemnité forfaitaire destinée à compenser une diminution de leur frais de déplacement du fait de leur participation aux commissions. Le montant de cette indemnité est fixé, conformément à l'article R.421-10 du CCH, par délibération du Conseil d'Administration.

OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE L'AGGLOMÉRATION DE LA ROCHELLE

05 46 00 49 94

2 avenue de Varsovie – CS 10555 – 17023 LA ROCHELLE CEDEX 1

Bureaux ouverts du lundi au vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 16h15

Etablissement Public Industriel et commercial – RCS La Rochelle 2008 B733 – SIRET 271 700 023 00010 – NAF 6820A

office-agglo-larochelle.fr





Public de l'Habitat
de l'Agglomération
de La Rochelle

 IMMOBILIÈRE TERRES OCÉAN

ARTICLE 13 – PÉRIODICITÉ

La Commission se réunit au minimum tous les quinze jours et en cas de besoin dans des délais plus rapprochés. Elle a lieu au siège de l'Office, 2 avenue de Varsovie 17000 La Rochelle.

En tout état de cause, elle se réunit au moins une fois tous les 2 mois.

ARTICLE 14 – COMPTE-RENDU DE L'ACTIVITÉ DE LA COMMISSION

La Commission rend compte de son activité une fois par an au Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de l'Agglomération de La Rochelle.

ARTICLE 15 – RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

Les membres de la commission d'attribution des logements sont tenus à respecter les droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens et les règles déontologiques suivantes :

- Garantir l'égalité de traitement des demandeurs
- Être impartial
- Observer un devoir de réserve
- Assurer la confidentialité des données personnelles des candidats

Afin de prévenir le risque de conflit d'intérêts, il ne peut exister aucun lien d'ordre personnel, hiérarchique, commercial ou politique entre un demandeur de logement et un membre de la commission appelé à statuer sur la demande. Si le lien est supposé ou avéré, le membre concerné sera tenu de s'abstenir de participer au vote.

ARTICLE 16 – CONFIDENTIALITÉ ET DÉONTOLOGIE

Tous les éléments et les données personnelles communiqués aux membres de la Commission dans le but de permettre à cette dernière de prendre ses décisions sont strictement confidentiels et ne doivent faire l'objet d'aucune divulgation.

Toutes les personnes qui assistent aux commissions sont tenues à la confidentialité des informations qui sont portées à leur connaissance, et du contenu des débats échangés pendant les sessions. À cet effet, chaque membre signera une charte de confidentialité.

Tout manquement aux règles de confidentialité et de déontologie entraînerait l'engagement de la responsabilité de l'auteur et toutes conséquences afférentes.

Tous les membres de la CALEOL sont tenus au respect des règles déontologiques et notamment l'égalité de traitement, l'impartialité et ils s'obligent à se préserver de tout risque de conflits d'intérêts lié à leur mandat au sein de cette commission.

Aucun document nominatif ne peut être conservé par les membres de la CALEOL en dehors des sessions de CALEOL et devront, le cas échéant, être détruits.



ARTICLE 17 – CALEOL DÉMATÉRIALISÉE

La séance de la Commission d'attribution peut prendre une forme numérique en réunissant tous ou une partie de ses membres à distance selon des modalités définies par son règlement et approuvées également par le représentant de l'État dans le département. Pendant la durée de la Commission d'attribution numérique, les membres de la Commission font part de leurs décisions de manière concomitante à l'aide d'outils informatiques garantissant un accès sécurisé, un choix libre et éclairé, la confidentialité des échanges, le respect de la vie privée des demandeurs et la possibilité, à tout moment et pour tout membre, de renvoyer la décision à une Commission d'attribution physique.

ARTICLE 18 – PROCÈS-VERBAL DE COMMISSION

À l'issue de chaque séance, les services de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle dressent le procès-verbal de la Commission. Il est signé par le Président de séance lors de la prochaine assemblée. Les procès-verbaux sont conservés pendant trente ans et archivés à la fois numériquement et physiquement.

Les mentions suivantes doivent figurer sur le procès-verbal :

- Le nom et le prénom du ou des demandeurs
- Le numéro unique de la demande
- L'adresse et les caractéristiques du bien concerné
- La décision de la Commission d'attribution
- La motivation du non d'attribution le cas échéant

ARTICLE 19 – FEUILLE DE PRÉSENCE

Au début de chaque Commission, les membres présents émargent sur une feuille de présence et indiquent les pouvoirs détenus des membres absents. La feuille de présence mentionne le nom des membres participant à la réunion. Ladite feuille de présence est annexée au procès-verbal de la Commission (les pouvoirs étant conservés avec la feuille de présence).

ARTICLE 20 – PROTECTIONS DES DONNÉES PERSONNELLES

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Européen RGPD (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel, l'Office, en qualité de responsable de traitement, doit sécuriser l'accès et l'utilisation des données à caractère personnel traitées lors des CALEOL physique ou numériques.

La Commission d'attribution des logements est une instance interne du bailleur social. La liste des candidatures présentées en CAL contient des données personnelles (identité, composition familiale, ressources, motifs de priorité, etc.), protégées au titre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Il est possible d'informer les membres de la tenue prochaine d'une commission d'attribution et de lui communiquer les informations relatives aux logements concernés (adresse, typologie, type de financement, etc.). En revanche, la transmission de la liste nominative des candidats avant la commission n'est pas autorisée, en raison de la protection des données personnelles.





Public de l'Habitat
de l'Agglomération
de La Rochelle



Les données personnelles traitées lors des Commissions sont celles relatives aux candidats au logement. Il s'agit des données nécessaires à la tenue de la Commission conformément à la réglementation en vigueur. Les données personnelles des membres de la Commission sont également traitées.

Il est requis de chaque membre confidentialité et non-conservation des données transmises au-delà du strict nécessaire. Les membres sont tenus, pour toute la durée de leur mandat de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils auront accès et plus particulièrement de ne pas utiliser les données à des fins autres que celles prévues par leurs attributions, de ne pas les divulguer à des personnes autres que celles dûment autorisées, de ne pas faire de copies de ces données sauf à ce que cela soit strictement nécessaire à l'exécution de leurs fonctions et de supprimer sans délai lesdites données dès lors que leur conservation n'est plus nécessaire.

De même, les membres s'obligent à restituer l'intégralité des données détenues en cas de cessation des fonctions au sein de la Commission.

Le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de l'Agglomération de La Rochelle pourra prononcer l'exclusion du membre de la Commission ne respectant pas les dispositions ci-dessus, en cas de violation de la confidentialité des données et sa responsabilité pourra être engagée.

OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE L'AGGLOMÉRATION DE LA ROCHELLE

05 46 00 49 94

2 avenue de Varsovie – CS 10555 – 17023 LA ROCHELLE CEDEX 1

Bureaux ouverts du lundi au vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 16h15

Etablissement Public Industriel et commercial – RCS La Rochelle 2008 B733 – SIRET 271 700 023 00010 – NAF 6820A

office-agglo-larochelle.fr





DÉPARTEMENT DE
LA CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

DÉLIBÉRATION DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE LA ROCHELLE
EXTRAITE DU PROCÈS-VERBAL

Séance du Conseil d'Administration du 12 juin 2026

Sous la présidence de puis de **M. MILHIET Frédéric**, conseiller communautaire et Président

Autres membres présents :

M. GRY Alain, personne qualifiée et Vice-Président

M. BARBIER Bruno, conseiller communautaire

Mme FERRAND Evelyne, conseillère communautaire

M. LARELLE Didier, conseiller communautaire

M. PERROTIN Vincent, conseiller communautaire

M. SAMIER Jean-Philippe, conseiller communautaire

Mme GILLE Bérengère, personne qualifiée

M. GORCE François, personne qualifiée

Mme JOUSSELLIN Pascale, personne qualifiée

M. POUILLY Kevin, personne qualifiée

M. RICHARD Thierry, personne qualifiée

M. DALLE Bertrand, représentant de la CAF

Mme HIREL Cécile, représentante d'ALTEA CABESTAN

Mme BENKADDAR Mokhtaria, représentante des locataires

M. CANTIN Jean-Dominique, représentant des locataires

M. FLORY Jean-Luc, représentants des locataires

Mme GUYARD Muriel, représentante des locataires

Mme LAVENTURE Francelise, représentante des locataires

M. HARBONNIER Cyrille, secrétaire du Comité Social et Économique

M. BOISSELET Stéphane, membre du CSE

M. CHABOT Ludovic, membre du CSE

Mme MARMOTTAN Aude, membre du CSE

Absents ayant donné pouvoir :

M. PROUST Didier, conseiller communautaire, à M. MILHIET

Mme GRUAU Françoise, personne qualifiée, à M. GORCE

Mme HENRI Françoise, représentante de l'UDAF, à M. GRY

Excusés :

Mme KOFFI Aya, conseillère communautaire

M. RENGEARD Christian, représentant d'Action Logement

Délibération n° 12 :

Mise en place de la Commission d'Appel d'Offre (CAO) et des Procédures Adaptées (CPA) et adoption du Règlement intérieur

Date de convocation : 28 mai 2026		Nombre de votants	26
Nombre de membres en exercice	28	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	26	Suffrages exprimés	26
		Pour l'adoption	26
Quorum	19	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Vu les articles R.433-2 et R.433-6 du CCH portant sur la constitution et le fonctionnement de la commission d'appel d'offres ;

Vu l'article L.2124-1 du Code de la Commande Publique ;

Vu le guide des marchés interne, établi sous le format d'un incollable en marché public ;

Exposé des motifs

Conformément à l'article R.433-6 du CCH, l'Office doit constituer une Commission d'Appel d'Offres (CAO) qui a pour mission d'examiner les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant excède les seuils mentionnés à l'article L.2124-1 du Code de la Commande Publique.

L'organisme détermine la composition de la CAO, les modalités de fonctionnement et les pouvoirs.

En complément, et conformément au guide des marchés de l'Office, le Président informe la création de la Commission des Procédures Adaptées (CPA), cette Commission se réunira sur demande du Directeur Général et conformément aux seuils proposés au sein du Règlement Intérieur de la CPA.

La CPA étant le pendant de la CAO pour les éventuelles procédures adaptées qui y seraient présentées, elles se composent des mêmes membres et du même Président. Leur fonctionnement respectif sera déterminé dans un seul et même Règlement Intérieur, voté lors de la première CAO nouvellement constituée.

Est annexé à la présente le projet de règlement intérieur de ladite commission.

Le Président précise qu'il revient au Conseil d'Administration de fixer le nombre de membres siégeant tant à la CAO qu'à la CPA et ensuite de les désigner et que la nomination des membres doit se faire parmi les administrateurs de l'Office et/ou parmi les membres du personnel de l'Office.

Il propose que les CAO et CPA soient composées de 6 membres, 3 titulaires, 3 suppléants, dont un membre titulaire qui sera nommé Président.

M. le Président propose les candidatures suivantes :

Membres titulaires

- M. LELCREC Frédéric, Directeur Général
- M. GRY Alain
- Mme JOUSSELLIN Pascale

Membres suppléants

- Mme GILLE Bérengère
- Mme GRUAU Françoise
- M. GORCE François

Étant précisé que la nomination de la présidence de la CAO-CPA interviendra lors de la première CAO nouvellement constituée.

❖ **Annexe** : Projet de règlement intérieur de la CAO-CPA

Il est procédé à l'élection des membres de la CAO et de la CPA au vote à main levée.

- Abstention : 0
- Pour : 26
- Contre : 0

Les candidats sont élus à l'unanimité des votants.

Délibération

En conséquence, Monsieur le Président demande aux membres du Conseil d'Administration :

- De recueillir les noms des candidats à la CAO ainsi qu'à la CPA ;
- De procéder à l'élection de ses membres ;
- D'adopter le règlement intérieur de la CAO-CPA.

Le Conseil prend acte de cette élection et adopte le règlement intérieur à l'unanimité.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 12 juin 2026

LE PRÉSIDENT
Frédéric MILHIET

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO) ET DE LA COMMISSION DES PROCÉDURES ADAPTÉES (CPA)

OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE L'AGGLOMÉRATION DE LA ROCHELLE

05 46 00 49 94

2 avenue de Varsovie – CS 10555 – 17023 LA ROCHELLE CEDEX 1

Bureaux ouverts du lundi au vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 16h15

Etablissement Public Industriel et commercial – RCS La Rochelle 2008 B733 – SIRET 271 700 023 00010 – NAF 6820A

office-agglo-larochelle.fr



Article 1 – Création

En vertu du Code de la construction et de l'Habitation (CCH), il est institué par décision du Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle, une Commission d'Appel d'Offres (CAO) et une Commission des Procédures Adaptées (CPA) concernant les procédures de commande publique établies conformément au Code de la commande publique.

Article 2 – Compétences

La Commission statuant en qualité de CAO ou de CPA intervient dans le cadre de la passation des marchés publics et accords-cadres.

Cet avis n'est pas contraignant, la décision finale est prise par le Directeur Général en vertu des statuts et conformément aux dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation.

La Commission d'Appel d'Offres intervient pour les consultations dont le montant excède les seuils de procédure formalisée établis par la réglementation applicable à la commande publique.

La Commission des Procédures Adaptées examine les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dans les hypothèses suivantes :

Seuils de procédure nécessitant l'avis de la « commission Marchés à procédure adaptée »	
Marchés de maîtrise d'œuvre	Marchés dont le montant est supérieur à 100 000 € HT et inférieur ou égal aux seuils mentionnés à l'article L.2121-1 du Code de la Commande Publique
Travaux	Marchés dont le montant est supérieur à 1 000 000 € HT et inférieur ou égal aux seuils mentionnés à l'article L.2121-1 du Code de la Commande Publique

Elle émet un avis sur ces candidatures et offres. Le Directeur Général se réserve le droit de consulter la Commission des Procédures Adaptées pour toute consultation inférieure au seuil qu'il jugerait opportun en sus des typologies de consultation mentionnées ci-dessus.

Le Directeur Général de l'Office prend les décisions relatives aux marchés de l'Office au vu de l'avis de la Commission.

Article 3 – Composition et renouvellement

La Commission est composée de membres nommés par le Conseil d'Administration en vertu des textes en vigueur. La désignation des membres issus du Conseil d'Administration ou des membres du personnel de l'Office est fixée à 3 membres titulaires et 3 membres suppléants. Les suppléances ne sont pas rattachées à un ordre particulier.

Le Président de la CAO est nommé parmi ses membres titulaires.

En cas d'élections, le renouvellement des membres de la CAO et de la CPA sera effectué lors du premier Conseil d'Administration consécutif au renouvellement des administrateurs de l'Office.



Public de l'Habitat
de l'Agglomération
de La Rochelle



Sur décision de son président, la Commission peut entendre tout membre du personnel de l'Office ou toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer ses délibérations. Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote.

Le secrétariat de la Commission est assuré par les services de l'Office en charge de la consultation.

La Commission des Procédures Adaptées est composée des mêmes membres que la Commission d'Appel d'Offres.

Article 4 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement a été transmis préalablement au vote à l'ensemble des membres de la Commission, titulaires et suppléants et approuvé par le Conseil d'Administration de l'Office. Toute modification sera homologuée par le Conseil d'Administration et notifiée aux membres de la CAO/CPA pour information.

En cas de modification des textes réglementaires, le présent règlement sera modifié sans vote préalable des membres de la CAO/CPA. Une information sera donnée au plus tard lors de la première séance succédant à l'application des nouveaux textes. Il en serait ainsi, à titre d'exemple, d'une modification des textes définissant le nombre de membres titulaires, ou de la modification des compétences légales de la Commission.

Article 5 – Durée

La durée de la Commission statuant en qualité de CAO ou CPA n'est pas limitée. Elle continue d'exister tant que les textes réglementaires la prévoient quelle que soit la durée des mandats de chacun des membres. Le présent règlement continue de s'appliquer après renouvellement des membres.

La durée du mandat de chacun des membres de la Commission est égale au maximum à la durée du mandat d'Administrateur de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle.

Article 6 – Convocation

La convocation doit être adressée personnellement à chaque membre par voie électronique (email), courrier ou remise en mains propres. Elle comporte la date et heure de la séance ainsi que l'ordre du jour prévisionnel.

Il n'est pas prévu de joindre à la convocation les rapports d'information sur chaque affaire soumise à l'appréciation de la Commission. L'ordre du jour pourra être complété le jour de la séance sur proposition du Président, après accord unanime des membres ayant voix délibérative.

Les convocations sont adressées principalement aux membres titulaires au moins 5 jours francs avant la date de réunion de la Commission. Le jour de l'envoi et celui de la réunion ne doivent pas être pris en compte. Le délai de convocation ne s'appliquera pas à la convocation d'un suppléant dans le cas où un membre titulaire serait empêché.



Sachant qu'il existe des membres titulaires et suppléants, le Président de la CAO/CPA veille à ne pas aboutir à un surnombre.

Les suppléants ne peuvent participer à la CAO/CPA, comme membres à voix délibérative, que dans le cas où ils remplacent un membre titulaire empêché. Ils ne sont convoqués qu'en cas d'absence prévisionnelle et pourront toutefois être préalablement informés des dates de réunion.

Article 7 – Quorum

La Commission ne peut valablement se réunir qu'à condition que deux membres soient présents. Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la Commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Article 8 – Déroulement des séances et vote des délibérations

La Commission émet un avis adopté collégalement par les membres.

Etant précisé que les membres de la Commission ne peuvent pas prendre part aux débats lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en est l'objet. Un membre de la Commission intéressé à un dossier doit en informer les services organisateurs de la Commission afin de se faire suppléer.

Le procès-verbal de la réunion indique le nom et la qualité des membres présents, les questions traitées au cours de la séance et les/l'avis formulé(s). Tout membre peut demander qu'il soit fait mention de son désaccord avec l'avis rendu. Les membres signent l'avis rendu.

La décision d'attribution est prise par le Président de la Commission.

Article 9 – Périodicité

La commission se réunit sur convocation de son président, qui fixe l'ordre du jour.

Article 10 – Compte-rendu de l'activité de la Commission

Le rapport annuel du Directeur général rend compte de l'activité de la Commission au Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle.

Article 11 – Confidentialité et protection des données

Toute personne assistant à une réunion de Commission est tenue au secret par rapport aux informations qui sont portées à sa connaissance et aux motivations des décisions prises.

Aucun document hormis le procès-verbal de la Commission ne peut être conservé par les membres.

Tout manquement à ces obligations est susceptible d'engager la responsabilité civile voire pénale de leur auteur.

Toute personne assistant à une réunion de Commission se porte fort de ce que les obligations prévues au présent article s'imposent à son personnel et à ses éventuels sous-traitants et en assume toute la responsabilité en cas de manquement de ces derniers. Le présent article survit à la résiliation ou expiration du règlement de la Commission pour quelque cause que ce soit pendant une durée de dix (10) ans. Toutefois, pour les informations couvertes par le secret professionnel, les personnes



Public de l'Habitat
de l'Agglomération
de La Rochelle



concernées seront liées par leur obligation de confidentialité aussi longtemps que ces informations ne seront pas tombées dans le domaine public.

Chaque personne assistant à une réunion de la Commission reconnaît par avance que toute divulgation léserait gravement les intérêts de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle et des personnes concernées dont les données sont traitées. En conséquence les entités et personnes lésées seront fondées à engager des poursuites judiciaires à l'encontre de la personne, et de tous les coauteurs ou complices, ayant manqué aux obligations du présent article pour quelque cause que ce soit, et à réclamer des dommages et intérêts.

Les données, informations et supports notamment informatiques fournis ou simplement exposés par l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle à l'occasion d'une réunion de la Commission, restent la propriété de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle.

À l'issue de toute réunion de la Commission les participants s'engagent à ne pas conserver de copies des éléments transmis ou exposés, et à ne plus les utiliser sauf autorisation ou obligation légale (à l'exception du procès-verbal de la Commission).

Chaque personne participant à une Commission s'oblige, pour toutes les « Informations Confidentielles » traitées, que ces informations aient été délivrées et traitées par écrit, oralement ou par tout autre moyen, à :

- Les garder strictement confidentielles et s'abstenir de les communiquer à quiconque, sauf aux fins strictement nécessaires au respect d'une obligation légale ou dans le cadre d'une autorisation légale ;
- S'abstenir de les exploiter, directement ou indirectement, ou permettre leur exploitation par des tiers sous leur contrôle, à toute fin autre que celles couvertes par le présent règlement intérieur de Commission.

La dénomination « Informations Confidentielles » couvre tout document de quelque nature que ce soit, information, donnée, dessin, concept, secret de fabrication et savoir-faire autre que ceux pour lesquels un participant à une Commission pourrait apporter la preuve qu'ils :

- Sont déjà connus de ce participant lors de leur divulgation, sans obligation de confidentialité ;
- Étaient, au moment de leur transmission, dans le domaine public ou qui sont tombés dans le domaine public par la suite sans que cela soit le fait de l'un des participants ;
- Sont légitimement obtenus d'un tiers, sans restriction ni violation de la présente obligation de confidentialité ;
- Sont développés de façon indépendante par l'un des participants ;
- Sont divulgués en vertu d'une disposition législative ou réglementaire.

L'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle informe les personnes que leur participation peut entraîner un traitement de données à caractère personnel au sens du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du

OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE L'AGGLOMÉRATION DE LA ROCHELLE

05 46 00 49 94

2 avenue de Varsovie – CS 10555 – 17023 LA ROCHELLE CEDEX 1

Bureaux ouverts du lundi au vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 16h15

Etablissement Public Industriel et commercial – RCS La Rochelle 2008 B733 – SIRET 271 700 023 00010 – NAF 6820A

office-agglo-larochelle.fr



traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD). La participation de tiers ou tiers autorisés aux réunions de la Commission n'entraîne aucune sous-traitance ou co-traitance au sens du RGPD entre ces tiers ou tiers autorisés et l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle. Si ces participants mettent en œuvre un traitement de données à caractère personnel à partir de données transmises ou exposées dans le cadre de la Commission, il est expressément entendu qu'il s'agira d'un traitement pour leurs besoins propres et qu'ils assumeront seuls les obligations et responsabilités en matière de traitement de données résultant des dispositions du RGPD.

Par ailleurs l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle, responsable de traitement, traite les données des participants aux réunions de Commission au titre de l'article R.433-6 du Code de la Construction et de l'Habitation (obligations relatives à la tenue d'une Commission d'appel d'Offres). Les données traitées sont obligatoires sauf mention contraire et nécessaires au respect des obligations légales précitées. Les données des participants aux réunions de Commission sont traitées par les services gestionnaires de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle, ses sous-traitants et des tiers habilités par la loi tels que ministère de la Transition Écologique et Solidaire, le ministère de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités Territoriales et l'Agence Nationale de Contrôle du Logement Social (ANCOLS). De même, l'ensemble des participants aux réunions de Commission sont destinataires des données (données présentes dans les procès-verbaux).

Les données sont conservées jusqu'à 5 ans à compter de l'établissement du procès-verbal ou jusqu'à la fin du contrôle de l'ANCOLS, le cas échéant. Les procès-verbaux sont quant à eux conservés jusqu'à 20 ans à compter de leur rédaction à des fins de preuve (prescription en matière de faux en écriture publique). Chaque personne concernée dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement et d'effacement dans les conditions prévues dans le règlement 2016/679 du 27 avril 2016. Les personnes concernées disposent également du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données à caractère personnel en cas de décès en application de la Loi pour une République numérique n° 2016-1321 du 7 octobre 2016. Ces droits peuvent être exercés en s'adressant au délégué à la protection des données de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle par email à marches@office-agglo-larochelle.fr ou par courrier à destination du délégué à la protection des données, à l'adresse ci-dessous en accompagnant la demande de toute information permettant d'attester de l'identité du demandeur :

Office Public d'Habitat de la CDA de La Rochelle

2 avenue de Varsovie
17023 La Rochelle

Chaque personne concernée dispose enfin du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle relativement aux traitements de données mis en œuvre tel qu'indiqué précédemment ainsi qu'à l'exercice de ses droits s'y rattachant. En France, il s'agit de la CNIL.



DÉPARTEMENT DE
LA CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

DÉLIBÉRATION DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE LA ROCHELLE
EXTRAITE DU PROCÈS-VERBAL

Séance du Conseil d'Administration du 12 juin 2026

Sous la présidence de puis de **M. MILHIET Frédéric**, conseiller communautaire et Président

Autres membres présents :

M. GRY Alain, personne qualifiée et Vice-Président

M. BARBIER Bruno, conseiller communautaire

Mme FERRAND Evelyne, conseillère communautaire

M. LARELLE Didier, conseiller communautaire

M. PERROTIN Vincent, conseiller communautaire

M. SAMIER Jean-Philippe, conseiller communautaire

Mme GILLE Bérengère, personne qualifiée

M. GORCE François, personne qualifiée

Mme JOUSSELLIN Pascale, personne qualifiée

M. POUILLY Kevin, personne qualifiée

M. RICHARD Thierry, personne qualifiée

M. DALLE Bertrand, représentant de la CAF

Mme HIREL Cécile, représentante d'ALTEA CABESTAN

Mme BENKADDAR Mokhtaria, représentante des locataires

M. CANTIN Jean-Dominique, représentant des locataires

M. FLORY Jean-Luc, représentants des locataires

Mme GUYARD Muriel, représentante des locataires

Mme LAVENTURE Francelise, représentante des locataires

M. HARBONNIER Cyrille, secrétaire du Comité Social et Économique

M. BOISSELET Stéphane, membre du CSE

M. CHABOT Ludovic, membre du CSE

Mme MARMOTTAN Aude, membre du CSE

Absents ayant donné pouvoir :

M. PROUST Didier, conseiller communautaire, à M. MILHIET

Mme GRUAU Françoise, personne qualifiée, à M. GORCE

Mme HENRI Françoise, représentante de l'UDAF, à M. GRY

Excusés :

Mme KOFFI Aya, conseillère communautaire

M. RENGEARD Christian, représentant d'Action Logement

Délibération n° 13 :

Désignation des deux membres représentants de l'Office au CA de l'ARHPEJ

Date de convocation : 28 mai 2026		Nombre de votants	26
Nombre de membres en exercice	28	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	26	Suffrages exprimés	26
		Pour l'adoption	26
Quorum	19	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Vu les statuts de l'ARHPEJ ;

Exposé des motifs

Conformément aux statuts de l'Association Rochelaise d'Hébergement pour les Étudiants et les Jeunes (ARHPEJ), approuvé par son Assemblée Générale du 25 avril 2019, l'ARHPEJ est administrée par un Conseil d'Administration composé de 11 membres :

- 5 représentants des membres de droit ;
- 4 représentants des membres associés ;
- 2 représentants des membres adhérents.

Chaque organisme membre de droit (CDA de La Rochelle, Ville de La Rochelle et OPH de la CDA de La Rochelle) doit désigner ses représentants au sein du Conseil d'Administration dans les conditions ci-après :

- CDA de La Rochelle 2 titulaires ;
- Ville de La Rochelle 1 titulaire ;
- OPH CDA La Rochelle 2 titulaires.

La durée du mandat est précisée au sein des statuts d'ARHPEJ.

Le Président propose les candidats suivants parmi les membres du Conseil d'Administration :

- M. GRY Alain
- Mme JOUSSELLIN Pascale



Il est procédé à l'élection des représentants au CA de l'ARHPEJ au vote à main levée.

- Abstention : 0
- Pour : 26
- Contre : 0

Les candidats sont élus à l'unanimité des votants.

Délibération

En conséquence, Monsieur le Président demande aux membres du Conseil d'Administration :

- De recueillir les noms des candidats au Conseil d'Administration de l'ARHPEJ ;
- De procéder à l'élection des représentants.

Le Conseil prend acte de cette élection.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 12 juin 2026

LE PRÉSIDENT
Frédéric MILHIET



DÉPARTEMENT DE
LA CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

DÉLIBÉRATION DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE LA ROCHELLE
EXTRAITE DU PROCÈS-VERBAL

Séance du Conseil d'Administration du 12 juin 2026

Sous la présidence de puis de **M. MILHIET Frédéric**, conseiller communautaire et Président

Autres membres présents :

M. GRY Alain, personne qualifiée et Vice-Président

M. BARBIER Bruno, conseiller communautaire

Mme FERRAND Evelyne, conseillère communautaire

M. LARELLE Didier, conseiller communautaire

M. PERROTIN Vincent, conseiller communautaire

M. SAMIER Jean-Philippe, conseiller communautaire

Mme GILLE Bérengère, personne qualifiée

M. GORCE François, personne qualifiée

Mme JOUSSELLIN Pascale, personne qualifiée

M. POUILLY Kevin, personne qualifiée

M. RICHARD Thierry, personne qualifiée

M. DALLE Bertrand, représentant de la CAF

Mme HIREL Cécile, représentante d'ALTEA CABESTAN

Mme BENKADDAR Mokhtaria, représentante des locataires

M. CANTIN Jean-Dominique, représentant des locataires

M. FLORY Jean-Luc, représentants des locataires

Mme GUYARD Muriel, représentante des locataires

Mme LAVENTURE Francelise, représentante des locataires

M. HARBONNIER Cyrille, secrétaire du Comité Social et Économique

M. BOISSELET Stéphane, membre du CSE

M. CHABOT Ludovic, membre du CSE

Mme MARMOTTAN Aude, membre du CSE

Absents ayant donné pouvoir :

M. PROUST Didier, conseiller communautaire, à M. MILHIET

Mme GRUAU Françoise, personne qualifiée, à M. GORCE

Mme HENRI Françoise, représentante de l'UDAF, à M. GRY

Excusés :

Mme KOFFI Aya, conseillère communautaire

M. RENGEARD Christian, représentant d'Action Logement

Délibération n° 14 :

Représentation au sein des instances de la Société de Coordination Immobilière Terres Océan (6 membres)

Date de convocation : 28 mai 2026		Nombre de votants	26
Nombre de membres en exercice	28	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	26	Suffrages exprimés	26
		Pour l'adoption	26
Quorum	19	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Vu la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant sur l'Évolution du Logement, de l'Aménagement et du Numérique (ELAN) et notamment son article 81 ;

Vu le décret n° 2019-911 du 29 août 2019 relatif aux sociétés de coordination mentionnées à l'article L.423-1-2 du CCH ;

Vu le CCH et ses articles relatifs aux dispositions applicables à la gestion des diverses catégories d'organismes d'habitations à loyer modéré et notamment les articles L.423-1-2 et L.423-2 ;

Vu les statuts de la société de coordination Immobilière Terres Océan en date du 8 janvier 2026 notamment les articles 9 et 10 ;

Exposé des motifs

Le Président rappelle que la loi ÉLAN du 23 novembre 2018 portant sur l'Évolution du Logement, de l'Aménagement du Numérique, dans son article 81, impose le regroupement des bailleurs sociaux gérant moins de 12 000 logements.

Dans ce contexte, les Offices Publics de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle, de l'Angoumois, la SEMIS de Saintes (Société d'économie mixte) et l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan, qui gèrent individuellement moins de 12 000 logements, mais ensemble plus de 19 000 logements, ont engagé dès 2018 une réflexion en vue de constituer ensemble une société de coordination.

Cette société de coordination a été constituée, en 2019, sous forme coopérative (chaque organisme dispose d'une voix indépendamment de la fraction du capital détenu), avec une gouvernance dualiste (Conseil de Surveillance et Directoire) permettant une séparation des missions de gestion et de



contrôle de l'action de la société. Cette société a été dénommée « Immobilière Terres Océan » et elle a été agréée par un arrêté du ministre de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les collectivités territoriales en date du 31 janvier 2020. Cet agrément est paru au Journal Officiel du 9 février 2020. La prise de participation pour chacun des 4 organismes dans la Société de Coordination a été fixée à hauteur de 25 000 € (250 parts sociales).

Le Président indique que l'OPH de l'Angoumois et son EPCI de rattachement sont sortis de la société de coordination ITO au 31 décembre 2025. Un nouveau pacte d'associés a été conclu entre Rochefort Habitat Océan, l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle et la SEMIS de Saintes, pour une nouvelle durée de trois ans renouvelable par périodes de 12 mois, avec effet au 1^{er} janvier 2026. Les statuts ont également été modifiés pour prendre en compte ce départ.

Le Président indique que, suite aux élections municipales et communautaires qui se sont déroulées en mars dernier, les Conseils d'Administrations de chaque organisme ont été renouvelés. Il propose de procéder à la désignation des nouveaux représentants de l'Office aux instances de la société de coordination Immobilière Terres Océan.

❖ **Annexes :**

- Pacte d'associés signé le 30 décembre 2025
- Statuts signés le 8 janvier 2026

Il est noté que le conseil communautaire a nommé M. PROUST pour représenter la CDA au Conseil de Surveillance de la SC ITO.

M. MILHIET propose comme membres du CA pour siéger au Conseil de Surveillance :

- M. MILHIET Frédéric
- M. LARELLE Didier
- M. RICHARD Thierry
- M. GRY Alain
- Mme GILLE Bérengère
- Mme JOUSSELLIN Pascale
-

Il est procédé à l'élection des représentants aux instances d'ITO au vote à main levée.

- Abstention : 0
- Pour : 26
- Contre : 0

Les candidats sont élus à l'unanimité des votants.

Délibération

En conséquence, Monsieur le Président demande aux membres du Conseil d'Administration, après avoir pris connaissance du pacte d'actionnaires signé le 30 décembre 2025 et des statuts signés le 8 janvier 2026, de :

- Désigner un représentant à l'Assemblée Générale de la société de coordination ;
- Désigner un représentant permanent au Conseil de Surveillance de la société de coordination ;
- Proposer la désignation de 5 membres au Conseil de Surveillance de la société de coordination.

Le Conseil, après en avoir délibéré, adopte cette résolution à l'unanimité.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 12 juin 2026

LE PRÉSIDENT
Frédéric MILHIET



Société de coordination

Société coopérative à capital variable

PACTE D'ASSOCIÉS

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

1° L'OPH de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle représenté par Monsieur Frédéric Leclerc, directeur général, habilité aux termes d'une délibération en date du 16 septembre 2020,

2° L'Office public de l'Habitat de la communauté d'agglomération Rochefort Océan représenté par Madame Véronique Pavageau, directrice générale, habilitée aux termes d'une délibération en date du 8 novembre 2011,

3° La Société d'Economie Mixte Immobilière de la Saintonge (SEMIS) représentée Monsieur Thierry BARON, président directeur général, habilité aux termes d'une délibération en date du 30 octobre 2024,

Ci-après désignés ensemble les « **Parties** » ou les « **Associés** »

En présence de :

La Société de coordination Immobilière Terre Océan (ITO) représentée par Madame Véronique Pavageau, présidente du directoire, habilitée aux termes d'une délibération du directoire en date du 9 janvier 2024

Table des matières

TITRE I : OBJET ET ENGAGEMENTS DES PARTIES.....	6
ARTICLE 1 – OBJET DU PACTE	6
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA SOCIÉTÉ DE COORDINATION.....	6
2.1 – Conditions relatives à l'accord unanime des parties	6
2.2 – Adhésion au pacte	6
ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS DES PARTIES	7
3.1 – Engagements des Parties en termes d'exécution du Pacte	7
3.2 – Engagements des Associés en termes de respect de la liberté de gestion et liberté patrimoniale des autres Associés	7
TITRE II : RÉALISATION DES COMPÉTENCES DE LA SC	8
ARTICLE 4 - LA MISE EN ŒUVRE DES COMPÉTENCES DE LA SC	8
4.1 – L'élaboration du cadre stratégique patrimonial et le cadre stratégique d'utilité sociale	8
4.2 – La politique technique	8
4.3 – La politique d'achat.....	8
4.4 – Le développement d'une unité identitaire des associés et la définition des moyens communs de communication	9
4.5 – Organisation de la mise à disposition de ressources.....	9
4.6 – Les cotisations.....	9
4.7 – La mise en œuvre des missions nécessaires à la soutenabilité financière du groupe	9
4.8 – Le contrôle de gestion des associés	11
TITRE III : GESTION DE LA SOCIÉTÉ	12
ARTICLE 5 – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	12
Chaque Associé dispose d'une voix au sein de l'Assemblée Générale de la Société, sans que des collègues ne soient constitués.	12
Les Parties s'engagent à se concerter pour réévaluer l'opportunité, ou non, de mettre en place des collègues, dans le cas où un nouvel organisme serait associé à la SC... ..	12
ARTICLE 6 – LE CONSEIL DE SURVEILLANCE	12
6.1 – Les membres représentant les organismes associés	12
6.2 – Les membres représentant les collectivités territoriales et leurs groupements	13
6.3 – Présidence et Vice-Présidence du Conseil de Surveillance	13

6.4 – Les décisions du Conseil de Surveillance.....	13
ARTICLE 7 – LE DIRECTOIRE	13
7.1 Composition	13
7.2 – Présidence du Directoire	13
ARTICLE 8 – LE COMITÉ STRATÉGIQUE	14
TITRE IV : TRANSFERT DES TITRES.....	15
ARTICLE 9 – CESSIION DE PARTS VOLONTAIRE.....	15
ARTICLE 10 – MAINTIEN AU SEIN DE LA SOCIÉTÉ	15
ARTICLE 11 – EXCLUSION.....	16
TITRE V : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	17
ARTICLE 12 - DURÉE DU PACTE	17
ARTICLE 13 – GESTIONNAIRE DU PRÉSENT PACTE.....	17
ARTICLE 14 – CONFIDENTIALITÉ ET COMMUNICATION	17
ARTICLE 15 - EXÉCUTION ET INDIVISIBILITÉ DU PACTE.....	18
ARTICLE 16 – LOI APPLICABLE ET RÈGLEMENT DES CONTESTATIONS.....	18
ARTICLE 17 – LISTE DES ANNEXES	18
ARTICLE 18 – NOTIFICATION ET ÉLECTION DE DOMICILE	19

PRÉAMBULE

Les quatre organismes de logement social, l'OPH de la communauté d'agglomération Rochefort Océan, l'Office Public de l'Habitat de l'Angoumois, l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de la Rochelle et la SEMIS de Saintes s'étaient engagés dans une démarche de rapprochement en conséquence de la loi dite « ELAN » qui prévoit une réorganisation du tissu des organismes de logement social avant le 1er janvier 2021, en obligeant les organismes de moins de 12000 logements à rejoindre un « groupe » avant cette date.

Afin de transformer cette contrainte réglementaire en véritable opportunité stratégique, les quatre organismes ont travaillé conjointement à la mise en œuvre de ce projet et ont créé une Société de Coordination sous forme coopérative, la « SC ITO », immatriculée au RCS de La Rochelle le 10 décembre 2019 et agréée par arrêté du 31 janvier 2020 (NOR : TERL2000312A).

Les quatre organismes actionnaires ont par ailleurs conclu en date du 7 novembre 2019 un pacte d'actionnaires relatif aux règles régissant le fonctionnement et la gouvernance de la SC ITO. Conformément à son article 12, ce pacte a pris effet pour une durée de six ans à compter de la date d'immatriculation de la société, soit le 10 décembre 2019.

L'OPH de l'Angoumois a notifié aux autres actionnaires son intention de sortir de la SC ITO à la faveur d'un autre projet (adhésion à une nouvelle société de coordination), soit de ne pas renouveler le pacte d'actionnaires, à date du 31 décembre 2025.

En conséquence, les trois organismes associés restant sont convenus de la résiliation du précédent pacte d'actionnaires, en vigueur entre les parties, à compter du 31 décembre 2025, et de l'entrée en vigueur d'un nouveau pacte d'actionnaires régissant le fonctionnement de la SC ITO au 1^{er} janvier 2026.

Il est rappelé que les trois organismes, qui partagent des valeurs communes, ont souhaité associer leurs atouts respectifs et leurs complémentarités afin de défendre les ambitions de leurs territoires, des collectivités, de leurs partenaires institutionnels, financiers, sociaux, professionnels mais aussi des 15 725 logements qu'ils gèrent. Il s'agit également de relever les défis financiers et réglementaires liés à la transformation de leur environnement.

Ce projet allie ambition et réalisme : si la finalité est bien la réalisation de bénéfices par le biais de coopérations et de partage d'expertises, la considération des coûts de déploiement et de mise en œuvre n'est pas écartée, ni par les directions des organismes, ni par leurs collectivités de rattachement et actionnaires qui les assurent de leur soutien depuis l'origine du projet.



La décision d'engager ce projet avec ces acteurs-ci repose en particulier sur une double logique de connaissance mutuelle et de cohérence géographique :

- les structures, les directions et les gouvernances se connaissent et partagent des valeurs communes qui facilitent la mise en œuvre d'un tel projet,
- de plus, ils peuvent s'appuyer sur une complémentarité géographique en Charente Maritime : le projet s'inscrit dans une véritable continuité géographique, et offre la possibilité d'étendre encore ce territoire d'action.

Ainsi, à l'issue d'une première période de fonctionnement de la société de coordination (ci-après la « **SC** »), et du retrait de l'un de ses Associés le 31 décembre 2025, les Associés sont convenus de conclure le présent pacte d'associés (ci-après, le « **Pacte** ») afin de renouveler les règles essentielles qu'ils entendent voir appliquer à la Société, en complément de celles prévues dans les statuts de la Société, tels que figurant en Annexe 1, ci-jointe (ci-après, les « **Statuts** »).

Chacune des Parties déclare et garantit :

- qu'elle a pleine et entière capacité pour conclure le présent Pacte et exécuter l'ensemble de ses stipulations ;
- qu'elle est en situation régulière au regard de la loi française eu égard à son statut et que son représentant légal a tous pouvoirs et qualités pour signer et exécuter le présent Pacte ;
- qu'il agira selon toutes procédures légales ou réglementaires qui lui seront applicables.

CECI EXPOSÉ, IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

TITRE I : OBJET ET ENGAGEMENTS DES PARTIES

ARTICLE 1 – OBJET DU PACTE

L'objet du présent Pacte est de définir les règles applicables dans les relations entre les Associés et les règles essentielles qu'ils entendent voir appliquer à la Société. Ainsi, le présent Pacte fixe les objectifs poursuivis par les Parties et leurs engagements respectifs. Il organise notamment la gouvernance de la SC, détermine les modalités de rémunération des capitaux investis, arrête les modalités de transmission et de liquidité des Titres de la Société et règle, le cas échéant les différends entre les Associés.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA SOCIÉTÉ DE COORDINATION

2.1 – Conditions relatives à l'accord unanime des parties

Toute prise de participation d'un nouvel associé souhaitant entrer au capital de la SC, sous quelle que forme que ce soit, est soumise à un accord préalable et unanime des Parties.

2.2 – Adhésion au pacte

Tout cessionnaire de titres de la SC, non-signataire du présent Pacte ou toute personne non-signataire du Pacte souscrivant à une augmentation de capital ou à une émission de valeurs mobilières donnant accès au capital est tenu au préalable ou concomitamment d'adhérer au présent Pacte par voie d'engagement écrit.

La Partie à l'origine du transfert ou la Société pour toute émission s'engage à ne pas procéder au Transfert ou à l'émission si le tiers n'a pas préalablement ou concomitamment adhéré au présent Pacte. Pour ce faire, les Parties donnent mandat irrévocable à la Société pour recueillir ladite adhésion, après vérification que les procédures prévues au présent Pacte et dans les Statuts ont bien été respectées.

En conséquence, la simple signature par la SC d'un exemplaire du présent Pacte également signé par l'entité devant adhérer au présent Pacte (la « **Nouvelle Partie** ») vaudra signature par l'ensemble des Parties. La Nouvelle Partie deviendra, de ce fait, une Partie pour les besoins du présent Pacte et le présent Pacte la liera et lui bénéficiera, en sa qualité d'associé.

Une copie du présent Pacte ainsi modifié sera alors notifiée à chacune des Parties par la Société.

Faute pour la Partie à l'origine de la cession de parts sociales au profit d'un tiers d'avoir obtenu l'adhésion du tiers au présent Pacte préalablement à la réalisation de la cession, les Parties donnent irrévocablement instruction à la Société de ne pas inscrire la cession des parts sociales audit tiers dans le registre des mouvements de titres et les comptes individuels d'associés de la Société, jusqu'à ce que l'adhésion du tiers ait été recueillie.

ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS DES PARTIES

3.1 – Engagements des Parties en termes d'exécution du Pacte

Les Parties s'obligent pendant toute la durée du présent Pacte à en respecter les termes et à l'exécuter de bonne foi en s'obligeant notamment, en leur qualité d'Associés de la société de coordination, à adopter, lors de la tenue de toute Assemblée Générale et de réunion du Conseil de surveillance de la SC, les résolutions nécessaires à la mise en œuvre et au respect des stipulations convenues au présent Pacte.

Les Parties s'engagent expressément à respecter et se portent fort pour leurs représentants et mandataires de ce qu'ils respectent, au sein des organes de la Société, toutes les stipulations du présent Pacte et à ne pas y voter ou faire voter de décision, délibération ou résolution qui serait contraires aux stipulations du présent Pacte ou des Statuts de la Société.

3.2 – Engagements des Associés en termes de respect de la liberté de gestion et liberté patrimoniale des autres Associés

Les Parties s'engagent à ne pas agir, directement ou par les pouvoirs de la SC, à l'encontre de la liberté de direction et de gestion de chaque Associé.

En particulier, les Parties reconnaissent que chaque Associé reste libre de céder en tout ou en partie son patrimoine dans les conditions qui lui sont propres, sous réserve de l'avoir proposé préalablement aux autres associés qui disposent, à ce titre, d'un droit de préférence. Cet engagement vaut y compris dans les cas de cession ou de fusion imposés au titre des sanctions liées à la soutenabilité financière.

TITRE II : RÉALISATION DES COMPÉTENCES DE LA SC

ARTICLE 4 - LA MISE EN ŒUVRE DES COMPÉTENCES DE LA SC

Conformément aux dispositions de l'article L. 423-1-2 du code de la construction et de l'habitation, la SC dispose de compétences facultatives et obligatoires. Par le présent Pacte, les Parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour permettre la réalisation de ces missions dans les conditions décrites ci-après.

4.1 – L'élaboration du cadre stratégique patrimonial et le cadre stratégique d'utilité sociale

Les Parties s'engagent à réaliser un cadre stratégique patrimonial et un cadre stratégique d'utilité sociale commun conformément aux dispositions de l'article L. 423-1-1 du code de la construction et de l'habitation.

Les Parties s'engagent à ce que les cadres stratégiques respectent les orientations et prévisions de chaque Associé.

4.2 – La politique technique

Les Parties s'engagent à définir et mettre en œuvre une politique technique de la SC.

La politique technique est décidée par le Directoire.

S'il l'estime nécessaire, le Directoire peut décider de l'élaboration d'une nouvelle politique technique avant échéance.

Le Directoire présente une fois par an au conseil de surveillance un rapport sur l'exécution de cette politique.

4.3 – La politique d'achat

Les Parties s'engagent à définir et mettre en œuvre la politique des achats de la SC qui détermine les principes d'achats fondamentaux, hors investissements immobiliers.

La politique d'achat est décidée par le Directoire.

S'il l'estime nécessaire, le Directoire peut décider de l'élaboration d'une nouvelle politique avant échéance.

Le Directoire présente une fois par an au conseil de surveillance un rapport sur l'exécution de cette politique.

4.4 – Le développement d’une unité identitaire des associés et la définition des moyens communs de communication

Les Parties s’engagent à développer une unité identitaire et des moyens communs de communications.

La politique de communication est approuvée par le Directoire.

4.5 – Organisation de la mise à disposition de ressources

Les Parties conviennent que, quelle que soit la modalité de mise à disposition de ressource, chaque associé reste libre de ces choix de financement.

4.6 – Les cotisations

Le montant des cotisations nécessaires au fonctionnement de la SC est déterminé annuellement en fonction du budget de la SC.

Le montant de ces cotisations est révisé annuellement par le Directoire.

En cas de non-versement des cotisations par un Associé, le Directoire pourra proposer des sanctions à l’encontre de l’Associé, pouvant aller jusqu’à l’exclusion prononcée par l’Assemblée Générale.

4.7 – La mise en œuvre des missions nécessaires à la soutenabilité financière du groupe

Les Associés s’engagent à ne pas invoquer de solidarité financière, ni des autres Associés ni de la SC en cas de difficulté financière.

La situation financière d’un organisme associé est considérée comme dégradée dès lors que l’un des critères suivants est rempli :

- un taux d’autofinancement inférieur au seuil national à date soit, au jour de la signature du pacte, inférieur à 3% sur les trois dernières années ou inférieur à 0% sur une année,
- un potentiel financier inférieur à zéro à terminaison des opérations en cours.

4.7.1 La mise en œuvre au titre de l’année N

La situation financière des organismes est analysée annuellement lors de l’approbation des comptes combinés de la société de coordination par l’Assemblée Générale avant le 30 juin.

S’il est constaté, à cette occasion, que la situation financière d’un organisme est dégradée conformément aux critères définis par le présente Pacte, le Président du Directoire doit alors mettre l’organisme concerné en demeure de présenter ses observations. Le mandataire de l’organisme concerné peut alors justifier sa situation et proposer des mesures de redressement afin d’éviter qu’elle ne se réitère jusqu’au 31 décembre de l’année en cours.

Le Conseil de Surveillance donne rend un avis sur le plan d’actions proposé par l’organisme.

S’il est constaté, à l’issue de cette procédure, que le plan d’action proposé par l’organisme est insuffisant, le Président du Directoire doit alors mettre l’organisme concerné en demeure

de présenter de nouvelles observations dans un délai raisonnable. Le Conseil de Surveillance rend un nouvel avis sur le plan d'actions proposé par l'organisme.

4.7.2 La mise en œuvre au titre des années suivantes

Lorsque la procédure décrite à l'article 4.7.1 a été mise en œuvre, la mise en œuvre effective du plan d'actions et ses résultats sont analysés par l'Assemblée Générale l'année suivante.

S'il est constaté, à cette occasion, que les mesures mises en place sont insuffisantes, le Président du Directoire doit alors mettre l'organisme concerné en demeure de présenter ses observations et informer le président de la collectivité de rattachement de l'organisme, ou de ses collectivités actionnaires, selon sa forme sociale. Le mandataire de l'organisme concerné peut alors justifier sa situation et proposer des mesures de redressement afin d'éviter qu'elle ne se réitère dans un délai raisonnable, fixé par le Président du directoire.

Si les justifications produites par l'intéressé sont jugées insuffisantes ou si les engagements proposés par l'intéressé ne sont pas suffisants pour garantir que la situation ne continue pas de se dégrader, la SC peut décider, par décision de son assemblée générale extraordinaire :

- d'interdire ou de limiter la distribution de résultat,
- d'interdire ou de limiter la réalisation d'un investissement.

Le Conseil de Surveillance donne rend un avis sur le plan d'actions proposé par l'organisme.

Si les justifications produites par l'intéressé sont jugées insuffisantes ou si les engagements proposés par l'intéressé ne sont pas suffisants pour garantir que la situation ne continue pas de se dégrader, le Président du Directoire met en demeure l'organisme de négocier un protocole de redressement auprès de la CGLLS, avec le soutien de sa collectivité de rattachement ou de ses collectivités actionnaires.

Si, à l'expiration d'un délai de 6 mois, l'organisme ne justifie pas de la conclusion d'un tel protocole, le Président du directoire propose à la collectivité de rattachement de l'organisme, ou de ses collectivités actionnaires, de sortir l'organisme de la société de coordination et de définir son devenir.

A défaut de sortie volontaire, ou lorsque la sortie de l'organisme fait passer la société de coordination en deçà du seuil minimum de logements gérés requis par la loi, la SC peut décider, par décision de son Assemblée Générale Extraordinaire :

- la mise en œuvre de la cession totale ou partielle du patrimoine de logements conventionnés de l'organisme. Le cas échéant, le prix de cession est fixé en fonction de la valeur nette comptable du patrimoine,
- ou sa fusion avec un autre organisme du groupe.

Le prononcé de ces mesures est subordonné à l'accord préalable du ou des organismes acquéreurs ou partie à la fusion.



4.8 – Le contrôle de gestion des associés

Le SC contrôle la gestion des associés. Les éléments issus de ce contrôle de gestion sont reportés dans un rapport trimestriel.

Le directoire élabore une combinaison de leurs comptes annuels et porte à la connaissance du conseil de surveillance et de l'Assemblée Générale les documents individuels de la situation des associés.



TITRE III : GESTION DE LA SOCIÉTÉ

ARTICLE 5 – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Chaque Associé dispose d'une voix au sein de l'Assemblée Générale de la Société, sans que des collègues ne soient constitués.

Les Parties s'engagent à se concerter pour réévaluer l'opportunité, ou non, de mettre en place des collègues, dans le cas où un nouvel organisme serait associé à la SC.

ARTICLE 6 – LE CONSEIL DE SURVEILLANCE

Les Parties s'engagent à faire en sorte que le Conseil de Surveillance soit composé de 19 membres répartis comme suit :

- (i) 13 membres désignés les organismes associés ;
- (ii) 3 membres en qualité de représentants des locataires des logements appartenant à ses organismes associés, élus selon les modalités définies dans les statuts de la SC ;
- (iii) 3 représentants des collectivités territoriales et leurs groupements sur le territoire desquels les organismes associés possèdent des logements, avec voix délibérative.

La présidence du Conseil de Surveillance sera assurée par un membre désigné par les organismes associés.

Les Parties s'engagent à ce que le rythme des séances du Conseil de Surveillance soit directement lié à l'activité opérationnelle de la Société et aux décisions à prendre en vue d'assurer une parfaite connaissance et une totale transparence auprès des Associés ou en vue de réaliser l'objet de la SC.

6.1 – Les membres représentant les organismes associés

Les Parties s'engagent à faire en sorte, parmi les membres qu'ils désignent pour le prochain renouvellement du conseil de surveillance, de respecter la répartition suivante :

- 6 membres désignés par l'OPH de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle
- 3 membres désignés par l'OPH de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan
- 4 membres désignés par la SEMIS

Pour les mandats ultérieurs, les Parties s'engagent à se réunir préalablement à la désignation des membres du conseil de surveillance et s'accorder sur une répartition respectant les règles suivantes la répartition doit être proportionnelle au nombre de logements gérés par les organismes.

En toute hypothèse, les membres désignés par un même organisme ne peuvent pas représenter plus de 50% des 13 membres du conseil de surveillance désignés par les associés.

6.2 – Les membres représentant les collectivités territoriales et leurs groupements

Pour le prochain mandat du Conseil de Surveillance de la Société, dans les conditions définies par les Statuts, lorsque l'Assemblée Générale Ordinaire se prononce sur la désignation des représentants des collectivités territoriales et de leurs groupements, les Parties font en sorte de respecter la répartition suivante :

- un représentant de la communauté d'agglomération de La Rochelle,
- un représentant d'une collectivité actionnaire de la SEMIS,
- un représentant de la communauté d'agglomération Rochefort Océan,

Dans les conditions définies par les Statuts, et en l'absence de démission volontaire des intéressés, les associés s'engagent à révoquer les représentants des collectivités territoriales et de leurs groupements dans un délai raisonnable à compter de l'échéance de leur mandat électoral.

6.3 – Présidence et Vice-Présidence du Conseil de Surveillance

Les Parties s'engagent à faire en sorte qu'un Président et deux vice-présidents du Conseil de Surveillance soient désignés, parmi les membres personnes physiques :

- parmi les membres désignés par des organismes associés,
- et que le Président et les deux vice-présidents représentent, chacun, un organisme distinct.

6.4 – Les décisions du Conseil de Surveillance

Les Parties s'engagent à faire en sorte que les décisions du Conseil de Surveillance résultent nécessairement de la volonté, *via* leurs représentant et les personnes qu'ils désignent, d'au moins deux organismes membres.

ARTICLE 7 – LE DIRECTOIRE

7.1 Composition

Les Parties s'engagent à faire en sorte que le Directoire soit composé de 3 membres, répartis de la façon suivante :

- un membre désigné par l'OPH de La Rochelle
- un membre désigné par l'OPH de Rochefort
- un membre désigné par la SEMIS

Les Parties conviennent de désigner à ce titre leur directeurs généraux s'agissant des OPH, et son directeur général délégué ou tout directeur salarié, s'agissant de la SEMIS.

7.2 – Présidence du Directoire

Les Parties s'engagent à faire en sorte que le Président du Directoire ne soit pas issu du même organisme que le Président du Conseil de Surveillance, sauf accord unanime des Parties.

ARTICLE 8 – LE COMITÉ STRATÉGIQUE

Le Conseil de surveillance décide la création d'un comité stratégique chargé d'étudier les questions que lui-même ou son président soumet, pour avis, à leur examen.

Les Parties s'engagent à faire en sorte que le Conseil de surveillance détermine la composition, le fonctionnement et les modalités d'organisation du comité stratégique, en fonction des règles énumérées ci-après.

Le comité stratégique peut être saisi pour préparation, pour proposition et/ou pour avis concernant :

- les orientations stratégiques du groupe,
- l'exécution des PMT/PSP,
- les comptes annuels et consolidés,
- les éléments de soutenabilité financière,
- ou tout autre sujet à dimension stratégique pour la SC et ses membres, relevant de la compétence du conseil de surveillance.

Il est réuni annuellement et, par ailleurs, aussi souvent que le Conseil de Surveillance l'estime nécessaire.

Ce comité peut être consulté pour avis sur toutes les questions relatives à l'exécution, l'interprétation et la révision des compétences qui lui incombent.

Il est composé deux membres du conseil de surveillance par organisme et présidé par le président du conseil de surveillance. Il ne se réunit valablement que si un représentant par organisme est présent.

Les avis du comité sont exprimés à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Les membres du Directoire assistent à ce comité sans voix délibérative. Par ailleurs, le président du comité peut décider d'y inviter tout tiers à titre de personnalité qualifiée, sans voix délibérative, en fonction des expertises nécessaires à ses activités.

TITRE IV : TRANSFERT DES TITRES

ARTICLE 9 – CESSIION DE PARTS VOLONTAIRE

Les Associés envisageant la cession de leurs parts s'engagent à ne les céder qu'à des organismes remplissant les conditions déterminées dans les Statuts et le Pacte et sous réserve d'un accord préalable et unanime des autres associés. Dans cette hypothèse, l'organisme cédant ne prend pas part au vote.

Chaque associé (autre que le Cédant) bénéficie d'un droit de préemption pour toute Cession de Titres qui serait envisagée par un autre associé, quel que soit le Cessionnaire.

Préalablement à la Cession envisagée, l'associé Cédant devra notifier par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres associés le nombre de parts qu'il souhaite Céder, le prix et toutes les conditions retenues pour cette Cession ainsi que l'identité du ou des Cessionnaires.

Dans les 20 jours de la réception de cette notification, les autres associés devront signifier au Cédant également par lettre recommandée avec accusé de réception leur intention éventuelle d'acquérir les parts cédées aux conditions notifiées par le Cédant. A défaut, ils seront réputés avoir renoncé à l'exercice de leur droit de préemption pour l'opération considérée.

La préemption pourra porter que sur la totalité ou sur tout ou partie des parts dont la Cession est envisagée.

En cas d'exercice de leur droit de préemption par plusieurs autres associés, la répartition des parts préemptées se fera au prorata du nombre de parts détenues par les autres associés et dans la limite de leurs demandes.

ARTICLE 10 – MAINTIEN AU SEIN DE LA SOCIÉTÉ

Les Parties s'engagent à conserver leur part au capital de la société de coordination pour une durée de 3 ans, soit 25.000 euros chacun pour un montant total du capital social de 75.000 euros. Ainsi, pendant cette durée, les Parties s'engagent à ne pas sortir de la Société, à l'exception de :

- la mise en œuvre de la procédure prévue à l'article 4.7.2 du présent Pacte,
- ou d'un accord préalable et unanime des Parties.

Dans un délai de six mois avant l'expiration du présent engagement, les Parties s'engagent à se rencontrer pour déterminer l'opportunité, ou non, de le reconduire pour l'avenir.

ARTICLE 11 – EXCLUSION

L'Assemblée Générale Extraordinaire, sur proposition du Conseil de Surveillance, est seule habilitée à prononcer l'exclusion d'un associé, dans le respect de l'article 8 des Statuts.

L'exclusion d'un associé est subordonnée à un accord unanime et préalable des associés. Ainsi, préalablement à la mise en œuvre d'une telle procédure, les associés s'engagent à se réunir pour trouver un accord. Dans cette hypothèse, l'organisme visé par la procédure d'exclusion ne prend pas part au vote.

TITRE V : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 12 – DURÉE DU PACTE

Le présent Pacte prendra effet le 1^{er} janvier 2026 sous condition suspensive du retrait effectif de l'OPH de l'Angoumois à date du 31 décembre 2025.

Il est conclu pour une durée de 3 années à compter de sa date de prise d'effet. À l'expiration de ce délai, le présent Pacte sera renouvelable par tacite reconduction pour des périodes successives d'un an, sauf dénonciation par l'une des Parties moyennant le respect d'un préavis de douze (12) mois pour la durée initiale et six (6) mois dans le cadre d'une période de reconduction.

Il pourra faire l'objet d'avenants qui devront être signés par toutes les Parties concernées.

Par exception à ce qui précède, toute Partie cessera de plein droit de bénéficier et d'être liée par les stipulations du présent Pacte à compter du jour où ladite Partie aura procédé à la cession de la totalité de ses titres, le Pacte continuant dans ce dernier cas à s'appliquer aux autres Parties. Il est également entendu que le Pacte continuera à produire ses effets à l'égard de toute Partie qui n'aurait pas exécuté toutes ses obligations à la date de résiliation du Pacte ou à la date à laquelle elle aura cessé d'être titulaire de toute part sociale.

ARTICLE 13 – GESTIONNAIRE DU PRÉSENT PACTE

Les Parties désignent, pour la durée du Pacte, la Société en qualité de mandataire et de gestionnaire du présent Pacte avec pour mission d'assurer le respect des stipulations du Pacte par les Parties et se portent fort de ce que la SC lors de son immatriculation acceptera d'être désignée gestionnaire du Pacte assurant la mission visée ci-devant.

À ce titre, notamment, la Société aura l'obligation de refuser de transcrire tout transfert qui n'aura pas été réalisé conformément aux stipulations des présentes. La Société communiquera à toute Partie, sur première demande de sa part, une liste à jour des associés.

ARTICLE 14 – CONFIDENTIALITÉ ET COMMUNICATION

Les Parties s'obligent à garder confidentiel le contenu des présentes et s'interdisent d'en communiquer la teneur ou le détail à quiconque, sauf aux fins strictement nécessaires (i) à la bonne exécution du présent Pacte ou (ii) à sa pleine efficacité ou (iii) au respect de toute disposition légale ou réglementaire impérative.

Les Parties s'interdisent, en outre, de communiquer à qui que ce soit, toute information comptable, financière, stratégique, sociale, commerciale ou autre concernant la SC qui lui seront remises ou dont ils auraient ou pourraient avoir connaissance à l'occasion de l'exécution du présent Pacte, sauf au profit de leurs dirigeants, préposés, détachés, commissaires aux comptes, contrôleurs ou consultants astreints à une obligation légale ou contractuelle de confidentialité.

Les Parties seront liées par les obligations de confidentialité stipulées ci-dessus aussi longtemps que les informations concernées ne seront pas devenues publiques.

ARTICLE 15 – EXÉCUTION ET INDIVISIBILITÉ DU PACTE

Le fait que le bénéficiaire d'une clause quelconque n'en exige pas son application ne pourra être considéré, à défaut d'écrit préalable non équivoque du bénéficiaire, comme une renonciation ni à ladite clause ni aux autres clauses du Pacte.

L'ensemble des dispositions du Pacte constitue l'intégralité de l'accord entre les Parties eu égard à son objet et remplace et annule toute négociation, engagement, communication, acceptation, entente ou accord préalables entre les Parties et relatifs aux dispositions auxquelles le présent Pacte s'applique où qu'il prévoit.

Le présent Pacte forme par ailleurs un tout indivisible. Cependant, si l'une quelconque des stipulations du Pacte ou si l'application du Pacte dans certaines circonstances était considérée comme non opposable, nulle ou illicite, cette stipulation serait considérée comme non écrite ou non applicable dans ladite circonstance et les autres stipulations du présent Pacte n'en seraient pas affectées. Les Parties devront engager de bonne foi des négociations afin de remplacer la stipulation inapplicable par des stipulations applicables, valides ou licites qui auront un effet identique ou aussi proche que possible.

ARTICLE 16 – LOI APPLICABLE ET RÈGLEMENT DES CONTESTATIONS

Le présent Pacte est régi par la loi française.

Il est institué entre les Parties, le cas échéant, un comité de règlement des litiges et des situations de blocage composé d'un représentant de l'organe exécutif de chacune des Parties et ayant pour objet de mettre fin de manière amiable à toute contestation pouvant survenir entre les Parties quant au présent Pacte.

En cas de contestation, ce comité devra être saisi avant toute saisine des tribunaux, par la Partie la plus diligente.

La Partie qui souhaiterait faire application de cette procédure devra le notifier aux autres Parties par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le comité dispose d'un délai d'un mois à compter de sa saisine pour trouver un accord qui soit accepté par tous ses membres.

Toute contestation survenant entre les Parties quant au présent Pacte, qui ne pourrait être réglé par le comité de règlement des litiges et des situations de blocage dans le délai susvisé, sera soumise aux tribunaux compétents du ressort de la Cour d'appel de Bordeaux.

ARTICLE 17 – LISTE DES ANNEXES

Sont annexés au présent Pacte :

- les statuts

ARTICLE 18 – NOTIFICATION ET ÉLECTION DE DOMICILE

Sauf convention contraire, toute notification devra être faite par écrit et sera soit remise en main propre, soit adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au siège social de la Partie concernée accompagnée de l'envoi d'une copie par un moyen de transmission instantanée, tels la télécopie ou le message électronique.

Pour l'exécution du Pacte et de ses suites, les Parties font élection de domicile en leur siège respectif énoncé en tête des présentes sauf changement dûment notifié aux autres Parties moyennant un préavis de huit jours (porté à quinze jours en cas notification intervenant au mois d'août).

Fait à Rochefort le 30 décembre 2025

En quatre exemplaires dont 1 exemplaire remis à chaque Partie.

Pour l'OPH de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle M. Frédéric LECLERC, Directeur général <i>FREDERIC LECLERC</i> ✓ Certifié par  yosign	Pour l'Office Public de l'Habitat de la communauté d'agglomération Rochefort Océan Mme Véronique PAVAGEAU, Directrice générale <i>Véronique PAVAGEAU</i> ✓ Certifié par  yosign
Pour la SEMIS, M. Thierry BARON, Président Directeur général <i>Thierry BARON</i> ✓ Certifié par  yosign	



Société de coordination
(Société coopérative à capital variable)

STATUTS

PRÉAMBULE

Les quatre organismes de logement social, Rochefort Habitat Océan, l'Office Public de l'Habitat de l'Angoumois, l'Office Public de l'Habitat de l'Agglomération de la Rochelle et la SEMIS de Saintes se sont engagés dans une démarche de rapprochement depuis 2018. La Loi ELAN prévoit la réorganisation du tissu des organismes de logement social avant le 1er janvier 2021, ainsi les organismes de moins de 12000 logements doivent rejoindre un « groupe » avant cette date. Afin de transformer cette contrainte réglementaire en véritable opportunité stratégique, les quatre territoires ont travaillé conjointement à la mise en œuvre de ce projet et à la création d'une Société de Coordination sous forme coopérative.

L'OPH de l'Angoumois s'est retiré de la Société de Coordination à date du 31 décembre 2025.

Il est rappelé que les trois organismes, qui partagent des valeurs communes, ont souhaité associer leurs atouts respectifs et leurs complémentarités afin de défendre les ambitions de leurs territoires, des collectivités, de leurs partenaires institutionnels, financiers, sociaux, professionnels mais aussi des 15 725 logements qu'ils gèrent. Il s'agit également de relever les défis financiers et réglementaires liés à la transformation de leur environnement.

Ce projet allie ambition et réalisme : si la finalité est bien la réalisation de bénéfices par le biais de coopérations et de partage d'expertises, la considération des coûts de déploiement et de mise en œuvre n'est pas écartée, ni par les directions des organismes, ni par leurs collectivités de rattachement et actionnaires qui les assurent de leur soutien depuis l'origine du projet.

La décision d'engager ce projet avec ces acteurs-ci repose en particulier sur une double logique de connaissance mutuelle et de cohérence géographique :

- les structures, les directions et les gouvernances se connaissent et partagent des valeurs communes qui facilitent la mise en œuvre d'un tel projet,
- de plus, ils peuvent s'appuyer sur une complémentarité géographique en Charente Maritime : le projet s'inscrit dans une véritable continuité géographique, et offre la possibilité d'étendre encore ce territoire d'action.

Ceci étant préalablement exposé,



1. Forme

La société de coordination est constituée sous la forme d'une société anonyme coopérative à capital variable, régie par les dispositions du livre IV du code de la construction et de l'habitation ainsi que par les dispositions non contraires de la loi n° 47-1775 du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération, du code civil et du code de commerce.

2. Dénomination

La dénomination de la société est : IMMOBILIÈRE TERRES OCÉAN, société coopérative de coordination à capital variable.

3. Compétence territoriale - Siège social

L'activité de la société s'exerce sur l'ensemble du territoire national.

Le siège social est fixé 10 rue du docteur PUJOS, à Rochefort, 17300.

Dans le respect de la compétence territoriale des membres, le siège social pourra être transféré en tout autre endroit du territoire français par décision du conseil de surveillance sous réserve de ratification par la prochaine assemblée générale ordinaire des associés.

En cas de transfert décidé par le conseil de surveillance, celui-ci est habilité à modifier les statuts en conséquence.

4. Objet social

La société de coordination a pour objet au bénéfice de ses membres mentionnés aux articles L. 411-2, L. 481-1 et L. 365-2 du code de la construction et de l'habitation :

- d'élaborer le cadre stratégique patrimonial et le cadre stratégique d'utilité sociale commun mentionnés à l'article L. 423-1-1 du code de la construction et de l'habitation ;
- de définir la politique technique des associés ;
- de définir et mettre en œuvre une politique d'achat des biens et services, hors investissements immobiliers, nécessaires à l'exercice par les associés de leurs activités ;
- de développer une unité identitaire des associés et de définir des moyens communs de communication, notamment par la création ou la licence de marques et de signes distinctifs ;



- d'organiser, afin de mettre en œuvre les missions de la société, la mise à disposition des ressources disponibles par voie, notamment, de prêts et d'avances et, plus généralement, par la conclusion de toute convention visant à accroître la capacité d'investissement des associés. Les prêts et avances consentis sont soumis au régime de déclaration mentionné aux articles L. 423-15 et L. 423-16 du code de la construction et de l'habitation ;
- d'appeler les cotisations nécessaires à l'accomplissement de ses missions ;
- de prendre les mesures nécessaires pour garantir la soutenabilité financière du groupe ainsi que de chacun des organismes qui le constituent, autres que les collectivités territoriales et leurs groupements en application de l'article L. 423-1-2 du code de la construction et de l'habitation ;
- d'assurer le contrôle de gestion des associés, d'établir et de publier des comptes combinés et de porter à la connaissance de l'organe délibérant les documents individuels de situation de ses associés mentionnés aux articles L. 365-2, L. 411-2 et L. 481-1 du code de la construction et de l'habitation.

À la demande de ses associés, la société peut également avoir pour objet :

- de mettre en commun des moyens humains et matériels au profit de ses associés ;
- d'assister, comme prestataire de services, ses associés organismes d'habitations à loyer modéré et sociétés d'économie mixte agréées en application de l'article L. 481-1 du code de la construction et de l'habitation dans toutes leurs interventions sur des immeubles qui leur appartiennent ou qu'ils gèrent ;
- d'assurer tout ou partie de la maîtrise d'ouvrage des opérations de construction neuve, rénovation ou réhabilitation d'ensembles immobiliers pour le compte de ses associés organismes d'habitations à loyer modéré et sociétés d'économie mixte agréées en application du même article L. 481-1, ainsi que des sociétés de construction constituées en application du titre Ier du livre II du code de la construction et de l'habitation pour la réalisation et la gestion d'immeubles à usage d'habitation ou à usage professionnel et d'habitation ou destinés à cet usage en accession à la propriété dont ils sont associés ;
- de réaliser, pour le compte de ses associés et dans le cadre d'une convention passée par la société avec la ou les collectivités territoriales ou le ou les établissements publics de coopération intercommunale compétents sur le ou les périmètres où sont conduits des projets en commun, toutes les interventions foncières, les actions ou les opérations d'aménagement prévues par le code de l'urbanisme et le code de la construction et de l'habitation qui sont nécessaires.



L'article L. 443-14 du code de la construction et de l'habitation n'est pas applicable aux cessions d'immeubles rendues nécessaires par ces réalisations.

Enfin, la société de coordination peut également avoir pour objet, après y avoir été spécialement agréée dans les conditions fixées à l'article L. 422-5 du code de la construction et de l'habitation après accord de la ou des collectivités territoriales concernées ou, le cas échéant, de leurs groupements, d'exercer certaines des compétences énumérées au quatrième alinéa et aux alinéas suivants de l'article L. 422-2 du même code et qui sont communes aux organismes publics et aux sociétés anonymes d'habitations à loyer modéré.

5. Durée

La durée de la société est de 99 ans, à compter de son immatriculation au registre du commerce et des sociétés, sauf prorogation ou dissolution anticipée.

6. Capital social

Le capital effectif est variable et entièrement libéré lors de la souscription de parts sociales.

Le capital statuaire est fixé à la somme de 75 000 euros. Il ne peut être inférieur à celui exigé par le deuxième alinéa de l'article 27 de la loi du 10 septembre 1947 précitée, ni supérieur au plafond d'émission fixé par l'assemblée générale extraordinaire. Le montant du capital ne saurait être réduit par la reprise des apports des associés sortants à une somme inférieure au quart du capital le plus élevé atteint depuis la constitution de la société.

Les réductions de capital dans les cas prévus au dernier alinéa de l'article L. 423-5 du code de la construction et de l'habitation doivent être réalisées dans le respect des conditions fixées par cet article.

La valeur nominale des parts sociales est de 100 euros. Elles revêtent obligatoirement la forme nominative et sont inscrites au nom de leur titulaire dans des comptes tenus par la société.

Les attestations d'inscription en compte sont valablement signées par le président du conseil de surveillance ou par toute autre personne ayant reçu délégation du président à cet effet.

Le capital social de la société ne peut être détenu que par :

- Les organismes d'habitations à loyer modéré mentionnés à l'article L. 411-2 du code de la construction et de l'habitation ;
- Les sociétés d'économie mixte agréées en application de l'article L. 481-1 du même code ;
- Les organismes exerçant une activité de maîtrise d'ouvrage agréées en application de l'article L. 365-2 du même code.



Le capital social de la société de coordination peut également être détenu dans une limite de 50 % de celui-ci par des sociétés mentionnées à l'article L. 1521-1 du code général des collectivités territoriales qui ne sont pas agréées en application de l'article L. 481-1 du code de la construction et de l'habitation et par des sociétés mentionnées aux articles L. 1531-1 et L. 1541-1 du code général des collectivités territoriales.

7. Variabilité du capital

Le capital effectif est augmenté en cours de vie sociale par les souscriptions nouvelles des associés ou les souscriptions des nouveaux associés, sous réserve de leur agrément par le directoire et dans la limite du capital statuaire.

L'assemblée générale peut déléguer au directoire les pouvoirs nécessaires à l'effet de recueillir les nouvelles souscriptions dans les limites du capital statuaire.

Toute candidature doit être présentée au directoire, qui l'examine et peut la rejeter à la majorité absolue de ses membres présents ou représentés sans être tenu de faire connaître les motifs de son agrément ou de son refus. La décision est communiquée par écrit au candidat dans le mois qui suit la délibération. Le candidat dont la candidature est rejetée peut signifier son opposition de la décision par courrier recommandé au directoire, qui le soumet à la prochaine assemblée générale. L'opposition est soumise au vote de l'assemblée générale, qui délibère à la majorité des membres présents ou représentés. Sa décision est définitive et notifiée au candidat.

Le capital effectif est diminué par la reprise totale ou partielle des apports effectués par les associés, notamment en cas de retrait ou d'exclusion.

Le retrait ou l'exclusion d'associés ne peut être opéré s'il a pour effet de ramener le capital effectif à un montant inférieur au quart du capital le plus élevé atteint depuis la constitution de la société ou de ramener le capital effectif à un montant inférieur au montant minimal du capital exigé par la loi pour la forme de société anonyme coopérative.

L'exclusion d'associés ne peut être prononcée que par une décision d'assemblée générale prise dans les conditions de quorum et de majorité d'une assemblée générale extraordinaire.

L'exclusion est notifiée à l'intéressé par la société, par pli recommandé avec demande d'avis de réception ; il dispose d'un délai de six mois à compter de cette notification pour céder ses parts sociales dans les conditions fixées par la clause 8 des présents statuts.

Les associés démissionnaires ou exclus restent tenus pendant cinq années envers les sociétaires et envers les tiers de toutes les obligations existant au jour de leur retrait ou de leur exclusion.



Lors de la réunion d'approbation des comptes du dernier exercice clos, l'assemblée générale prend acte du montant du capital social atteint à la clôture de cet exercice et de la variation enregistrée par rapport à celui de l'exercice précédent.

Les actes constatant les augmentations ou les diminutions du capital ne sont pas assujettis aux formalités de dépôt et de publication.

Les réductions de capital effectuées dans les cas prévus au dernier alinéa de l'article L. 423-5 du code de la construction et de l'habitation ne peuvent être réalisées que dans le respect des conditions fixées par cet article.

La société ne peut procéder à l'amortissement de son capital.

7.1. Retrait d'associés

Tout associé peut, à l'issue de la période de préavis de six mois qui suit la réception de sa demande par lettre recommandée adressée au président du directoire, se retirer de la société, sous réserve des dispositions de la clause 7 ci-dessus, et obtenir le remboursement de sa ou de ses parts sociales à la valeur nominale.

7.2. Exclusion d'associés

L'exclusion d'un associé est prononcée, conformément à la clause 7 ci-dessus, par l'assemblée générale, sur la proposition du conseil de surveillance.

L'exclusion d'un associé peut être prononcée lorsque l'associé ne remplit pas les obligations auxquelles il est tenu par la législation et la réglementation en vigueur ou les obligations qui résultent de son adhésion aux statuts.

Elle peut également être prononcée contre tout associé qui aurait causé un préjudice grave à la société.

7.3. Conséquences du retrait ou de l'exclusion

Le retrait ou l'exclusion d'un associé entraîne le remboursement des sommes qu'il a versées pour libérer ses parts sociales de leur montant nominal sous déduction, le cas échéant, en proportion de ses droits sociaux, des pertes qui auraient été constatées par l'assemblée générale avant le départ de l'associé et du montant restant éventuellement dû au titre de sa cotisation ou des prestations dont il a bénéficié. Ce remboursement ne comporte aucune part de fonds de réserve.



8. Cessions de parts sociales

Les parts sociales peuvent être librement cédées à un autre associé.

La cession de parts sociales à un tiers sous quelque forme que ce soit et à quelque titre que ce soit, doit être agréée par le conseil de surveillance, qui n'est pas tenu de faire connaître les motifs de son agrément ou de son refus.

Le refus d'agrément résulte soit d'une décision expresse, soit d'un défaut de réponse dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de la demande.

La demande d'agrément est adressée par courrier recommandé avec demande d'avis de réception à la société, à l'attention du président du conseil de surveillance. Elle comporte obligatoirement l'identité du cessionnaire et de l'acheteur potentiel, le nombre de parts sociales concernées, la valeur ou le prix et les conditions de la cession projetée.

En cas de refus d'agrément, le directoire est tenu, dans un délai de trois mois à compter de son refus, de faire acquérir les parts sociales par la société, en vue de leur annulation par voie de réduction du capital, ou par un ou plusieurs associés ou nouveau(x) associé(s) qu'il aura lui-même désignés conformément à l'article L. 228-24 du code de commerce. Dans ce cas, le prix ne peut être inférieur à celui de la cession non autorisée.

Si, à l'expiration de ce délai, l'achat n'est pas réalisé, l'agrément est considéré comme donné, sauf prorogation du délai par décision de justice à la demande de la société.

9. Conseil de surveillance et directoire

La société est administrée par un directoire et un conseil de surveillance, constitués conformément aux dispositions de l'article L. 423-1-2 du code de la construction et de l'habitation et à celles non contraires de la sous-section 2 de la section 2 du chapitre V du titre II du livre II du code de commerce.

Le conseil de surveillance est composé au plus de vingt-deux membres, dont la moitié au moins représente les organismes mentionnés aux articles L. 411-2, L. 481-1 et L. 365-2 du code de la construction et de l'habitation.

Les membres du conseil de surveillance peuvent être des personnes physiques ou morales. Lorsque le membre est une personne morale, il désigne un représentant permanent.

Le conseil de surveillance compte trois membres en qualité de représentants des locataires des logements gérés par les associés mentionnés aux articles L. 411-2, L. 481-1 et L. 365-2 du code de la construction et de l'habitation.

Ces administrateurs sont élus par un collège composé de l'ensemble des représentants des locataires siégeant aux conseils d'administration ou conseils de surveillance des membres



mentionnés aux articles L. 411-2, L. 481-1 et L. 365-2 du même code. Chacun de ces représentants dispose d'un nombre de voix égal à celui obtenu par la liste à laquelle il appartenait lors de la dernière élection prévue par les articles L. 422-2-1 et L. 422-3-1 du même code, divisé par le nombre de représentants élus de cette liste. Ces administrateurs sont élus au scrutin de liste à un tour avec dépôt de listes comportant au moins autant de candidats que de sièges à pourvoir, et au plus deux candidats supplémentaires, sans adjonction ni suppression de noms et sans modification de l'ordre de présentation. Les sièges sont répartis entre toutes les listes à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste. Les dispositions du sixième alinéa du 4° de l'article R. 422-2-1 du même code sont applicables.

Les établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière d'habitat, la commune de Paris, les établissements publics territoriaux de la Métropole du grand Paris, la métropole de Lyon, la métropole d'Aix-Marseille-Provence, les départements, les régions, les communes, sur le territoire desquels les associés possèdent des logements, sont représentés au conseil de surveillance par deux membres au moins, dans la limite de cinq représentants, qui disposent d'une voix délibérative.

Dans le cas où le nombre d'établissements publics de coopération intercommunale et de collectivités territoriales dépasse la limite fixée à l'alinéa précédent, ils s'accordent pour désigner leurs représentants qui participeront au conseil de surveillance en leur nom.

A défaut d'accord, les représentants de ces entités sont désignés par l'assemblée générale ordinaire de la société.

9.1. Le conseil de surveillance

9.1.1 Les membres du conseil de surveillance

Les membres du conseil de surveillance peuvent être des personnes physiques ou morales.

La durée des fonctions des membres du conseil de surveillance est de trois ans.

Les représentants des locataires procèdent au remplacement de leurs représentants lorsqu'ils sont relevés de leurs fonctions en cours de mandat ou en cas de vacance par décès ou démission.

Les membres du conseil de surveillance sortants sont rééligibles. Ils peuvent être révoqués à tout moment par l'assemblée générale ordinaire.

Lorsqu'elle les révoque ou s'ils démissionnent, elle pourvoit sans délai à leur remplacement il en est de même en cas de décès ou de démission du représentant permanent.

En cas de vacance par décès ou démission d'un ou plusieurs membres du conseil de surveillance autres que les représentants des locataires, le conseil de surveillance peut procéder à leur remplacement provisoire entre deux assemblées générales par des



nominations valables jusqu'à ratification par la prochaine assemblée générale. Il doit y procéder lorsque le nombre des membres du conseil de surveillance est devenu inférieur au minimum statutaire, ou que le nombre des membres du conseil de surveillance représentant les associés qui sont des organismes visés aux articles L. 411-2, L. 481-1 et L. 365-2 du code de la construction et de l'habitation est devenu minoritaire, sans toutefois être inférieur au minimum légal.

Lorsque le nombre de membres du conseil de surveillance devient inférieur au minimum légal, le directoire doit convoquer immédiatement l'assemblée générale ordinaire en vue de compléter l'effectif du conseil de surveillance.

À défaut de ratification par l'assemblée générale des désignations à titre provisoire faites par le conseil de surveillance, les délibérations prises et les actes accomplis entre-temps par le conseil n'en demeurent pas moins valables.

Les fonctions du nouveau membre du conseil de surveillance cessent à l'époque où auraient cessé celles du membre qu'il remplace.

9.1.2. Pouvoirs du conseil de surveillance

Le conseil de surveillance assure en permanence le contrôle de la gestion effectuée par le directoire.

Le conseil de surveillance opère les vérifications et les contrôles qu'il juge opportuns et peut se faire communiquer les documents qu'il estime utiles à l'accomplissement de sa mission. Il peut décider de la mise en place d'un comité stratégique dont il fixe la composition et les missions, afin de l'assister dans l'exercice de ses missions.

Le conseil de surveillance donne son autorisation préalable aux opérations visées à l'article 9.2.2 des présents statuts et accomplies par le directoire.

Le conseil de surveillance présente à l'assemblée générale ses observations sur le rapport du directoire, les comptes sociaux et les comptes combinés qui lui ont été communiqués par le directoire en application de l'article 9.2.2 des présents statuts.

Il rend un avis sur les mesures relatives à la soutenabilité financière du groupe.

9.1.3. Président du conseil de surveillance

Le conseil de surveillance élit, parmi ses membres, un président pour une durée qui ne peut excéder celle de son mandat de membre du conseil de surveillance. Il peut élire, dans les mêmes conditions, un ou plusieurs vice-présidents qui assistent le président dans ses fonctions et le remplacent en cas d'absence.



Le président est rééligible et peut être révoqué à tout moment par le conseil de surveillance.

Nul ne peut être nommé président du conseil de surveillance s'il est âgé de plus de 78 ans. Si le président en fonction vient à dépasser cet âge, il est réputé démissionnaire d'office à l'issue de la première assemblée générale suivant cet événement.

Le président organise et dirige les travaux du conseil de surveillance, dont il rend compte à l'assemblée générale. Il veille au bon fonctionnement des organes sociaux et s'assure, en particulier, que les membres du conseil de surveillance sont en mesure de remplir leur mission.

En cas d'empêchement temporaire ou de décès du président, le conseil de surveillance peut déléguer le vice-président, ou à défaut un membre du conseil de surveillance dans les fonctions de président. En cas d'empêchement temporaire, cette délégation est donnée pour une durée limitée, elle est révocable. En cas de décès, elle vaut jusqu'à l'élection du nouveau président.

9.1.4. Réunions du conseil de surveillance

Le conseil de surveillance se réunit au moins quatre fois par an, sur la convocation de son Président, et aussi souvent que l'intérêt de la société l'exige.

Le président doit convoquer le conseil lorsque la demande lui en est faite par un tiers au moins des membres du conseil de surveillance, sur l'ordre du jour qui lui est communiqué par ces derniers. Si le président ne procède pas à la convocation dans le délai de quinze jours qui suit la demande, le groupe de membres du conseil de surveillance ayant présenté cette dernière, procède alors à la convocation.

En cas d'empêchement, de décès, de démission ou de révocation du président, le conseil de surveillance peut être convoqué par le vice-président ou, à défaut, par l'un des membres du conseil de surveillance.

La réunion a lieu au siège social ou en tout autre lieu indiqué dans la convocation.

Le conseil de surveillance ne délibère valablement que si la moitié au moins des membres du conseil de surveillance sont présents. Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres du conseil de surveillance qui participent à la réunion du conseil par des moyens de visioconférence ou d'autres moyens de télécommunication permettant l'identification des participants, et garantissant leur participation effective, conformément à la réglementation en vigueur.

Les décisions du conseil sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés et la voix du président de séance n'est pas prépondérante.



À titre dérogatoire, les avis rendus sur les mesures relatives à la soutenabilité financière du groupe, sont rendus à la majorité qualifiée des deux tiers des membres présents ou représentés et la voix du président n'est pas prépondérante.

Un membre du conseil de surveillance ne peut être représenté que par un autre membre du conseil de surveillance, et un membre du conseil de surveillance ne peut représenter qu'un seul autre membre du conseil de surveillance.

Le président est tenu de communiquer à chaque membre du conseil de surveillance tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Les délibérations du conseil sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur un registre tenu et conservé au siège de la Société de Coordination. Ces procès-verbaux sont signés ou validés par le président de séance, un membre du conseil de surveillance et le secrétaire de séance. En cas d'empêchement du président de séance, il est signé ou validé par deux membres du conseil de surveillance.

Les copies ou extraits de ces délibérations ainsi que ceux des documents comptables, sont certifiés par le président, le vice-président ou le membre du conseil de surveillance délégué temporairement dans les fonctions de président.

Ces procès-verbaux font foi du nombre des administrateurs en exercice et de leur présence ou de leur représentation aux réunions du conseil ainsi que des votes exprimés.

En cours de liquidation, les copies ou extraits sont certifiés par le liquidateur.

9.2. Le directoire

9.2.1 Les membres du directoire

La société est dirigée par un directoire composé de trois à cinq personnes physiques nommées pour une durée de trois ans par le conseil de surveillance qui confère à l'un d'eux la qualité de président.

Le conseil de surveillance fixe le mode et le montant de la rémunération de chacun des membres du directoire.

9.2.2 Pouvoirs du directoire

Le directoire assure collégialement la direction générale de la société.

Le directoire est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la société dans la limite de l'objet social, et sous réserve de ceux expressément attribués par la loi au conseil de surveillance et à l'assemblée générale.



Il est notamment chargé de définir la politique technique du groupe, sa politique d'achat, de la combinaison des comptes annuels ainsi que de la fixation du montant des cotisations à verser par les associés. Il peut proposer des sanctions à l'encontre d'un associé, à défaut du versement de ses cotisations.

Le directoire peut effectuer tout acte et passer tout contrat de toute nature et de toute forme engageant la société.

Toutefois, il devra demander l'autorisation préalable du conseil de surveillance chaque fois qu'il cèdera des immeubles par nature, qu'il cèdera totalement ou partiellement des participations, qu'il constituera des sûretés ainsi que des cautions, avals ou garanties. L'absence d'autorisation est opposable aux tiers, à moins que la société ne prouve que ceux-ci en avaient eu connaissance ou ne pouvaient l'ignorer.

Enfin, sont soumises à l'autorisation préalable du conseil de surveillance, les opérations suivantes :

- Les conventions passées par la société avec la ou les collectivités territoriales ou le ou les établissements publics de coopération intercommunale compétents sur le ou les périmètres où sont conduits des projets en commun ;
- Les interventions foncières, les actions ou les opérations d'aménagement prévues par le code de l'urbanisme.

Le directoire présente au conseil de surveillance un rapport trimestriel, qui retrace les principaux actes ou faits intervenus dans la gestion de la société.

Après la clôture de chaque exercice, et dans un délai de trois mois, le directoire présente au conseil de surveillance, aux fins de vérification et de contrôle, son rapport destiné à l'assemblée générale, les comptes annuels et les comptes combinés. Cette présentation doit avoir lieu au moins quinze jours avant la publication, ou l'envoi de l'avis de convocation de l'assemblée.

9.2.3. Président du directoire

Le conseil de surveillance confère la qualité de président du directoire à l'un des membres du directoire, personne physique.

Le président du directoire représente la société dans ses rapports avec les tiers.

En cas d'empêchement temporaire ou de décès du président, le conseil de surveillance peut déléguer un autre membre du directoire dans les fonctions de président. En cas d'empêchement temporaire, cette délégation est donnée pour une durée limitée, elle est révocable. En cas de décès, elle vaut jusqu'à la désignation du nouveau président.



9.2.4. Réunions du directoire

Le directoire se réunit au moins quatre fois par an, sur la convocation de son Président et aussi souvent que l'intérêt de la société l'exige.

En cas d'empêchement, de décès, de démission ou de révocation du président, le directoire peut être convoqué par l'un de ses membres.

La réunion a lieu au siège social ou en tout autre lieu indiqué dans la convocation.

Le directoire ne décide valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents. Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou d'autres moyens de télécommunication permettant l'identification des participants et garantissant leur participation effective, conformément à la réglementation en vigueur.

Les décisions du directoire sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés et la voix du président n'est pas prépondérante.

Un membre du directoire ne peut être représenté que par un autre membre du directoire et un membre du directoire ne peut représenter qu'un seul autre membre du directoire.

Le président est tenu de communiquer à chaque membre tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Les décisions du directoire sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur un registre tenu et conservé au siège de la Société de Coordination. Ces procès-verbaux sont signés ou validés par le président de séance, et un membre du directoire. En cas d'empêchement du président de séance, il est signé ou validé par deux membres du directoire.

Les copies ou extraits de ces décisions ainsi que ceux des documents comptables, sont certifiés par le président, ou le membre délégué temporairement dans les fonctions de président.

Ces procès-verbaux font foi du nombre des membres en exercice et de leur présence ou de leur représentation aux réunions du directoire ainsi que des votes exprimés.

10. Assemblées générales

L'assemblée générale se compose de tous les associés, quel que soit le nombre de leurs parts sociales.

À leur demande, les établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière d'habitat, la commune de Paris, les établissements publics territoriaux de la Métropole du grand Paris, la métropole de Lyon, la métropole d'Aix-Marseille-Provence, les départements, les régions, les communes, sur le territoire desquels les membres possèdent



des logements, peuvent assister à l'assemblée générale, au sein de laquelle ils disposent d'une voix consultative. Lorsqu'ils en ont fait la demande, ils sont convoqués à toutes les assemblées et reçoivent les mêmes informations et documents que ceux remis aux associés. Ils disposent d'une simple voix consultative.

Tout associé peut voter par correspondance. Tout vote par correspondance parvenu à la société au plus tard la veille de l'assemblée est pris en compte. Lors de la réunion de l'assemblée, l'assistance personnelle annule toute procuration ou tout vote par correspondance.

Article 10.1. Réunion des assemblées

Le directoire est tenu de réunir l'assemblée générale ordinaire chaque année, dans les six mois suivant la clôture de l'exercice, sous réserve de prolongation de ce délai, à la demande du conseil de surveillance, par ordonnance du président du tribunal de commerce statuant sur requête.

Le directoire peut, en outre, réunir l'assemblée à toute époque, soit sous forme d'assemblée ordinaire réunie extraordinairement, soit sous forme d'assemblée générale extraordinaire.

Tout intéressé en cas d'urgence, ou un ou plusieurs associés réunissant au moins le dixième du capital peuvent demander la convocation de l'assemblée générale et, à défaut pour le conseil de surveillance d'y consentir, charger, à leurs frais, l'un d'entre eux de demander, au président du tribunal de commerce statuant en référé, la désignation d'un mandataire chargé de cette convocation.

Le commissaire aux comptes peut également convoquer l'assemblée des associés après avoir vainement requis sa convocation auprès du conseil de surveillance.

En cas de mise en liquidation de la société, les assemblées générales seront convoquées par le ou les liquidateurs ou l'un d'entre eux.

Article 10.2. Convocations

Les convocations sont adressées à chaque associé, par tout moyen donnant date certaine, notamment courrier simple ou courrier électronique si l'associé a opté pour ce mode de communication, dans les délais calendaires suivants :

- Quinze jours au moins avant la réunion pour les assemblées générales ordinaires et extraordinaires réunies sur première convocation ;
- Dix jours au moins sur convocation suivante : en ce cas, l'avis donné en la même forme rappelle la date de la première convocation.



Toutefois, et par dérogation aux dispositions ci-dessus, les assemblées de toute nature peuvent être réunies sans délai si tous les associés sont présents ou dûment représentés.

La lettre de convocation indique avec précision l'ordre du jour de la réunion et les conditions dans lesquelles les associés peuvent voter par correspondance, les lieux et les conditions dans lesquelles ils peuvent obtenir les formulaires nécessaires et les documents qui y sont annexés et, le cas échéant, l'adresse électronique où peuvent être adressées les questions écrites.

À toute formule de procuration adressée aux associés par la Société ou par le mandataire qu'elle a désigné à cet effet, doivent être joints les pièces, documents et indications visés par la loi ou les règlements.

Toute assemblée irrégulièrement convoquée peut-être annulée. Toutefois cette nullité ne sera pas invoquée lorsque tous les associés étaient présents ou représentés.

Le conseil de surveillance, conformément aux prescriptions législatives ou réglementaires, doit assurer ou mettre à la disposition des associés, les documents nécessaires pour permettre à ceux-ci de se prononcer en connaissance de cause, et de porter un jugement informé sur la gestion et la marche des affaires de la société.

Article 10.3. Expression des voix aux assemblées

Chaque membre ne dispose pour lui-même que d'une seule voix, quel que soit le nombre de parts sociales qu'il détient.

Un associé ne peut exprimer, lorsqu'il agit en qualité de mandataire d'autres membres, plus de trois voix dans les assemblées, la sienne comprise.

Article 10.4. Délibérations

Article 10.4.1. Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire ne délibère valablement, sur première convocation, que si les associés présents, votant par correspondance ou représentés possèdent au moins la moitié des parts sociales. Sur deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

L'assemblée générale ordinaire statue sur toutes les décisions qui ne relèvent pas de la compétence de l'assemblée générale extraordinaire.

Elle est réunie au moins une fois par an, dans les six mois de la clôture de l'exercice, pour statuer sur toutes les questions relatives aux comptes de l'exercice. L'assemblée générale ordinaire entend la lecture du rapport du directoire et les observations du conseil de



surveillance sur ce rapport. Elle prend également connaissance des comptes sociaux et des comptes combinés établis par le directoire ainsi que des observations du conseil de surveillance sur ces comptes.

Le ou les commissaires aux comptes formulent leurs observations sur la situation de la société, sur les comptes et plus généralement relatent l'accomplissement de la mission qui leur est dévolue par la loi.

L'assemblée générale ordinaire discute, approuve ou rejette les comptes et décide de l'utilisation des excédents éventuels de recettes, dans les conditions fixées par la loi et les présents statuts. Elle nomme les membres du conseil de surveillance et peut les révoquer. Elle approuve chaque convention règlementée dans une résolution spécifique permettant aux personnes intéressées à la convention de ne pas prendre part au vote.

Les décisions de l'assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité simple des voix dont disposent les associés présents ou représentés.

Article 10.4.2. Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire ne délibère valablement que si les associés présents, votant par correspondance ou représentés possèdent au moins, sur première convocation, les trois quarts et, sur deuxième convocation, la moitié des parts sociales.

À défaut de ce dernier quorum, la deuxième assemblée peut être prorogée à une date postérieure de deux mois au plus à celle à laquelle elle avait été convoquée.

Elle statue à la majorité des deux tiers des voix dont disposent les membres présents, votant par correspondance ou représentés.

L'assemblée générale extraordinaire ne peut augmenter les engagements des associés.

Elle est seule habilitée à :

- Modifier les présents statuts ;
- Prononcer, sur proposition du conseil de surveillance, l'exclusion d'un associé en application de l'article 7.2 des présents statuts ;
- Et à prononcer les mesures prévues au 7° de l'article L. 423-1-2 du code de la construction et de l'habitation. La mise en œuvre de la cession totale ou partielle du patrimoine de logements conventionnés d'un organisme associé, ou de sa fusion avec un autre organisme du groupe, en application du 7° de l'article L. 423-1-2 du code de la construction et de l'habitation, est subordonnée à l'accord préalable du ou des organismes acquéreurs ou partie à la fusion.



L'assemblée générale extraordinaire peut décider la fusion avec d'autres sociétés, la scission ou la constitution d'unions de coopératives. Elle peut aussi décider, conformément à l'article 25 de la loi n° 47-1775 du 10 septembre 1947, des modifications des statuts entraînant la perte de la qualité de coopérative.

11. Autorisation des conventions

11.1. Conventions interdites

À peine de nullité du contrat, il est interdit aux membres du conseil de surveillance autres que les personnes morales, aux membres du directoire ainsi qu'aux représentants permanents des personnes morales membres du conseil de surveillance, de contracter, sous quelque forme que ce soit, des emprunts auprès de la société, de se faire consentir par elle un découvert en compte courant ou autrement, ainsi que de faire cautionner ou avaliser par elle leurs engagements envers les tiers.

La même interdiction s'applique aux conjoints, ascendants et descendants des personnes ci-dessus ainsi qu'à toute personne interposée.

11.2. Conventions soumises à autorisation

Doit être soumise à la procédure de contrôle prévue aux articles L. 225-86 et suivants du Code de commerce toute convention, intervenant directement, ou par personne interposée entre la société et l'un des membres du directoire ou du conseil de surveillance, l'un de ses associés disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à dix pour-cent ou, s'il s'agit d'une société associée, la personne morale ou physique la contrôlant au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce.

Il en est de même des conventions auxquelles une des personnes visées ci-dessus est indirectement intéressée.

Sont également soumises à la procédure de contrôle les conventions, intervenant entre la société et une entreprise, si l'un des membres du directoire ou du conseil de surveillance de la société est propriétaire, associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, membre du conseil de surveillance ou, de façon générale, dirigeant de cette entreprise.

Par ailleurs, conformément à l'article L. 423-10 du code de la construction et de l'habitation, les conventions conclues par la Société avec un de ses salariés, un des membres du conseil de surveillance ou une personne morale dans laquelle un de ses dirigeants, un de ses salariés, un de ses administrateurs ou membres du conseil de surveillance exerce des



fonctions d'administrateur, de membre du conseil de surveillance ou de dirigeant sont suivies de manière spécifique. Ces conventions sont subordonnées à l'autorisation préalable du conseil de surveillance de l'organisme.

11.3. Conventions courantes

Les conventions portant sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales ne sont pas soumises à la procédure de contrôle.

Toutefois, ces conventions doivent être communiquées par l'intéressé au président du conseil de surveillance qui les transmet au commissaire aux comptes, sauf lorsqu'en raison de leur objet ou de leurs implications financières, elles ne sont significatives pour aucune des parties. Tout associé a le droit d'en obtenir communication en s'adressant au président du conseil de surveillance.

Article 12. Année sociale

L'année sociale de la société commence le 1^{er} janvier et finit le 31 décembre.

Le premier exercice comprend le temps écoulé entre la date de la constitution définitive et le 31 décembre de l'année en cours.

Article 13. Approbation des comptes

À la clôture de chaque exercice, le Directoire dresse pour être soumis à l'assemblée générale, l'inventaire et les comptes annuels et des comptes combinés comprenant le bilan, le compte de résultat et une annexe.

Les documents visés à l'alinéa précédent sont mis à la disposition des commissaires aux comptes, qui peuvent s'en faire délivrer copie, un mois au moins avant la convocation de l'assemblée des associés.

Dans le mois qui suit l'approbation des comptes annuels, le Directoire dépose au greffe du tribunal de commerce les comptes annuels, le rapport de commissaire aux comptes sur les comptes annuels, éventuellement complété de leurs observations sur les modifications apportées par l'assemblée sur les comptes annuels, et les résolutions relatives à l'affectation des résultats.

En cas de refus d'approbation des comptes annuels, une copie de la délibération est déposée dans le même délai.



14. Réserves

Conformément à l'article L. 423-5 du code de la construction et de l'habitation, et sous réserve des exceptions prévues par cet article, les réserves, les bénéfices ou les primes d'émission ne peuvent être incorporés au capital.

Après acquittement des charges de toute nature, y compris tous amortissements et provisions, ainsi que le prélèvement au profit du fonds de réserve légale ou d'autres réserves, dont la constitution est imposée par la réglementation propre aux sociétés coopératives d'habitations à loyer modéré, et la répartition éventuelle de dividendes, le surplus éventuel forme une réserve spéciale destinée à assurer le développement de l'activité de la société et à parer aux éventualités.

Article 15. Dissolution

La dissolution anticipée de la société est décidée par l'assemblée générale extraordinaire.

Si du fait des pertes constatées dans les documents comptables, l'actif net de la société devient inférieur à la moitié du capital social, le directoire est tenu, dans les quatre mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître cette perte, de convoquer l'assemblée générale extraordinaire à l'effet de décider, s'il y a lieu, la dissolution anticipée de la société.

Si la dissolution n'est pas prononcée, la société est tenue, au plus tard à la clôture du deuxième exercice suivant celui au cours duquel la constatation des pertes est intervenue, et sous réserve des dispositions légales relatives au montant du capital, de réduire son capital d'un montant au moins égal à celui des pertes qui n'ont pu être imputées sur les réserves si, dans ce délai, les capitaux propres n'ont pas été reconstitués à concurrence d'une valeur au moins égale à la moitié du capital social.

Dans les deux cas, la résolution adoptée par l'assemblée générale est rendue publique par un dépôt au greffe du tribunal de commerce et inscription au registre du commerce. Elle est en outre publiée dans un journal d'annonces légales conformément à la réglementation en vigueur.

La dissolution ne produit ses effets à l'égard des tiers qu'à compter de la date à laquelle elle est publiée au registre du commerce.

La dissolution met fin aux mandats des membres du conseil de surveillance et du directoire ainsi que du ou des commissaire(s) aux comptes. Par exception, si la dissolution est prononcée par l'effet d'un jugement ordonnant la liquidation judiciaire, les dirigeants demeurent en fonction.



À défaut de réunion de l'assemblée générale, comme dans le cas où cette assemblée n'a pu délibérer valablement sur dernière convocation, tout intéressé peut demander en justice la dissolution de la société.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables lorsque la société est en redressement judiciaire.

La société conserve sa personnalité morale pour les besoins de sa liquidation.

Article 16. Liquidation

À l'arrivée du terme statutaire, ou en cas de dissolution anticipée décidée par l'assemblée générale extraordinaire, celle-ci désigne, aux conditions de quorum et de majorité prévues pour les assemblées générales ordinaires, un ou plusieurs liquidateurs dont la nomination met fin aux pouvoirs des membres du conseil de surveillance et de tout mandataire.

L'expiration des pouvoirs des membres du conseil de surveillance et des mandataires en fonction avant la désignation du ou des liquidateur(s), n'est opposable aux tiers qu'après la publication de l'acte de nomination du ou des liquidateur(s).

L'assemblée générale, convoquée en fin de liquidation à l'effet, notamment, de statuer sur le compte définitif du ou des liquidateur(s), et de procéder à l'attribution de l'actif, délibère valablement aux conditions de quorum et de vote de l'assemblée générale ordinaire.

17. Attribution de l'actif

Lors de l'expiration de la société, ou en cas de dissolution anticipée, l'assemblée générale ordinaire appelée à statuer sur la liquidation ne pourra, après paiement du passif et remboursement du capital social, attribuer la portion d'actif qui excéderait la moitié du capital social qu'à un ou plusieurs organismes d'habitations à loyer modéré ou à l'une des fédérations d'organismes d'habitations à loyer modéré ou à une ou plusieurs sociétés d'économie mixte de construction et de gestion de logements sociaux agréées en application de l'article L. 481-1 du code de la construction et de l'habitation ou à la fédération des entreprises publiques locales, sous réserve de l'approbation administrative donnée dans les conditions prévues à l'article R. 422-17 du même code et que l'attributaire s'engage à utiliser les fonds attribués à des investissements conformes au service d'intérêt économique général du logement social.

18. Commissaires aux comptes

Le contrôle de la société est effectué par un ou plusieurs commissaires aux comptes titulaires, nommés et exerçant leur mission conformément à la loi.



Un ou plusieurs commissaires aux comptes suppléants appelés à remplacer le ou les titulaires en cas de refus, d'empêchement, de démission ou de décès, sont nommés en même temps que le ou les titulaires pour la même durée, si les conditions de l'article L. 823-1-I du code de commerce ne sont pas remplies.

19. Transmission des statuts

Les statuts de la société sont transmis au ministre chargé du logement et au préfet du département du siège de la société après chaque modification.

20. Révision coopérative

La société fait procéder périodiquement à l'examen de son organisation et de son fonctionnement dans le cadre d'une procédure de révision coopérative, conformément aux dispositions des articles 25-1 à 25-4 de la loi du 10 septembre 1947 précitée.

À Rochefort, le 8 janvier 2026

Véronique PAVAGEAU
Présidente du Directoire





DÉPARTEMENT DE
LA CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

DÉLIBÉRATION DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE LA ROCHELLE
EXTRAITE DU PROCÈS-VERBAL

Séance du Conseil d'Administration du 12 juin 2026

Sous la présidence de puis de **M. MILHIET Frédéric**, conseiller communautaire et Président

Autres membres présents :

M. GRY Alain, personne qualifiée et Vice-Président

M. BARBIER Bruno, conseiller communautaire

Mme FERRAND Evelyne, conseillère communautaire

M. LARELLE Didier, conseiller communautaire

M. PERROTIN Vincent, conseiller communautaire

M. SAMIER Jean-Philippe, conseiller communautaire

Mme GILLE Bérengère, personne qualifiée

M. GORCE François, personne qualifiée

Mme JOUSSELLIN Pascale, personne qualifiée

M. POUILLY Kevin, personne qualifiée

M. RICHARD Thierry, personne qualifiée

M. DALLE Bertrand, représentant de la CAF

Mme HIREL Cécile, représentante d'ALTEA CABESTAN

Mme BENKADDAR Mokhtaria, représentante des locataires

M. CANTIN Jean-Dominique, représentant des locataires

M. FLORY Jean-Luc, représentants des locataires

Mme GUYARD Muriel, représentante des locataires

Mme LAVENTURE Francelise, représentante des locataires

M. HARBONNIER Cyrille, secrétaire du Comité Social et Économique

M. BOISSELET Stéphane, membre du CSE

M. CHABOT Ludovic, membre du CSE

Mme MARMOTTAN Aude, membre du CSE

Absents ayant donné pouvoir :

M. PROUST Didier, conseiller communautaire, à M. MILHIET

Mme GRUAU Françoise, personne qualifiée, à M. GORCE

Mme HENRI Françoise, représentante de l'UDAF, à M. GRY

Excusés :

Mme KOFFI Aya, conseillère communautaire

M. RENGEARD Christian, représentant d'Action Logement

Délibération n° 15 :

Délégations de signature

Date de convocation : 28 mai 2026		Nombre de votants	26
Nombre de membres en exercice	28	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	26	Suffrages exprimés	26
		Pour l'adoption	26
Quorum	19	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ainsi que la délégation possible desdites compétences au Bureau ;

Vu la délibération n° 8 du 16 septembre 2020 transmise au Représentant de l'Etat le 21 septembre 2020, et autorisant la Présidente du Conseil d'Administration à nommer Monsieur Frédéric LECLERC « Directeur Général » de l'Office Public d'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle ;

Vu le Décret n° 2022-706 du 26 avril 2022 relatif à la gouvernance des OPH et modifiant le CCH ;

Vu l'article R.421-18 relatif aux fonctions du Directeur Général modifié par le Décret susvisé ;

Vu les précédentes délibérations du Conseil d'Administration portant sur la modification des délégations de signature ;

Exposé des motifs

Considérant que l'article R.421-18 précité prévoit que le Directeur Général peut déléguer sa signature avec l'accord du Conseil d'Administration aux membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de Directeur ou de Chef de service ;

Considérant que le Décret n° 2022-706 est venu ajouter la possibilité aux titulaires de délégation de signature, sous réserve d'y être autorisé par l'acte de délégation, lui-même validé par le Conseil d'Administration, de subdéléguer la signature déléguée à d'autres membres du personnel de l'Office ;

Considérant le départ et l'arrivée de nouveaux collaborateurs au sein de l'Office ;

Considérant le renouvellement du Conseil d'Administration ;

Il convient de prendre une nouvelle décision de délégation de signature.

Pour la parfaite information des administrateurs, le projet de décision de délégation de signature est annexé à la présente délibération.

❖ **Annexe :** Projet de décision de délégation de signature

Délibération

Monsieur le Président demande aux membres du Conseil d'Administration :

- D'autoriser le Directeur Général à signer la décision de délégation de signature sur la base du projet de décision de délégation de signature 2026-1 annexé.

Le Conseil, après en avoir délibéré, adopte cette résolution à l'unanimité.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 12 juin 2026



LE PRÉSIDENT
Frédéric MILHIET



DÉCISION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA ROCHELLE PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Décision N° 2026-1

Portant délégation de signature du Directeur Général de l'Office

Le Directeur Général de l'Office Public d'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle

- Vu le Code la Construction et de l'Habitation et notamment ses articles L.421-12 et R.421-18 et L.421-23 ;
- Vu la délibération n° 8 du 16 septembre 2020, transmise au Représentant de l'État le 21 septembre 2020, et autorisant la Présidente du Conseil d'Administration à nommer Monsieur Frédéric LECLERC « Directeur Général » de l'Office Public d'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle ;

Considérant que l'article R.421-18 précité prévoit que le Directeur Général peut déléguer sa signature avec l'accord du conseil d'administration aux membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de Directeur ou de Chef de Service.

Considérant que le Décret n° 2022-706 est venu ajouter la possibilité aux titulaires de délégations de signature, sous réserve d'y être autorisé par l'acte de délégation, lui-même validé par le Conseil d'Administration, de subdéléguer la signature déléguée à d'autres membres du personnel de l'Office.

Considérant les nécessités de la continuité du service public et de bonne administration des services de l'Office.

ARTICLE 1^{er} :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Raphaël DA SILVA**, Directeur Financier, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont elle a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de sa direction



Relatif à la commande publique

- Validation des devis ou contrats inférieurs à 40 000 € HT liés au budget de la Direction et des services dont elle a la responsabilité

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Courrier motivé de rejet des facturations
- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises (bon à payer)
- Signature des chèques en l'absence de M. LECLERC pour congés ou maladie

Spécifique aux missions

- Courrier de mise en demeure relatifs à l'exécution des contrats
- Courrier d'échange d'information ou de transmission de documents avec des partenaires institutionnels (CDC, organisme prêteurs)
- Copie certifiée conforme à l'original pouvant avoir une valeur réglementaire ou nécessaire à l'instruction d'un dossier financier
- Validation dématérialisée des remises par virements (factures appels de fonds, salaires/taxes salariales, échéances prêts, remboursement)
- Validation des paiements par chèques (factures appels de fonds, salaires/taxes salariales, échéances prêts, remboursement)
- Demande d'acompte, de versements et de soldes des subventions en lien avec les partenaires institutionnels : Europe, CDA, Région, Département, Ville, Action Logement
- Conventions d'APL
- Conventions de gestion concernant les PLAI adaptés
- Contrats de prêts relatifs aux opérations d'investissement
- Convention d'objectifs CDA
- Convention de garantie d'emprunt avec la CDA
- Conventions de financement et leurs annexes (CDA, département, action logement, FEDER, Région, PHB)
- États récapitulatifs de dépenses et plans de financements pour les demandes d'acomptes de subvention
- Attestations des CAC sur les dépenses effectuées pour une opération
- Les fiches d'opérations pour les conventions de financement d'Action Logement
- Les mandats SEPA par opération pour les conventions de financement d'Action Logement
- Les dépôts de demandes de subventions
- Les emprunts souscrits par le compte de l'Office après autorisation donnée par le Conseil d'Administration pour les emprunts d'un montant supérieur à 8 000 000 € par opération ou après autorisation donnée par le Bureau pour les emprunts d'un montant inférieur à 8 000 000 € par opération

Relatif aux acquisitions et ventes du patrimoine de l'Office

- Acte de vente notariés de biens propriétés de l'Office d'un montant inférieurs à 500 000 € HT
- Offre d'acquisition d'un bien foncier présentée à l'acquéreur dans la limite maximale de 2 000 000 € HT
- Promesse Unilatérale de Vente lorsque l'Office est vendeur, dans la limite maximale de 2 000 000 € HT
- Acte notarié des acquisitions d'un montant maximum de 5 000 000 € HT
- Avenant à compromis ou à Promesse Unilatérale de Vente ou à contrat de réservation

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Aurore BONNOT selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 2:

Délégation de signature est donnée à **Madame Florence BREUVART**, sur les missions de Responsable du service Comptabilité, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont elle a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de son service

Relatif à la commande publique

- Validation de devis et/ou contrat écrit inférieurs à 25 000 € HT liés au budget du service dont elle a la responsabilité

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises (bon à payer)

Spécifique aux missions

- Demande de dégrèvement de la TFPB

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Raphaël DA SILVA, dans le cadre de ses fonctions de Directeur Financier.

ARTICLE 3:

Délégation de signature est donnée à **Madame Marion CLAUDEL**, Responsable du service Financement, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont elle a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de son service

Spécifique aux missions

- Les dépôts de dossiers de demandes d'agrément DDTM
- Les dépôts de dossiers de demandes de subvention CDA et Département
- Les attestations de non-commencement et fin de travaux
- Les demandes de clôtures DDTM
- Les demandes d'emprunts auprès de la Caisse des Dépôts
- Courriers d'envoi de pièces nécessaires à l'instruction des demandes de financements

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Raphael DASILVA dans le cadre de ses fonctions de Directeur Financier

ARTICLE 4:

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Rémy RAGUENET**, Directeur Développement Maîtrise d'Ouvrage, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont il a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de sa Direction

Relatif à la commande publique

- Lancement de consultation des entreprises et réponses aux demandes complémentaires relatif à sa Direction
- Courrier de demande de régularisation des dossiers d'offres ou de candidature relatif à sa Direction
- Convocation aux négociations techniques et financières relatif à sa Direction
- Information des entreprises non retenus en phase candidature et en phase finale suite classement ou décision de rejet, la décision est prise selon les procédures et seuil de délégations relatif à sa Direction

- Signature des contrats liés à sa Direction dont l'attribution est passée en proposition et validée devant la Commission d'Appel d'Offre ou devant la Commission des Procédures Adaptées ainsi que des avenants qui y seraient associés dans la limite de 5% du marché initial
- Validation de devis ou contrat écrit inférieurs à 40 000 € HT liés au budget de la Direction dont il a la responsabilité
- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés de travaux ou de service en cours d'exécution dans la limite des crédits affectés au budget
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, Réception)
- Agrément des actes de sous-traitance et courriers en découlant
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités
- Procès-verbal de réception des travaux et de levée de réserves

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Courrier motivé de rejet des facturations
- Libération de la retenue de garantie et attestation de main levée de caution bancaire.
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités
- Décision de réduction ou d'annulation de pénalités dans la limite de 20 000 € et de 15 % du contrat ou du bon de travaux concernés.

Spécifique aux missions

- Signature des actes administratifs tels que déclaration, demande ou attestations relatives aux autorisations prévues par le code de l'urbanisme (permis de construire, achèvement de travaux, droit de passage, raccordement réseaux)
- Courrier de mise en demeure préalable à recours contentieux ou relatifs à l'exécution des contrats
- Courrier de validation des phases études DIAG ESQ et APS en maîtrise d'œuvre
- Courrier de mise en cause de responsabilité des entreprises dans le cadre de gestion de garanties contractuelles (garanties de parfait achèvement, garanties biennales)
- Procès-verbal de livraison et de levée de réserves des acquisitions en VEFA

Relatif aux acquisitions et ventes du patrimoine de l'Office

- Offre d'achat conditionnée à la validation du Conseil d'Administration inférieures à 1 500 000€ HT
- Contrats de réservations inférieurs à 2 000 000 € HT des acquisitions en VEFA, sous seing privé ou devant notaire
- Promesse Unilatérale de Vente inférieure à 1 500 000 € HT lorsque l'Office est en position d'acquéreur

- Compromis inférieur à 1 500 000 € HT lorsque l'Office est en position d'acquéreur
- Prorogation des contrats de réservations ou compromis de vente

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Jean-Pierre CANCELEDDA, selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 5:

Délégation de signature est donnée à **Madame Marie-Cécile DUBROCA**, Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont elle a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de son service

Relatif à la commande publique

- Lancement de consultation des entreprises et réponses aux demandes complémentaires relatif à son service
- Validation de devis ou contrat écrit inférieurs à 25 000 € HT liés au budget du service dont elle a la responsabilité
- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés de travaux ou de service en cours d'exécution dans la limite de 25 000 € HT
- Courrier de demande de régularisation des dossiers d'offres ou de candidature relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Convocation aux négociations techniques et financières relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Information des entreprises non retenues en phase candidature et en phase finale suite classement ou décision de rejet, la décision est prise selon les procédures et seuil de délégations relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage qui sont passés en Commission d'Appel d'Offres ou en Commission des Procédures Adaptées
- Agrément des actes de sous-traitance et courriers en découlant
- Validation des OS de démarrage
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, Réception)
- Procès-verbal de réception des travaux et de levée de réserves

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Courrier motivé de rejet des facturations

- Libération de la retenue de garantie et attestation de main levée de caution bancaire.
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités
- Décision de réduction ou d'annulation de pénalités dans la limite de 20 000 € et de 15 % du contrat ou du bon de travaux concernés.

Spécifique aux missions

- Signature des actes administratifs tels que déclaration, demande ou attestations relatives aux autorisations prévues par le code de l'urbanisme (permis de construire, achèvement de travaux, droit de passage, raccordement réseaux)
- Courrier de mise en demeure préalable à recours contentieux ou relatifs à l'exécution des contrats
- Courrier de validation des phases études DIAG ESQ et APS en maîtrise d'œuvre
- Procès-verbal de livraison et de levée de réserves des acquisitions en VEFA
- Courrier de mise en cause de responsabilité des entreprises dans le cadre de gestion de garanties contractuelles (garanties de parfait achèvement, garanties biennales)

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Rémy RAGUENET selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 6:

Délégation de signature est donnée à **Madame Claire AUGER TEXIER**, chargée de livraison et SAV, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont la Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage, Madame Marie-Cécile DUBROCA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la commande publique

- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés de travaux ou de service en cours d'exécution dans la limite de 5 000 € HT
- Courrier de demande de régularisation des dossiers d'offres ou de candidature relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Convocation aux négociations techniques et financières relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Agrément des actes de sous-traitance et courriers en découlant
- Validation des OS de démarrage
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, Réception)
- Procès-verbal de réception des travaux et de levée des réserves



Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Courrier motivé de rejet des facturations
- Libération de la retenue de garantie et attestation de main levée de caution bancaire.
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités

Spécifique aux missions

- Signature des actes administratifs tels que déclaration, demande ou attestations relatives aux autorisations prévues par le code de l'urbanisme (permis de construire, achèvement de travaux, droit de passage, raccordement réseaux)
- Courrier de validation des phases études DIAG ESQ et APS en maîtrise d'œuvre
- Procès-verbal de livraison des acquisitions en VEFA
- Procès-verbal de levée des réserves en VEFA

ARTICLE 7:

Délégation de signature est donnée à **Madame Perrine LAMBERT**, Chargé d'Opération, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont la Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage, Madame Marie-Cécile DUBROCA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la commande publique

- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés de travaux ou de service en cours d'exécution dans la limite de 15 000 € HT
- Courrier de demande de régularisation des dossiers d'offres ou de candidature relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Convocation aux négociations techniques et financières relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Agrément des actes de sous-traitance et courriers en découlant
- Validation des OS de démarrage
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, Réception)
- Procès-verbal de réception des travaux et de levée des réserves

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Courrier motivé de rejet des facturations
- Libération de la retenue de garantie et attestation de main levée de caution bancaire.
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités

Spécifique aux missions

- Signature des actes administratifs tels que déclaration, demande ou attestations relatives aux autorisations prévues par le code de l'urbanisme (permis de construire, achèvement de travaux, droit de passage, raccordement réseaux)
- Courrier de validation des phases études DIAG ESQ et APS en maîtrise d'œuvre
- Procès-verbal de livraison et de levée des réserves des acquisitions en VEFA

ARTICLE 8 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Camille FOURNIER**, Chargé d'Opération, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont la Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage, Madame Marie-Cécile DUBROCA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la commande publique

- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés de travaux ou de service en cours d'exécution dans la limite de 15 000 € HT
- Courrier de demande de régularisation des dossiers d'offres ou de candidature relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Convocation aux négociations techniques et financières relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Agrément des actes de sous-traitance et courriers en découlant
- Validation des OS de démarrage
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, Réception)
- Procès-verbal de réception des travaux et de levée des réserves

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Courrier motivé de rejet des facturations
- Libération de la retenue de garantie et attestation de main levée de caution bancaire.
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités

Spécifique aux missions

- Signature des actes administratifs tels que déclaration, demande ou attestations relatives aux autorisations prévues par le code de l'urbanisme (permis de construire, achèvement de travaux, droit de passage, raccordement réseaux)
- Courrier de validation des phases études DIAG ESQ et APS en maîtrise d'œuvre
- Procès-verbal de livraison et de levée des réserves des acquisitions en VEFA



ARTICLE 9:

Délégation de signature est donnée à **Madame Frédérique DENNIS**, Chargé d'Opération, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont la Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage, Madame Marie-Cécile DUBROCA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la commande publique

- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés de travaux ou de service en cours d'exécution dans la limite de 15 000 € HT
- Courrier de demande de régularisation des dossiers d'offres ou de candidature relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Convocation aux négociations techniques et financières relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Agrément des actes de sous-traitance et courriers en découlant
- Validation des OS de démarrage
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, Réception)
- Procès-verbal de réception des travaux et de levée des réserves

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Courrier motivé de rejet des facturations
- Libération de la retenue de garantie et attestation de main levée de caution bancaire.
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités

Spécifique aux missions

- Signature des actes administratifs tels que déclaration, demande ou attestations relatives aux autorisations prévues par le code de l'urbanisme (permis de construire, achèvement de travaux, droit de passage, raccordement réseaux)
- Courrier de validation des phases études DIAG ESQ et APS en maîtrise d'œuvre
- Procès-verbal de livraison et de levée des réserves des acquisitions en VEFA

ARTICLE 10:

Délégation de signature est donnée à **Madame Angélique PARIS**, Chargé d'Opération, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont la Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage, Madame Marie-Cécile DUBROCA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la commande publique

- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés de travaux ou de service en cours d'exécution dans la limite de 15 000 € HT
- Courrier de demande de régularisation des dossiers d'offres ou de candidature relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage

- Convocation aux négociations techniques et financières relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Agrément des actes de sous-traitance et courriers en découlant
- Validation des OS de démarrage
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, Réception)
- Procès-verbal de réception des travaux et de levée des réserves

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Courrier motivé de rejet des facturations
- Libération de la retenue de garantie et attestation de main levée de caution bancaire.
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités

Spécifique aux missions

- Signature des actes administratifs tels que déclaration, demande ou attestations relatives aux autorisations prévues par le code de l'urbanisme (permis de construire, achèvement de travaux, droit de passage, raccordement réseaux)
- Courrier de validation des phases études DIAG ESQ et APS en maîtrise d'œuvre
- Procès-verbal de livraison et de levée des réserves des acquisitions en VEFA

ARTICLE 11:

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Denis RUBE**, Chargé d'Opération, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont la Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage, Madame Marie-Cécile DUBROCA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la commande publique

- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés de travaux ou de service en cours d'exécution dans la limite de 15 000 € HT
- Courrier de demande de régularisation des dossiers d'offres ou de candidature relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Convocation aux négociations techniques et financières relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Agrément des actes de sous-traitance et courriers en découlant
- Validation des OS de démarrage
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, Réception)
- Procès-verbal de réception des travaux et de levée des réserves

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Courrier motivé de rejet des facturations
- Libération de la retenue de garantie et attestation de main levée de caution bancaire.
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités

Spécifique aux missions

- Signature des actes administratifs tels que déclaration, demande ou attestations relatives aux autorisations prévues par le code de l'urbanisme (permis de construire, achèvement de travaux, droit de passage, raccordement réseaux)
- Courrier de validation des phases études DIAG ESQ et APS en maîtrise d'œuvre
- Procès-verbal de livraison et de levée des réserves des acquisitions en VEFA

ARTICLE 12:

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Pierre CANCELEDDA**, Directeur de La Clientèle, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont il a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de sa direction

Relatif à la commande publique

- Lancement de consultation des entreprises et réponses aux demandes complémentaires relatif à sa Direction
- Courrier de demande de régularisation des dossiers d'offres ou de candidature relatif à sa Direction
- Convocation aux négociations techniques et financières relatif à sa Direction
- Information des entreprises non retenues en phase candidature et en phase finale suite classement ou décision de rejet, la décision est prise selon les procédures et seuil de délégation relatif à sa Direction
- Signature des contrats liés à sa Direction dont l'attribution est passée en proposition et validée devant la Commission d'Appel d'Offre ou devant la Commission des Procédures Adaptées ainsi que des avenants qui y seraient associés dans la limite de 5 % du marché initial
- Demande d'intervention des entreprises dans le cadre des marchés en cours
- Validation de devis hors contrat écrit inférieurs à 40 000 € HT liés au budget de la Direction et des services dont il a la responsabilité
- Agrément des actes de sous-traitance

- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés d'entretien et de maintenance en cours d'exécution dans la limite des crédits affectés au budget
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, Réception)
- Courriers motivés de suspension des délais de paiement relatifs aux marchés
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement relatif aux marchés
- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises (Bon à payer)
- Facturation suite aux états des lieux sortants sans limite de montant suivant grille forfaitaire
- Libération de la retenue de garantie et attestation de main levée de caution bancaire
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités
- Décision de réduction ou d'annulation de pénalités dans la limite de 20 000€

Spécifique aux missions

- Baux commerciaux et avenants au contrat de location
- Baux professionnels et avenants au contrat de location
- Réponses explicatives aux locataires suite à réclamations techniques, administratives ou juridiques ayant une incidence de recours juridique.
- Courriers de mise en demeure préalable a recours contentieux ou relatifs à l'exécution des contrats
- Courrier en réponse aux demandes d'autorisation de travaux des locataires (accord ou refus)
- Signature des actes administratifs tels que déclaration, demande ou attestations relatives aux autorisations prévues par le code de l'urbanisme (déclaration de travaux...)
- Signalement de désordres et demande d'intervention des entreprises liés aux garanties légales (garantie de parfait achèvement et garantie biennale)
- Signature des Procès-Verbaux de conciliation et/ou médiation
- Plan d'apurement des dettes inférieures à 72 mois

Relatif aux ventes du patrimoine de l'Office

- Compromis de vente de biens propriété de l'Office d'un montant inférieur à 500 000 € HT devant notaire
- Contrat préliminaire, contrat de réservation de vente dans le cadre de l'accession sociale tout montage confondu (ex : BRS...) d'un montant inférieur à 500 000 € HT
- Acte de réitération des ventes dans le cadre de l'accession sociale tout montage confondu (ex : BRS...) d'un montant inférieur à 500 000 € HT
- Acte de vente notariés de biens propriétés de l'Office d'un montant inférieurs à 500 000 € HT



Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Rémy RAGUENET selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 13:

Délégation de signature est donnée à **Madame Claire ROBERT**, Responsable Proximité, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont elle a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de son service

Relatif à la commande publique

- Validation de devis et engagement hors contrat écrit inférieurs à 25 000 € HT liés au budget du service dont elle a la responsabilité
- Demande d'intervention des entreprises dans le cadre des marchés en cours
- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés d'entretien et de maintenance en cours d'exécution dans la limite des crédits affectés au budget

Relatif à la gestion comptable

- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises (Bon à payer)
- Facturation suite aux états des lieux sortants sans limite de montant suivant grille forfaitaire
- Libération de la retenue de garantie et attestation de main levée de caution bancaire

Spécifique aux missions

- Réponses explicatives aux locataires suite à réclamations techniques, administratives ou juridiques ayant un risque de recours juridique
- Note aux locataires et organisation de réunions
- Courrier en réponse aux demandes d'autorisation de travaux des locataires (accord ou refus)
- Signalement de désordres et demande d'intervention des entreprises liés aux garanties légales (garantie de parfait achèvement et garantie biennale)

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Nelly SERTILLANGE, Delphine LABATTU selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 14:

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Olivier BESSAC**, Responsable des régies, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont il a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de son service

Relatif à la commande publique

- Validation de devis et engagement hors contrat écrit inférieurs à 10 000 € HT liés au budget du service dont il a la responsabilité

Relatif à la gestion comptable

- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises (bon à payer)

Relatif à la gestion des chantiers

- Les notes aux locataires concernant les chantiers dont il a la charge.
- Signalement de désordres et demande d'intervention des entreprises liés aux garanties légales (garantie de parfait achèvement et garanties biennales).
- PV de réception de chantier dont il a la charge
- Ordre de service des chantiers dont il a la charge
- Permis feu

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Nelly SERTILLANGE, Delphine LABATTU, Claire ROBERT selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 15:

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Christophe RAINTEAU**, Technicien Amélioration / GE et Acheteur expert, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont le Directeur de La Clientèle, Monsieur Jean-Pierre CANCEDDA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des chantiers

- Les notes aux locataires concernant les chantiers dont il a la charge.
- Signalement de désordres et demande d'intervention des entreprises liés aux garanties légales (garantie de parfait achèvement et garanties biennales).
- PV de réception de chantier dont il a la charge

- Ordre de service des chantiers dont il a la charge
- Permis feu
- Plan de prévention

Relatif à la gestion comptable

- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises (bon à payer)
- Courrier motivé de suspension des délais de paiement

Relatif à la commande publique

- Validation de devis et engagement hors contrat écrit inférieurs à 25 000 € HT liés au budget du service dont il a la responsabilité
- Signature des actes de sous-traitance
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, réception)

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Hugues LE BIHAN selon répartition binôme fonctionnel d'absence, à l'exception des courriers motivés de suspension des délais de paiement, des devis supérieurs à 10 000€HT et de la notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, réception) pour lesquels en cas de congés ou d'absence longue durée, celles-ci peuvent être assurées par Nelly SERTILLANGE, Delphine LABATTU, Claire ROBERT selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 16:

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Hugues LE BIHAN**, Technicien Amélioration / GE, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont le Directeur de La Clientèle, Monsieur Jean-Pierre CANCEDDA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des chantiers

- Les notes aux locataires concernant les chantiers dont il a la charge.
- Signalement de désordres et demande d'intervention des entreprises liés aux garanties légales (garantie de parfait achèvement et garanties biennales).
- PV de réception de chantier dont il a la charge
- Ordre de service des chantiers dont il a la charge
- Permis feu
- Plan de prévention

Relatif à la gestion comptable

- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises (bon à payer)

Relatif à la commande publique

- Validation de devis et engagement hors contrat écrit inférieurs à 10 000 € HT liés au budget du service dont il a la responsabilité
- Signature des actes de sous-traitance

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Emmanuel PRUGNAUD selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 17:

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Emmanuel PRUGNAUD**, Technicien Amélioration / GE, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont le Directeur de La Clientèle, Monsieur Jean-Pierre CANCEDDA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des chantiers

- Les notes aux locataires concernant les chantiers dont il a la charge.
- Signalement de désordres et demande d'intervention des entreprises liés aux garanties légales (garantie de parfait achèvement et garanties biennales).
- PV de réception de chantier dont il a la charge
- Ordre de service des chantiers dont il a la charge
- Permis feu
- Plan de prévention

Relatif à la gestion comptable

- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises (bon à payer)

Relatif à la commande publique

- Validation de devis et engagement hors contrat écrit inférieurs à 10 000 € HT liés au budget du service dont il a la responsabilité
- Signature des actes de sous-traitance

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Hugues LE BIHAN selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 18:

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Yanis LASSAIRE**, Chargé des équipements techniques, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont le Directeur de La Clientèle, Monsieur Jean-Pierre CANCEDDA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des chantiers

- Les notes aux locataires concernant les chantiers dont il a la charge.
- Signalement de désordres et demande d'intervention des entreprises liés aux garanties légales (garantie de parfait achèvement et garanties biennales).
- PV de réception de chantier dont il a la charge



- Ordre de service des chantiers dont il a la charge
- Permis feu

Relatif à la gestion comptable

- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises (bon à payer)

Relatif à la commande publique

- Validation de devis et engagement hors contrat écrit inférieurs à 10 000 € HT liés au budget du service dont il a la responsabilité

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Christophe RAINTEAU ou Hugues LE BIHAN selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 19:

Délégation de signature est donnée à **Madame Nelly SERTILLANGE**, Responsable Gestion Locative, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont elle a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de son service

Relatif à la commande publique

- Validation de devis et/ou signature de contrat écrit inférieurs à 25 000 € HT liés au budget du service dont elle a la responsabilité

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Facturation forfaitaires suite aux états des lieux sortants sans limite de montant
- Réduction de quittance liées au loyer, SLS, ou réparations locatives
- Courrier de réduction de loyer, SLS ou réparations locatives

Spécifique aux missions

- Baux locatifs particuliers et avenants au contrat de location
- Baux commerciaux et avenants au contrat de location
- Baux professionnels et avenants au contrat de location
- Convention d'occupation temporaire et ses éventuels avenants
- Convention d'occupation précaire et ses éventuels avenants
- Contrats de pré-réservations des ventes en PSLA
- Notification faisant suite aux états des lieux sortants
- Courriers de mise en demeure préalable a recours contentieux ou relatifs à l'exécution des contrats

- Réponses explicatives aux locataires ou demandeurs de logement suite à réclamations techniques, administratives ou juridiques ayant une incidence de recours juridique
- Courrier en réponse aux demandes d'autorisation de travaux des locataires (accord ou refus)
- Courrier de mise en cause de responsabilité des locataires dans le cadre de ses obligations locatives

Relatif aux ventes du patrimoine de l'Office

- Compromis de vente de biens propriété de l'Office d'un montant inférieur à 500 000 € HT devant notaire
- Contrat préliminaire, contrat de réservation de vente dans le cadre de l'accession sociale tout montage confondu (ex : BRS...) d'un montant inférieur à 500 000 € HT
- Acte de réitération des ventes dans le cadre de l'accession sociale tout montage confondu (ex : BRS...) d'un montant inférieur à 500 000 € HT
- Acte de vente notariés de biens propriétés de l'Office d'un montant inférieurs à 500 000 € HT

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par, Delphine LABATTU, Claire ROBERT selon répartition binôme fonctionnel d'absence sauf pour la partie de délégation relative aux ventes du patrimoine de l'Office.

ARTICLE 20 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Delphine LABATTU**, Responsable Recouvrement et médiation sociale, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont elle a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de son service

Relatif à la commande publique

- Validation de devis et engagement hors contrat écrit inférieurs à 25 000 € HT liés au budget du service dont elle a la responsabilité
- Mandatement d'avocats et d'huissiers dans le cadre des procédures de contentieux locatifs

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- État de remise de chèque et d'espèces (conformément aux procédures bancaires établies)

Spécifique aux missions

- Tout acte relatif au lancement des procédures de commandement de payer relatif au contentieux locatif
- Tout courrier et tous les actes réglementaires préalables aux procédures juridiques engagées à l'encontre de locataire
- État de saisie
- Plan d'apurement des dettes inférieurs à 72 mois
- Quittancement dont les courriers d'information des commerces sur les augmentations de loyer
- Convention FSL
- Courriers de contestations de la procédure du surendettement

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Nelly SERTILLANGE, Claire ROBERT selon répartition binôme fonctionnel d'absence

ARTICLE 21:

Délégation de signature est donnée à Madame Cindy CORMIER, Responsable Précontentieux et encaissement, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont elle a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation

Relatif à la commande publique

- Validation de devis et engagement hors contrat écrit inférieurs à 10 000 € HT liés au budget du service dont elle a la responsabilité
- Mandatement d'avocats et d'huissiers dans le cadre des procédures de contentieux locatifs

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- État de remise de chèque et d'espèces (conformément aux procédures bancaires établies)

Spécifique aux missions

- Tout acte relatif au lancement des procédures de commandement de payer relatif au contentieux locatif
- Tout courrier et tous les actes réglementaires préalables aux procédures juridiques engagées à l'encontre de locataire
- État de saisie
- Plan d'apurement des dettes inférieurs à 72 mois
- Convention FSL
- Courriers de contestations de la procédure du surendettement

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Nelly SERTILLANGE, Claire ROBERT selon répartition binôme fonctionnel d'absence

ARTICLE 22:

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Saïd AKIAN**, Chargé de pré-contentieux, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont le Directeur de La Clientèle, Monsieur Jean-Pierre CANCEDDA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Spécifique aux missions :

- Plan d'apurement des dettes inférieurs à 72 mois

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Delphine LABATTU, Cindy CORMIER selon répartition binôme fonctionnel d'absence

ARTICLE 23:

Délégation de signature est donnée à **Madame Florence DUMAS**, Chargé de précontentieux, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont le Directeur de La Clientèle, Monsieur Jean-Pierre CANCEDDA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Spécifique aux missions :

- Plan d'apurement des dettes inférieurs à 72 mois

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Delphine LABATTU, Cindy CORMIER selon répartition binôme fonctionnel d'absence

ARTICLE 24:

Délégation de signature est donnée à **Madame Cécile GABORIT**, Chargé de précontentieux, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont le Directeur de La Clientèle, Monsieur Jean-Pierre CANCEDDA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Spécifique aux missions :

- Plan d'apurement des dettes inférieurs à 72 mois

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Delphine LABATTU, Cindy CORMIER selon répartition binôme fonctionnel d'absence

ARTICLE 25:

Délégation de signature est donnée à **Madame Violaine BOULINE**, Chargé de recouvrement, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont le Directeur de La Clientèle, Monsieur Jean-Pierre CANCEDDA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Spécifique aux missions :

- Plan d'apurement des dettes inférieurs à 72 mois

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Delphine LABATTU, Cindy CORMIER selon répartition binôme fonctionnel d'absence

ARTICLE 26:

Délégation de signature est donnée à **Monsieur François SURIRAY**, Responsable de secteur, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont il a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de son service

Relatif à la commande publique

- Validation de devis et engagement hors contrat écrit inférieurs à 3 000 € HT liés au budget du service dont il a la responsabilité

Spécifique aux missions

- Signature des notes aux locataires déjà préétablies et validées
- Signature des notes d'information aux locataires
- Signature des Procès-Verbaux de conciliation et/ou médiation

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Nelly SERTILLANGE, Delphine LABATTU, Claire ROBERT selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 27:

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Fabrice LE FLOCH**, Responsable de secteur, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont il a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de son service

Relatif à la commande publique

- Validation de devis et engagement hors contrat écrit inférieurs à 3 000 € HT liés au budget du service dont il a la responsabilité

Spécifique aux missions

- Signature des notes aux locataires déjà préétablies et validées
- Signature des notes d'information aux locataires
- Signature des Procès-Verbaux de conciliation et/ou médiation

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Nelly SERTILLANGE, Delphine LABATTU, Claire ROBERT selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 28 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Stéphane LEONARD**, Contrôleur de gestion, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont il a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de son service
- Note de mise en place de procédures internes toutes directions confondues

Relatif à la commande publique

- Validation de devis et/ou contrat écrit inférieurs à 25 000 € HT liés au budget du service dont il a la responsabilité

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Courrier motivé de rejet des facturations
- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises (Bon à payer)
- Facturation suite aux états des lieux sortants sans limite de montant suivant grille forfaitaire



Spécifique aux missions

- Réponses explicatives aux locataires suite à réclamations techniques, administratives ou juridiques ayant une incidence de recours juridique.
- Courrier de mise en cause de responsabilité des locataires ou des entreprises dans le cadre de gestion de sinistre
- Courriers de mise en demeure préalable a recours contentieux ou relatifs à l'exécution des contrats
- Courrier en réponse aux demandes d'autorisation de travaux des locataires (accord ou refus)

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Raphael DA SILVA selon répartition binôme fonctionnel d'absence

ARTICLE 29 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Aurore BONNOT**, Directrice Administration Générale, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Note interne d'organisation de la Direction et du service dont elle a la charge
- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont elle a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation,
- Les convocations et courriers de mesures disciplinaire n'entrant pas dans le cadre de la commission, de l'ensemble de l'Office
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de sa direction

Relatif à la commande publique

- Signature des contrats écrit inférieurs à 1 500 000.00 € HT, ainsi que des avenants qui y seraient associés dans la limite de 5% du marché initial.
- Validation des devis ou contrats inférieur à 40 000 € HT liés au budget de la Direction et des services dont elle a la responsabilité
- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés de fourniture ou de service en cours d'exécution dans la limite des crédits affectés au budget
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics
- Information des entreprises non retenues en phase candidature et en phase finale
- Déclaration de procédure infructueuse
- Agrément des actes de sous-traitance
- Certificat de cession de créance donné aux entreprises dans le cadre des marchés

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement

- Courrier motivé de rejet des facturations
- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises (bon à payer)
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités des contrats passés par la DAG
- Décision de réduction ou d'annulation de pénalités pour les marchés autre que ce ayant pour objet les services et travaux de la Direction Développement Maîtrise d'Ouvrage et de la Direction de La Clientèle dans la limite de 20 000 €
- Signature des chèques en l'absence de Mr LECLERC pour congés ou maladie

Spécifique aux missions

- Les actes administratifs liés à la vie sociale des salariés et des agents de la fonction publique territoriale à l'exception des arrêtés et décisions relatifs à la carrière et/ou la rémunération des agents de la fonction publique territoriale.
- Les pièces relatives à l'accord collectif d'entreprise : demandes de congés exceptionnels du personnel et d'autorisation spéciales d'absences actes liés à la fin de contrat, ordres de missions, convention de formation, convocations diverses, remboursement de frais de déplacements du personnel, décomptes HS, conventions de stages, arrêtés relatifs aux absences
- Les correspondances pour gestion courante avec le personnel (salariés et agents de la fonction publique territoriale)
- Les actes administratifs liés à l'activité de la Direction : déclarations liées aux contributions et taxes obligatoires, formulaires, enquêtes sociales
- Les convocations et mesures disciplinaires
- Les saisines des commissions
- Les convocations liées aux instances représentatives du personnel
- Validation des rapports et indemnités sinistres limité à une valeur de 20 000 € HT
- Les emprunts souscrits par le compte de l'Office après autorisation donnée par le Conseil d'Administration pour les emprunts d'un montant supérieur à 8 000 000 € par opération ou après autorisation donnée par le Bureau pour les emprunts d'un montant inférieur à 8 000 000 € par opération
- Déclaration d'ouverture de sinistre Dommages Ouvrage et courriers d'échange avec les assurances et les experts dans le cadre de la gestion administrative du sinistre
- Validation des rapports et indemnité DO limité à une valeur de 40 000 € HT

Relatif aux acquisitions et ventes du patrimoine de l'Office

- Acte de vente notariés de biens propriétés de l'Office d'un montant inférieurs à 500 000 € HT
- Offre d'acquisition d'un bien foncier présentée à l'acquéreur dans la limite maximale de 2 000 000 € HT

- Promesse Unilatérale de Vente lorsque l'Office est vendeur, dans la limite maximale de 2 000 000€HT
- Acte notarié des acquisitions d'un montant maximum de 5 000 000 € HT
- Avenant à compromis ou à Promesse Unilatérale de Vente ou à contrat de réservation

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Monsieur Raphael DA SILVA selon répartition binôme fonctionnel d'absence

ARTICLE 30:

Délégation de signature est donnée à **Monsieur David BADENS**, Responsable du service Informatique, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont il a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de son service

Relatif à la commande publique

- Validation de devis ou contrat écrit inférieurs à 25 000 € HT liés au budget du service dont il a la responsabilité

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises (bon à payer)

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Aurore BONNOT, Hélène FAVIER et Marina COTE COLISSON selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 31:

Délégation de signature est donnée à **Madame Hélène FAVIER**, Responsable du service Juridique, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont elle a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de son service

Relatif à la commande publique

- Signature des Convocations aux Commissions d'Appel d'Offre et Commissions des Procédures Adaptées.

- Validation de devis ou contrat écrit inférieurs à 25 000 € HT liés au budget du service dont elle a la responsabilité
- Bon à publier d'annonces
- Courrier de demande de régularisation des dossiers d'offres ou de candidature relatif aux achats de la Direction Administration Générale, de la Direction Financière, de la Direction Générale
- Convocation aux négociations techniques et financières relatif aux achats de la Direction Administration Générale, de la Direction Financière, de la Direction Générale
- Information des entreprises non retenus en phase candidature et en phase finale suite classement ou décision de rejet, la décision est prise selon les procédures et seuil de délégations relatif aux achats de la Direction Administration Générale, de la Direction Financière, de la Direction Générale qui sont passés en Commission d'Appel d'Offres ou en Commission des Procédures Adaptées

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises

Relatif aux ventes du patrimoine de l'Office

- Compromis de vente de biens propriété de l'Office d'un montant inférieur à 500 000 € HT devant notaire
- Contrat préliminaire, contrat de réservation de vente dans le cadre de l'accession sociale tout montage confondu (ex : BRS...) d'un montant inférieur à 500 000 € HT
- Acte de réitération des ventes dans le cadre de l'accession sociale tout montage confondu (ex : BRS...) d'un montant inférieur à 500 000 € HT
- Acte de vente notariés de biens propriétés de l'Office d'un montant inférieurs à 500 000 € HT

Spécifique aux missions

- Mandatement d'avocats dans le cadre de contentieux
- Validation des mémoires en défense ou en recours pour ordre de poursuite des procédures
- Courrier ayant pour objet le suivi des procédures collectives avec les mandataires judiciaires
- Déclaration de créances suite liquidation judiciaire
- Lettre et protocole d'accord avec les locataires dans le cadre d'un précontentieux hors impayé et trouble de voisinage dans la limite de 3 000 € TTC
- Signature des Procès-Verbaux de conciliation et/ou médiation

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Aurore BONNOT, David BADENS et Marina COTE COLISSON, selon répartition binôme fonctionnel d'absence

ARTICLE 32:

Délégation de signature est donnée à **Madame Marina COTE COLISSON**, Responsable Assurance / SAV à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont elle a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de son service

Relatif à la commande publique

- Validation de devis ou contrat écrit inférieurs à 25 000 € HT liés au budget du service dont elle a la responsabilité

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises

Spécifique aux missions

- Signature des Procès-Verbaux de conciliation et/ou médiation
- Courrier de mise en cause de responsabilité des entreprises dans le cadre de gestion de sinistre dommages ouvrages
- Déclaration d'ouverture de sinistre Dommages Ouvrage et courriers d'échange avec les assurances et les experts dans le cadre de la gestion administrative du sinistre
- Validation des rapports et indemnisation DO limité à une valeur de 25 000 € HT

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Aurore BONNOT, Hélène FAVIER et David BADENS selon répartition binôme fonctionnel d'absence

ARTICLE 33:

Délégation de signature est donnée à **Madame Aude MARMOTTAN**, Chef de projets transverses, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont elle a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de son service

Relatif à la commande publique

- Validation de devis ou contrat écrit inférieurs à 25 000 € HT liés au budget du service dont elle a la responsabilité

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises

Spécifique aux missions

- Validation des engagements d'opérations contractualisées dans le cadre du Projet de Renouvellement Urbain dans le logiciel de subventions de gestion de subventions de l'Agence Nationale du Renouvellement Urbain
- Demande de financement aux partenaires et institutions concourant à la mise en œuvre des projets transverses

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations la délégation de validation des engagements précisée dans les délégations spécifiques aux missions peut être assuré par Marion CLAUDEL, selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 34 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Julie CHAUMONT**, Chargée de communication, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la commande publique

- Validation de devis ou contrat écrit inférieurs à 3 000 € HT liés au budget du service dont elle a la responsabilité

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises

Spécifique aux missions

- Validation des bons à tirer et maquettes d'impression de support de communication en dehors de communication institutionnelle

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Aurore BONNOT, Rémy RAGUENET selon répartition binôme fonctionnel d'absence

ARTICLE 35 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur David LOUVET**, logisticien, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont le Directeur de La Clientèle, Monsieur Jean-Pierre CANCEDDA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :



Relatif à la commande publique

- Validation de devis et engagement hors contrat écrit inférieurs à 2 000 € HT liés au budget dont il a la responsabilité

Étant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Jean-Pierre CANCELEDDA ou Olivier BESSAC.

ARTICLE 36:

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jérémie HOLMES**, Administrateurs systèmes réseaux, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont la Directrice Administration Général, Madame Aurore BONNOT est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la commande publique

- Validation de devis ou contrat écrit inférieurs à 25 000 € HT liés au budget du service dont il a la responsabilité

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises (bon à payer)

ARTICLE 37:

La présente décision sera transmise à Monsieur le préfet de la Charente-Maritime pour contrôle de légalité. Elle se substitue à toutes autres décisions antérieures.

ARTICLE 38:

Cette décision sera adressée par courriel avec accusé réception à l'ensemble des personnes mentionnées au sein de la décision et recevant délégation de signature.

À La Rochelle,

Le,

Le Directeur Général

Frédéric LECLERC



DÉPARTEMENT DE
LA CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

DÉLIBÉRATION DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE LA ROCHELLE
EXTRAITE DU PROCÈS-VERBAL

Séance du Conseil d'Administration du 12 juin 2026

Sous la présidence de puis de **M. MILHIET Frédéric**, conseiller communautaire et Président

Autres membres présents :

M. GRY Alain, personne qualifiée et Vice-Président

M. BARBIER Bruno, conseiller communautaire

Mme FERRAND Evelyne, conseillère communautaire

M. LARELLE Didier, conseiller communautaire

M. PERROTIN Vincent, conseiller communautaire

M. SAMIER Jean-Philippe, conseiller communautaire

Mme GILLE Bérengère, personne qualifiée

M. GORCE François, personne qualifiée

Mme JOUSSELLIN Pascale, personne qualifiée

M. POUILLY Kevin, personne qualifiée

M. RICHARD Thierry, personne qualifiée

M. DALLE Bertrand, représentant de la CAF

Mme HIREL Cécile, représentante d'ALTEA CABESTAN

Mme BENKADDAR Mokhtaria, représentante des locataires

M. CANTIN Jean-Dominique, représentant des locataires

M. FLORY Jean-Luc, représentants des locataires

Mme GUYARD Muriel, représentante des locataires

Mme LAVENTURE Francelise, représentante des locataires

M. HARBONNIER Cyrille, secrétaire du Comité Social et Économique

M. BOISSELET Stéphane, membre du CSE

M. CHABOT Ludovic, membre du CSE

Mme MARMOTTAN Aude, membre du CSE

Absents ayant donné pouvoir :

M. PROUST Didier, conseiller communautaire, à M. MILHIET

Mme GRUAU Françoise, personne qualifiée, à M. GORCE

Mme HENRI Françoise, représentante de l'UDAF, à M. GRY

Excusés :

Mme KOFFI Aya, conseillère communautaire

M. RENGEARD Christian, représentant d'Action Logement

Délibération n° 16 :

Achats de fournitures et d'acheminement d'électricité – Adhésion au dispositif d'achat groupé proposé par l'UGAP

Date de convocation : 28 mai 2026		Nombre de votants	26
Nombre de membres en exercice	28	Abstentions	0
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration	26	Suffrages exprimés	26
		Pour l'adoption	26
Quorum	19	Contre l'adoption	0

Visas

Vu l'article L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R.421-16 du CCH fixant les compétences du Conseil d'Administration ainsi que la délégation possible desdites compétences au Bureau ;

Vu les articles L 2113-1 et suivants du Code de la Commande Publique ;

Vu la délibération n°5 du 25 octobre 2023, portant sur l'achats de fournitures et d'acheminement d'électricité – adhésion au dispositif d'achat groupé proposé par l'UGAP ;

Exposé des motifs

Le Président rappelle que l'Office Public de l'Habitat de l'Agglomération de La Rochelle a adhéré au 1^{er} janvier 2025 au dispositif d'achat groupé « ELEC 2025 » de l'UGAP pour les années 2025, 2026 et 2027.

Le Président indique que l'UGAP relance une campagne d'adhésion nommé « ELEC 2028 » pour répondre aux besoins en fourniture et acheminement d'électricité pour trois ans à compter du 1^{er} janvier 2028. Il précise les points forts de la consultation menée par l'UGAP :

- Une stratégie d'achat éprouvée : achat dynamique multi-clics permettant d'obtenir des prix optimisés et fixes en sécurisant par plusieurs achats fractionnés, pour profiter des baisses et se protéger des hausses ;
- Une rapidité d'attribution permettant d'optimiser les prix ;
- Un triple foisonnement (météorologique, typologique des sites, flexibilité) dû à la dimension nationale sur l'ensemble du territoire et de gros volumes favorisant l'obtention des meilleurs prix ;
- Une approche technique et une bonne connaissance des fournisseurs favorisant les réponses des prestataires aux procédures.

Compte tenu des enjeux stratégiques, techniques, juridiques et économiques liés à l'achat d'électricité, Le Président propose d'adhérer au dispositif d'achat groupé proposé par l'UGAP.

- ❖ **Annexe** : Convention électricité « ELEC 2028 » mise à disposition d'un (de) marché(s) de fourniture, d'acheminement, d'électricité et services associés passé(s) sur le fondement d'accords-cadres à conclure par l'UGAP.

Délibération

Monsieur le Président demande aux membres du Conseil d'Administration de :

- Autoriser l'acquisition de prestations de fournitures et d'acheminement de l'électricité pour les années 2028, 2029, 2030 via le dispositif d'achat groupé de l'UGAP « ELEC 2028 » ;
- Autoriser le Directeur Général à signer la Convention électricité « ELEC 2028 » et tout acte en lien avec le dispositif.

Le Conseil, après en avoir délibéré, adopte cette résolution à l'unanimité.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 12 juin 2026

LE PRÉSIDENT,
Frédéric MILHIET



CONVENTION ELECTRICITE ELEC 2028

Ayant pour objet la

**mise à disposition d'un (de) marché(s)
de fourniture, d'acheminement d'électricité et services associés
passé(s) sur le fondement d'accords-cadres à conclure par l'UGAP**

**Date limite de réception du dossier complet sur www.ugap.fr/elec :
vendredi 26 juin 2026**

Entre, d'une part :

Entité bénéficiaire :

SIREN :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Représenté(e) par :

agissant en qualité de :

ci-après dénommé « le Bénéficiaire »,

Et d'autre part :

**L'Union des groupements d'achats publics (UGAP), établissement public industriel et commercial de l'État créé par le décret 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, n° 776 056 467 RCS Meaux, représenté par le Président de son conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié précité ;
ci-après dénommée « l'UGAP »,**

PRÉAMBULE :

Afin d'accompagner les personnes publiques initialement confrontées à la fin des Tarifs Réglementés de Vente (TRV) puis ayant besoin de mettre en concurrence leurs achats d'énergie, l'UGAP met en œuvre des dispositifs d'achat groupé d'énergie.

Les appels d'offres groupés d'énergie nécessitent l'engagement du Bénéficiaire en amont de la publication afin de garantir la bonne tenue de la mise en concurrence et ne pas mettre en risque l'économie générale du marché.

Pour ces raisons, l'engagement ferme et définitif du Bénéficiaire est nécessaire pour intégrer ce dernier dans la procédure d'appel d'offres public.

Eu égard à l'exigence de loyauté des relations contractuelles, le bénéficiaire s'engage par la signature de la présente convention, à faire application de toutes les stipulations qui la composent.

- Vu les articles 1^{er}, 17 et 25 du décret n° 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, disposant, pour le premier, que l'UGAP « constitue une centrale d'achat au sens du code de la commande publique », pour le deuxième, que « l'établissement est soumis, pour la totalité de ses achats, aux dispositions du code de la commande publique » et, pour le troisième, que « les rapports entre l'établissement public et une collectivité [...] peuvent être définis par une convention prévoyant notamment la nature des prestations à réaliser, les conditions dans lesquelles la collectivité ou l'organisme contrôle leur exécution et les modalités de versement d'avances sur commande à l'établissement ».*
- Vu l'article L 2113-2 du code de la commande publique prévoyant qu'une centrale d'achat est un acheteur qui a pour objet d'exercer de façon permanente, au bénéfice des acheteurs, l'une au moins des activités d'achat centralisées suivantes :*
 - 1° L'acquisition de fournitures ou de services ;*
 - 2° La passation des marchés de travaux, de fournitures ou de services.*
- Vu l'article L 2113-4 du code de la commande publique prévoyant que l'acheteur qui recourt à une centrale d'achat pour la réalisation de travaux ou l'acquisition de fournitures ou de services est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence pour les seules opérations de passation et d'exécution qu'il lui a confiées.*

Il a été convenu :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet l'intégration dans une procédure d'appel d'offres public de fourniture, d'acheminement d'électricité et services associés, dans le cadre du dispositif ELEC 2028.

Seuls sont concernés, au titre de la présente convention, les sites raccordés au réseau de distribution d'électricité d'ENEDIS et de celui des Gestionnaires de Réseau de Distribution (GRD) des Entreprises Locales de Distribution suivantes : Strasbourg Électricité Réseaux, GreenAlp.

Les prestations de fourniture en électricité du(es) marché(s) ne pourront débuter qu'à compter du 01/01/2028. Le nouveau Bénéficiaire (dont les sites ne sont pas concernés par le précédent dispositif UGAP ELEC 2025) fait son affaire de la fourniture en électricité de ses sites dont l'échéance contractuelle arrive avant cette date. En revanche, il lui est cependant possible d'intégrer des sites dont l'échéance contractuelle arrive après cette date (le tableau de recensement des besoins permet de distinguer les dates de début de fourniture site par site).

Par la signature de la présente convention, le Bénéficiaire donne mandat au Président de l'UGAP ou au représentant du pouvoir adjudicateur par délégation, qui l'accepte, en son nom et pour le compte du Bénéficiaire, représenté par la personne physique mentionnée en première page de la présente convention, à l'effet :

- De lancer et de gérer la procédure d'appel d'offres ainsi que les mises en concurrence au stade des marchés subséquents ;
- D'autoriser l'UGAP, son conseil ou tout fournisseur candidat à l'appel d'offres à accéder aux données de consommation disponibles relatives aux Points De Livraison (PDL) du Bénéficiaire des GRD concernés et autoriser ces derniers à les communiquer à l'UGAP, son conseil ou à tout fournisseur candidat à l'appel d'offres ;
- De signer la décision d'attribution du(des) marché(s) ;
- De signer et adresser le(s) courrier(s) de rejet(s) ;
- De signer le(s) acte(s) d'engagement du(des) marché(s) pour le compte du Bénéficiaire ;
- De réaliser toutes opérations nécessaires dans le cadre de la stratégie d'achat (par exemple achat dynamique multi-clics) ;
- De signer tout avenant ou tout document d'exécution qui impacterait l'ensemble des bénéficiaires (à titre indicatif et d'exemple, une évolution de l'acheminement, activité en monopole régulé, un événement d'ordre réglementaire, des ordres d'achats aux titulaires dans le cadre de l'achat dynamique multi-clics, cession de marché, réexamen ...) ;
- D'autoriser l'UGAP à mentionner le fait que le Bénéficiaire fait ou a fait partie du dispositif d'achat groupé de l'UGAP.
- De réaliser, le cas échéant, les formalités mentionnées à l'article L622-13 du code de commerce (mise en demeure de l'administrateur, saisine du juge-commissaire...) ;
- De résilier, le cas échéant, l(les) accord-cadre et le(s) marché(s) subséquent(s).

L'UGAP ne prend pas en charge l'établissement et la mise en œuvre des actes d'exécution propres à chaque bénéficiaire (à titre indicatif et d'exemple, avenant de transfert, certificat administratif, actes pouvant découler des modifications de périmètre et de transfert de compétences, changement de comptable assignataire, de coordonnées, nantissement du marché, cession de créance...).

Par l'effet du présent mandat, le Bénéficiaire est engagé à l'égard de l'UGAP et du(des) titulaire(s) du(des) marché(s) sur toute la durée du(des) marché(s) conclus en son nom.

Le Bénéficiaire est informé qu'en cas de désengagement de sa part intervenant après signature de la présente convention, les frais présentés à l'articles 4.2.4 du présent document lui seront appliqués et qu'il s'expose à des demandes d'indemnisation du(des) titulaire(s) du(des) marché(s) relatifs aux frais et investissements engagés pour l'exécution du (des) marchés.

La signature de la présente convention vaut engagement définitif du Bénéficiaire.

ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents contractuels sont :

- la présente convention
- l'annexe tableau de recensement (fichier numérique).



Le processus mis en place est le suivant :

- Téléchargement du dossier d'adhésion (contenant la présente convention, le tableau de recensement des besoins et le mode d'emploi) sur www.ugap.fr/elec par le bénéficiaire avec ses identifiants UGAP.fr
- Retour des documents conformément aux indications du mode d'emploi, exclusivement via www.ugap.fr/elec (confirmation à l'écran suite au dépôt et adressée par mail)
- Contrôle des documents retournés, par l'UGAP
- Confirmation définitive d'embarquement (automatique lors du dépôt complet et/ou après la fin de la campagne de recensement)

Les documents d'adhésion correctement renseignés et signés doivent être reçus par l'UGAP impérativement et EXCLUSIVEMENT via le portail www.ugap.fr/elec au plus tard à la date figurant en première page du présent document.

A défaut de réception des documents susvisés dans les délais et selon les modalités prévues, le Bénéficiaire ne sera pas intégré dans le présent dispositif d'achat groupé et ne pourra y prétendre.

Le(s) site(s) restant en anomalie (mal renseignés sans respecter les consignes du mode d'emploi, références fictives ou erronées...) dans le tableau de recensement ne sera(seront) pas intégré(s) dans les dispositifs précités et ce malgré la signature de la présente convention. Dans le cas où le bénéficiaire n'aurait qu'un seul site et que celui-ci serait en anomalie, sa participation au dispositif ne serait pas valide.

ARTICLE 3 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée courant de la date de signature par le Bénéficiaire de la présente convention jusqu'au terme du (des) marché(s) passé(s), par l'UGAP pour le compte du Bénéficiaire, fixé au 31 décembre 2030.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DES PARTIES

4.1 - OBLIGATIONS DE L'UGAP

L'UGAP procède, dans le respect du droit de la commande publique à l'ensemble des opérations de mise en concurrence en vue de la conclusion du (des) marché(s).

Précisément, l'UGAP est ainsi chargée :

- de définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation ;
- de collecter les besoins exprimés ;
- d'élaborer l'ensemble des dossiers de consultation ;
- d'assurer l'ensemble des opérations de réception et d'analyse des offres ;
- de signer le(s) marché(s) pour le compte du bénéficiaire.

4.1.1) Conclusion de marché(s)

Afin de respecter les fondamentaux de l'amont industriel et de stimuler la concurrence, et si cela s'avère nécessaire la procédure sera allotie selon divers critères, dont notamment les typologies de bénéficiaires, la localisation géographique des sites, la typologie et les caractéristiques techniques des points de livraison, la volumétrie des lots...

L'appel d'offres sera lancé sous la forme d'une consultation ainsi allotie visant à la conclusion de marché(s) sous la seule responsabilité de l'UGAP.

4.1.2) Mise à disposition des éléments nécessaires à l'exécution du marché

Suite à l'attribution et signature du (des) marché(s) par l'UGAP pour le compte du Bénéficiaire, les éléments nécessaires à l'exécution seront mis à disposition, dans son espace bénéficiaire sur le portail www.ugap.fr/elec afin que ce dernier assure ses obligations.

4.2 - OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

4.2.1) Obligations au stade de l'inscription sur le portail en ligne

Le Bénéficiaire s'engage à :

- Utiliser exclusivement la présente convention et son tableau de recensement téléchargés sur le portail en utilisant exclusivement un compte ugap.fr (identifiant et mot de passe) appartenant à l'entité signataire de la présente convention ;
- Respecter le mode d'emploi téléchargeable avec le tableau de recensement sur le portail, destiné à en faciliter le renseignement et à fiabiliser les données collectées. Il appartient en particulier au Bénéficiaire de lister sans erreur les identifiants Points Référence Mesure (PRM) / Référence Acheminement Electricité (RAE) de ses Points De Livraison (PDL), figurant sur ses factures d'électricité en respectant le format du Gestionnaire de Réseau de Distribution (GRD). Les PDL dont l'identifiant sera erroné, ne seront pas intégrés à la consultation en dépit de la signature de la présente convention, cette donnée étant indispensable à la collecte des données de consommation auprès du GRD ;
- Transmettre à l'UGAP exclusivement via le portail dédié, le tableau de recensement dûment renseigné et la convention signée ;

Par la signature de la présente convention, le Bénéficiaire s'engage à ne pas exprimer des besoins identiques à ceux qui constituent l'objet de la présente convention dans d'autres procédures, et de conclure de marchés publics avec d'autres opérateurs économiques que l'UGAP, ainsi :

- Il remplit les obligations liées à l'intégration dans la procédure d'appel d'offres et à l'exécution du(des) marché(s) lancé(s) par l'UGAP pour son compte ;
- Il s'engage à ce que les Points de Livraison figurant dans le tableau de recensement n'aient pas été et/ou ne soient pas intégrés dans toute autre procédure de mise en concurrence ou contrat dont l'exécution serait concomitante avec celle des marchés passés par l'UGAP dans le cadre de la présente convention.

Par ailleurs, le sujet de la flexibilité¹ étant devenu prégnant avec la hausse des marchés de l'énergie rencontrée depuis la crise énergétique, fait qu'à l'avenir, le rajout de sites en cours de marché pourrait éventuellement générer un surcoût pour le Bénéficiaire. Ainsi, l'attention du Bénéficiaire est attirée sur le fait qu'il est judicieux pour lui de déclarer tous ses sites, de la manière la plus exhaustive possible, y compris les sites qui arriveraient en cours de marché à une date connue (même approximative).

Si après avoir retourné ses documents d'adhésion, le Bénéficiaire souhaitait se désister, il ne peut le faire que pendant la période d'adhésion, c'est-à-dire jusqu'à la date limite indiquée en première page du présent document.

Pour être valable, le désistement se fait uniquement par suppression des documents déposés sur www.ugap.fr/elec avant cette date limite. Tout autre moyen de manifester l'intention du Bénéficiaire de se désister (par téléphone, courrier électronique, courrier, courrier avec accusé de réception ou autre), avant ou après la date limite, ne vaut pas désistement et le Bénéficiaire sera considéré comme participant à l'appel d'offres et donc intégré à l'appel d'offres publié.

Tous les dossiers d'adhésion présents sur www.ugap.fr/elec lors de la fermeture du portail d'adhésion sont considérés comme participants à l'appel d'offres.

En effet, le traitement des données automatisées et informatisées ne permet pas d'intervention manuelle risquant de modifier ou d'invalidier une participation d'un Bénéficiaire par erreur.

¹ Flexibilité : rajout de sites en cours de marché et donc de volumes additionnels achetés par les fournisseurs titulaires à des prix de marchés potentiellement plus hauts que les prix établis au BPU et servant à la facturation.

4.2.2) Obligation au stade de la notification du (des) marché(s)

Le Bénéficiaire est tenu de notifier le(s) marché(s) le concernant. Suite à la mise à disposition sur le portail www.ugap.fr/elec des pièces de marché conclu par l'UGAP, la notification doit être faite dans les meilleurs délais au(x) titulaire(s).

4.2.3) Obligations relatives à l'exécution du(des) marché(s)

Dans le cadre de la présente convention, le Bénéficiaire s'engage à :

- Assurer la bonne exécution du(des) marché(s) (régler ses factures, correspondre en direct avec le fournisseur retenu...) ;
- Gérer les litiges relatifs à l'exécution du(des) marché(s) avec le(s) titulaire(s) ;
- Se conformer aux règles de fonctionnement du gestionnaire d'infrastructures de réseau en monopole.

4.2.4) Responsabilité et engagement du Bénéficiaire

Le Bénéficiaire s'engage à respecter l'ensemble des dispositions lui étant applicables dans le cadre de la présente convention et des marchés passés sur son fondement.

Tout fait imputable au Bénéficiaire à l'origine d'un dommage causé à l'UGAP ou au(x) titulaire(s) des marchés, notamment la résiliation (quelle qu'en soit la raison) de sa convention avant ou après la publication de l'appel d'offres, le non-respect des engagements, le retrait d'un point de livraison pour toute autre raison que celles légitimes (fermeture, vente, cession, changement définitif d'énergie), l'absence de notification et/ou la résiliation du(des) marché(s), l'expose à la prise en charge de tous les frais afférents exposés par le titulaire et au paiement d'une somme forfaitaire de quinze mille euros au bénéfice de l'UGAP.

ARTICLE 5 : CONFIDENTIALITE

Le Bénéficiaire s'engage à ne pas divulguer sous quelque forme que ce soit des informations, renseignements ou documents (mémoire technique, bordereau de prix unitaire...) couverts par le secret professionnel et industriel dont il aurait connaissance dans le cadre de la présente convention et des marchés. En cas de non-respect de cette stipulation, l'UGAP et/ou le(s) titulaire(s) peu(ven)t prétendre à indemnité dans la mesure du préjudice subi.

ARTICLE 6 : TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies dans le cadre de la présente convention et son annexe font l'objet de traitements informatiques par l'UGAP, responsable de traitement, aux fins d'assurer la gestion administrative des marchés.

Ces informations sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes physiques et susceptibles de concerner l'identité (et contiennent les données personnelles suivantes : nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants du bénéficiaire : adresse, numéro de téléphone, adresse de courrier électronique.).

Les traitements mis en œuvre peuvent avoir pour finalité : effectuer les opérations relatives à la gestion des clients (assurer le contact et le suivi du dispositif objet de la présente convention, ainsi que de permettre la bonne exécution du marché avec les fournisseurs titulaires).

Les données sont conservées durant toute la durée nécessaire à l'exécution de la présente convention et sont destinées exclusivement aux membres de l'équipe projet UGAP, ainsi qu'aux titulaires de marchés pour les besoins de l'exécution des prestations de celui-ci.

En cas de détection par l'UGAP d'au moins un doublon de PDL entre les participations de deux structures souhaitant adhérer au dispositif, dans le seul but de permettre une correction par le Bénéficiaire souhaitant adhérer et de faciliter ses démarches, les données suivantes relatives au Bénéficiaire qu'il aurait saisi dans le formulaire de participation (comprenant le cas échéant les données personnelles de ses employés) : « nom de la structure » - « adresse mail de contact associé » et « téléphone de contact associé », sont susceptibles d'être communiquées par l'UGAP à la seule autre structure concernée par l'erreur de doublon de PDL.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 dit « Règlement général sur la protection des données », les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'information, d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des informations qui les concernent ainsi qu'un droit de limitation du traitement et de ne pas faire l'objet d'une prise de décision individuelle automatisée (y compris le profilage). Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits peut être effectué auprès du Délégué à la protection des données via l'adresse suivante : donneespersonnelles@ugap.fr. Les personnes concernées disposent enfin d'un droit d'introduire une réclamation

auprès d'une autorité de contrôle, ainsi que du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données à caractère personnel après leur mort.

Enfin, dans le cadre de l'exécution de la prestation du marché visé à l'article « Objet de la convention », les stipulations énoncées ci-dessus ne font pas obstacle à ce que le Bénéficiaire et le titulaire du marché s'acquittent des formalités qui leur incombent au titre de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel (notamment au titre de l'article 28 du RGPD).

ARTICLE 7 : RESILIATION

Bien qu'une résiliation entre en contradiction avec l'engagement nécessaire à ce type de marché, son exercice se ferait aux conditions suivantes :

- Un délai de prévenance de 90 jours est prévu entre la notification à l'UGAP de la décision de résiliation et la date d'effet. Pendant ce délai la convention continue de s'appliquer : ainsi, par exemple, si le Bénéficiaire envoie sa demande de résiliation avant la clôture du portail d'adhésion, il est de sa responsabilité de supprimer ses fichiers déposés sous peine d'être malgré tout intégré à l'appel d'offres (cf. article 4.2.1) et être susceptible de payer une pénalité (cf. article 4.2.4) ;
- Au surplus, après la clôture du portail d'adhésion, quelle que soit la date à laquelle intervient la résiliation de la présente convention ou de non-respect des engagements, le(s) titulaire(s) ont droit à être indemnisés par le Bénéficiaire du montant des frais exposés et investissements engagés et strictement nécessaires à l'exécution des prestations pour la période restant à courir entre la date d'effet de la résiliation et l'échéance du(des) marché(s). De plus, une somme forfaitaire sera due par le Bénéficiaire à l'UGAP conformément au paragraphe 4.2.4.

En effet, par la signature de la convention, le Bénéficiaire donne mandat à l'UGAP notamment pour mettre en concurrence les fournisseurs et signer des marchés sur un volume identifié selon l'ensemble des tableaux de recensement. La modification des volumes et donc des conditions de mise en concurrence peuvent modifier substantiellement les conditions économiques du marché. Le titulaire peut donc en cas de non-respect des engagements d'un bénéficiaire solliciter auprès de ce dernier des indemnités à la hauteur du préjudice subi.

ARTICLE 8 : DIFFERENDS ET LITIGES

Toute réclamation dûment motivée et relative à l'exécution de la présente convention doit être présentée par tout moyen permettant de donner date certaine à la réception de la réclamation. En cas de persistance du différend ou du litige, le Bénéficiaire s'adresse à la direction centrale du développement territorial de l'UGAP au siège de l'établissement public.

ARTICLE 9 : AUTORISATION DE COMMUNICATION DE DONNEES DE CONSOMMATIONS DES SITES

La signature de la présente convention vaut signature des autorisations pour la communication des données auprès des Gestionnaires de Réseau de Distribution (GRD) concernés ainsi, le cas échéant qu'auprès des Gestionnaires de Réseau de Transport concernés.

La responsabilité des GRD ne saurait être engagée par l'UGAP ou le Bénéficiaire en cas de négligence ou d'erreur dans la demande de communication de données d'une des parties à la présente convention.

9.1) Auprès de ENEDIS

Le Bénéficiaire de la présente convention et titulaire de contrats pour la fourniture d'électricité pour le(s) site(s) de consommation mentionné(s) dans le tableau de recensement (annexe de la présente convention), **AUTORISE ENEDIS**, société anonyme à directeur et à conseil de surveillance au capital de 270 037 000 euros, dont le siège social est situé 4 place de la Pyramide 92800 PUTEAUX , immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 444 608 442, **à communiquer directement au Tiers, ou son représentant, ci-après désigné : L'Union des groupements d'achats publics (UGAP)**, établissement public industriel et commercial de l'État créé par le décret 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, n° 776 056 467 RCS Meaux, sise au 1 Boulevard Archimède – Champs sur Marne, 77444 Marne la Vallée et représenté par le Président de son conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié ;

les données disponibles : historique de consommation, historique des courbes de charges, données techniques et contractuelles (caractéristiques du raccordement, du dispositif de comptage, formule tarifaire d'acheminement, puissances souscrites...) pour chacun des points de livraison figurant sur le tableau de recensement (annexe de la présente convention), dans le but de préparer l'appel d'offres public, objet de la présente convention.

9.2) Auprès de Strasbourg Électricité Réseaux S.A.

Le Bénéficiaire de la présente convention et titulaire de contrats pour la fourniture d'électricité pour le(s) site(s) de consommation mentionné(s) dans le tableau de recensement (annexe de la présente convention), **AUTORISE Strasbourg Électricité Réseaux S.A.**, SA au capital de 9 000 000 €, dont le siège social est situé 26 boulevard du Président Wilson - 67932 STRASBOURG cedex 9, immatriculée au RCS de Strasbourg sous le numéro TI 823 982

954, à communiquer directement au Tiers, ou son représentant, ci-après désigné : **L'Union des Groupements d'Achats Publics (UGAP)**, établissement public industriel et commercial de l'État créé par le décret 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, n° 776 056 467 RCS Meaux, sise au 1 Boulevard Archimède – Champs sur Marne, 77444 Marne la Vallée et représenté par le Président de son conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié ;
les données disponibles : historique de consommation, historique des courbes de charges, données techniques et contractuelles (caractéristiques du raccordement, du dispositif de comptage, formule tarifaire d'acheminement, puissances souscrites...) pour chacun des points de livraison figurant sur le tableau de recensement (annexe de la présente convention), dans le but de préparer l'appel d'offres public, objet de la présente convention.

9.3) Auprès de GREENALP

Le Bénéficiaire de la présente convention et titulaire de contrats pour la fourniture d'électricité pour le(s) site(s) de consommation mentionné(s) dans le tableau de recensement (annexe de la présente convention), **AUTORISE GreenAlp**, Société anonyme à directoire et conseil de surveillance au capital de 29 938 412 €, dont le siège est situé au 49 rue Felix Esclangon - 38000 Grenoble – CS 10110, immatriculé au RCS de Grenoble sous le numéro : 833 619 109, à communiquer directement au Tiers, ou son représentant, ci-après désigné : **L'Union des Groupements d'Achats Publics (UGAP)**, établissement public industriel et commercial de l'État créé par le décret 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, n° 776 056 467 RCS Meaux, sise au 1 Boulevard Archimède – Champs sur Marne, 77444 Marne la Vallée et représenté par le Président de son conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié ;

les données disponibles : historique de consommation, historique des courbes de charges, données techniques et contractuelles (caractéristiques du raccordement, du dispositif de comptage, formule tarifaire d'acheminement, puissances souscrites...) pour chacun des points de livraison figurant sur le tableau de recensement (annexe de la présente convention), dans le but de préparer l'appel d'offres public, objet de la présente convention.

Le Bénéficiaire garantit GreenAlp contre l'ensemble des conséquences de tout recours de tiers à raison des informations transmises par GreenAlp à l'UGAP.

La présente autorisation est nominative et est valable jusqu'au terme du (des) marché(s) passé(s), par l'UGAP pour le compte du Bénéficiaire, prolongations éventuelles comprises le cas échéant.

Fait à Champs-sur-Marne	Fait à : Le :
Pour l'UGAP : le Président du conseil d'administration Edward JOSSA 2026.03.23 20:12:55 +01'00' 	Pour le Bénéficiaire ² : Le signataire reconnaît engager sa structure et est dûment habilité à cet effet. ↓↓↓ Zone de signature sous ce trait ↓↓↓ 

² en indiquant le nom, prénom et qualité de la personne signataire, agissant le cas échéant par délégation de pouvoir du représentant légal,