

DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DE
L'OFFICE PUBLIC D'HABITAT DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE

Séance du Conseil d'Administration du 18 MAI 2022

Sous la présidence de Madame Marylise FLEURET-PAGNOUX Présidente

Autres membres présents en présentiel à l'Office :

Mesdames BESSIERE, LAMOTHE, VIAUD

Messieurs CANTIN, CHAPTAL, CURUTCHET, DESSED, HASMI, LEBEAU, RAPHEL, RENGEARD

Avaient donné pouvoir :

Mme LIGONNIERE à Mr DESSED

Mme GILLE à Mme FLEURET-PAGNOUX

Mr DEMARTIAL à Mr CURUTCHET

Mme BONNAMY à Mr PROUST

Mr BLANCHARD à Mr RAPHEL

Absents et excusés :

Mme CHIPOFF

Mme VILLENAVE

Mr PEREZ

Mme BOMBAIL

Mme LIGONNIERE

Mme ALLUAUME Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan

Mme BOMBAIL

Mr LALAURIE représentant le Préfet

Absente :

Mme FERRAND

Participait également à la réunion :

Mme FAVIER Hélène représentant le CSE

Mme PERRON Marielle représentant SEMAPHORES AUDIT (commissaires aux comptes) en Visio-Conférence

N° 1 Approbation du Compte-rendu analytique du Conseil d'Administration du 16 Décembre 2021

Date de convocation : 18 Avril 2022		Nombre de votants :	17
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	17
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	17
ayant donné procuration :	17	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Vu l'article L 421-1 du Code de la construction et de l'habitation fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R 421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Madame La Présidente du Conseil d'Administration soumet aux Administrateurs pour approbation le compte rendu analytique du Conseil d'Administration du 16 Décembre 2021.

Le Conseil, après en avoir délibéré, approuve cette proposition à l'unanimité.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,
LA ROCHELLE, le 18 MAI 2022

LA PRESIDENTE

Marylise FLEURET-PAGNOUX



DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DE
L'OFFICE PUBLIC D'HABITAT DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE

Séance du Conseil d'Administration du 18 MAI 2022

Sous la présidence de Madame Marylise FLEURET-PAGNOUX Présidente

Autres membres présents en présentiel à l'Office :

Mesdames BESSIERE, LAMOTHE, VIAUD

Messieurs CANTIN, CHAPTAL, CURUTCHET, DESSED, HASMI, LEBEAU, RAPHEL, RENGEARD

Avaient donné pouvoir :

Mme LIGONNIERE à Mr DESSED

Mme GILLE à Mme FLEURET-PAGNOUX

Mr DEMARTIAL à Mr CURUTCHET

Mme BONNAMY à Mr PROUST

Mr BLANCHARD à Mr RAPHEL

Absents et excusés :

Mme CHIPOFF

Mme VILLENAVE

Mr PEREZ

Mme BOMBAIL

Mme LIGONNIERE

Mme ALLUAUME Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan

Mme BOMBAIL

Mr LALAURIE représentant le Préfet

Absente :

Mme FERRAND

Participait également à la réunion :

Mme FAVIER Hélène représentant le CSE

Mme PERRON Marielle représentant SEMAPHORES AUDIT (commissaires aux comptes) en Visio-Conférence

N° 2 Présentation du rapport d'activités du Directeur Général pour l'année 2021

Date de convocation : 18 Avril 2022		Nombre de votants :	17
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	17
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	17
ayant donné procuration :	17	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Vu l'article L 421-1 du Code de la construction et de l'habitation fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R 421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

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

Monsieur Frédéric LECLERC, Directeur Général présente le bilan de l'activité de l'Office pour l'année 2021.

Madame la Présidente du Conseil d'Administration demande au 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 pour le rapport d'activité 2021 à l'unanimité.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 18 MAI 2022

LA PRESIDENTE

Marylise FLEURET-PAGNOUX



DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DE
L'OFFICE PUBLIC D'HABITAT DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE

Séance du Conseil d'Administration du 18 MAI 2022

Sous la présidence de Madame Marylise FLEURET-PAGNOUX Présidente

Autres membres présents en présentiel à l'Office :

Mesdames BESSIERE, LAMOTHE, VIAUD

Messieurs CANTIN, CHAPTAL, CURUTCHET, DESSED, HASMI, LEBEAU, RAPHEL, RENGEARD

Avaient donné pouvoir :

Mme LIGONNIERE à Mr DESSED

Mme GILLE à Mme FLEURET-PAGNOUX

Mr DEMARTIAL à Mr CURUTCHET

Mme BONNAMY à Mr PROUST

Mr BLANCHARD à Mr RAPHEL

Absents et excusés :

Mme CHIPOFF

Mme VILLENAVE

Mr PEREZ

Mme BOMBAIL

Mme LIGONNIERE

Mme ALLUAUME Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan

Mme BOMBAIL

Mr LALAURIE représentant le Préfet

Absente :

Mme FERRAND

Participait également à la réunion :

Mme FAVIER Hélène représentant le CSE

Mme PERRON Marielle représentant SEMAPHORES AUDIT (commissaires aux comptes) en Visio-Conférence

N° 3 Modification des délégations de Signature

Date de convocation : 18 Avril 2022		Nombre de votants :	17
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	17
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	17
ayant donné procuration :	17	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Vu l'article L 421-1 du Code de la construction et de l'habitation fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R 421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

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 Code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu l'article R421-18 relatif aux fonctions du Directeur Général modifié par le Décret susvisé ;

Vu la délibération du 20 mai 2021 du Conseil d'Administration portant sur la modification des délégations de signature ;

Vu la délibération du 8 juillet 2021 du Conseil d'Administration portant sur la modification de la délégation de signature de la Directrice des Ressources Humaines ;

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 ;

La Présidente de l'Office précise que compte tenu des changements opérés au sein de l'Office, de la répartition des différentes Directions et donc des missions y afférentes, ainsi que compte tenu des modifications apportées par le Décret susvisé, il convient de proposer aux membres du Conseil d'Administration, un nouveau projet de décision de délégation de signature.

Pour la parfaite information des administrateurs, le projet est annexé à la présente délibération.

La Présidente propose au Conseil d'Administration :

- D'autoriser le Directeur Général à modifier sa délégation de signature sur la base du projet de Décision de délégation de signature 2022-1 annexé, à la suite de la modification des répartitions des missions au sein de l'Office

- D'autoriser les Directeurs et/ou chef de service à subdéléguer leur signature dans les conditions qui sont fixées au sein du projet de Décision de délégation de signature 2022-1 annexé

Le Conseil, après en avoir délibéré, approuve cette proposition à l'unanimité.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 18 MAI 2022

LA PRESIDENTE

Marylise FLEURET-PAGNOUX

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Marylise Fleuret-Pagnoux", written over the printed name.



**DECISION DU DIRECTEUR GENERAL
DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA ROCHELLE
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

Décision N°2022-1

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'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 ;

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 1er :

Délégation de signature est donnée à **Madame Corinne LANDAIS**, Directrice Financière, 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)

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)
- Etats 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

Etant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Eric HERDALOT selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 2 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Evelyne ROULAND**, 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

Etant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Corinne LANDAIS et Eric HERDALOT dans le cadre de ses missions d'intérim de Directeur Financier, , selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

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

Etant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Corinne LANDAIS et Eric HERDALOT dans le cadre de ses missions d'intérim 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
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités

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 sinistre dommages ouvrages ou de garanties contractuelles (garanties de parfait achèvement, garanties biennales)
- 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 40 000 € HT

Relatif aux acquisitions et ventes du patrimoine de l'Office

- 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 1 000 000€HT lorsque l'Office est en position d'acquéreur

Etant 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 **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

- 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)

Relatif aux ventes du patrimoine de l'Office

- Compromis de vente de biens propriété de l'Office d'un montant inférieur à 300 000€HT devant notaire

Etant 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 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)

Etant 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 7 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Pascal LEFRANC**, 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).

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)

Etant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Claire ROBERT, Nelly SERTILLANGE selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 8 :

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 5 000 € 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).

Etant 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 9 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Christophe RAINTEAU**, 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

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

Etant 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 10 :

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

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

Etant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Christophe RAINTEAU selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 11 :

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).

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 5 000 € HT liés au budget du service dont il a la responsabilité

Etant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Pascal LEFRANC ou Christophe RAINTEAU ou Hugues LE BIHAN selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 12 :

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 quittancement 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

Etant 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.

ARTICLE 13 :

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
- Etat 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
- Etat de saisie
- Plan d'apurement des dettes inférieurs à 48 mois
- Quittancement dont les courriers d'information des commerces sur les augmentations de loyer
- Convention FSL
- Courriers de contestations de la procédure du surendettement

Etant 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 14 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Nadine PARENT**, Responsable Attribution, 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 3 000 € HT liés au budget du service dont elle a la responsabilité

Spécifique aux missions

- Notification de l'attribution des logements
- Lettre de proposition de logements ou d'attribution de garage
- Convocation de la commission d'attribution

Etant 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 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

Etant 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 16 :

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

Etant 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 17 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Gilles MERCIER**, 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

Etant 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 18 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Eric HERDALOT**, 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)

Etant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Corinne LANDAIS, Evelyne ROULAND, dans le cadre des missions de contrôleur de gestion selon répartition binôme fonctionnel d'absence

ARTICLE 19 :

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 €

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 relatif 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 indemnisations sinistres limité à une valeur de 20 000€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 de réitération des acquisitions en VEFA d'un montant maximum de 2 000 000€HT

Etant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Corinne LANDAIS et par Eric HERDALOT dans le cadre de l'intérim de Directeur Financier

ARTICLE 20 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jeremy HOLMES**, 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)

Etant 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 21 :

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

- 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

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
- Lettre d'accord d'indemnisation sur les sinistres dans la limite de dommage matériel inférieur à 25 000€HT
- Courrier de mise en cause de responsabilité dans le cadre de sinistre (à l'attention des locataires et/ou des assureurs) hors dommages ouvrages à l'exception du cas d'absence du Directeur Développement Maîtrise d'Ouvrage, Rémy RAGUENET.
- Courrier de mise en demeure des assureurs dans le cadre de la gestion des sinistres
- Courrier de recours présenté aux assureurs dans le cadre de la gestion de sinistre

- Courrier ayant pour objet le suivi des procédures collectives avec les mandataires judiciaires
- Courrier de mise en responsabilités des entreprises dans le cadre de gestion de garanties contractuelles (garantie de parfait achèvement, garantie biennale)
- Courriers de mise en demeure d'intervention des entreprises liés aux garanties contractuelles (garantie de parfait achèvement et garantie biennale)
- 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

Etant 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 22 :

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

Etant 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 23 :

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

Etant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Corinne LANDAIS, Aurore BONNOT, Rémy RAGUENET selon répartition binôme fonctionnel d'absence

ARTICLE 24 :

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 25 :

Cette décision sera notifiée à :

- Corinne LANDAIS
- Aude MARMOTTAN
- Evelyne ROULAND
- Marion CLAUDEL
- Jeremy HOLMES
- Hélène FAVIER
- Aurore BONNOT
- Rémy RAGUENET
- Jean-Pierre CANCEDDA
- Claire ROBERT
- Nelly SERTILLANGE
- Nadine PARENT
- Delphine LABATTU
- Christophe RAINTEAU
- Olivier BESSAC
- Yannis LASSAIRE
- Hugues LE BIHAN
- François SURIRAY

- Fabrice LE FLOCH
- Gilles MERCIER
- Pascal LEFRANC
- Eric HERDALOT
- Julie CHAUMONT

A La Rochelle,
Le,

Le Directeur Général

Frédéric LECLERC

DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DE
L'OFFICE PUBLIC D'HABITAT DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE

Séance du Conseil d'Administration du 18 MAI 2022

Sous la présidence de Madame Marylise FLEURET-PAGNOUX Présidente

Autres membres présents en présentiel à l'Office :

Mesdames BESSIERE, LAMOTHE, VIAUD

Messieurs CANTIN, CHAPTAL, CURUTCHET, DESSED, HASMI, LEBEAU, RAPHEL, RENGEARD

Avaient donné pouvoir :

Mme LIGONNIERE à Mr DESSED

Mme GILLE à Mme FLEURET-PAGNOUX

Mr DEMARTIAL à Mr CURUTCHET

Mme BONNAMY à Mr PROUST

Mr BLANCHARD à Mr RAPHEL

Absents et excusés :

Mme CHIPOFF

Mme VILLENAVE

Mr PEREZ

Mme BOMBAIL

Mme LIGONNIERE

Mme ALLUAUME Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan

Mme BOMBAIL

Mr LALAURIE représentant le Préfet

Absente :

Mme FERRAND

Participait également à la réunion :

Mme FAVIER Hélène représentant le CSE

Mme PERRON Marielle représentant SEMAPHORES AUDIT (commissaires aux comptes) en Visio-Conférence

N° 4 Comptes annuels 2021 : approbation des comptes et affectation du résultat

Date de convocation : 18 Avril 2022		Nombre de votants :	17
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	17
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	17
ayant donné procuration :	17	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Vu l'article L 421-1 du Code de la construction et de l'habitation fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R 421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Vu l'article R423-12 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Conseil d'Administration de l'Office délibère sur l'affectation du résultat de l'exercice clos ;

Vu l'article R423-24 du Code de la Construction et de l'Habitation, 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 R423-28 du Code de la Construction et de l'Habitation, 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 ;

La Présidente présente au Conseil d'Administration le rapport sur les comptes annuels 2021, et donne connaissance du résultat de l'exercice excédentaire de 6 790 775.22 euros.

La Présidente demande ensuite au Directeur Général de donner connaissance aux administrateurs de toutes les informations nécessaires sur les comptes comptables établies au 31 décembre 2021.

Le total du bilan s'élève à 425 403 099.73 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 qu'à ce titre les comptes 2021 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 :

- à hauteur de 3 728 034.55 € au compte 110 110 « Report à nouveau (solde créditeur) - Activités relevant du service d'intérêt économique général depuis 2021 », destiné à alimenter le compte « Excédents d'exploitations affectés à l'investissement – Activités relevant du service d'intérêt économique général depuis 2021 », permettant le financement des investissements lors de la clôture financière des opérations.
- à hauteur de 39 264.90 € au compte 110 000 « Report à nouveau (solde créditeur) ».
- à hauteur de 3 023 475.77 € au compte 106 851 « Réserve sur cessions immobilières – Activités relevant du service d'intérêt économique général depuis 2021 » pour les ventes de logements réalisées sur l'exercice 2021.

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

Le Conseil, après en avoir délibéré, approuve cette proposition à l'unanimité.



POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,
LA ROCHELLE, le 18 MAI 2022

LA PRESIDENTE

Marylise FLEURET-PAGNOUX

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Marylise Fleuret-Pagnoux", written over the printed name.



**DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME**

VILLE DE LA ROCHELLE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DE
L'OFFICE PUBLIC D'HABITAT DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE**

Séance du Conseil d'Administration du 18 MAI 2022

Sous la présidence de Madame Marylise FLEURET-PAGNOUX Présidente

Autres membres présents en présentiel à l'Office :

Mesdames BESSIERE, LAMOTHE, VIAUD

Messieurs CANTIN, CHAPTAL, CURUTCHET, DESSED, HASMI, LEBEAU, RAPHEL, RENGEARD

Avaient donné pouvoir :

Mme LIGONNIERE à Mr DESSED

Mme GILLE à Mme FLEURET-PAGNOUX

Mr DEMARTIAL à Mr CURUTCHET

Mme BONNAMY à Mr PROUST

Mr BLANCHARD à Mr RAPHEL

Absents et excusés :

Mme CHIPOFF

Mme VILLENAVE

Mr PEREZ

Mme BOMBAIL

Mme LIGONNIERE

Mme ALLUAUME Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan

Mme BOMBAIL

Mr LALAURIE représentant le Préfet

Absente :

Mme FERRAND

Participait également à la réunion :

Mme FAVIER Hélène représentant le CSE

Mme PERRON Marielle représentant SEMAPHORES AUDIT (commissaires aux comptes) en Visio-Conférence

N° 5 Régularisation de la délibération d'emprunts réhabilitation Bâtiment Meissonnier

Date de convocation : 18 Avril 2022		Nombre de votants :	16
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	16
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	16
ayant donné procuration :	16	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Monsieur CHAPTAL ne prend pas part au vote.

Vu l'article L 421-1 du Code de la construction et de l'habitation fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R 421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 16 septembre 2020 portant délégation des compétences au Bureau, venant fixer la délégation de compétence d'autorisation des emprunts à un plafond de 8 millions d'euros par opération ;

Vu la délibération du Bureau du 16 février 2022 portant sur l'actualisation du bilan d'investissement prévisionnel et réalisation des emprunts pour la réhabilitation du bâtiment Meissonnier ;

Dans sa séance du 16 février 2022, le Bureau a approuvé l'actualisation du bilan d'investissement prévisionnel et réalisation des emprunts pour la réhabilitation du bâtiment Meissonnier situé rue Ernest Meissonnier à La Rochelle dans le quartier de Mireuil.

L'opération nécessite un emprunt auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations d'un montant supérieur à 8 M€, qui doit en conséquence, et compte tenu des délégations accordées, être validé par le Conseil d'Administration de l'Office avant de pouvoir être mobilisé.

Le prix de revient actualisé est le suivant :

TOTAL DEPENSES	TTC	%
Travaux	12 935 923 €	89 %
Honoraires	1 419 275 €	10 %
Actualisation	64 439 €	1%
TOTAL	14 419 637 €	100%

Le plan de financement actualisé est le suivant :

TOTAL RECETTES	TTC	%
Prêt CDC Eco-Prêt	2 910 000 €	20 %
Prêt à la réhabilitation PAM CDC taux fixe	9 346 691 €	65 %
Fonds propres	2 162 946 €	15 %
TOTAL	14 419 637 €	100%

L'opération est éligible à un Eco-prêt de 15 000€ par logement intégrant un bonus de 3 000 € par logement pour présence d'amiante, soit 2 910 000 € au total.

Nous n'avons pas à ce jour de visibilité sur les montants de subventions accordés pour les opérations de réhabilitations qui seront financées par le FEDER via leur PO 2021-2027. Le montant de subvention qui sera éventuellement conventionné pour cette opération fera l'objet d'un remboursement anticipé du prêt PAM de la CDC.

Par ailleurs la Caisse des Dépôts et Consignations propose des emprunts à taux fixe très attractifs sur fonds de la Banque Européenne d'investissement adossés à l'Eco-prêt. En effet, le barème valable du 1^{er} février 2022 au 28 février 2022 définit un taux fixe sur 30 ans à 1.20 %.

Pour le financement de cette opération, l'Office est invité à réaliser auprès de la Caisse des dépôts et consignations un Contrat de Prêt composé de 2 lignes de prêts pour un montant total de 12 256 691 € et dont les caractéristiques financières sont les suivantes :

Ligne de prêt 1 :

Caractéristiques du prêt	Prêt Eco-Prêt Réhabilitation
Montant du prêt	2 910 000 €
Durée totale de la ligne de prêt	25 ans
Périodicité des échéances	Annuelle
Index	Livret A
Taux d'intérêt actuariel annuel	Taux du Livret A en vigueur à la date d'effet du Contrat de Prêt – 0,25 % <i>Révision du taux d'intérêt à chaque échéance en fonction de la variation du taux du Livret A sans que le taux d'intérêt puisse être inférieur à 0 %</i>
Profil d'amortissement	Echéance prioritaire (intérêts différés) <i>Si le montant des intérêts calculés est supérieur au montant de l'échéance, la différence est stockée sous forme d'intérêts différés</i>
Modalités de révision	Double révisabilité (DR)
Taux de progressivité des échéances	De -3 % à 0,50 % maximum (actualisable à l'émission et à la date d'effet du Contrat de Prêt en cas de variation du taux du Livret A) <i>Révision du taux de progressivité à chaque échéance en fonction de la variation du taux du Livret A</i>

Ligne de prêt 2 :

Caractéristiques du prêt	Prêt PAM Taux fixe Eco-prêt
Montant du prêt	9 346 691 €
Durée totale de la ligne de prêt	30 ans
Périodicité des échéances	Annuelle
Taux d'intérêt (fixe) Barème du 01/02/22 au 28/02/22	1.20 % <i>Le taux d'intérêt appliqué sera celui en vigueur à la date d'effet du Contrat de Prêt (Barèmes actualisés mensuellement par la Caisse des Dépôts)</i>
Profil d'amortissement	Echéance prioritaire (intérêts différés) <i>Si le montant des intérêts calculés est supérieur au montant de l'échéance, la différence est stockée sous forme d'intérêts différés</i>
Typologie Gissler	1A

Condition de remboursement anticipé volontaire	Indemnité actuarielle sur courbe OAT
--	--------------------------------------

AUGMENTATION DE LOYER : Madame la Présidente informe le Bureau que, dans un souci d'équilibre financier, cette réhabilitation nécessite d'appliquer une augmentation de loyer de 5% par an sur six ans à compter de la fin des travaux, dans la limite du plafond réglementaire et des conditions prévues par la loi.

Cette augmentation a été présentée aux locataires et validée par le Conseil de Concertation Locative du 3 février 2022.

En conséquence, la Présidente propose au Conseil d'autoriser le Directeur Général à :

- signer seul le Contrat de Prêt réglant les conditions de ce Contrat et la ou les demandes de réalisation de fonds,
- solliciter leur garantie auprès de la Communauté d'Agglomération,
- réaliser seul tous les actes de gestion utile y afférent,
- solliciter les financements,
- faire appliquer les augmentations de loyers décrites ci-dessus,
- signer tous les documents nécessaires à la réalisation de l'opération.

Le Conseil, après en avoir délibéré, approuve cette proposition à l'unanimité.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,
LA ROCHELLE, le 18 MAI 2022



LA PRESIDENTE

Marylise FLEURET-PAGNOUX

DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DE
L'OFFICE PUBLIC D'HABITAT DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE

Séance du Conseil d'Administration du 18 MAI 2022

Sous la présidence de Madame Marylise FLEURET-PAGNOUX Présidente

Autres membres présents en présentiel à l'Office :

Mesdames BESSIERE, LAMOTHE, VIAUD

Messieurs CANTIN, CHAPTAL, CURUTCHET, DESSED, HASMI, LEBEAU, RAPHEL, RENGEARD

Avaient donné pouvoir :

Mme LIGONNIERE à Mr DESSED

Mme GILLE à Mme FLEURET-PAGNOUX

Mr DEMARTIAL à Mr CURUTCHET

Mme BONNAMY à Mr PROUST

Mr BLANCHARD à Mr RAPHEL

Absents et excusés :

Mme CHIPOFF

Mme VILLENAVE

Mr PEREZ

Mme BOMBAIL

Mme LIGONNIERE

Mme ALLUAUME Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan

Mme BOMBAIL

Mr LALAURIE représentant le Préfet

Absente :

Mme FERRAND

Participait également à la réunion :

Mme FAVIER Hélène représentant le CSE

Mme PERRON Marielle représentant SEMAPHORES AUDIT (commissaires aux comptes) en Visio-Conférence

N° 6 Intéressement 2021

Date de convocation : 18 Avril 2022		Nombre de votants :	17
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	17
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	17
ayant donné procuration :	17	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Vu l'article L 421-1 du Code de la construction et de l'habitation fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R 421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation 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 1^{er} juin 2021 ;

Considérant la délibération présentée en Conseil d'Administration du 18 mai 2022 pour approbation des comptes et affectation du résultat ;

L'arrêté des comptes de l'exercice 2021 réalisé lors du conseil d'administration du 18 mai 2022, réglementairement déclenche le paiement de l'intéressement pour le personnel de l'Office.

Conformément à la délibération en date du 20 mai 2021 et à notre accord d'intéressement collectif signé en date du 01 juin 2021 les 4 critères ont été atteints :

- Résultat de l'exercice permettant de déclencher le versement de l'intéressement,
- Taux de recouvrement,
- Taux de mise en service de logements familiaux,
- Taux de vacance.

	Déclenchement	1er critère	2ème critère	3ème critère
2021	Résultat de l'exercice	Recouvrement	Mise en service logement	Vacance
	7 021 347	100,54%	96,23%	1,52%
Objectif atteint	oui	oui	oui	oui
Tranche atteinte	+ de 7 000 000	+ de 99,2%	+ de 90%	- de 1,8%
% du résultat de l'exercice	2,10%	0,30%	0,50%	0,25%
Montant	147 448	21 064	35 107	17 553

Cela permet ainsi le versement de l'intéressement à hauteur de 221 172 €.

La Présidente demande au Conseil d'Administration son accord pour procéder au versement de l'intéressement sur la paie du mois de mai 2022 pour les fonctionnaires et avant le 31 mai 2022 pour les salariés de droit privé (Natixis).

Le Conseil, après en avoir délibéré, approuve cette proposition à l'unanimité.

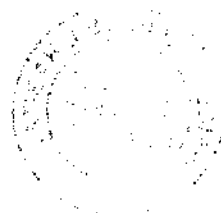


— POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,
LA ROCHELLE, le 18 MAI 2022

LA PRESIDENTE

Marylise FLEURET-PAGNOUX

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Marylise Fleuret-Pagnoux", written over the printed name.



**DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME**

VILLE DE LA ROCHELLE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DE
L'OFFICE PUBLIC D'HABITAT DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE**

Séance du Conseil d'Administration du 18 MAI 2022

Sous la présidence de Madame Marylise FLEURET-PAGNOUX Présidente

Autres membres présents en présentiel à l'Office :

Mesdames BESSIERE, LAMOTHE, VIAUD

Messieurs CANTIN, CHAPTAL, CURUTCHET, DESSED, HASMI, LEBEAU, RAPHEL, RENGEARD

Avaient donné pouvoir :

Mme LIGONNIERE à Mr DESSED

Mme GILLE à Mme FLEURET-PAGNOUX

Mr DEMARTIAL à Mr CURUTCHET

Mme BONNAMY à Mr PROUST

Mr BLANCHARD à Mr RAPHEL

Absents et excusés :

Mme CHIPOFF

Mme VILLENAVE

Mr PEREZ

Mme BOMBAIL

Mme LIGONNIERE

Mme ALLUAUME Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan

Mme BOMBAIL

Mr LALAURIE représentant le Préfet

Absente :

Mme FERRAND

Participait également à la réunion :

Mme FAVIER Hélène représentant le CSE

Mme PERRON Marielle représentant SEMAPHORES AUDIT (commissaires aux comptes) en Visio-Conférence

N° 7 Composition du Jury Extension de 180 Logements ARHPEJ -Opération de Conception réalisation

Date de convocation : 18 Avril 2022		Nombre de votants :	17
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	17
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	17
ayant donné procuration :	17	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Vu l'article L 421-1 du Code de la construction et de l'habitation fixant les compétences des organismes publics de l'habitat ;

Vu l'article R 421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation fixant les compétences du Conseil d'Administration ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 16 septembre 2020 portant délégation des compétences au Bureau ;

Vu la délibération du Bureau en date du 24 mars 2022 portant sur la composition du jury – extension de 180 logements – ARHPEJ – opération de conception réalisation ;

La Présidente de l'Office Public de l'Habitat de la Rochelle expose :

Dans le cadre d'un projet de construction d'une extension du parc de la Francophonie, géré par l'A.R.H.P.E.J., l'Office souhaite conclure un marché global incluant maîtrise d'œuvre et entreprise générale ou groupement d'entreprises sous la forme d'une conception-réalisation.

La mise en œuvre de cette procédure nécessite la nomination d'un jury composé impérativement d'un tiers de personnes qualifiées ayant la qualité d'architecte et ayant eu l'habilitation à la maîtrise d'œuvre en son nom propre (HMONP), de membres de droit siégeant à la commission d'appel d'offres et de membres supplémentaires présentant un intérêt particulier pour l'opération.

A cette fin, le Bureau, dans sa délibération du 24 mars 2022, a désigné :

- Comme membres de droit titulaires du jury pour cette opération Madame Marylise Fleuret-Pagnoux et Monsieur Frédéric Leclerc et comme suppléant Messieurs Christian Perez et Jacky Dessed en leur qualité de membres de la commission d'appel d'offres,
- Comme membres qualifiés du jury pour cette opération Madame Frédérique Dennis et Monsieur Pierre Curutchet en leur qualité d'architectes diplômés et ayant eu l'habilitation HMNOP, sans suppléants,
- Comme membres supplémentaires titulaires ayant un intérêt particulier pour l'opération du jury Monsieur Sylvain Dardenne, en sa qualité de 16^{ème} adjoint au maire de la ville de La Rochelle, et Madame Martine Madelaine, en sa qualité de présidente de l'A.R.H.P.E.J., et comme suppléant Madame Cécile Bely, en sa qualité de directrice de l'urbanisme réglementaire à la communauté d'agglomération de La Rochelle, et Monsieur Gérard Augereau, en sa qualité de directeur de l'A.R.H.P.E.J.

Compte tenu des répartitions des délégations de compétences, il incombe au Conseil d'Administration de se prononcer sur le sujet. Ainsi, la Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

- De valider la constitution et la composition du jury exprimées dans la délibération du 24 mars 2022 ;
- De valider le règlement du jury en annexe de la présente délibération.

Le Conseil, après en avoir délibéré, approuve ces propositions à l'unanimité.

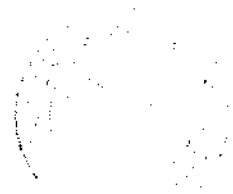


POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,
LA ROCHELLE, le 18 MAI 2022

LA PRESIDENTE

Marylise FLEURET-PAGNOUX

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Marylise Fleuret-Pagnoux", written over the printed name.



REGLEMENT INTERIEUR – JURY CONCEPTION REALISATION

SOMMAIRE

Article 1 – Création	3
Article 2 – Compétences	3
Article 3 – Composition et renouvellement	3
Article 4 – Durée	3
Article 5 – Convocation	4
Article 6 – Principe de huit clos et quorum	4
Article 7 – Déroulement des séances et vote des délibérations	4
Article 8 – Périodicité	4
Article 9 – Compte-rendu de l'activité du jury	5
Article 10 – Confidentialité et protection des données	5

Article 1 – Création

En vertu de l'article R. 2171-16 du code de la commande publique, il est désigné par décision du Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle, un jury concernant la procédure de conception réalisation pour l'opération d'extension de 180 logements de l' ARHPEJ.

Article 2 – Compétences

Le jury se substitue à la commission d'appel d'offres dans le cadre de l'opération citée au précédent article.

Il émet un avis les candidatures et les offres finales. 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.

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

Article 3 – Composition et renouvellement

Conformément à l'article R. 2171-17 du code de la commande publique, le jury est composé de personnes indépendantes des candidats. Au moins un tiers des membres du jury doit posséder la qualification d'architecte ou une qualification équivalente eu égard à l'objet de la procédure.

Ainsi, le jury est composé de 6 membres à voix délibérative nommés par le Conseil d'administration comme suit :

- Deux membres de droit en leur qualité de membres de la commission d'appel d'offres ;
- Deux membres qualifiés en leur qualité d'architectes diplômés et ayant eu l'habilitation HMNOP ;
- Deux membres ayant un intérêt particulier pour l'opération ;

Des suppléants sont prévus au nombre de 2 pour chaque catégorie de membres hormis celle des membres qualifiés.

Le Directeur général préside le jury. Sa suppléance sera assurée par La Présidente de l'Office, membre titulaire du jury.

Sur décision de son président, le jury 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.

Article 4 – Durée

La durée du jury est limitée à la consultation des candidats et des offres pour l'opération citée à l'article premier du présent règlement.

Article 5 – 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 l'affaire soumise à l'appréciation du jury. 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 3 jours francs avant la date de réunion du jury. 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 veille à ne pas aboutir à un surnombre.

Les suppléants ne peuvent participer, 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 6 – Principe de huit clos et quorum

Le jury ne peut valablement se réunir qu'à condition que six membres soient présents, représentant équitablement chaque catégorie de membres. Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, le jury est à nouveau convoqué. Il se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Article 7 – Déroulement des séances et vote des délibérations

Le jury rend un avis adopté collégialement par les membres à voix délibérative.

Le vote n'est pas secret et l'avis est rendu à la majorité des membres présents.

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. L'avis rendu est signé par le Président du jury.

Article 8 – Périodicité

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

Article 9 – Compte-rendu de l'activité du jury

L'activité du jury sera intégrée dans le rapport annuel du Directeur général qui rend compte de l'activité des Commissions (CAO/CPA) au Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle.

Article 10 – Confidentialité et protection des données

Toute personne assistant à une réunion du jury 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 du jury 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 du jury 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 du jury pour quelque cause que ce soit pendant une durée de dix (10) ans. Toutefois, pour les informations couvertes par le secret professionnel, les personnes 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 du jury 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 du jury, restent la propriété de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle.

A l'issue de toute réunion du jury, 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 du jury).

Chaque personne participant au jury 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 jury.

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 au jury pourrait apporter la preuve qu'ils :

2 avenue de Varsovie • CS 10555 • 17023 La Rochelle Cedex 1 • Tél. 05 46 00 49 94 • Fax 05 46 00 49 95
www.office-agglo-larochelle.fr

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

Établissement Public Industriel et Commercial - RCS La Rochelle 2008 8733 - SIRET 271 700 023 00010 - NAF 6820A

- 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 traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD). La participation de tiers ou tiers autorisés aux réunions du jury 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 du jury, 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 du jury 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 du jury 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 du jury 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 :

2 avenue de Varsovie • CS 10555 • 17023 La Rochelle Cedex 1 • Tél. 05 46 00 49 94 • Fax 05 46 00 49 95

www.office-agglo-larochelle.fr

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 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.

PROJET

PROJET