

DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME

DELIBERATIONS DE
L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE EXTRAITES DU
COMPTE RENDU ANALYTIQUE

VILLE DE LA ROCHELLE

Séance du Conseil d'Administration du 24 MAI 2023

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

Autres membres présents :

Mesdames **CHIOFF** et **MENES** conseillère communautaires
Mesdames **GILLE** et **FERRAND**, personnes qualifiées
Madame **VIAUD** représentante de l'UDAF,
Monsieur **PEREZ** Vice-Président,
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Monsieur **PROUST** personne qualifiée
Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement,
Monsieur **DESSED** syndicat FO
Mesdames **BENKADDAR** et **GUYARD** représentantes des locataires
Messieurs **CANTIN** et **FLORY** représentants des locataires
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Madame **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes SEMAPHORES

Etait présent en visio-conférence :

Monsieur **MYON** représentant la CAF

Avaient donné pouvoir :

Monsieur **BLANCHARD** à Mme **FLEURET-PAGNOUX**
Monsieur **CURUTCHET** à Mme **FLEURET-PAGNOUX**
Madame **BOMBAIL** à Mr **PEREZ**

Absents et excusés :

Mr **DREANO**
Mr **CHAPTAL**
Mme **VILLENAVE**
Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Mr **LALAUURIE** représentant le Préfet

N° 1 Approbation du compte-rendu analytique du Conseil d'Administration du 16 Décembre 2022

Date de convocation : 24 avril 2023		Nombre de votants :	18
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	18
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	18
ayant donné procuration :	20	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Visas

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 ;

Délibération

Madame La Présidente du Conseil d'Administration soumet aux Administrateurs pour approbation le compte rendu analytique du Conseil d'Administration du 16 Décembre 2022

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



POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,
LA ROCHELLE, le 24 Mai 2023

LA PRESIDENTE

Marylise ELEURET-PAGNOUX

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Eleuret-Pagnoux", written over the printed name.

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 16 Décembre 2022

Compte-rendu Analytique

Sous la présidence de Madame Marylise FLEURET-PAGNOUX Présidente

Autres membres présents en présentiel à l'Office :

Mesdames BENKADDAR, BOMBAIL, CHIPOFF, FERRAND, GILLE, GUYARD,
MENES, VIAUD
Messieurs CANTIN, CURUTCHET, DESSED, FLORY, LEBEAU, MYON, PEREZ,
PROUST, RAPHEL

Avaient donné pouvoir :

Monsieur RENGEARD à Mme FLEURET-PAGNOUX
Monsieur BLANCHARD à Mr PEREZ
Madame MENES à Mr CURUTCHET à partir de la délibération N°7
Madame CHIPOFF à Mr PROUST à partir de la délibération N°8

Absents et excusés :

Mr DREANO
Mr CHAPTAL
Mme VILLENAVE
Mme ALLUAUME Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Mr LALAURIE représentant le Préfet

CONSEIL D'ADMINISTRATION

16 DECEMBRE 2022 à 9 H 30

Salle du Conseil

ORDRE DU JOUR

1° Approbation du Compte-rendu analytique du Conseil d'Administration du 19 Octobre 2022

QUESTIONS D'ACTUALITES

Calendriers des Bureaux et Conseils d'Administration 2023

Présentation activités 2022 et perspectives 2023

Vœux et 110 ans de l'Office

DIRECTION GENERALE

2° Résultats des élections des représentants des locataires :

Installation des nouveaux administrateurs et désignation dans les différentes commissions

3° Avenant à la convention d'abattement de la TFPB

4° Avenant à la convention du PRU

5° Groupement de commande AMU dans le cadre des programmes de logements Zac de Bongraine à Aytré

6° Autorisation constitution d'une SAS Office public de l'Habitat et promoteurs privés

7° Modification du règlement intérieur du Conseil d'Administration

Note d'information N°1 : rapport de gestion du Bureau du Conseil d'Administration 2^{ème} Semestre 2022

DIRECTION FINANCIERE

8° Budget 2023

DIRECTION ADMINISTRATIVE

Service Ressources Humaines

9° Fixation des objectifs de la part variable 2023 du Directeur Général

10° Avenant au contrat de travail du Directeur Général

Service Juridique

11° Renouvellement contrat d'Assurance - Groupement de commande

12° Modification des délégations de signature

13° AMU Groupement de commande achat matériel de rénovation logements ARPHEJ

DIRECTION DEVELOPPEMENT ET MAITRISE D'OUVRAGE

Note d'information N°2 : Convention de partenariat avec la CDC de l'Ile d'

Madame la Présidente ouvre la séance à 9 H 30 en Salle du Conseil

1°Approbation du Compte-rendu analytique du Conseil d'Administration du 19 Octobre 2022

Date de convocation : 16 Novembre 2022		Nombre de votants :	20
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	20
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	20
ayant donné procuration :	20	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

Le Conseil, après en avoir délibéré, approuve le compte-rendu analytique du 19 Octobre 2022 à l'unanimité.

Compte-rendu analytique du Conseil d'Administration du 19 Octobre 2022.pdf

Madame FERRAND Evelyne demande la note du Conseil de l'Office concernant les risques de violation de l'obligation d'impartialité en tant qu'Administrateur au Conseil d'Administration de l'Office par rapport à sa situation de salarié d'Habitat 17.

Madame La Présidente informe le Conseil d'Administration que la Société de Coordination IMMOBILIERE TERRES OCEAN a été approchée par Habitat 17 pour savoir s'il était envisageable de rejoindre la Société Coopérative de Coordination.

QUESTIONS D'ACTUALITES

Le Directeur Général présente les actualités :

QA- 1 Calendriers CA et Bureaux 2023.docx

Retour sur 2022 - perspectives 2023.pptx

Un plan de sobriété énergétique a été mis en place à l'Office et la participation à la coopérative Zéro CARBONE.

\\ZAADIG\Commun\Projets_en_cours\SOBRIETE_ENERGETIQUE\Sobriété carbone OPH CDA LA ROCHELLE.ppsx

Charte entre le Mouvement HLM et les Associations de locataires

Charte du Mouvement HLM et les Associations des Locataires face à la crise énergétique.pdf

La Présidente présente les 14 propositions.

Le bouclier tarifaire Gaz devrait être élargi jusqu'en juin 2023 et pour l'électricité jusqu'en décembre 2023 par le gouvernement. La Présidente présente au Conseil Fédéral, a fait part de ses inquiétudes sur les charges d'électricité des parties communes.

La Présidente de l'USH, Emmanuelle COSSE, a écrit à tous les maires le 5 décembre un courrier pour expliquer les problèmes d'augmentation du coût de l'énergie et l'injustice intolérable entre les locataires privés et publics sur les compteurs individuels (certains ont un abonnement individuel avec gel des prix, mais dans le parc privé ou social qui ont un compteur collectif et ils ne font plus partie du bouclier tarifaire) Communication de cette lettre. Que l'énergie puisse faire partie des biens de première nécessité et puisse bénéficier de la TVA de 5,5 % au lieu de 20 %.

Inflation sur les contrats de maintenance qui augmente (Estimation des provisions sur charges 2023)

Taxe d'Ordures Ménagères : + 5 %
Contrats d'entretien des ventilations : + 2.6 % ;
Contrats d'entretien antennes collectives : + 5.3,
Contrats d'entretien des chaudières : + 2.6 % ;
Automatisme : + 15 %,
Gaz en chauffage collectif hors réseau urbain (renégocier le marché avec une augmentation par 4),
Contrat d'entretien des locaux : + 1.1%
Contrat des réseaux d'eaux usées : + 6.5%
Location des compteurs : + 6 %
Maintenance des ascenseurs : + 2%
Nouveaux Marché des Espaces verts en forte augmentation due aux coûts des carburants, du gaz et de l'électricité.

Pour les copropriétés : nous ne savons pas encore comment les syndicats ont négocié leurs contrats.

Pour les locataires qui rencontreraient des difficultés dans le règlement des charges, l'Office a signé une convention avec SOLI'AL pour la mise en place d'aides ponctuelles aux locataires en difficulté.

Synthèse globale - 1er semestre 2022 -Diffusion générale V2 -.pdf

Pt 1 Courrier O.Klein-AL.pdf

Comex 7-12-22 Contexte évolution livret A.pdf

Madame la Présidente présente les résultats des élections avec une participation en diminution soit 16 %, l'Association AFOC a deux sièges, la CNL 1 siège et l'INDECOSA CGT 1 siège.

DIRECTION GENERALE

2° Résultats des élections des représentants des locataires :

Installation des nouveaux administrateurs et désignation dans les différentes commissions

Date de convocation : 16 Novembre 2022		Nombre de votants :	20
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	20
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	20
ayant donné procuration :	20	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 R421-7 du Code de la Construction et de l'Habitation version en vigueur au 28 avril 2022 modifié par Décret n°2022-706 du 26 avril 2022 art. 3 portant modification des dispositions relatives aux élections des locataires dans le parc social ;

Conformément à la réglementation et au calendrier présenté lors des précédentes réunions, l'Office a procédé à l'élection des représentants de locataires au Conseil d'Administration.

Les élections ont eu lieu du 1^{er} décembre au 12 décembre 2022 et le dépouillement a eu lieu le 13 décembre 2022.

Madame la Présidente informe les membres du Conseil d'Administration du résultat des élections lors de ce scrutin :

Nombre d'électeurs : 6775

Nombre d'enveloppes reçues : 1094

Soit un taux de participation de 16,18 %

Nombre de bulletins blancs : 61

Nombre de bulletins nuls : 11

Le scrutin ayant lieu à la représentation proportionnelle au plus fort reste, il a été procédé tout d'abord au calcul du quotient électoral.

Ce quotient est le rapport du nombre de suffrages valablement exprimés à celui des sièges à pourvoir :

Quotient électoral : $\frac{1\,075}{4} = 268,75$

La répartition des sièges a ensuite été effectuée :

Liste CNL obtient : 334 voix : 268,75 = 1,24 soit 1 siège

Liste AFOC obtient : 344 voix : 268,75 = 1,28 soit 2 sièges

Liste IN.DE.CO.SA CGT obtient : 343 voix : 268,75 = 1,27 soit 1 siège

La répartition définitive des sièges est la suivante :

Pour la liste CNL : 1 siège

Pour la liste AFOC : 2 sièges

Pour la liste IN.DE.CO.SA CGT 17 : 1 siège

Ont été déclarés élus représentants des locataires au sein du Conseil d'Administration de l'Office :

Monsieur FLORY Jean-Luc (AFOC)

Madame GUYARD Muriel (AFOC)

Madame BENKADDAR Mokhatria (CNL 17)

Monsieur CANTIN Jean-Dominique (INDECOSA-CGT 17)

Madame la Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration d'acter l'installation au sein du Conseil d'Administration pour une durée de 4 ans de :

- Monsieur FLORY Jean-Luc (AFOC)
- Madame GUYARD Muriel (AFOC)
- Madame BENKADDAR Mokhatria (CNL 17)
- Monsieur CANTIN Jean-Dominique (INDECOSA-CGT 17)

Madame la Présidente rappelle que lors du Conseil d'Administration du 16 Décembre 2022, il est procédé aux désignations des représentants des locataires au sein du Bureau et dans les différentes commissions.

Rappel des différentes représentations :

1 représentant des locataires siège au Bureau (jusqu'à ce jour Mr CANTIN)

2 représentants des locataires siègent à la Commission d'Attribution ((jusqu'à ce jour Mr CANTIN en tant qu'Administrateur et Mme LAMOTHE en tant que représentante des locataires).

2 représentants des locataires siègent à la Commission des Impayés (jusqu'à ce jour comme titulaire Mr HASMI et Mme LAMOTHE comme suppléante).

1 représentant des locataires siège à la commission Ventes (jusqu'à ce jour Mr HASMI et Mr CANTIN en tant que suppléants).

Il est procédé aux Votes :

BUREAU

Madame la Présidente demande aux Administrateurs représentant les locataires s'il y a des candidats à ce poste.

Monsieur CANTIN présente sa candidature. Le Conseil d'Administration vote à main levée à l'unanimité.

Monsieur CANTIN est élu représentant des locataires au BUREAU.

CALBOL

Madame la Présidente demande aux Administrateurs représentants des locataires s'il y a des candidats à ce poste.

Trois candidats se présentent : Mr CANTIN, Mme BENKADDAR et Mr FLORY

Le Conseil d'Administration procède au vote à bulletin secret, après le dépouillement du vote :

Mr CANTIN : 10 voix

Mme BENKADDAR : 6 voix

Mr FLORY : 4 voix

Mr CANTIN siègera à la Commission d'Attribution des logements comme titulaire au titre de représentant des locataires.

Madame la Présidente demande aux Administrateurs s'il y a un candidat à ce poste laissé vacant. Trois candidats se présentent comme candidats à la Commission d'Attribution des Logements

Mr LEBEAU : 2 voix

Mr FLORY : 10 voix

Mme BENKADDAR : 8 voix

Mr FLORY Jean-Luc siègera à la Commission d'Attribution des logements.

COMMISSION DES IMPAYES

Madame la Présidente demande aux Administrateurs représentant les locataires s'il y a des candidats à ce poste

Deux candidats se présentent comme candidates à la Commission des Impayés, Madame GUYARD et Madame BENKADDAR.

Le vote se fait par bulletin secret :

Mme GUYARD : 8 voix

Mme BENKADDAR : 10 voix

Mme BENKADDAR Mokhtaria est élue comme titulaire à la Commission des Impayés et Mme GUYARD Muriel comme suppléante.

COMMISSION DES VENTES

Madame la Présidente demande aux Administrateurs représentant les locataires s'il y a des candidats à ce poste

Deux candidats se présentent comme candidates à la Commission des Ventes, Madame GUYARD et Madame BENKADDAR.

A l'unanimité des Administrateurs, il est élu :

Mme GUYARD comme titulaire

Mme BENKADDAR comme suppléante

Madame la Présidente félicite les Administrateurs désignés et souhaite la bienvenue aux nouveaux élus.

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

3° Avenant à la convention d'abattement de la TFPB

Date de convocation : 16 Novembre 2022		Nombre de votants :	20
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	20
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	20
ayant donné procuration :	20	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 le contrat de ville de l'agglomération de La Rochelle signé le 29 septembre 2016 pour la période 2015-2020

Vu la Loi de finances pour 2022 qui a prolongé jusqu'au 31 décembre 2023 les contrats de ville et la période d'application de l'abattement de TFPB,

Vu la convention d'utilisation de l'abattement de TFPB de l'OPH de l'agglomération de La Rochelle signée le 11 janvier 2016

Vu l'avenant à la convention d'utilisation de l'abattement de TFPB signé le 26 février 2021 pour la période 2021 et 2022

Exposé des motifs

Considérant que le contrat de ville de l'agglomération de La Rochelle est prorogé jusqu'au 31 décembre 2023, il convient de signer l'avenant de prolongation de la convention d'abattement de Taxe Foncière sur les Propriétés Bâties annexée au contrat de ville.

L'abattement de 30% de TFPB en Quartier Prioritaire de la Ville est en effet attribué aux bailleurs sociaux en contrepartie d'actions sur la gestion urbaine de proximité présentées dans les tableaux annexés.

Après avoir pris connaissance de l'avenant ci-joint ainsi que des tableaux annexés,

[..N°3 Bis Avenant TFPB 2023.docx](#)

[..TABLEAU PROGRAMMES D'ACTIONS TFPB PN PREVISIONNELLES 2023.xlsx](#)

[..TABLEAU PROGRAMMES D'ACTIONS PREVISIONNELLES TFPB MIREUIL 2023.xlsx](#)

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

➤ d'autoriser le Directeur Général à signer l'avenant n°2 à la convention d'utilisation de l'abattement de TFPB pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023.

Le Conseil, après en avoir délibéré, approuve les modifications à l'unanimité.

4^e Avenant N°1 à la convention pluriannuelle du projet de renouvellement urbain de Villeneuve les Salines

Date de convocation : 16 Novembre 2022		Nombre de votants :	20
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	20
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	20
ayant donné procuration :	20	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Vu la délibération du Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de l'Agglomération de La Rochelle en date du 26 octobre 2018 approuvant la convention du projet de renouvellement urbain de Villeneuve les Salines ;

Vu la Loi ELAN n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique

Vu la convention pluriannuelle du projet de renouvellement urbain du quartier de Villeneuve les Salines signée le 29 avril 2019 ;

Vu l'arrêté interministériel en date du 24 août 2021 approuvant le règlement général de l'Agence Nationale de la Rénovation urbaine (ANRU) relatif au Nouveau Programme National de Renouvellement Urbain (NPNRU) ;

Vu l'article 7.2 du titre III du RGA de l'ANRU ;

Vu l'avis du comité national d'engagement de l'ANRU en date du 25 octobre 2021 actant notamment d'un abondement d'enveloppe à hauteur de 2,14M€,

Vu le projet d'avenant n°1 à la convention pluriannuelle annexée à la présente délibération ;

Exposé des motifs

Considérant que le projet de renouvellement urbain de Villeneuve les Salines est entré en phase opérationnelle depuis la signature de la convention initiale en 2019, il convient d'actualiser un certain nombre d'opérations à travers la signature d'un avenant n°1.

Cet avenant qui concerne l'ensemble des partenaires du projet a notamment pour objet de prendre en compte :

- L'intégration de l'abondement du financement de l'ANRU à hauteur de 2,14M € ;
- L'intégration de l'opération « dunes fertiles » ;
- La régularisation des contreparties foncières et de réservation à allouer au groupe action
- Logement
- L'identification des premières opérations physiques de reconstitution de l'offre ;
- La mise à jour du calendrier opérationnel prévisionnel de plusieurs opérations ;
- L'actualisation de l'ensemble de la maquette financière du PRU.

L'Office est directement concerné par les éléments de cet avenant à plusieurs titres.

L'Office a bénéficié en effet d'un abondement de financement de l'ANRU pour la démolition des bâtiments 5 et 6 à hauteur de 574 000€ pour les surcoûts liés au désamiantage, portant ainsi le financement de cette opération à quasi 100% (coût d'opération global de 3 847 000€ dont 2 944 000€ financé par l'ANRU et 888 000€ par la communauté d'agglomération.).

La loi ELAN ayant institué le passage en gestion en flux sur les contingents de réservation de logement, le règlement de l'ANRU s'est adapté pour prendre en compte ces dispositions. Ainsi les réservations initialement fixées en droit de suite sur 30 ans ont été retranscrites en réservations en droit unique, multipliant le nombre de réservations en moyenne par 3.

Ainsi les réservations dues par l'Office à Action logement au titre des opérations du PRU sont dorénavant les suivantes :

- 29 réservations dont 9 en 1^{ère} commercialisation au titre des 72 logements reconstruits.

- 28 réservations au titre des 50 logements réhabilités dans le cadre de l'opération VLS 600
- 189 réservations au titre des 296 logements réhabilités dans le cadre de l'opération VLS 200.

La démolition des 72 logements de l'Office implique la reconstitution au 1 pour 1 se répartissant entre 29 PLUS et 43 PLAI.

L'avenant vise donc à identifier les opérations physiques portant ces reconstitutions :

- 20 logements dont 10 PLUS et 10 PLAI sur la ZAC de la Gare à Dompierre (Tr2B)
- 26 logements dont 5 PLUS et 21 PLAI sur la ZAC de Bongraine à Aytré
- 11 logements dont 7 PLUS et 4 PLAI sur le lotissement la Colline d'Angoute III à Chatellaillon.

Il restera donc à identifier 15 logements dont 7 PLUS et 8 PLAI sur la programmation 2023 pour finaliser la reconstitution de l'offre démolie.

La définition ambitieuse des opérations du PRU liée aux enjeux de renouvellement urbain et la présence nombreuse des acteurs, a entraîné un report de calendrier des différentes opérations. En effet, les sujets de participation des citoyens, la qualité d'intégration urbaine, la performance énergétique et environnementale, l'insertion sociale, l'articulation entre les projets et les espaces publics, la définition de l'étude urbaine, les contraintes de financement, sont autant de problématiques qui sont venues ralentir le déroulement des opérations.

Ainsi l'opération de démolition sera livrée avant la fin de l'année 2022, l'accession sociale devrait démarrer en fin d'année 2022, l'opération de réhabilitation de VLS 600 devrait commencer en début 2023 et la réhabilitation de VLS 200 fin 2023.

La commercialisation de l'opération d'accession sociale 11 logements « îlot des salines » a été rapidement clôturée avec la signature de la majeure partie des contrats de réservation en décembre 2022.

Après avoir pris connaissance de l'avenant ci-joint,
[..\Projet Avenant-Convention-NPNRU VLS - envoi CC.pdf](#)

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

➤ d'autoriser le Directeur Général à signer l'avenant n° 1 à la convention pluriannuelle du projet de renouvellement urbain de Villeneuve les Salines.

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

DIRECTION ADMINISTRATIVE GENERALE

5° Constitution d'une AMU dans le cadre des programmes de logements participatifs et coopératifs Zac de Bongraine à Aytré

Date de convocation : 16 Novembre 2022		Nombre de votants :	20
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	20
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration :	20	Pour l'adoption :	20
Quorum :	16	Contre l'adoption :	0
		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 les articles L2113-6 à L2113-8 du Code de la Commande Publique ;

Exposé des motifs

La Présidente rappelle que la coopérative AXANIS, l'OPH de la CDA de La Rochelle, EDEN PROMOTION, QUARTUS RESIDENTIEL et le CISON, ont été désigné par AQUITANIS, aménageur de la ZAC de l'écoquartier de Bongraine à Aytré aux fins de réalisation d'opérations de construction de logements participatifs et/ou coopératifs.

L'OPH s'est vu confier la construction de logements locatifs sociaux sur différents îlots de la phase 1 de la ZAC (Ilots E, B2, F et M), avec en objectif les surfaces de plancher suivantes :

- Ilot E : 1 380 m² surface de plancher (soit environ 22 logements)
- Ilot B2 : 3 867 m² surface de plancher (soit environ 60 logements)
- Ilot F : 2 121 m² surface de plancher (soit environ 33 logements)
- Ilot M : 2 418 m² surface de plancher (soit environ 37 logements)

La Présidente indique qu'un groupement de commande entre les partenaires pourrait être constitué afin d'acheter des prestations d'assistance à maîtrise d'usage de façon à disposer d'un interlocuteur privilégié pour les futurs habitants de la phase 1 du projet Bongraine.

L'AMU aurait pour mission de favoriser l'intégration des nouveaux habitants en facilitant leur installation dans la cellule logement à travers les différents processus participatifs organisés. Au-delà de cet objectif individuel, son action amorcera l'organisation collective du quartier.

Par conséquent, l'objectif est dans un premier temps de désigner un prestataire unique de façon à avoir autant de cohérence que possible entre les différents îlots.

Il est à noter que cet accompagnement des habitants est un point central du traité de concession et fait partie intégrante des actions cofinancées par le dossier de financement PIA4. Ce marché viserait à accompagner à la fois la production des différents lots immobiliers et à contribuer à

la participation des habitants à l'échelle du quartier. Il doit durer depuis la phase de conception (début 2023) jusqu'à un an après la livraison

Le projet de convention de groupement de commande est annexé à la présente délibération.

Le coordonnateur du groupement serait l'OPH.

La répartition des frais liés à la consultation et des primes dues aux prestataires se ferait de la façon suivante :

- Frais de publication : à la charge de l'ensemble des partenaires
- Frais liés à l'exécution des prestations : chaque membre du groupement prend en charge les coûts liés à ses propres besoins.

La Commission d'Appel d'Offres du groupement serait composée d'un membre titulaire, un membre suppléant de chaque membre du groupement. La présidence de la Commission d'Appel d'Offres serait assurée par le Directeur Général de l'Office Public d'Habitat de la CDA de La Rochelle.

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

- de décider de l'acquisition de prestation d'AMU
- de prendre acte du lancement de la consultation par le biais d'un groupement de commandes selon les modalités décrites ci-dessous
- de désigner un membre titulaire et un membre suppléant pour la Commission d'Appel d'Offre

Il est désigné comme membre titulaire : Monsieur Pierre CURUTCHET et Monsieur Frédéric LECLERC comme suppléant à la Commission d'Appel d'Offres dans le cadre du groupement de commande.

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

6° Autorisation constitution d'une SAS Office public de l'Habitat et promoteurs privés

Date de convocation : 16 Novembre 2022		Nombre de votants :	20
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	20
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	20
ayant donné procuration :	20	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 en matière notamment immobilière et la délégation possible desdites compétences au Bureau ;

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 L 421-2 alinéa 4 du Code de la construction et de l'habitation autorisant la participation des offices publics de l'habitat à des sociétés ayant pour objet social la réalisation d'opérations d'aménagement ;

Vu l'autorisation du Conseil communautaire en date du 15 décembre 2022 ;

Vu l'autorisation de l'accord du représentant de l'Etat du département du lieu de l'opération en date du 14 décembre 2022 ;

Vu l'acte de propriété pour la parcelle foncière n° AK 172 en date du 28 juin 2022 ;

Vu l'acte de propriété pour la parcelle n° ZI 32 en date du 27 octobre 2022 ;

Considérant que l'article L 421-2 alinéa 4 du Code de la construction et de l'habitation autorise la participation des offices publics de l'habitat à des sociétés ayant pour objet social la réalisation d'opérations d'aménagement.

Considérant que l'Office Public de l'Habitat de la CDA de La Rochelle est propriétaire d'une parcelle foncière n° AK172 pour 01ha50a54ca par acte en date du 28 juin 2022 et d'une parcelle foncière n° ZI 32 pour 02ha35a30ca en date du 27 octobre 2022 situées sur la commune de Périgny.

Considérant que ces deux parcelles foncières sont imbriquées avec d'autres parcelles foncières qui sont soit sous promesse unilatérale de vente ou encore en pleine propriété pour lesquelles la Mairie de Périgny souhaite un projet d'aménagement global de ce secteur « Fief de Beauvais ».

Considérant l'activité croissante et la nécessité d'accueillir de nouveaux arrivants, l'Agglomération de La Rochelle a ciblé des objectifs de production de logements, dont fait partie la commune de Périgny.

Considérant que des zones d'extension urbaine stratégiques ont été identifiées, dont le projet majeur sur Fief de Beauvais, qui constitue un fort enjeu communautaire.

Considérant que certaines parcelles avoisinantes sont détenues par Bouygues Immobilier et Crédit Mutuel Aménagement Foncier.

Aux fins d'aménagement des parcelles et après avoir exploré le champ des possibles, il a été décidé de constituer une société par actions simplifiée (SAS).

Considérant que l'Office Public de l'Habitat de la CDA de La Rochelle souhaite promouvoir les opérations d'aménagement et a décidé d'acquérir, dans cette démarche, des parts dans le cadre de cette SAS.

Une société par actions simplifiée est une forme de société commerciale qui comporte au minimum deux associés.

Le montant du capital social est fixé librement et la responsabilité des associés est limitée aux apports.

Cette SAS sera présidée par le Crédit Mutuel Aménagement Foncier.

Considérant que grâce à cette démarche, pourront être mises en œuvre ultérieurement les orientations d'aménagement et de programmation (OAP) qui prévoient une réalisation possible de 50 logements/ha, soit 450 unités.

Considérant que conformément aux dispositions de l'article L 421-2 alinéa 4 du Code de la construction et de l'habitation suscitée, l'acquisition par l'organisme public d'habitation à loyer modéré, Office Public de l'Habitat de la CDA de La Rochelle, de parts sociales dans ladite SAS, estimée à ce stade à hauteur de 15% de son capital social, suppose l'obtention préalable de deux agréments :

- L'accord de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle, collectivité territoriale de rattachement
- L'accord du représentant de l'Etat du département du lieu de l'opération

Ces deux autorisations ont été obtenues.

En conséquence, la Présidente demande au bureau d'autoriser le Directeur Général à :

- Ce que l'Office prenne part à la SAS dans les conditions énoncées,
- Effectuer toutes les démarches nécessaires pour la réalisation de ce projet.

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

7° Modification du règlement intérieur du Conseil d'Administration

Date de convocation : 16 Novembre 2022		Nombre de votants :	20
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	20
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	20
ayant donné procuration :	20	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 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 et notamment son article 3 ;

Vu l'article R.421-13-7° du Code de la Construction et de l'Habitation ;

Exposé des motifs

Considérant la modification apportée par le Décret sus nommé concernant le nombre de mandat attribué aux administrateurs des Offices Publics d'Habitat, le Règlement intérieur du Conseil d'administration se doit d'être modifié.

L'article 1.2 du Règlement Intérieur est proposé comme tel : « *Un administrateur ne peut se faire représenter que par un autre administrateur. Chaque administrateur ne peut recevoir que deux mandats* ».

Etant précisé que les modifications autres apportées par le sus nommé Décret notamment en termes de composition du Conseil d'Administration, n'a vocation à être modifié qu'à compter du renouvellement du Conseil d'Administration.

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

➤ d'autoriser la modification de l'article 1.2 du Règlement Intérieur du Conseil d'Administration

Le Conseil, après en avoir délibéré, approuve la mise à jour des effectifs à l'unanimité

Note d'information N°1 : rapport de gestion du Bureau du Conseil d'Administration 2^{ème} Semestre 2022

Le Directeur Général présente l'activité du Bureau.

[Note d'information N°1 sur le rapport de gestion du BUREAU 2ème semestre 2022.docx](#)

DIRECTION FINANCIERE

8° Budget 2023

Date de convocation : 16 Novembre 2022		Nombre de votants :	20
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	20
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	20
ayant donné procuration :	20	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 les règles de présentation budgétaire applicables aux OPH, indépendamment du choix de leur régime de comptabilité, conformément au décret n°2008-648 du 1^{er} juillet 2008 et de l'ordonnance n°2007-137 du 1^{er} février 2007.

Exposé des motifs :

La Présidente commente aux administrateurs le rapport de présentation du budget 2023 arrêté d'une part en charges et produits pour sa partie fonctionnement et d'autre part en emplois et ressources pour sa partie investissement aux montants suivants :

	CHARGES	PRODUITS	EXCEDENT
FONCTIONNEMENT	60 828 745 €	63 673 902 €	2 845 157 €
EMPLOIS		RESSOURCES	PRELEVEMENT SUR FONDS DE ROULEMENT
INVESTISSEMENT	51 163 852 €	50 473 342 €	690 510 €

Il a été construit avec une stratégie volontariste afin de répondre aux enjeux de notre territoire et de notre société de coordination, avec un niveau d'investissements très important pour acquérir, construire et développer de nouvelles activités, tout en veillant à maintenir nos indicateurs financiers et de gestion à un niveau acceptable, en conservant un haut niveau de performance et de qualité.

Compte tenu de ces éléments ce budget 2023 tient compte :

- d'une évolution des loyers de 3.5% (alors que l'IRL du 2^{ème} trimestre 2022 est de 3.6%)
- d'une augmentation du nombre de logements suite aux mises en service 2022 et aux nouveaux programmes 2023,
- de la réduction de loyer de solidarité (RLS),
- de la vente des logements individuels, collectifs ou locaux commerciaux, indispensable pour maintenir un résultat bénéficiaire et indispensable pour maintenir nos fonds propres,

- de la pérennisation de notre politique de maîtrise des dépenses afin de faire face aux nouveaux enjeux,
- d'un niveau d'investissement à hauteur de 48 M€.

Délibération

Après avoir pris connaissance du rapport ci-joint, La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

- D'autoriser le Directeur Général à prendre toutes les dispositions concernant l'exécution et la mise en œuvre de ce budget 2023.

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

DIRECTION ADMINISTRATIVE

Service Ressources Humaines

9°Fixation des objectifs de la part variable 2023 du Directeur Général

Date de convocation : 16 Novembre 2022		Nombre de votants :	20
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	20
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration :	20	Pour l'adoption :	20
Quorum :	16	Contre l'adoption :	0
		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 R 421-20 du Code de la Construction et de l'Habitation 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 ;

Exposé des motifs

La Présidente propose de définir, au titre de l'année 2023 la part variable de rémunération de Monsieur Frédéric LECLERC, Directeur Général, à hauteur de 15 % (le plafond étant de 15 % au maximum) et de retenir les objectifs suivants :

- | | |
|--|------|
| 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%**

Les objectifs de 2023 seront notifiés au Directeur Général par courrier par la Présidente.

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

- d'autoriser la fixation des objectifs exposés ci-dessous et de les notifier au Directeur Général

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

10° Avenant au contrat de travail du Directeur Général

Date de convocation : 16 Novembre 2022		Nombre de votants :	20
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	20
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	20
ayant donné procuration :	20	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 R 421-20 du Code de la Construction et de l'Habitation 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 le code de la sécurité sociale,

Vu le code du travail, notamment ses articles L311-1 et suivants et L5422-13,

Vu la Décision unilatérale instituant un régime complémentaire de « remboursement de frais de santé » établit en date du 01 janvier 2022 ;

Vu le décret du 15 février 1988 faisant renvoi au décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et donc du Directeur général ;

Vu l'article L.611-2 du Code général de la fonction publique, du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'Accord sur la gestion du temps de travail, les horaires de travail et les absences de l'Office Public de l'Habitat de la CDA de La Rochelle ;

Exposé des motifs

Considérant les fonctions exercées par le Directeur Général de l'Office Public de l'Habitat de La Rochelle et des dispositions réglementaires applicables,

Il est demandé au conseil d'administration de l'Office d'étudier les propositions de modification du contrat de travail de Monsieur Frédéric LECLERC aux fonctions de Directeur Général de l'Office, faites par sa Présidente, Madame Marylise Fleuret-Pagnoux.

CONGES PAYES ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Monsieur Frédéric LECLERC bénéficiera des congés payés institués conformément à la réglementation à savoir le Décret du 15 février 1988 et aux accords régissant l'Office, soit 27 jours ouvrés par an auxquels s'ajoutent 2 jours de pont et 2 jours de congés exceptionnels.

Monsieur Frédéric LECLERC bénéficiera des congés rémunérés pour raisons familiales ou personnelles dans les conditions d'octroi posées par les titres II, III, IV du décret du 15 février 1988. Au titre des congés pour raisons de santé, et conformément aux stipulations de l'article R421-20-2 du CCH, Monsieur Frédéric LECLERC bénéficiera des dispositions intégrales des articles L.822-1 à L.822-30 du CGFP.

La durée du travail de Monsieur Frédéric LECLERC ne peut être déterminée, compte tenu de ses fonctions de Directeur Général, de l'autonomie dont il dispose dans l'organisation de son activité et de son emploi du temps.

A ce titre, la base forfaitaire applicable et le nombre de jours de repos supplémentaires est conforme à l'accord sur la gestion du temps de travail, horaires de travail et les absences de l'OPH de la CDA de La Rochelle- horaires forfait. Le calcul sera réalisé chaque année.

Les repos supplémentaires seront pris au cours de l'année civile considérée, soit du 01^{er} janvier au 31 décembre.

En fonction des nécessités du service Monsieur Frédéric LECLERC peut répartir la réduction du temps de travail soit en demi-journée soit en journée complète.

Comme les jours de congé qu'il ne prendrait pas, Monsieur Frédéric LECLERC peut les placer sur un compte épargne temps.

PROTECTION SOCIALE

En cas d'accord collectif conclu au sein de l'Office, Monsieur Frédéric LECLERC bénéficiera de la participation de l'Office au financement de la protection sociale complémentaire qui s'entend de la mutuelle à compter du 01 janvier 2022.

Les autres clauses du contrat initiales restent inchangées.

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

- d'autoriser la Présidente de l'Office à signer ledit avenant modifiant des dispositions du contrat de travail de Monsieur Frédéric LECLERC, Directeur Général.
- d'autoriser la notification du dit avenant modifiant des dispositions du contrat de travail à Monsieur Frédéric LECLERC, Directeur Général.
- d'autoriser la régularisation du financement de la protection sociale complémentaire à compter du 01 janvier 2022.

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

Service Juridique

11° Renouvellement contrat d'Assurance - Groupement de commande

Date de convocation : 16 Novembre 2022		Nombre de votants :	20
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	20
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	20
ayant donné procuration :	20	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 article L 2113-6 et suivant du Code de la Commande Publique

Exposé des motifs

Considérant qu'un groupement de commande entre l'Office Communautaire de l'Agglomération de la Rochelle, Rochefort Habitat Océan et la SEMIS avait été mis en place en 2019 pour l'achat d'assurances. Les contrats d'assurance arrivant à échéance fin 2023 (voir tableau ci-dessous), la Présidente propose de constituer un groupement de commande pour permettre une consultation commune pour les OLS d'ITO.

	SEMIS	OPH de La Rochelle	Rochefort Habitat Océan	OPH de l'Angoumois
Domage aux biens	X	X	X	
Flotte automobile	X	X	X	
Responsabilité civile	X	X	X	
Protection juridique et fonctionnelle	X	X	X	
Responsabilité civile Dirigeants	X	X	X	
Dommages Ouvrages	X	X	X	X

Le coordonnateur du groupement serait l'Office Public de l'Habitat de l'Agglomération de la Rochelle. La répartition des frais liés à la consultation et des primes dues aux prestataires se ferait de la façon suivante :

- Frais de publication : à part égale entre les organismes
- Frais de coordination : à part égale entre les organismes
- Frais liés à l'exécution des prestations : chaque organisme prend en charge les coûts liés à ses propres besoins.

La Commission d'Appel d'Offres du groupement serait la Commission d'Appel d'Offres du coordinateur.

Il est proposé de bien vouloir délibérer :

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

- d'autoriser l'Office Communautaire de l'Agglomération de la Rochelle ou son représentant de décider de l'acquisition de prestation d'assurance,
- d'autoriser à prendre acte du lancement de la consultation par le biais d'un groupement de commandes selon les modalités décrites ci-dessous,
- d'autoriser que la Commission d'appel d'Offres du groupement est la Commission d'appel d'offres du coordinateur.

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

12° Modification des délégations de signature

Date de convocation : 16 Novembre 2022		Nombre de votants :	20
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	20
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	20
ayant donné procuration :	20	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 ;

Vu la délibération du 18 mai 2022 du Conseil d'Administration portant sur la modification de la délégation de signature de l'ensemble des délégataires ;

Vu la délibération du 19 octobre 2022 du Conseil d'Administration portant sur la modification de la délégation de signature d'une partie des délégataires ;

Exposé des motifs

Par nécessité de service et d'organisation, le Directeur Général propose d'ajuster les délégations de certains de ses Directeurs et Responsables ;

L'Office accueille également au sein de ses effectifs de nouveaux arrivants dont le Responsable du service Comptabilité, il est donc nécessaire d'établir ses délégations de signature ;

Pour la parfaite information des administrateurs, le projet est annexé à la présente délibération. [..\\projet 2022-3 délégations signature.docx](#)

Délibération

La Présidente propose aux membres du 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 2022-3 annexé, suite à la modification des répartitions des missions au sein de l'Office et à l'arrivée de nouveaux collaborateurs

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

13° AMU Groupement de commande achat matériel de rénovation logements ARPHEJ

Date de convocation : 16 Novembre 2022		Nombre de votants :	20
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	20
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	20
ayant donné procuration :	20	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 les articles L2113-6 à L2113-8 du Code de la Commande Publique ;

Exposé des motifs

La Présidente rappelle que l'ARPHEJ et l'Office ont entrepris la rénovation des chambres de la résidence ALCYON CALYPSO à ce titre une répartition des travaux à exécuter entre les deux structures a fait l'objet d'un protocole d'accord.

La Présidente indique qu'un groupement de commande entre les partenaires pourrait être constitué afin d'acheter le mobilier nécessaire à cette rénovation.

La répartition du mobilier à acquérir est annexé à la présente délibération.

Le coordonnateur du groupement serait l'Office

La répartition des frais liés à la consultation et des primes dues aux prestataires se ferait de la façon suivante :

- Frais de publication : à la charge de l'ensemble des partenaires
- Frais liés à l'exécution des prestations : chaque membre du groupement prend en charge les coûts liés à ses propres besoins.

La Commission d'Appel d'Offres du groupement serait composée d'un membre titulaire, un membre suppléant de chaque membre du groupement. La présidence de la Commission d'Appel d'Offres serait assurée par le Directeur Général de l'Office Public d'Habitat de la CDA de La Rochelle.

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

- de prendre acte du lancement de la consultation par le biais d'un groupement de commandes selon les modalités décrites ci-dessous (annexe jointe)
- [..\Annexe matériel rénovation logements ARPHEJ.docx](#)
- de désigner un membre titulaire et un membre suppléant pour la Commission d'Appel d'Offre

Il est désigné comme membre titulaire Monsieur Frédéric LECLERC et Monsieur Pierre CURUTCHET comme suppléant de cette commission d'appel d'offre.

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

DIRECTION DEVELOPPEMENT ET MAITRISE D'OUVRAGE

Note d'information N°2 : Convention de partenariat avec la CDC de l'Ile d'Oléron

En décembre 2019, la Communauté de Communes de l'Île d'Oléron a adopté son second Programme Local de l'Habitat (PLH).

Depuis le 16 juin dernier, plusieurs réunions avec les bailleurs sociaux et la CDC ont permis de définir les modalités d'action pour la construction de logements sociaux sur l'île d'Oléron

La présente convention a pour objet de formaliser :

- Les objectifs de production de logements sociaux, tant en locatif qu'en accession, définis dans le cadre du PLH II ;
- L'effort et la contribution de chacune des parties et de définir les conditions et les modalités du soutien apporté par la CDC Oléron.

La Société de Coordination ITO a pour vocation de produire directement du logement, il a été convenu que deux opérateurs de la Société de Coordination puissent signer cette convention afin d'assurer une couverture territoriale, la SEMIS et l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle et de se positionner ainsi pour l'avenir sur ce territoire attractif.

La convention sera signée le 8 décembre 2022.

Conclusion

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration de prendre note de cette information

Le Conseil, prend note de cette information.

L'ordre du jour étant épuisé et personne ne demandant la parole, Madame la Présidente Marylise FLEURET-PAGNOUX clôture à la séance du Conseil d'Administration à 12 H 20



La Présidente

Madame Marylise FLEURET-PAGNOUX



DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME

DELIBERATIONS DE
L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE EXTRAITES DU
COMPTE RENDU ANALYTIQUE

VILLE DE LA ROCHELLE

Séance du Conseil d'Administration du 24 MAI 2023

Sous la présidence de Madame Marylise FLEURET-PAGNOUX Présidente

Autres membres présents :

Mesdames **CHIFFOFF** et **MENES** conseillère communautaires
Mesdames **GILLE** et **FERRAND**, personnes qualifiées
Madame **VIAUD** représentante de l'UDAF,
Monsieur **PEREZ** Vice-Président,
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Messieurs **CHAPTAL DE CHANTELOUP** et **PROUST** personnes qualifiées
Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement,
Monsieur **DESSED** syndicat FO
Mesdames **BENKADDAR** et **GUYARD** représentantes des locataires
Messieurs **CANTIN** et **FLORY** représentants des locataires
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Madame **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes SEMAPHORES

Etait présent en visio-conférence :

Monsieur **MYON** représentant la CAF

Avaient donné pouvoir :

Monsieur **BLANCHARD** à Mme FLEURET-PAGNOUX
Monsieur **CURUTCHET** à Mme FLEURET-PAGNOUX
Madame **BOMBAIL** à Mr PEREZ

Absents et excusés :

Mr **DREANO**
Mme **VILLENAVE**
Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Mr **LALAUURIE** représentant le Préfet

N° 2 Présentation du rapport d'activité du Directeur Général pour l'année 2022

Date de convocation : 24 avril 2023		Nombre de votants :	19
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	19
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	19
ayant donné procuration :	20	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Visas

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 ;

Exposé des motifs

Monsieur Frédéric LECLERC, Directeur Général présente le bilan de l'activité de l'Office pour l'année 2022.

Délibération

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 à l'unanimité.



POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,
LA ROCHELLE, le 24 Mai 2023

LA PRESIDENTE

Marylise FLEURET-PAGNOUX

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

DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME

DELIBERATIONS DE
L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE EXTRAITES DU
COMPTE RENDU ANALYTIQUE

VILLE DE LA ROCHELLE

Séance du Conseil d'Administration du 24 MAI 2023

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

Autres membres présents :

Mesdames **CHIPOFF** et **MENES** conseillère communautaires
Mesdames **GILLE** et **FERRAND**, personnes qualifiées
Madame **VIAUD** représentante de l'UDAF,
Monsieur **PEREZ** Vice-Président,
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Messieurs **CHAPTAL DECHANTELOUP** et **PROUST** personnes qualifiées
Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement,
Monsieur **DESSED** syndicat FO
Mesdames **BENKADDAR** et **GUYARD** représentantes des locataires
Messieurs **CANTIN** et **FLORY** représentants des locataires
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Madame **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes SEMAPHORES

Etait présent en visio-conférence :

Monsieur **MYON** représentant la CAF

Avaient donné pouvoir :

Monsieur **BLANCHARD** à Mme **FLEURET-PAGNOUX**
Monsieur **CURUTCHET** à Mme **FLEURET-PAGNOUX**
Madame **BOMBAIL** à Mr **PEREZ**

Absents et excusés :

Mr **DREANO**
Mme **VILLENAVE**
Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Mr **LALAUURIE** représentant le Préfet

N° 3 Modification des délégations de signature

Date de convocation : 24 avril 2023		Nombre de votants :	19
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	19
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration :	20	Pour l'adoption :	19
Quorum :	16	Contre l'adoption :	0
		Abstentions :	0

Visas

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 ;

Vu la délibération du 18 mai 2022 du Conseil d'Administration portant sur la modification de la délégation de signature de l'ensemble des délégataires ;

Vu la délibération du 19 octobre 2022 du Conseil d'Administration portant sur la modification de la délégation de signature d'une partie des délégataires ;

Vu la délibération du 16 décembre 2022 du Conseil d'Administration portant sur la modification de la délégation de signature d'une partie des délégataires ;

Exposé des motifs

Par nécessité de service et d'organisation, le Directeur Général propose d'ajuster les délégations de certains de ses Directeurs et Responsables ;

L'Office accueille également au sein de ses effectifs de nouveaux arrivants dont un Responsable de secteur, il est donc nécessaire d'établir ses délégations de signature ;

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

La Présidente propose aux membres du 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 2023-1 annexé, suite à la modification des répartitions des missions au sein de l'Office et à l'arrivée de nouveaux collaborateurs

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

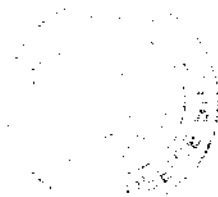


POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 24 Mai 2023

LA PRESIDENTE

Marylise FLEURET-PAGNOUX

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "M. Fleuret-Pagnoux", written over a horizontal line.



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

Décision N°2022-3

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

Relatif aux acquisitions et ventes du patrimoine de l'Office

- Déclaration et décision de consignation consécutive à l'exercice du droit de préemption urbain
- Décision de déconsignation consécutive à l'exercice du droit de préemption urbain

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 **Monsieur Raphael DA SILVA**, 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

- 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

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 **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 et liés aux travaux sinistres Dommages Ouvrages
- 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
- Validation des OS de démarrage
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, Réception)

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

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 **Monsieur Jean-Pierre CANCEDDA**, 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)
- Signature des Procès-Verbaux de conciliation et/ou médiation

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 de location accession d'un montant inférieur à 500 000€HT sous seing privé comme devant notaire

- Contrat de réservation de vente dans le cadre de l'accession sociale tout montage confondu (ex : type BRS, VEFA...) d'un montant inférieur à 500 000€HT sous seing privé comme devant notaire
- Acte de réitération des ventes dans le cadre de l'accession sociale tout montage confondu (ex : type BRS, VEFA...) d'un montant inférieur à 500 000€HT devant notaire
- Acte de vente notariés de biens propriétés de l'Office d'un montant inférieurs à 500 000€HT
- Contrat de location accession devant notaire d'un montant inférieurs à 500 000€HT
- Acte de levée d'option notarié dans le cadre d'une location accession d'un montant inférieur à 500 000€HT

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 7:

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 8:

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 9:

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).
- PV de réception de chantier dont il a la charge
- Ordre de service des chantiers dont il a la charge
- Permis feu

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 10:

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
- 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

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 11 :

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

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 12 :

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 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 13 :

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
- Contrat préliminaire de location accession sous seing privé d'un montant inférieur à 500 000€HT
- Contrat préliminaire de vente accession sociale tout type (ex : BRS) sous seing privé d'un montant inférieur à 500 000€HT
- Contrat de réservation BRS/VEFA sous seing privé d'un montant inférieur à 500 000€HT

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 14 :

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 15 :

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 Mélanie DURANCET, Nelly SERTILLANGE, Delphine LABATTU, Claire ROBERT selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 16 :

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

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 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

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 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 indemnisations sinistres limitée 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 Florian POULAIN**, 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 **Monsieur Jeremy HOLMES**, Administrateurs réseaux, par subdélégation aux délégations dont le Responsable du Service Informatique, Monsieur POULAIN est titulaire, 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 22 :

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
- 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 ayant pour objet le suivi des procédures collectives avec les mandataires judiciaires
- 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

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 23 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Karine MARION**, 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 (bon à payer)

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 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 25 000 € HT

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

ARTICLE 24 :

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 25 :

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 26 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Mélanie DURANCET**, 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 Nadine PARENT, Nelly SERTILLANGE, Delphine LABATTU, Claire ROBERT selon répartition binôme fonctionnel d'absence.

ARTICLE 27 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Sandrine PALANQUE**, 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 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

- 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

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 28 :

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 29 :

Cette décision sera notifiée à :

- Karine MARION
- Marie-Cécile DUBROCA
- Hélène FAVIER
- Mélanie DURANCET

- Nadine PARENT
- Jean-Pierre CANCEDDA
- Nelly SERTILLANGE
- Sandrine PALANQUE
- Corinne LANDAIS
- Eric HERDALOT

A La Rochelle,
Le,

Le Directeur Général

Frédéric LECLERC

DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME

DELIBERATIONS DE
L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE EXTRAITES DU
COMPTE RENDU ANALYTIQUE

VILLE DE LA ROCHELLE

Séance du Conseil d'Administration du 24 MAI 2023

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

Autres membres présents :

Mesdames **CHIPOFF** et **MENES** conseillère communautaires
Mesdames **GILLE** et **FERRAND**, personnes qualifiées
Madame **VIAUD** représentante de l'UDAF,
Monsieur **PEREZ** Vice-Président,
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Messieurs **CHAPTAL DE CHANTELOUP** et **PROUST** personnes qualifiées
Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement,
Monsieur **DESSED** syndicat FO
Mesdames **BENKADDAR** et **GUYARD** représentantes des locataires
Messieurs **CANTIN** et **FLORY** représentants des locataires
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Madame **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes SEMAPHORES

Etait présent en visio-conférence :

Monsieur **MYON** représentant la CAF

Avaient donné pouvoir :

Monsieur **BLANCHARD** à Mme **FLEURET-PAGNOUX**
Monsieur **CURUTCHET** à Mme **FLEURET-PAGNOUX**
Madame **BOMBAIL** à Mr **PEREZ**

Absents et excusés :

Mr **DREANO**
Mme **VILLENAVE**
Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Mr **LALAUURIE** représentant le Préfet

N° 4 Devenir du Village Vacances Lafayette

Date de convocation : 24 avril 2023		Nombre de votants :	19
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	19
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration :	20	Pour l'adoption :	19
		Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Visas

Vu l'article L 421-1 du code de la Construction et de l'Habitation fixant les compétences des offices publics de l'habitat ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 16 septembre 2020 télétransmise le 21 septembre 2020 portant attributions du Conseil d'Administration ;

Vu l'article R 421-2 du code de la Construction et de l'Habitation fixant les conditions de réalisation des hébergements de loisirs à vocation sociale ;

Vu la délibération du Bureau du 22 février 2023 télétransmise le 24 février 2023 présentant les différentes hypothèses d'évolution du Village Vacances Lafayette

Vu le courrier du Préfet de Charente Maritime en date du 5 juillet 1988 autorisant le changement d'usage des 100 logements LOPOFA de Port Neuf afin d'y réaliser de l'hébergement de tourisme social ;

Vu la convention de location entre la Ligue de l'Enseignement 17 et l'Office en date du 9 décembre 1987 ;

Vu l'avenant n°5 en date du 22 mai 2019 ;

Vu le courrier de l'Office en date du 21 septembre 2021 ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 4 octobre 2019 approuvant le Plan de Prévention des Risques Naturels (PPRN) de la commune de La Rochelle ;

Vu le Décret n° 2019-771 du 23 juillet 2019 relatif aux obligations d'actions de réduction de la consommation d'énergie finale dans des bâtiments à usage tertiaire ;

Vu l'audit énergétique du Village vacances Lafayette en date du 27 septembre 2022 ;

Exposé des motifs

Il est rappelé aux membres du Conseil d'Administration les éléments de contexte suivants concernant le Village Vacances Lafayette situé avenue de Bourgogne (quartier de Port Neuf) à La Rochelle.

La construction initiale des 5 bâtiments en LOPOFA (Logements populaires et familiaux) date de 1956.

L'ensemble immobilier a fait l'objet d'une réhabilitation en 1988 lors de laquelle les logements ont été transformés en Village Vacances, la gestion de l'établissement ayant été confiée à la Ligue de l'Enseignement 17.

L'ensemble immobilier représente aujourd'hui 64 appartements et 52 chambres soit au total 116 logements répartis sur 5 bâtiments (7200m² au total) sur une parcelle 17 400m² dont l'Office est en entière propriété.

L'Hébergement proposé est un hébergement de loisirs à vocation sociale grâce à des tarifs abordables et l'accueil sur demande des publics fragilisés ou nécessitant une grande capacité.

Depuis 2013 le gestionnaire fait face à des difficultés financières régulières ayant abouti à des abandons de créances et une diminution de moitié du loyer en 2019.

Aujourd'hui, l'échéance de la convention de location approchant (31 octobre 2024), un certain nombre de contraintes nécessitent d'être portées à connaissance.

Depuis septembre 2021, des rencontres régulières ont eu lieu entre l'Office et le gestionnaire afin d'envisager le devenir du Village Vacances conformément à l'avenant n°5 de la convention de location.

Par suite d'un audit énergétique réalisé en septembre 2022, les bâtiments sont classés en catégorie énergétique E.

La loi tertiaire impose une mise aux normes énergétique d'ici 2030 à 2050 ce qui implique des investissements très importants visant à diminuer les consommations énergétiques.

Le PPRN établi à la suite de la tempête Xynthia fixe une zone inconstructible et de constructibilité limitée sur les bâtiments sud (B, C, D E). La destination habitation est interdite sur ces parcelles. Les autres destinations (en hébergement touristique, tertiaire...) peuvent être autorisées sous certaines conditions.

La parcelle nord (AW303) comprenant le bâtiment A et les garages est partiellement constructible pour de l'habitation. L'Office pourrait donc conserver la propriété du nord de l'emprise foncière afin d'y construire notamment de l'accession sociale à la propriété. La réserve foncière de cette parcelle a été approuvée par le Bureau du 22 février 2023.

Le 27 février dernier, deux avis des Domaines ont été sollicités sur les parcelles sud et sur la parcelle nord. Le retour du service des Domaines sur l'estimation des biens n'est à ce jour pas connu.

Les dispositions législatives ayant permis la location des logements sociaux pour un hébergement de loisirs à vocation sociale ont été abrogées.

Conformément à l'article L421-1 du code de la Construction et de l'Habitation l'Office n'est plus autorisé à être propriétaire d'un village vacances en dehors d'un partenariat avec une collectivité locale.

Dans ces conditions, l'Office propose de mettre en vente les terrains et les bâtiments situés au sud (parcelles AW2, AW3, AW306, AW374) à travers un appel à manifestation d'intérêt permettant de fixer des critères environnementaux et sociaux sur la gestion du site.

Délibération

La Présidente informe le Conseil d'Administration que :

- La vente serait envisagée à travers un Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI)
- Le Directeur Général
 - o sollicitera l'avis de la collectivité locale sur l'AMI
 - o prendra les dispositions nécessaires pour le maintien en occupation du site
 - o poursuivra les études de faisabilité sur la constructibilité de la parcelle nord
 - o mènera les études techniques nécessaires à la conclusion de la vente.

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

- Lancer une procédure de vente.

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



POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,
LA ROCHELLE, le 24 Mai 2023

LA PRESIDENTE

Marylise PLEURET-PAGNOUX

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Marylise PLEURET-PAGNOUX", written over the printed name.

DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME

DELIBERATIONS DE
L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE EXTRAITES DU
COMPTE RENDU ANALYTIQUE

VILLE DE LA ROCHELLE

Séance du Conseil d'Administration du 24 MAI 2023

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

Autres membres présents :

Mesdames **CHIPOFF** et **MENES** conseillère communautaires
Mesdames **GILLE** et **FERRAND**, personnes qualifiées
Madame **VIAUD** représentante de l'UDAF,
Monsieur **PEREZ** Vice-Président,
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Messieurs **CHAPTAL DECHANTELOUP** et **PROUST** personnes qualifiées
Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement,
Monsieur **DESSED** syndicat FO
Mesdames **BENKADDAR** et **GUYARD** représentantes des locataires
Messieurs **CANTIN** et **FLORY** représentants des locataires
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Madame **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes SEMAPHORES

Etait présent en visio-conférence :

Monsieur **MYON** représentant la CAF

Avaient donné pouvoir :

Monsieur **BLANCHARD** à Mme **FLEURET-PAGNOUX**
Monsieur **CURUTCHET** à Mme **FLEURET-PAGNOUX**
Madame **BOMBAIL** à Mr **PEREZ**

Absents et excusés :

Mr **DREANO**
Mme **VILLENAVE**
Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Mr **LALaurie** représentant le Préfet

N° 5 Groupement de commande Fourniture et pose mobilier ARHPEJ

Date de convocation : 24 avril 2023		Nombre de votants :	19
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	19
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration :	20	Pour l'adoption :	19
Quorum :	16	Contre l'adoption :	0
		Abstentions :	0

Visas

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 convention de location du 18 décembre 1991 établie entre l'OPH et l'ARHPEJ pour 398 logements ;

Vu la convention de location du 15 octobre 2004 établie entre l'OPH et l'ARHPEJ pour 179 logements ;

Exposé des motifs

Depuis plusieurs années, l'ARHPEJ souhaite procéder au remplacement des équipements sanitaires d'origine et à une rénovation/ rafraîchissement plus complet des appartements après trente ans d'usage.

Les travaux souhaités sont rendus complexes par la multiplicité des interventions qu'ils nécessitent :

- Démontage et enlèvement des kitchenettes, dépose et évacuation d'une cloison, modification des réseaux d'évacuation et des circuits électriques et reprise des colonnes d'eaux usées pour le remplacement des cabines sanitaires (Travaux annexes),
- Déplacement des radiateurs, remplacement des volets roulants, réfections des enduits, des peintures et des revêtements de sol, remplacement du mobilier et de l'électroménager pour la rénovation (Travaux connexes).

Afin d'optimiser les dépenses, l'ARHPEJ a proposé d'intervenir en lien avec l'Office à raison de 40 logements par an.

Cette intervention a été contractualisé dans un protocole d'accord signé le 23 décembre 2022. En parallèle de cette intervention, il est également nécessaire d'acquérir et poser le mobilier pour les étudiants.

Pour ce faire, l'OPH CDA LR et l'ARHPEJ s'accordent sur un achat en groupement de commande tel que défini au sein du projet de convention de groupement de commande.

Compte tenu de l'urgence du besoin, la consultation a été lancé et est actuellement en cours.

En conséquence il vous est demandé Mesdames, Messieurs :

- D'autoriser le Directeur Général à constituer en vertu des articles L2113-6 à L 2113-8 du Code de la Commande Publique, un groupement de commande avec ARHPEJ et signer rétroactivement la convention ci-annexée afférente prévoyant que l'OPH de l'agglomération de La Rochelle sera coordonnateur mandataire du groupement de commande ;
- De désigner un titulaire et un suppléant comme membres de la commission d'appel d'offres propre au dit groupement de commande

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



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 24 Mai 2023

LA PRESIDENTE

Marylise FLEURET-PAGNOUX





CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDE

OBJET

ENTRE

L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE (OPH CDA LR),

2 avenue de Varsovie - CS 10555 - 17023 LA ROCHELLE CEDEX
Tel 05 46 00 49 94 - Fax 05 46 00 49 95
SIRET 271 700 023 00010
Représenté par M. Frédéric LECLERC, Directeur Général

ET

L'ARHPEJ, Association Loi 1901, dont le siège est situé Avenue Jean Monnet, 17000 La Rochelle,
Représentée par sa Présidente Martine MADELAINE dûment habilitée à cet effet.

Préambule :

L'OPH de la CDA de La Rochelle loue à l'ARHPEJ par convention établie le 18 décembre 1991, un programme immobilier de 398 logements réservés aux étudiants et 2 logements de fonction sur un terrain d'une superficie de 19.325 m² apporté en bail emphytéotique par le SIVOM de La Rochelle à date d'effet au 1^{er} février 1991, pour une durée de 55 ans.

L'OPH de la CDA de La Rochelle loue à l'ARHPEJ par convention établie le 15 octobre 2004 un programme immobilier de 179 logements réservés aux étudiants et 1 logement de fonction, sur un terrain cadastré DZ n° 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729 d'une superficie totale de 3.261 m² situé rues Amerigo Vespucci et de la Désirée à LA ROCHELLE.

Ces locations sont consenties moyennant une redevance annuelle calculée sur la base des différents éléments du prix de revient définitif de l'opération et comprenant notamment une participation pour couverture des travaux de renouvellement des composants (PCRC) et du gros entretien à la charge du bailleur.

Depuis plusieurs années, l'ARHPEJ souhaite procéder au remplacement des équipements sanitaires d'origine et à une rénovation/ rafraîchissement plus complet des appartements après trente ans d'usage.

Les travaux souhaités sont rendus complexes par la multiplicité des interventions qu'ils nécessitent :

- démontage et enlèvement des kitchenettes, dépose et évacuation d'une cloison, modification des réseaux d'évacuation et des circuits électriques et reprise des colonnes d'eaux usées pour le remplacement des cabines sanitaires (Travaux annexes),

- déplacement des radiateurs, remplacement des volets roulants, réfections des enduits, des peintures et des revêtements de sol, remplacement du mobilier et de l'électroménager pour la rénovation (Travaux connexes).

Afin d'optimiser les dépenses, l'ARHPEJ a proposé d'intervenir en lien avec l'Office à raison de 40 logements par an.

Cette intervention a été contractualisé dans un protocole d'accord signé le 23 décembre 2022.

En parallèle de cette intervention, il est également nécessaire d'acquérir et poser le mobilier pour les étudiants.

Pour ce faire, l'OPH CDA LR et l'ARHPEJ s'accordent sur un achat en groupement de commande tel que défini ci-après ;

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

Conformément aux dispositions des articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du code de la commande publique, la présente convention a pour objet de créer un groupement de commande pour la passation d'un marché de fourniture et pose de mobilier pour logements étudiants.

La présente convention s'applique dès sa signature et se poursuit durant toute la période d'exécution.

ARTICLE 2 – LE COORDONNATEUR

Article 2.1 – Désignation du coordonnateur

L'Office Public de l'Habitat de l'agglomération de La Rochelle, pouvoir adjudicateur soumis, pour la passation de ses marchés, au code de la commande publique, est désigné coordonnateur du groupement.

Le coordonnateur dans sa mission de mandataire n'est tenu que des obligations de moyens posées aux articles 1991 et 1997 du code civil et ne saurait encourir d'autres responsabilités que la méconnaissance avérée de ces articles.

Article 2.2 – Missions du coordonnateur

D'un commun accord entre les parties, le coordonnateur est chargé de :

- La centralisation des besoins de chaque membre du groupement et leur uniformisation,
- La validation du dossier de consultation des entreprises tel que rédigé, en collaboration, par le service juridique du coordonnateur et les équipes techniques de chaque membre. A ce titre, les critères de jugement des offres devront recueillir l'accord de chacun des membres du groupement, étant précisé que le cahier des charges techniques sera réalisé par l'ARHPEJ,
- La détermination de la procédure de consultation,
- La publication de l'avis d'appel public à la concurrence,
- La réception des offres puis leur transmission à chaque membre pour analyse,
- L'organisation de la commission d'appel d'offres (CAO) selon les modalités définies à l'article 5 de la présente convention,
- La présidence de la commission d'appel d'offres,
- L'information des entreprises retenues et non retenues,

- La transmission des pièces du marché au contrôle de légalité,
- La publication de l'avis d'attribution,
- La résiliation, après accord de l'ensemble des membres du groupement,
- L'archivage et la conservation de la procédure.

ARTICLE 3 : MEMBRES DU GROUPEMENT

Article 3.1 – L'adhésion

L'adhésion au groupement s'effectue pour chacun des membres selon les modalités de prise de décision en vigueur au sein de son organisme. Elle se matérialise par la signature de la présente convention qui sera transmise au coordonnateur du groupement et notifiée au membre concerné.

Chaque organisme pourra se désister jusqu'à la date de lancement de la première consultation. Dès que l'avis de publicité sera lancé, tous les membres seront alors engagés pour la consultation concernée.

Article 3.2 – Mission des membres

Chaque membre s'engage :

- Respecter les demandes du coordonnateur en s'engageant à y répondre dans les délais impartis,
- Transmettre au coordonnateur, dans le délai prescrit par ce dernier, la description de ses besoins,
- Valider l'objectif financier des besoins propres à l'organisme,
- Approuver ou non les critères de jugement des offres,
- Valider les pièces techniques
- Participer à l'analyse dans son intégralité (pré-analyse / choix des partenaires appelés à la négociation / analyse définitive proposée à la CAO),
- Participer aux frais de fonctionnement selon les modalités définies à l'article 6 ci-après.

Des correspondants techniques et administratifs sont désignés au sein de chaque membre. Leur rôle consiste en la définition des besoins de leur organisme et la réalisation de l'analyse.

ARTICLE 4 – PROCEDURE DE DEVOLUTION DES PRESTATIONS

Le groupement est soumis pour les procédures de passation de marchés publics au respect de l'intégralité des règles applicables aux pouvoirs adjudicateurs notamment par le code de la commande publique.

Il est entendu que le coordonnateur appliquera les règles internes de son organisme pour déterminer le niveau de consultation qu'il mettra en œuvre dans le cadre de cette procédure d'achat.

ARTICLE 5 – COMMISSION D'ATTRIBUTION

Article 5.1 – Composition

La commission est présidée par le représentant de l'Office Public de l'Habitat de la CdA de La Rochelle, en sa qualité de coordonnateur.

La commission est composée d'un représentant par membre du groupement, dûment mandaté selon leurs règles internes propres. Pour chaque membre titulaire est prévu un suppléant.

Chacun des membres a une voix délibérative. En cas d'égalité des voix, la décision finale revient au coordonnateur.

Par ailleurs, pourra être invitée, parmi les employés des membres du groupement, toute personne compétente en la matière, qui pourra donner un avis consultatif.

Article 5.2 – Fonctionnement

La commission se réunit en fin de procédure pour attribuer le marché après analyse.

Le coordonnateur prendra toutes décisions d'infructuosité ou de déclaration sans suite, sans qu'il soit nécessaire de réunir la commission, afin de permettre de relancer la consultation le cas échéant et d'aboutir à l'objectif d'attribution d'un contrat dans les conditions techniques et financières recherchées.

Pourront assister à la réunion un employé mandaté par chacun des organismes pour exprimer son avis consultatif.

L'analyse des offres et la proposition de choix sera préalablement transmis aux directeurs de chacun des organismes du groupement pour émettre un avis. Cet avis sera annexé à l'analyse des offres et présenté en séance le jour de la commission d'appel d'offres.

En cas d'avis défavorable d'au moins l'un des membres, les résultats de l'analyse sont discutés au cours de la commission. A l'issue de ces échanges, le groupement vote à la majorité la validation ou non de l'analyse.

Le relevé de décision de la commission vaut engagement des 3 structures à attribuer l'exclusivité des prestations vis-à-vis du prestataire, dans le cadre des dispositions contractuelles rédigées, étant entendu que ce dernier ne sera signé et notifié que par le coordonnateur au nom et pour le compte du groupement.

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 6.1 – Participation aux frais de fonctionnement

Les frais de consultation sont avancés par le coordonnateur et remboursés à proportion identique par chacun des membres du groupement. Le coordonnateur adressera une demande de remboursement chiffrée et détaillée à chacun des membres après notification à l'attributaire du marché.

Article 6.2 – Répartitions des dépenses de l'opération

Dans le cadre de la définition des besoins, le groupement précisera s'il s'agit d'une maîtrise d'ouvrage indépendante de chaque membre pour ses logements propres, ou partagée par les membres dans le cadre d'une co-maitrise d'ouvrage.

Alors, chaque maître d'ouvrage paiera les situations présentées par la maîtrise d'œuvre pour les logements pour lesquels il est maître d'ouvrage propre. Dans le cadre d'une co-maitrise d'ouvrage, les factures seront payées par chacun des membres conformément à la décomposition d'honoraires propres au marché.

ARTICLE 7 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur dès sa signature par toutes les parties et jusqu'à la date de notification des marchés.

ARTICLE 8 – CONTENTIEUX

Article 8.1 – Capacité à agir en justice

Le coordonnateur peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge. Il informe et consulte les membres du groupement sur sa démarche et son évolution.

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision devenue définitive, le coordonnateur divise la charge financière par le nombre de membres. Il effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui lui revient.

Les indemnités dues au titulaire du marché conclu dans le cadre de la présente convention pour non-respect des engagements contractuels ou tout autre motif seront pris en charge par la partie ayant fait défaut ou à égalité de partage si une co-responsabilité est avérée.

Article 8.2 – Litiges entre les membres du groupement

Toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention ressort du Tribunal administratif de Poitiers.

Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige. Le coordonnateur pourra être désigné comme médiateur.

Fait à La Rochelle en 2 exemplaires originaux

Lu et approuvé, le

*L'ARHPEJ
L'HABITAT*

*Martine MADELAINE
Présidente*

Date

L'OFFICE PUBLIC DE

*M. Leclerc Frédéric
Directeur Général*

DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME

DELIBERATIONS DE
L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE EXTRAITES DU
COMPTE RENDU ANALYTIQUE

VILLE DE LA ROCHELLE

Séance du Conseil d'Administration du 24 MAI 2023

Sous la présidence de Madame Marylise FLEURET-PAGNOUX Présidente

Autres membres présents :

Mesdames **CHIPOFF** et **MENES** conseillère communautaires
Mesdames **GILLE** et **FERRAND**, personnes qualifiées
Madame **VIAUD** représentante de l'UDAF,
Monsieur **PEREZ** Vice-Président,
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Messieurs **CHAPTAL DECHANTELOUP** et **PROUST** personnes qualifiées
Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement,
Monsieur **DESSED** syndicat FO
Mesdames **BENKADDAR** et **GUYARD** représentantes des locataires
Messieurs **CANTIN** et **FLORY** représentants des locataires
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Madame **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes SEMAPHORES

Etait présent en visio-conférence :

Monsieur **MYON** représentant la CAF

Avaient donné pouvoir :

Monsieur **BLANCHARD** à Mme FLEURET-PAGNOUX
Monsieur **CURUTCHET** à Mme FLEURET-PAGNOUX
Madame **BOMBAIL** à Mr PEREZ

Absents et excusés :

Mr DREANO
Mme VILLENAVE
Mme ALLUAUME Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Mr LALAUURIE représentant le Préfet

N° 6 Modification du règlement intérieur du Conseil d'Administration

Date de convocation : 24 avril 2023		Nombre de votants :	19
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	19
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	19
ayant donné procuration :	20	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Visas

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°9 du Conseil d'Administration en date du 14 juin 2014 établissant le règlement intérieur initial du Conseil d'Administration ;

Vu la délibération n°5 du Conseil d'Administration en date du 24 mai 2017 modifiant le règlement intérieur concernant les indemnités des administrateurs ;

Vu la délibération n°3 du Conseil d'Administration en date du 21 décembre 2018 modifiant le règlement intérieur concernant la clarification des indemnités de transport ;

Vu la délibération n°10 du Conseil d'Administration en date du 16 septembre 2020 modifiant le règlement intérieur concernant la mise à jour de l'activité OFS et les mises à jour réglementaires ;

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 R421-13 al. 6 du Code de la Construction et de l'Habitation, modifié par le Décret n°2022-706 ;

Exposé des motifs

Considérant la modification apportée par le Décret susmentionné à l'article R421-13 du CCH notamment à l'alinéa 6, permettant désormais à un administrateur du Conseil d'Administration d'un OPH de pouvoir recevoir deux mandats.

Il convient donc de modifier le règlement intérieur du Conseil d'Administration en conséquence afin de permettre aux administrateurs de recevoir deux mandats au lieu d'un.

Pour cela, la modification de l'article 1-2 « Fonctionnement du Conseil d'Administration » du règlement intérieur du CA est nécessaire, et la nouvelle rédaction proposée est la suivante pour l'alinéa 7 dudit article : « Un administrateur ne peut se faire représenter que par un autre administrateur. Chaque administrateur ne peut recevoir que deux mandats. »

En complément, et afin de faciliter le suivi de l'évolution réglementaire du remboursement des frais de transports, il est également proposé aux administrateurs la rédaction suivante pour l'article 1-6 « Concernant les indemnités versées aux administrateurs (R421-10 du CCH) » paragraphe « -Remboursement des frais de transport » : « *sur justificatifs, ou indemnisation au taux de l'indemnité kilométrique applicable à la fonction publique territoriale en cas d'utilisation par l'administrateur de son véhicule personnel (arrêté du 31 juillet 1985, décret 2001-654 du 19 juillet 2001, décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, arrêté du 3 juillet 2006, et arrêté du 26 février 2019) selon le barème kilométrique en vigueur publié au JO chaque année.* »

Délibération

En conséquence, la Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration d'adopter le présent règlement ainsi modifié.

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



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 24 Mai 2023

LA PRESIDENTE

Marylise FLEURET-PAGNOUX







Règlement intérieur du Conseil d'Administration

Actes à valeur réglementaire	Date délibération	Commentaires
0- Règlement Intérieur Initial	14-06-2014 /N°9	Installation du Conseil d'Administration
1- Délibération mise à jour indemnités des administrateurs	24-05-2017 /N°5	Mise à jour art. 6.1
2- Délibération mise à jour réglementaires et clarification indemnités de transport	21-12-2018/N°3	Mise à jour art. 1-6 et art 1-7-1
3- Délibération mise à jour activité OFS et mises à jour réglementaires	16-09-2020/N°10	Dispositions générales et Mises à jour réglementaires
4- Délibération mises à jour réglementaires et indemnités de transport confère barème	24-05-2023/N°6	Mises à jour réglementaires

Pièces annexes au RI	Dates
Annexe 1 - Charte des valeurs adoptée par le Conseil d'Administration	26-10-2018

Préambule

L'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'agglomération de La Rochelle a un statut d'établissement public local à caractère industriel et commercial tel que défini par l'article L.421-1 du Code de la construction et de l'habitation. Il a comme nom d'usage « L'Office ».

La structure et les règles de fonctionnement des offices publics de l'habitat (OPH) sont fixées par le Code de la Construction et de l'Habitation, et issues notamment de l'Ordonnance n°2007-137 du 1er février 2007 relative aux offices publics de l'habitat et du décret n°2008-566 du 18 juin 2008 relatif à l'administration des offices publics de l'habitat. Ces dispositions s'appliquent de plein droit, ainsi que les modifications à effets obligatoires sans qu'il soit besoin d'en décider autrement.

En vertu des dispositions de l'article R.421-16-2° du Code de la Construction et de l'Habitation, le Conseil d'administration adopte le règlement intérieur de l'Office.

Le règlement intérieur définit, dans le respect des dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation, l'objet, les compétences, les règles d'organisation, de fonctionnement et de processus décisionnel, de l'Office Public de l'Habitat de l'agglomération de La Rochelle et de ses organes (Conseil d'administration, Bureau, Commissions, Président, Directeur Général).

Le règlement intérieur prend effet le jour de son adoption par le conseil d'administration.

1. DISPOSITIONS GENERALES

1-1 Siègne 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, 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- 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.

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.

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 R329-15 du Code de l'urbanisme, le préfet de région prononce le retrait de l'agrément délivré au titre de l'article R329-1 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

1-1 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 la délibération du Conseil communautaire en date du 6 mai 2014, l'effectif des membres du Conseil d'Administration a été fixé à 23 membres.

13 représentants désignés par la Communauté d'agglomération dont :

- 6 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.

4 représentants des locataires

1 représentant de la CAF

1 représentant de l'UDAF

1 représentant des associés collecteurs du 1% logement

2 représentants des syndicats désignés par les organisations les plus représentatives du département.

Participeront également au sein du Conseil, Monsieur le Préfet ou son représentant en tant que Commissaire du Gouvernement et un représentant du Comité Social Economique (CSE) avec voix consultative.

1-2 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 15,3 → 16). 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.

1-3 Election 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 le 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.

1-4 Election du Bureau

Selon l'article Art.R.421-12- du Code de la Construction de l'Habitat, le Bureau de l'Office comprend outre le Président du Conseil d'administration, président de droit, quatre membres, dont un représentant des locataires, qui sont élus par le conseil d'administration au scrutin majoritaire.

« Toutefois, lorsque l'effectif des membres du conseil d'administration ayant voix délibérative est fixé à vingt- trois ou à vingt- sept, en application de l'article R.421-4, le Bureau comprend **outre le président, président de droit, six membres, dont un représentant des locataires**, qui sont élus dans les mêmes conditions que celles prévues au premier alinéa.

« 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 (16) 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 Présidente de l'Office et de 6 membres.

1-5 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.

1-6 Concernant les indemnités versées aux administrateurs (R421-10 du CCH)

L'indemnisation des administrateurs est régie par les dispositions du décret n°2008-566 (article *R. 421-10) qui est rédigé ainsi :

« Le mandat de tous les administrateurs de l'Office public de l'habitat est exercé à titre gratuit .

Toutefois, le Conseil d'administration alloue aux administrateurs visés à l'article L.423-13 une indemnité forfaitaire destinée, selon le cas, à compenser la diminution de leur rémunération ou de leur revenu ou l'augmentation de leurs charges du fait de leur participation aux séances plénières de cette instance ».

Le Conseil peut également allouer une indemnité de même nature à l'occasion de la participation des administrateurs aux réunions du Bureau, des commissions prévues par la loi ou les règlements en vigueur et des commissions formées au sein du Conseil d'administration en application de l'article *R.421-14.

Le Conseil d'administration peut également décider le remboursement des frais de déplacement des administrateurs.

Un arrêté du ministre chargé du logement et du ministre chargé du budget précise les conditions d'application des règles prévues aux alinéas précédents, en particulier le montant maximum des indemnités pouvant être allouées aux administrateurs.

Les administrateurs fonctionnaires ou agents de l'Etat bénéficient du régime des autorisations d'absence.

Le Conseil d'administration peut en outre décider de la prise en charge des coûts de formation des administrateurs, en vue de l'exercice de leur mission, dans la limite de trois jours de formation par an et par administrateur.

Sans préjudice de l'application des alinéas précédents, les membres du Conseil d'administration ne peuvent, en aucun cas, prêter leur concours à titre onéreux à l'établissement ni recevoir de celui-ci des avantages directs ou indirects, sous quelque forme que ce soit, du fait de leurs fonctions ».

Au vu de ces éléments et conformément aux indications figurant dans le livret de l'administrateur réalisé par la Fédération Nationale des Offices Public de l'Habitat, Madame la Présidente propose les conditions d'applications suivantes :

Dans l'attente de l'arrêté relatif aux indemnités des membres des Conseils d'Administration des Offices public de l'habitat, prévu par les nouvelles dispositions de l'article R 421-10 du CCH, ce sont toujours l'article R 421-56 du code de la Construction et de l'habitation et l'arrêté du 31 Juillet 1985 qui s'appliquent pour les Offices, soit :

- Indemnité de perte de salaire : **7,33 € maximum/heure**, dans la limite de 8h/jour et sur justificatifs (arrêté du 31 juillet 1985, relatif aux indemnités pouvant être allouées aux administrateurs des Offices public d'HLM modifié par l'arrêté du 28 avril 1998). Cette indemnité sera allouée aux administrateurs qui en feront la demande afin de compenser une diminution de leur revenu du fait de leur participation aux séances plénières desdites instances nommées ci-dessus.

-Indemnité de déplacement : Les administrateurs n'ont droit qu'à une seule indemnité par jour, quel que soit le nombre de réunions (arrêté du 31 juillet 1985, décret n°2001-654 du 19 juillet 2001, décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, arrêté du 3 juillet 2006 et arrêté du 26 Février 2019) **pour un montant limité à 75.25 €.**

Cette indemnité sera allouée aux administrateurs qui en feront la demande afin de compenser une diminution de leur revenu du fait de leur participation aux séances plénières du Conseil d'administration, du Bureau, ainsi des commissions d'Attribution de Logements, d'Appels d'Offres et de Jury.

-Remboursement des frais de transport : sur justificatifs, ou indemnisation au taux de l'indemnité kilométrique applicable à la fonction publique territoriale en cas d'utilisation par l'administrateur de son véhicule personnel (arrêté du 31 juillet 1985, décret 2001-654 du 19 juillet 2001, décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, arrêté du 3 juillet 2006, et arrêté du 26 février 2019) selon le barème kilométrique en vigueur publié au Journal Officiel chaque année.

L'indemnité de déplacement et l'indemnité de frais de transport ne sont pas cumulatives.

1-7 Concernant les commissions (R.421-14 du CCH)

Le Conseil d'Administration crée les commissions suivantes :

1.7-1 Commissions réglementaires obligatoires :

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

Conformément à l'article L441-2 du code de la construction et de l'habitation est créé, dans chaque organisme d'habitations à loyer modéré, une commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements.

La création, la composition et le fonctionnement de la commission obéissent aux règles de l'article R441-9 :

La commission est composée de ;

Six membres, élus parmi les membres du Conseil d'Administration, dont un des Administrateurs représentant les locataires, avec voix délibérative. Ils peuvent être révoqués à tout moment par le Conseil d'Administration qui doit pourvoir immédiatement à leur remplacement.

Un représentant désigné par des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, non membre de droit, avec voix consultative

Un représentant des réservataires non membre de droit concernant l'attribution relevant de leur contingent, avec voix consultative

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

Le représentant de l'Etat dans le département, ou l'un de ses représentants, il est membre de droit avec voix délibérative.

Le Président de l'établissements public de coopération intercommunale compétents en matière de programme local de l'Habitat ou de son représentant, où sont implantés les logements attribués, il est membre de droit avec voix délibérative.

Les six membres de la commission élisent en son 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.

La commission désigne un Vice-Président en cas d'absence du Président parmi ses membres. Cette désignation se fait à chaque séance lorsque cela est nécessaire.

Le Président a pouvoir en cas d'urgence pour des cas d'exception de décider d'une attribution en dehors de la commission. Cette décision sera dans ce cas, présentée à la commission suivante, pour être enregistrée.

Après l'élection, les nouveaux administrateurs sont informés que les orientations qui guident l'attribution des logements sont définies par le Conseil d'administration, qui a également établi un règlement intérieur pour la commission.

Ce règlement intérieur fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de la commission et précise les règles de quorum applicables en matière de validité des délibérations de la commission.

La commission rend compte de son activité au Conseil d'administration de l'organisme au moins une fois par an.

Cette commission est obligatoire et décisionnaire.

Elle se réunit tous les quinze jours.

Une Commission d'Appel d'Offres (CAO)

La loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique modifie les dispositions relatives à la Commission d'Appel d'Offres.

L'article L1414-2 du code général des collectivités locales est désormais rédigé comme suit :

« Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5. Toutefois, pour les marchés publics passés par les offices publics de l'habitat, la commission d'appel d'offres est régie par les dispositions du code de la construction et de l'habitation applicables aux commissions d'appel d'offres des organismes privés d'habitations à loyer modéré.

En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.

Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégiale.

Désormais, les Offices Publics de l'Habitat sont soumis à l'article R. 433-6 du code de la construction et de l'habitation qui précise que :

« Les organismes privés d'habitation à loyer modéré et les sociétés d'économie mixte exerçant une activité de construction ou de gestion de logements sociaux constituent une commission d'appel d'offres dont ils déterminent la composition, les modalités de fonctionnement et les pouvoirs. La commission examine 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. »

L'article R.421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, précise que "le Directeur Général passe tous actes et contrats au nom de l'office et le représente dans tous les actes de la vie civile". Ainsi le Directeur Général est la seule autorité compétente pour attribuer et signer les marchés publics d'un Office Public de l'Habitat, quelle que soit la procédure, y compris pour les marchés de maîtrise d'œuvre.

La Commission d'Appel d'Offres est composée de 3 membres du Conseil d'administration de l'Office désigné après délibération. Pour chaque membre titulaire est prévu un suppléant.

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

Lorsqu'un groupement de commandes est composé en majorité d'Offices Publics de l'habitat, il est institué une Commission d'Appel d'Offres composé d'un représentant pour chacun des membres du groupement désigné selon les modalités qui leur sont propres. La Commission d'Appel d'Offres est présidée par le représentant du coordonnateur du groupement. Pour chaque membre titulaire est prévu un suppléant.

1.7-2 Commissions internes complémentaires :

Une 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.

Etant 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.

Une commission « Impayés »

Dans le cadre de la politique de l'Office en matière de gestion des impayés une commission des Impayés a été mise en place depuis le mois de juin 2008.

Cette commission a pour objet d'aborder le traitement des impayés de manière transversale afin de mutualiser les moyens de l'Office pour optimiser le recouvrement et surtout la prévention des impayés.

Elle est présidée par la Présidente du Conseil d'administration et est composée de **4 autres membres dont le représentant de la CAF et un représentant des locataires.**

Assiste également à cette commission, le Directeur Général ou son représentant.

Une commission « Ventes »

Le Conseil d'administration de l'Office a mis en place le 28 avril 2005, un comité de suivi des ventes de biens constitué de la **Présidente et de trois autres membres dont un représentant des locataires.**

Le régime juridique applicable en matière de « vente HLM » obéit à des règles particulières issues du Code de la Construction et de l'Habitation, articles L 443.7 à L 443.15.5 et R 443.10 à R 443.18 du Livre IV – Habitations à Loyer Modéré.

Cette commission a pour objet l'étude et l'attribution des dossiers des locataires désirant acquérir un bien proposé.

Assiste également à cette commission, le Directeur Général ou son représentant.

1-8 Concernant la présence aux séances du Conseil d'administration (*L.421-13)

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.

1-9 En cas de carence du Conseil d'administration (*L.421-14)

En cas d'irrégularité ou de fautes graves commises par l'Office, ou de carence de son Conseil d'administration, les sanctions peuvent être les suivantes :

- Retirer à l'office une ou plusieurs de ses compétences
- Révoquer un ou plusieurs membres du Conseil d'administration concernés
- Dissoudre le Conseil d'administration

3. ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES ORGANES DIRIGEANTS

2-1 Le Conseil d'administration

Il règle par ses délibérations les affaires de l'Office, et notamment :

- 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. 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 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. 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.

2-2 Attribution du Bureau

Dans des conditions strictes précisées par l'article R 421-16 dernier alinéa, modifié par le décret n°2009-1218 du 12 octobre 2009, le Bureau peut recevoir délégation de compétence pour l'exercice des attributions du Conseil d'administration, hormis celles mentionnées au 1°, 2°, 3°, 5°, et 10°.

Le Bureau peut, par délégation du Conseil d'administration et dans les limites par lui, 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.

2-3 Le Président

Il fixe l'ordre du jour du Conseil d'administration.

Il 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.

Il propose au Conseil la nomination du Directeur Général et signe son contrat. Le cas échéant, il propose au Conseil la cessation des fonctions du Directeur Général.

Il 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.

2-4 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.

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 Economique.

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

4. REGLES DEONTOLOGIQUES

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.

5. DISPOSITIONS INTERNES

4-1 La police intérieure du Conseil d'administration

Elle est assurée par le président qui a la maîtrise de l'ordre du jour, et est le garant :

- du respect du délai de convocation (au moins 10 jours à l'avance sauf urgence dûment motivée)
- du respect du quorum pour tenir les séances (au moins deux tiers des membres présents ou représentés ayant voix délibérative), et de la règle de représentation (un seul mandat par administrateur)
- de la qualité des informations transmises par l'Office aux administrateurs pour leur permettre de délibérer valablement en toute connaissance de cause
- de la liberté d'expression dans le respect des règles de prise de parole
- de la bonne application des règles de majorité selon l'objet de la délibération (majorité absolue, sauf majorité des deux tiers pour nomination/cessation de fonctions du Directeur Général)

Pour toute question concernant l'Office, les administrateurs peuvent s'adresser au Directeur Général désigné par le Président comme personne référente. Ils s'interdisent d'interpeller directement les services de l'Office.

4-2 Formation/ information des administrateurs/ participation à la vie du Mouvement HLM

Les dépenses de formation peuvent être prises en charge par l'office dans la limite de trois jours par an et par administrateur (*R.421-10).

L'Office remettra à tout nouvel administrateur :

- L'organigramme
- Le compte-rendu de la précédente séance du conseil
- Le budget de l'année en cours
- Le compte financier du dernier exercice et le tableau de synthèse « Approche globale » du dernier DIS
- Le présent règlement intérieur du Conseil
- Les coordonnées du site de la Fédération des offices.

Les revues professionnelles du Mouvement HLM peuvent être consultées sur les sites de la Fédération Nationale des OPH et de L'Union Sociale pour l'Habitat
<http://www.union-habitat.org/l-union-sociale-pour-l-habitat/revues>

ANNEXE 1 –

CHARTRE DES VALEURS DES ADMINISTRATEURS

1. VALEURS FONDAMENTALES PORTEES 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. A 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. A 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. Discrétion

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.

A 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-divulgaration (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.

**DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME**

**DELIBERATIONS DE
L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE EXTRAITES DU
COMPTE RENDU ANALYTIQUE**

VILLE DE LA ROCHELLE

Séance du Conseil d'Administration du 24 MAI 2023

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

Autres membres présents :

Mesdames **CHIPOFF** et **MENES** conseillère communautaires
Mesdames **GILLE** et **FERRAND**, personnes qualifiées
Madame **VIAUD** représentante de l'UDAF,
Monsieur **PEREZ** Vice-Président,
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Messieurs **CHAPTAL DECHANTELOUP** et **PROUST** personnes qualifiées
Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement,
Monsieur **DESSED** syndicat FO
Mesdames **BENKADDAR** et **GUYARD** représentantes des locataires
Messieurs **CANTIN** et **FLORY** représentants des locataires
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Madame **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes SEMAPHORES

Etait présent en visio-conférence :

Monsieur **MYON** représentant la CAF

Avaient donné pouvoir :

Monsieur **BLANCHARD** à Mme **FLEURET-PAGNOUX**
Monsieur **CURUTCHET** à Mme **FLEURET-PAGNOUX**
Madame **BOMBAIL** à Mr **PEREZ**

Absents et excusés :

Mr **DREANO**

Mme **VILLENAVE**

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

Mr **LALAUURIE** représentant le Préfet

N° 7 Reclassement des fonds propres

Date de convocation : 24 avril 2023		Nombre de votants :	19
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	19
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration :	20	Pour l'adoption :	19
Quorum :	16	Contre l'adoption :	0
		Abstentions :	0

Visas

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 le règlement ANC n° 2014-03 du 5 juin 2014 relatif au plan comptable général ;

Vu le règlement ANC n° 2015-04 du 4 juin 2015 relatif aux comptes annuels des Organismes de logement social ;

Vu le règlement ANC n° 2018-05 du 12 octobre 2018 modifiant le règlement ANC n°2015-04 du 4 juin 2015 relatif aux comptes annuels des organismes de logement social ;

Vu l'arrêté du 14 Décembre 2022 modifiant l'arrêt du 7 octobre 2015 homologuant l'instruction comptable applicable aux organismes HLM à comptabilité privée a créé de nouveaux comptes afin d'isoler le suivi des résultats SIEG/non SIEG depuis 2021.

Exposé des motifs

Compte-tenu de la réglementation autorisant l'Office à isoler le suivi des résultats SIEG/non SIEG depuis 2021, il est proposé le reclassement des comptes comptables de report à nouveau tel qu'exposé en annexe.

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

- D'approuver les reclassements des comptes tel que proposé en annexe.

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



POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,
LA ROCHELLE, le 24 Mai 2023

LA PRESIDENTE

Marylise FLEURET-PAGNOUX

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Marylise Fleuret-Pagnoux", written over a horizontal line.

Annexe à la délibération

Compte Actuel	Solde 31/12/2022	Compte de Destination	Montant
11000000 Report à Nouveau (Solde créditeur)	96 025.75 €	11018000 Report à Nouveau (Solde créditeur) Activités antérieures à 2021	56 760.85 €
		11012000 Report à Nouveau (Solde créditeur) Activités ne relevant pas du SIEG depuis 2021	39 264.90 €

**DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME**

**DELIBERATIONS DE
L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE EXTRAITES DU
COMPTE RENDU ANALYTIQUE**

VILLE DE LA ROCHELLE

Séance du Conseil d'Administration du 24 MAI 2023

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

Autres membres présents :

Mesdames **CHIPOFF** et **MENES** conseillère communautaires
Mesdames **GILLE** et **FERRAND**, personnes qualifiées
Madame **VIAUD** représentante de l'UDAF,
Monsieur **PEREZ** Vice-Président,
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Messieurs **CHAPTAL DE CHANTELOUP** et **PROUST** personnes qualifiées
Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement,
Monsieur **DESSED** syndicat FO
Mesdames **BENKADDAR** et **GUYARD** représentantes des locataires
Messieurs **CANTIN** et **FLORY** représentants des locataires
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Madame **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes SEMAPHORES

Etait présent en visio-conférence :

Monsieur **MYON** représentant la CAF

Avaient donné pouvoir :

Monsieur **BLANCHARD** à Mme **FLEURET-PAGNOUX**
Monsieur **CURUTCHET** à Mme **FLEURET-PAGNOUX**
Madame **BOMBAIL** à Mr **PEREZ**

Absents et excusés :

Mr **DREANO**
Mme **VILLENAVE**
Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Mr **LALAUURIE** représentant le Préfet

N° 8 Comptes Annuels 2022 : approbation des comptes et affectation du résultat

Date de convocation : 24 avril 2023		Nombre de votants :	19
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	19
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	19
ayant donné procuration :	20	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Visas

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 ;

Exposé des motifs

La Présidente présente au Conseil d'Administration le rapport sur les comptes annuels 2022, et donne connaissance du résultat de l'exercice excédentaire de 4 453 802.52 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 2022.

Le total du bilan s'élève à 451 691 135.25 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 2022 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 1 241 028.72 € 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 70 063.98 € au compte 110 020 « Report à nouveau (solde créditeur). Activités ne relevant pas du service d'intérêt économique général depuis 2021 ».

- à hauteur de 3 142 709.82 € 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 2022.

Délibération

La Présidente soumet ces dispositions au vote des membres du Conseil

Le Conseil, après en avoir délibéré, approuve les comptes 2022 et approuve l'affectation du résultat conformément à la présentation.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 24 Mai 2023

LA PRESIDENTE

Marylise FLEURET-PAGNOUX





DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME

DELIBERATIONS DE
L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE EXTRAITES DU
COMPTE RENDU ANALYTIQUE

VILLE DE LA ROCHELLE

Séance du Conseil d'Administration du 24 MAI 2023

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

Autres membres présents :

Mesdames **CHIPOFF** et **MENES** conseillère communautaires
Mesdames **GILLE** et **FERRAND**, personnes qualifiées
Madame **VIAUD** représentante de l'UDAF,
Monsieur **PEREZ** Vice-Président,
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Messieurs **CHAPTAL DE CHANTELOUP** et **PROUST** personnes qualifiées
Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement,
Monsieur **DESSED** syndicat FO
Mesdames **BENKADDAR** et **GUYARD** représentantes des locataires
Messieurs **CANTIN** et **FLORY** représentants des locataires
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Madame **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes SEMAPHORES

Etait présent en visio-conférence :

Monsieur **MYON** représentant la CAF

Avaient donné pouvoir :

Monsieur **BLANCHARD** à Mme **FLEURET-PAGNOUX**
Monsieur **CURUTCHET** à Mme **FLEURET-PAGNOUX**
Madame **BOMBAIL** à Mr **PEREZ**

Absents et excusés :

Mr **DREANO**
Mme **VILLENAVE**
Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Mr **LALaurIE** représentant le Préfet

N° 9 Intéressement 2022

Date de convocation : 24 avril 2023		Nombre de votants :	19
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	19
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	19
ayant donné procuration :	20	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Visas

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 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 18 mai 2022 portant sur l'approbation des comptes et affectation des résultats ;

Exposé des motifs

Considérant la délibération susmentionnée ;

L'arrêté des comptes de l'exercice 2022 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 20 mai 2021 et à l'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
2022	Résultat de l'exercice	Recouvrement	Mise en service logement	Vacance
	4 580 340	99.8 %	107,64 %	1,74 %
Objectif atteint	Oui	Oui	Oui	Oui
Tranche atteinte	+ de 4 500 000	+ de 99,2%	+ de 90%	- de 1,8%
% du résultat de l'exercice	1,6%	0,30%	0,50%	0,25%
Montant	73 285	13 741	22 902	11 451

Cela permet ainsi le versement de l'intéressement à hauteur de 121 379 €.

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration d'approuver le versement de l'intéressement et de procéder à celui-ci sur la paie du mois de mai 2023 pour les fonctionnaires et avant le 31 mai 2023 pour les salariés de droit privé (Natixis).

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



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 24 Mai 2023

LA PRESIDENTE

Marylise FLEURET-PAGNOUX





DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME

DELIBERATIONS DE
L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE EXTRAITES DU
COMPTE RENDU ANALYTIQUE

VILLE DE LA ROCHELLE

Séance du Conseil d'Administration du 24 MAI 2023

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

Autres membres présents :

Mesdames **CHIPOFF** et **MENES** conseillère communautaires
Mesdames **GILLE** et **FERRAND**, personnes qualifiées
Madame **VIAUD** représentante de l'UDAF,
Monsieur **PEREZ** Vice-Président,
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Messieurs **CHAPTAL DECHANTELOUP** et **PROUST** personnes qualifiées
Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement,
Monsieur **DESSED** syndicat FO
Mesdames **BENKADDAR** et **GUYARD** représentantes des locataires
Messieurs **CANTIN** et **FLORY** représentants des locataires
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Madame **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes SEMAPHORES

Etait présent en visio-conférence :

Monsieur **MYON** représentant la CAF

Avaient donné pouvoir :

Monsieur **BLANCHARD** à Mme **FLEURET-PAGNOUX**
Monsieur **CURUTCHET** à Mme **FLEURET-PAGNOUX**
Madame **BOMBAIL** à Mr **PEREZ**

Absents et excusés :

Mr **DREANO**
Mme **VILLENAVE**
Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Mr **LALAURIE** représentant le Préfet

N° 11 Mise à jour du tableau des effectifs 2023

Date de convocation : 24 avril 2023		Nombre de votants :	19
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	19
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	19
ayant donné procuration :	20	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Visas

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 le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2313-1, R2313-3, R2313-8,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1,

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 19 octobre 2022 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 8 598 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 2022 et des postes devenus vacants du fait de ces départs, la collectivité n'a aucun besoin de 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 2023, pour tenir compte des mouvements de personnel intervenus entre le 1^{er} janvier 2022 et le 31 décembre 2022 (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 2023 tel que présenté en annexe 1.

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

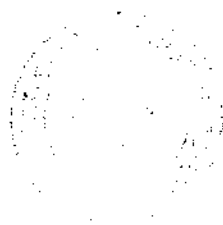


POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 24 Mai 2023

LA PRESIDENTE

Marylise FLEURET-PAGNOUX





ANNEXE à la Délibération N°1

ACTUALISATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS AU 1ER JANVIER 2023										
Libellé du grade	Postes dispo 01/01/2023	Type postes	Effectifs présents au 01/01/2023	Effectifs en disponibilité au 01/01/2023	Soit Effectifs totaux au 01/01/2023	Marge dispo au 01/01/2023	A créer	A supprimer	Postes dispo 2023 après création et suppression	Nouvelle marge postes disponibles
Adjit adm. Principal 1e cl. Echelle C3	21	TC 35h	8		8	13			21	13
Adjit adm. Principal 2e cl. Echelle C2	22	TC 35h	13	1	14	8			22	8
Adjit administratif Echelle C1	6	TC 35h		1	1	5			6	5
Rédacteur ppal 1 ^{er} cl	3	TC 35h			0	3			3	3
Rédacteur ppal 2 ^e cl	5	TC 35h	2		2	3			5	3
Rédacteur	3	TC 35h			0	3			3	3
Attaché principal	2	TC 35h	2		2	0			2	0
Attaché	3	TC 35h			0	3			3	3
Adjit tech. Principal 1e cl. Echelle C3	25	TC 35h	7	1	8	17			25	17
Adjit tech. Principal 2e cl. Echelle C2	14	TC 35h	12		12	2			14	2
Adjit technique Echelle C1	3	TC 35h	1		1	2			3	2
Agent de maîtrise ppal	8	TC 35h	2		2	6			8	6
Agent de maîtrise	4	TC 35h			0	4			4	4
Technicien ppal 1e cl	10	TC 35h	4		4	6			10	6
Technicien ppal 2e cl	0	TC 35h			0	0			0	0
Ingénieur hors classe	1	TC 35h			0	1			1	1
Ingénieur ppal	3	TC 35h			0	3			3	3
Ingénieur	2	TC 35h			0	2			2	2
TOTAL	135		51	3	54	81	0	0	135	81

ANNEXE à la Délibération N°1

ACTUALISATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS AU 1ER JANVIER 2023										
Libellé du grade	Postes dispos 01/01/2023	Type postes	Effectifs présents au 01/01/2023	Effectifs en disponibilité au 01/01/2023	Soit Effectifs totaux au 01/01/2023	Marge dispo au 01/01/2023	A créer	A supprimer	Postes dispos 2023 après création et suppression	Nouvelle marge postes disponibles
Adj. adm. Principal 1e cl. Echelle C3	21	TC 35h	8		8	13			21	13
Adj. adm. Principal 2e cl. Echelle C2	22	TC 35h	13	1	14	8			22	8
Adj. administratif Echelle C1	6	TC 35h		1	1	5			6	5
Rédacteur ppal 1 ^e cl	3	TC 35h			0	3			3	3
Rédacteur ppal 2 ^e cl	5	TC 35h	2		2	3			5	3
Rédacteur	3	TC 35h			0	3			3	3
Attaché principal	2	TC 35h	2		2	0			2	0
Attaché	3	TC 35h			0	3			3	3
Adj. tech. Principal 1e cl. Echelle C3	25	TC 35h	7	1	8	17			25	17
Adj. tech. Principal 2e cl. Echelle C2	14	TC 35h	12		12	2			14	2
Adj. technique Echelle C1	3	TC 35h	1		1	2			3	2
Agent de maîtrise ppal	8	TC 35h	2		2	6			8	6
Agent de maîtrise	4	TC 35h			0	4			4	4
Technicien ppal 1e cl	10	TC 35h	4		4	6			10	6
Technicien ppal 2e cl	0	TC 35h			0	0			0	0
Ingénieur hors classe	1	TC 35h			0	1			1	1
Ingénieur ppal	3	TC 35h			0	3			3	3
Ingénieur	2	TC 35h			0	2			2	2
TOTAL	135		51	3	54	81	0	0	135	81