

**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 22 MAI 2024

Sous la présidence de Madame Marylise FLEURET-PAGNOUX Présidente

Autres membres présents :

Madame **MENES** conseillère communautaire
Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire
Madame **FERRAND** conseillère communautaire

Monsieur **PEREZ** personne qualifiée et Vice-Président,
Madame **GILLE** personne qualifiée
Monsieur **CURUTCHET** Personne qualifiée
Madame **BOMBAIL** personne qualifié
Monsieur **CHAPTAL** personne qualifiée
Monsieur **PROUST** personne qualifiée
Madame **KALBACH** personne qualifiée

Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement
Madame **HENRI** représentante de l'UDAF
Monsieur **MYON** représentant la CAF
Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ

Monsieur **FLORY** représentants des locataires
Monsieur **CANTIN** représentant des locataires

Monsieur **DESSED** syndicat FO
Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Avec la présence de Madame Marielle **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes **SEMAPHORES**

Etaient aussi présentes sans voix délibérative :

Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Absents et excusés :

Monsieur **LALAUURIE** représentant le préfet
Madame **GUYARD** représentante des locataires
Madame **BENKADDAR** représentante des locataires
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire

N° 1 Approbation du compte-rendu analytique du Conseil d'Administration du 13 Décembre 2023 et du compte-rendu analytique du Conseil d'Administration exceptionnel du 20 Mars 2024

Date de convocation : 22 Avril 2024		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 :	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 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 les comptes rendus analytiques des Conseils d'Administration du 13 Décembre 2023 et du 20 Mars 2024.

Le Conseil, après en avoir délibéré, approuve ces comptes-rendus à l'unanimité.



POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,
LA ROCHELLE, le 22 MAI 2024

LA PRESIDENTE
Marylise FLEURET-PAGNOUX

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

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 13 DECEMBRE 2023

COMPTE RENDU ANALYTIQUE

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

Membres présents :

Monsieur **PEREZ** Vice-Président,
Mesdames **BOMBAIL, GILLE** personnes qualifiées
Madame **HENRI** représentante de l'UDAF,
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Messieurs, **CHAPTAL, CURUTCHET** et **PROUST** personnes qualifiées
Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement,
Monsieur **DESSED** syndicat FO
Mesdames **BENKADDAR, GUYARD** représentantes des locataires
Messieurs **CANTIN** et **FLORY** représentants des locataires
Monsieur **MYON** représentant la CAF
Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement
Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Avaient donné pouvoir :

Monsieur **BLANCHARD** à Mme **FLEURET-PAGNOUX**
Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire à Monsieur **PEREZ**

Absents et excusés :

Madame **FERRAND** (personne qualifiée)
Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ
Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Mr **LALAURIE** représentant le Préfet
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique (CSE)

CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU 13 DECEMBRE 2023 à 9 H 30

ORDRE DU JOUR

1° Approbation du Compte-rendu analytique du Conseil d'Administration du 25 Octobre 2023

QUESTIONS D'ACTUALITES

DIRECTION GENERALE

2° Budget 2024

3° Convention d'objectifs 2023-2025 entre l'Office et la CdA pour la production de logements locatifs sociaux

4° Avenant N°3 à la convention d'abattement de la TFPB pour 2024

5° Constitution d'un groupement de commande pour une mission d'assistance à Maitrise d'ouvrage en vue de l'élaboration du PSP

6° Délégation de signature

7° Remplacement d'une Administratrice au sein des commissions du Conseil d'Administration

Note d'information N°1 Présentation du rapport de gestion du Bureau au Conseil d'Administration

DIRECTION ADMINISTRATION GENERALE

8° Consultation pour la conclusion d'une convention de participation dans le domaine de la prévoyance avec le Centre de Gestion

9° Convention de participation Mutuelle Santé du Personnel de la Fonction Publique Territoriale au 01/01/2024

10° Décision unilatérale relative au versement d'une prime de partage de la valeur 2023

Madame la Présidente ouvre la séance à 9 H 30

N° 1 Approbation du compte-rendu analytique du Conseil d'Administration du 25 Octobre 2023

Date de convocation : 12 Novembre 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 :	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 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 25 Octobre 2023.

Délibération\Compte-rendu analytique du Conseil d'Administration du 25 Octobre 2023.pdf

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

QUESTIONS D'ACTUALITES

La Présidente et le Directeur Général présentent les actualités

Courrier Dept. 17 du 17 11 2023
Courrier Dept, 17 du 17 11 2023.pdf

Enquête satisfaction 2023 Présentation CA décembre 2023
Enquête satisfaction 2023 Présentation CA décembre 2023.pptx

BILAN 2023 perspectives
Retour sur 2023 - perspectives 2024.pptx

Présentation du DIS 2022
Présentation I.pptx DIS 2022.pptx

Information sur l'AMI Lafayette
Nouvelle gouvernance Immobilière Terres Océan

Indicateurs CUS

Indicateurs CUS 2022 CA 13 12 2023.pptx

DIRECTION GENERALE

2° Budget 2024

Date de convocation : 12 Novembre 2023		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

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 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 2024 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	64 665 392 €	67 299 588 €	2 634 196 €
	EMPLOIS	RESSOURCES	APPORT SUR FONDS DE ROULEMENT
INVESTISSEMENT	48 891 732 €	72 673 771 €	23 782 039 €

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 2024 tient compte :

- D'une évolution des loyers de 3.5 % (l'IRL du 2^{ème} trimestre 2023 est de 3.5 %)
- D'une augmentation du nombre de logements suite aux mises en service 2023 et aux nouveaux programmes 2024,
- 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 50 M€.

power dob 2024 CA DU 13 12 23.pptx

Délibération

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 2024

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

N° 3 Convention d'objectifs 2023-2025 entre l'Office et la Communauté d'Agglomération La Rochelle pour la production de logements locatifs sociaux

Date de convocation : 12 Novembre 2023		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

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 triennale 2009-2012 signée le 24 mars 2009 entre l'Office Public d'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle et la Communauté d'Agglomération de La Rochelle ;

Vu la convention d'objectifs 2012 signée le 27 février 2012 entre l'Office Public d'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle et la Communauté d'Agglomération de La Rochelle ;

Vu les avenants à la convention d'objectifs 2012 signés entre 2013 et 2022 entre l'Office Public d'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle et la Communauté d'Agglomération de La Rochelle ;

Vu la délibération du Conseil communautaire de l'Agglomération de La Rochelle en date du 28 septembre 2023 autorisant la signature d'une convention d'objectifs 2023-2025 entre l'Office Public d'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle et la Communauté d'Agglomération de La Rochelle

Exposé des motifs

Compte tenu de leurs implications respectives dans la production de logements aidés, leurs politiques communes de mixité sociale et de réponse aux besoins en logements pour tous, la Communauté d'Agglomération de La Rochelle et l'OPH ont élaboré ensemble une convention triennale 2009 – 2011 qui déterminait les objectifs quantitatifs et qualitatifs que se fixe l'OPH et les concours que la CDA lui apportait. Une nouvelle convention annuelle a été passée en 2012 afin de poursuivre ces objectifs.

Cette convention a depuis cette date été annuellement reconduite par avenant jusqu'en 2022.

L'Office exprime sa volonté de réaliser des logements de qualité, notamment au regard du développement durable et de la recherche d'économies de charges pour les locataires. Il mettra tout en œuvre pour réaliser les opérations dans les meilleures conditions financières et de qualité. Il recherchera notamment des performances énergétiques au moins équivalentes à la RE2020 (ou à titre dérogatoire pour l'année 2023 au label BBC Effinergie 2017) pour ses opérations de construction réalisées sous sa maîtrise d'ouvrage ou en VEFA, tant par le choix de ses contractants que par les moyens financiers les plus appropriés.

Dans un contexte financier pesant sur les fonds propres des organismes HLM (perte de recettes due à la mise en place de la Réduction de Loyer Solidarité), la Communauté d'Agglomération de La Rochelle souhaite maintenir son soutien financier à l'OPH pour la période 2023-2025 pour permettre la poursuite des objectifs exprimés dans le PLH en termes de production de logements sociaux et pour donner les moyens à l'Office de remettre à niveau son patrimoine

Cette nouvelle convention permettra d'accorder à l'OPH une subvention complémentaire au régime d'aides communautaires en vigueur, d'un montant de 5 000€ par logement produit dans la limite de 100 logements.

La CDA propose également d'accorder à l'OPH, dans la limite de 90 logements par an, une « éco-prime » forfaitaire de 914 € par logement respectant une consommation énergétique inférieure d'au moins 10% à la réglementation en vigueur (RE2020).

Soit un soutien financier annuel maximum de 582 260 €.

Ces aides complémentaires s'additionnent au régime d'aides communautaires au logement aidé, conformément au règlement d'intervention en vigueur.

Délibération

La Présidente propose aux membres du Conseil d'Administration :

- D'autoriser Le Directeur Général à signer la convention d'objectifs 2023-2025 entre l'Office Public d'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle et la Communauté d'Agglomération de La Rochelle.

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

N° 4 Avenant N°3 à la convention d'abattement de la TFPB pour 2024

Date de convocation : 12 Novembre 2023		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

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 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 ;

Vu l'avenant n°2 à la convention d'utilisation de l'abattement de TFPB signé le 20 décembre 2022 pour l'année 2023 ;

Vu l'article 7 de la Loi de finances pour 2024 qui prolonge l'abattement de TFPB sur l'exercice 2024 pour les contrats de ville en cours ;

Exposé des motifs

Considérant que l'Etat a décidé de maintenir les conditions d'abattement de la Taxe Foncière sur les Propriétés Bâties TFPB de 30% en zone de Quartier Prioritaire de la Ville pour les bailleurs sociaux sur l'exercice 2024 pour les contrats de ville en cours, il convient de signer l'avenant de prolongation de la convention d'abattement de TFPB 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,
Annexe Avenant convention abattement TFPB 2024 .odt
TABLEAU PROGRAMMES D'ACTIONS TFPB PN PREVISIONNEL 2024.xlsx
TABLEAU PROGRAMMES D'ACTIONS TFPB VLS PREVISIONNEL 2024.xlsx
TABLEAU PROGRAMMES D'ACTIONS TFPB MIREUIL PREVISIONNEL
2024.xlsx

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

➤ d'autoriser le Directeur Général à signer l'avenant n°3 à la convention d'utilisation de l'abattement de TFPB pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024.

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

N° 5 Constitution d'un groupement de commande pour une mission d'Assistance à Maitrise d'Ouvrage en vue de l'élaboration du PSP

Date de convocation : 12 Novembre 2023		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

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 loi n° 2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion ;

Vu l'article L411-9 du Code de l'Habitation et de la Construction définissant le plan stratégique du patrimoine des organismes d'habitation à loyer modéré ;

Vu les statuts de la société de coordination Immobilière Terres Océan en date du 7 novembre 2019 ;

Exposé des motifs

Le Plan Stratégique Patrimonial (PSP) est le document de référence de la politique patrimoniale des Organismes de Logements Sociaux (OLS). Il comprend traditionnellement trois grands volets :

- le diagnostic patrimonial,
- la définition des orientations patrimoniales de l'organisme à 10 ans, globalement et pour chaque bâtiment,
- un volet spécifique qui définit la politique de développement de l'organisme.

Le PSP est un document obligatoire que chaque organisme HLM doit être en mesure de présenter aux autorités de tutelle. Cette obligation, d'abord posée par les circulaires de programmation depuis 2001, a été introduite dans le Code de la Construction et de l'Habitation par la loi MOLLE du 25 février 2009.

Le PSP est défini comme suit par l'article L. 411.9 du CCH :

« Les organismes d'habitations à loyer modéré élaborent un plan stratégique de patrimoine qui définit leur stratégie pour adapter leur offre de logements à la demande dans les différents secteurs géographiques où ils disposent d'un patrimoine, en tenant compte des orientations fixées par les programmes locaux de l'habitat. Le plan comprend une analyse du parc de logements existants selon sa qualité, son attractivité et son positionnement sur les marchés locaux de l'habitat. Il définit l'évolution à moyen et long terme des différentes composantes de ce parc, ainsi que les choix d'investissement et de gestion qui en résultent. Il présente les perspectives de développement du patrimoine de l'organisme. »

La Présidente précise que le PSP est un prérequis de la démarche de Conventionnement d'Utilité Sociale (CUS)

Les OLS membres d'Immobilière Terres Océan doivent actualiser leur PSP en vue la mise en place de la prochaine CUS pour 2026 - 2031.

Dans ce cadre, la Présidente propose de constituer un groupement de commande composé des 4 organismes de logements sociaux d'Immobilière Terres Océan et de la Société de coordination ITO afin de choisir un assistant à maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration du cadre stratégique patrimonial à l'échelle d'ITO et des PSP de chacun des organismes.

Le contenu et le phasage de la mission de l'AMO sont les suivants :

L'assistant à maîtrise d'ouvrage aura pour mission d'accompagner les 4 organismes et ITO dans l'élaboration des PSP à différentes phases (diagnostics, enjeux, arbitrages, rédaction des documents).

Les organismes auront la possibilité de choisir des thèmes d'approfondissement en fonction de leurs stratégies et enjeux prioritaires (vieillesse, accessibilité, diversification, ventes, décarbonation...).

La consultation ne pourra être lancée qu'après un travail important de mise à jour et partage des bases de données patrimoniales pour lesquelles un groupe de travail est en cours.

Afin d'aboutir à un document finalisé à la fin de l'année 2025, la consultation pourrait être lancée mi-2024.

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 sommes dues au prestataire se ferait de la façon suivante :

- Frais de publication et de coordination : à part égale entre les organismes
- Frais liés à l'exécution des prestations :
 - o Elaboration du cadre stratégique patrimonial : prise en charge par ITO
 - o Elaboration des PSP : chaque organisme prend en charge les coûts liés à ses propres besoins.

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration de :

- Décider de l'acquisition de prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration du PSP
- Prendre acte du lancement de la consultation par le biais d'un groupement de commandes selon les modalités décrites ci-dessus.

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

N° 6 Délégation de signature

Date de convocation : 12 Novembre 2023		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

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 ;

Vu la délibération du 24 mai 2023 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 une Responsable de recouvrement, 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 2023-2 delegations 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 2023-2 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 proposition à l'unanimité.

N° 7 Remplacement d'une Administratrice au sein des Commissions de l'Office

Date de convocation : 12 Novembre 2023		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

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 ;

Exposé des motifs

A la suite de la Nomination de Madame Françoise HENRI Présidente de l'UDAF pour siéger au Conseil d'Administration de l'Office, la Présidente propose que Madame HENRI Françoise (en remplacement de Madame VIAUD) siège à :

La Commission d'attribution des logements (CALEOL) en tant que titulaire,

Pour rappel La commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (Caleol) est composée :

- de six représentants de l'organisme bailleur, dont un représentant des locataires ;

Pour rappel actuellement

Mme Fleuret-Pagnoux Elue communautaire

Mme Gille Personne qualifiée

Mr Cantin Représentant des locataires

Mr Flory Représentant des locataires

Mr Dessed Représentant des syndicats

- du préfet ou de son représentant ;
- du président de l'EPCI ou de son représentant ;
- du maire de la commune d'implantation du logement qui a voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

Peuvent également participer, sans voix délibérative :

- un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique ;
- les réservataires qui ne seraient pas membres de droit pour l'attribution des logements relevant de leur contingent.

Délibération

Il est demandé au Conseil d'Administration de procéder au vote pour le remplacement de Madame HENRI Françoise à :

La commission d'Attribution des Logements en tant que titulaire
La Commission des Impayés en tant que suppléante,
La Commission des Ventes en tant que suppléante.

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration d'approuver cette nomination.

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

N° 8 Consultation pour la conclusion d'une convention de participation dans le domaine de la prévoyance avec le Centre de Gestion

Date de convocation : 12 Novembre 2023		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

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'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ;

Vu le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu L'accord collectif national du 11 juillet 2023 portant réforme de la protection sociale complémentaire des agents publics territoriaux ;

Exposé des motifs

La Présidente informe le Conseil que la réforme de la protection sociale complémentaire initiée par l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique et le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement, rend la participation financière des employeurs publics au financement des garanties couvrant le risque prévoyance de leurs agents obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2025.

La couverture prévoyance ou « garantie maintien de salaire » couvre les risques liés à l'incapacité de travail, et le cas échéant, tout ou partie des risques d'invalidité et liés au décès.

L'accord collectif national du 11 juillet 2023 portant réforme de la protection sociale complémentaire des agents publics territoriaux prévoit que l'employeur doit contribuer à hauteur de 50% minimum de la cotisation payée par ses agents. Cette participation doit se faire par le biais d'un contrat collectif à adhésion obligatoire dont les garanties doivent prévoir *a minima* un maintien de 90% du salaire net en cas d'incapacité temporaire de travail et d'invalidité permanente.

Le dispositif réglementaire prévoit donc deux possibilités pour les collectivités, exclusives l'une de l'autre, s'agissant de la couverture prévoyance :

- La mise en place d'une convention de participation *via* une procédure de mise en concurrence lancée en propre
- L'adhésion à une convention de participation proposée par leur Centre de gestion

Aux termes de l'article 25-1 de l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 les centres de gestion ont, en effet, l'obligation de conclure une convention de participation pour le compte des collectivités et établissements de leur ressort qui le demandent.

Par conséquent, le Centre de gestion de la Charente-Maritime a décidé de lancer en 2024 une consultation afin de conclure une convention de participation dans le domaine de la prévoyance. Il propose aux collectivités intéressées de se joindre à cette procédure en lui donnant mandat par délibération.

L'article 3.2 de l'accord collectif national du 11 juillet 2023 prévoit la nécessité de négocier, préalablement au lancement de la procédure de marché public, un accord avec les organisations syndicales représentatives afin de définir les garanties du futur contrat et de désigner un comité paritaire de pilotage pour sa passation et son suivi. Le mandat donné pour lancer la consultation implique donc que soit également donné mandat au Centre de gestion pour mener cette négociation.

Afin de respecter l'échéance imposée par le décret et en fonction des mandats confiés par les collectivités, le Centre de gestion sera en mesure de proposer une convention de participation dans le domaine de la prévoyance à l'été 2024 pour **un début d'exécution du marché au 1^{er} janvier 2025.**

A l'issue de cette consultation les collectivités **conserveront l'entière liberté de signer ou non la convention** de participation qui leur sera proposée.

Les garanties et les taux de cotisation obtenus seront présentés aux collectivités ayant donné mandat qui seront amenées à la présenter à leur organe délibérant.

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration dans ce cadre :

➤ donner mandat au Centre de gestion de la Charente-Maritime

- pour négocier un accord avec les organisations syndicales représentatives ;
- lancer la consultation pour la conclusion d'une convention de participation dans le domaine de la prévoyance.

Délibération\ANNEXE 1,2 et 3 à la Délibération N°8.docx

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

N° 9 Convention de participation Mutuelle Santé du personnel de la Fonction Publique Territoriale au 1^{er} Janvier 2024

Date de convocation : 12 Novembre 2023		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

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 décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents,

Vu le Code des Assurances,

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation et notamment son article R.421-16,

Vu la mise en concurrence en date du 22/09/2023,

Vu l'avis du CSE en date du 07/12/2023,

Exposé des motifs

Il est rappelé que le décret n°2011-1474 du 08 novembre 2021, offre la possibilité aux employeurs publics de contribuer financièrement à la couverture santé et/ou prévoyance de leurs agents actifs (fonctionnaires et non titulaires).

L'adhésion à une protection sociale complémentaire est facultative pour les agents et pour l'Office. Le dispositif réglementaire prévoit deux possibilités pour les employeurs qui souhaitent contribuer au bénéfice de leurs agents :

- La contribution aux contrats qui auront été labellisés par des organismes agréés : procédure de labellisation (prévues aux articles 5 et suivants du décret du 08 novembre 2011).
- La contribution via une intervention de participation conclue auprès d'un opérateur (mutuelle, instituts de prévoyance ou assureur) après une mise en concurrence (prévues aux articles 15 et suivantes du décret du 08 novembre 2011).

Un seul mode de contribution (labellisation ou convention de participation) peut être choisi par risque (santé ou prévoyance) et que ce choix exclu toute participation, pour ce risque, via l'autre mode.

1. Nouvelle consultation en 2023

Nous avons été informés par notre assureur en date du 03 juillet 2023, que celui-ci résiliait notre contrat de mutuelle au 31 décembre 2023.

Les contrats de frais de santé portés par celui-ci concernent le personnel de L'OPH DE LA ROCHELLE, ROCHEFORT HABITAT OCEAN et OPH DE L'ANGOUMOIS (groupement de commandes 2022-2027).

Collecteam notre courtier gestionnaire nous proposait de poursuivre avec eux avec des taux revalorisés à hauteur de 45% au global à compter du 1er janvier 2024 pour faire face à notre déficit ainsi qu'au désengagement du législateur.

En conséquence et afin de limiter la hausse tarifaire, il a été validé en date du 20 septembre 2023 de relancer une nouvelle consultation groupée.

Cette consultation a été réalisée de nouveau conjointement avec ROCHEFORT HABITAT OCEAN et OPH DE L'ANGOUMOIS.

Après l'avis favorable du CSE en date du 07 décembre 2023, il est proposé de retenir l'assurance Avenir Mutuelle via le Courtier Argance pour une durée de 6 ans.

A titre d'information, les tarifs et garantie seront identiques au contrat des salariés de droit privé au 01 janvier 2024 à savoir :

	Cotisation globale
1 adulte	61.82 €
1 adulte+ 1 enfant	96.21 €
1 adulte+ 2 enfants ou plus	130.22 €
2 adultes avec ou sans enfants	185.47 €

2.Montant de l'aide financière

L'aide financière versée par l'Office pour tous les agents adhérents et à compter du 01^{er} janvier 2024 sera de :

	Cotisation globale	Part patronale	Part salariale
1 adulte	61.82 €	53%	47%
1 adulte+ 1 enfant	96.21 €		
1 adulte+ 2 enfants ou plus	130.22 €	43%	57%
2 adultes avec ou sans enfants	185.47 €		

2. Le versement de l'aide

L'OPH de l'Agglomération de La Rochelle entend procéder au versement de sa participation directement à l'agent.

Considérant la consultation réalisée, l'avis du CSE, la Décision unilatérale de l'employeur et les évolutions réglementaires il est demandé aux membres du Conseil d'Administration d'autoriser le Directeur Général à mettre en place ce nouveau dispositif.

Annexes : convention de participation
Décision unilatérale

..\Convention de participation frais de sante OPH La Rochelle.docx
..\DU mutuelle 2024.pdf

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

- d'autoriser le Directeur Général à mettre en place l'achat d'assurance « frais de santé » à destination des salariés de droit privé et les fonctionnaires
- d'autoriser le Directeur Général à modifier la part patronale de prise en charge des frais de santé conformément aux dispositions exposées ci-avant

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

N° 10 Décision unilatérale relative au versement d'une prime de partage de la valeur 2023

Date de convocation : 12 Novembre 2023		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

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 loi n° 2022-1158 du 16 août 2022 portant sur les mesures d'urgence pour la protection du pouvoir d'achat (JO du 17 août).

Vu l'article 7 de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020 et 2021,

Vu l'instruction du 10 octobre 2022 relative aux conditions d'exonération de la prime de partage de la valeur prévue par l'article 1 de la loi n° 2022-1158 du 16 août 2022

Vu la loi n° 2023-1107 du 29 novembre 2023 portant transposition de l'accord national interprofessionnel relatif au partage de la valeur au sein de l'entreprise.

Exposé des motifs

Le Directeur Général informe les membres du Conseil d'Administration des dispositions concernant le versement de la Prime de Partage de la Valeur.

L'article 1er de la loi n° 2022-1158 du 16 août 2022 portant sur les mesures d'urgences pour la protection du pouvoir d'achat a créé un nouveau dispositif de prime exonérée sur le modèle des dispositifs de primes exceptionnelles de pouvoir d'achat précédents. Ce dispositif est applicable aux primes versées par les employeurs à compter du 1er juillet 2022, la prime dite Macron a été remplacée par la prime partage de la valeur.

La prime partage de la valeur peut être versée aux salariés de droit privé et Agents publics relevant d'un établissement public administratif ou industriel et commercial (EPIC et EPA).

L'exonération d'impôt sur le revenu, des cotisations salariales et des contributions sociales y compris CSG et CRDS dans la limite de 6 000€ est conditionnée à l'existence d'un

accord d'intéressement en vigueur et par une délibération du conseil d'administration relative à l'application de l'accord d'intéressement aux fonctionnaires.

Dans les OPH, les agents publics peuvent bénéficier d'un accord d'intéressement de type code du travail en application de l'article 47 II et de l'article 26 du décret du 8 juin 2011 à la condition qu'une délibération du conseil d'administration de l'OPH intervienne en ce sens.

Concernant l'Office, nous avons mis en place un accord d'intéressement et le conseil d'administration a délibéré pour l'étendre aux fonctionnaires par délibération en date du 13 juin 2014, 24 mai 2017 et 20 mai 2021.

Ainsi pour lutter contre la baisse du pouvoir d'achat des salariés, dans le cadre d'une politique de ressources humaines élaborée conformément aux axes stratégiques définis par le Conseil d'Administration visant notamment à développer une politique sociale en lien avec sa spécificité de bailleur social, l'OPH de l'Agglomération de La Rochelle a décidé de formaliser ce dispositif pour verser la prime exceptionnelle de partage de la valeur.

Cette prime de partage de la valeur sera versée sur la paie de décembre 2023 avec les exonérations sociale et fiscale associées dont les modalités sont décrites ci-après.

La prime est versée au titre de l'année 2023.

Article 1- Le personnel bénéficiaire

La prime exceptionnelle sera versée au personnel qui remplit la condition suivante :

- être titulaire d'un contrat de travail en cours à la date de versement de la prime fixée à l'article 3 ;

Le Directeur Général et les agents sous contrat CDD avec le Centre de Gestion sont exclus de ce dispositif.

Aucune condition d'ancienneté n'est requise, ni de temps de présence ou de durée du travail minimal.

Article 2- Montant de la prime

La prime est de 360€. Elle est proportionnelle au temps de travail effectif et au temps de présence pour tous les salariés et fonctionnaires bénéficiaires.

Le nombre de jours sera calculé en fonction des dates de début du contrat de travail ou de départ des collaborateurs ainsi que du temps contractuel de travail (temps partiel) l'année glissante de référence à savoir entre le 01-12-2022 et le 30-11-2023.

L'annexe ci-jointe liste l'incidence des absences sur la prime.

Chaque absence sera décomptée en jours calendaires (1/365e) entre le 01-12-2022 et le 30-11-2023.

Article 3- Modalités de versement de la prime

La prime sera versée de manière concomitante avec la paie de décembre 2023.

La prime de partage de la valeur versée aux salariés est exonérée de toutes les cotisations et contributions sociales patronales et salariales, dont la CSG et la CRDS, si le bénéficiaire, au cours des douze mois précédant son versement, a une rémunération inférieure à trois fois la valeur annuelle du SMIC correspondant à la durée de travail prévue au contrat.

La prime est également exonérée d'impôt sur le revenu.

Cette prime fera l'objet d'une ligne spécifique sur le bulletin de paie et sera déclarée aux organismes de recouvrement via la DSN.

Article 4 : Principe de non-substitution

La prime de partage de la valeur ne peut se substituer à aucun des éléments de rémunération, au sens de l'article L. 242-1 du code de la sécurité sociale, qui sont versés par l'employeur ou qui deviennent obligatoires en application de règles légales, contractuelles ou d'usage. Elle ne peut non plus se substituer à des augmentations de rémunération ni à des primes prévues par un accord salarial, par le contrat de travail ou par les usages en vigueur dans l'entreprise, l'établissement ou le service.

Article 5- Modalités d'information du CSE

Le comité social et économique a été informé et consulté le 11 et 12/12/2023.

Le Comité Social et Économique a émis un avis favorable à l'unanimité lors de la consultation 12/12/2023.

Considérant que la loi du 29 novembre 2023 fait évoluer la PPV à compter du 01^{er} janvier 2024 et prévoit notamment la suppression de l'exonération d'impôt sur le revenu.

Et soucieux de favoriser au maximum l'essence même de cette prime, favoriser le pouvoir d'achat, L'Office souhaite anticiper le versement de la prime afin d'appliquer l'exonération d'impôt sur le revenu possible jusqu'au 31 décembre 2023.

Délibération

..[Annexe à la délibération N°11 décision unilatérale relative au versement d'une prime de partage de la valeur 2023.docx](#)

Après avoir pris connaissance de la décision unilatérale la Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

➤ d'autoriser le Directeur Général à mettre en œuvre la décision unilatérale relative au versement d'une prime partage de la valeur en décembre 2023 au titre de 2023.

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

L'ordre du jour étant épuisé et personne ne demandant la parole, Madame la Présidente Marylise FLEURET-PAGNOUX clôture à 12 H 00 la séance du Conseil d'Administration

La Présidente

Madame Marylise FLEURET-PAGNOUX



CONSEIL D'ADMINISTRATION EXCEPTIONNEL DU 20 MARS 2024

COMPTE RENDU ANALYTIQUE

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

Autres membres présents :

Monsieur **PEREZ** Vice-Président,
Madame **GILLE** personne qualifiée
, Messieurs **CURUTCHET** et **PROUST** personnes qualifiées
Madame **BENKADDAR** représentante des locataires
Monsieur **CANTIN** représentant des locataires

Membres présents en Visio-Conférence :

Madame **HENRI** représentante de l'UDAF
Monsieur **DESSED** syndicat FO
Monsieur **FLORY** représentants des locataires
Monsieur **MYON** représentant la CAF
Madame **MENES** conseillère communautaire
Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan

Avaient donné pouvoir :

Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire à Monsieur **PROUST**
Madame **BOMBAIL** personne qualifiée à Monsieur **CURUTCHET**
Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire à Monsieur **PEREZ**
Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement à Monsieur **CURUTCHET**
Madame **GUYARD** représentante des locataires à Monsieur **FLORY**
Madame **FERRAND** personne qualifiée à Madame **FLEURET-PAGNOUX**
Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ à Monsieur **PEREZ**
Monsieur **CHAPTAL** personne qualifiée à Madame **FLEURET-PAGNOUX**

Absents et excusés :

Monsieur **LALAURIE** représentant le préfet
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

CONSEIL D'ADMINISTRATION
EXCEPTIONNEL DU 20 MARS 2024

à 11 H 30

ORDRE DU JOUR

DIRECTION ADMINISTRATIVE GENERALE

- 1° Constitution d'un groupement de commande Opération Bongraine ilot E
- 2° Tableau des effectifs mise à jour au 1^{er} Janvier 2024
- Note d'information N°1 index égalité hommes-femmes Année 2023
- 3° Signature du Contrat de Ville

Madame la Présidente ouvre la séance à 11 H 30 après vérification du quorum.

DIRECTION ADMINISTRATIVE GENERALE

1° Constitution d'un groupement de commande Opération Bongraine îlot E

Date de convocation : 16 février 2024		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

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 les articles L2113-6 du Code de la Commande Publique ;

Vu la délibération prise par le CA en date du 16 décembre 2021, ayant pour objet la signature d'un avenant à la convention du groupement de commande AQUITANIS-AXANIS Zac de Bongraine ;

Vu l'avenant n°1 de la convention du groupement de commandes en date du 24 juin 2022 portant sur l'adhésion de l'OPH La Rochelle au groupement composé d'AQUITANIS et d'AXANIS en vue d'associer la mission du Maître d'œuvre à une seule équipe.

Exposé des motifs

AXANIS, CISN et l'OPH de la communauté d'agglomération de La Rochelle, ont été désignés pour réaliser une opération de logements sur l'îlot dit « Exemple » de la ZAC de l'écoquartier de Bongraine à Aytré de 71 logements.

Un des objectifs de ce programme immobilier est de proposer un projet commun avec une mixité d'offre de logements avec du locatif social, de l'accession sociale à la propriété, et de l'accession libre à la propriété.

En vue de réaliser ce projet commun, les 3 Maîtres d'ouvrage qui se sont déjà regroupés auprès d'une seule MOE souhaitent consulter en commun les entreprises de travaux et les différentes prestations intellectuelles nécessaires au bon déroulement du chantier (OPC, etc.)

Le coordonnateur du groupement serait l'OPH CDA LA ROCHELLE.

La répartition des frais liés à la consultation 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 :

- d'autoriser l'achat de travaux et de prestations intellectuelles éventuelles (OPC, etc.) via un groupement de commande entre l'Office, AXANIS et CISN ;
- de désigner un membre titulaire et un membre suppléant représentant l'OPH LA ROCHELLE pour la Commission d'Appel d'Offre.

ANNEXE à la Délibération N°1

La convention du groupement de commandes composé de 3 organismes intervenus dans le même îlot E de Bongraine en vue de la consultation de travaux

Projet de Convention GDC Bongraine.docx

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

2° Tableau des effectifs mise à jour au 1^{er} Janvier 2024

Date de convocation : 16 février 2024		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

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 24 mai 2023 relative au tableau des effectifs,

Exposé des motifs

Les Offices Publics de l'Habitat 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 8 737 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 2023 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 2024, pour tenir compte des mouvements de personnel intervenus entre le 1^{er} janvier 2023 et le 31 décembre 2023 (avancements de grade et départs).

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

Délibérations\ANNEXE à la Délibération N° 2 Tableau des effectifs au 1er Janvier 2024.docx

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 2024 tel que présenté en annexe 1.

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

Note d'information N° 1 index égalité hommes-femmes Année 2023

Pour information- salariés du privé uniquement concernés

La loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 sur la liberté de choisir son avenir professionnel a prévu de nouvelles dispositions à seule fin de mettre un terme aux écarts de salaires entre les femmes et les hommes qui ne s'expliquent pas. A cette fin, chaque année, dans les entreprises

d'au moins 50 salariés, l'employeur a l'obligation de publier l'indicateur relatif aux écarts de rémunération entre les femmes et les hommes et les actions mises en œuvre pour les supprimer.

L'article D.1142-4 du code du travail précise que le niveau de résultat obtenu doit être porté à la connaissance des salariés par tout moyen, annuellement, au plus tard le 1er mars de l'année en cours, au titre de l'année précédente.

Afin de poursuivre l'objectif de suppression des inégalités professionnelles, l'avenant n°6 à la Convention collective des OPH a été signé par tous les partenaires sociaux le 30 décembre 2020. Il a fait l'objet des formalités de dépôt légales au cours du mois de janvier 2021. L'extension du texte a également été demandée, cette procédure est en cours auprès des services du ministère du travail.

L'Index, sur 100 points, se calcule à partir de 4 à 5 indicateurs selon que l'entreprise fait moins ou plus de 250 salariés.

En cas d'Index inférieur à 75 points, l'entreprise doit mettre en place des mesures correctives pour atteindre au moins 75 points dans un délai de 3 ans. Ces mesures annuelles ou pluriannuelles, doivent être définies dans le cadre de la négociation obligatoire sur l'égalité professionnelle, ou, à défaut d'accord, par décision unilatérale de l'employeur et après consultation du CSE.

En cas d'Index compris entre 75 et 84 points, l'entreprise doit fixer les objectifs de progression pour chacun des indicateurs, dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire ou, à défaut, dans un plan d'action.

Le Directeur Général informe que l'index égalité professionnelle hommes-femmes obtenu au titre de l'année 2023 est de 98 sur 100.

	indicateur calculable (1=oui, 0=non)	valeur de l'indicateur	points obtenus	nombre de points maximum de l'indicateur	nombre de points maximum des indicateurs calculables
1- écart de rémunération (en %)	1	1,2	38	40	40
2- écarts d'augmentations individuelles (en points de % ou en nombre équivalent de salariés)	1	1,9	36	35	35
3- pourcentage de salariés augmentés au retour d'un congé maternité (%)	1	100	16	16	16
4- nombre de salariés du sexe sous-représenté parmi les 10 plus hautes rémunérations	1	6	10	10	10
Total des indicateurs calculables			98		100
INDEX (sur 100 points)			98		100

Les indicateurs et l'index de l'égalité Femmes-Hommes ont été mis à la disposition du CSE selon les modalités prévues par l'article D.1142-5 du Code du Travail, transmis par télédéclaration à la DREETS, mis à disposition du personnel et sur le site de l'Office

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

Le Conseil d'Administration prend acte de cette information.

3° Signature du Contrat de Ville

Date de convocation : 16 février 2024		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

Visas

Vu la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine ;

Vu la circulaire du 31 août 2023 relative à l'élaboration des contrats de ville 2024-2030 dans les départements métropolitains ;

Vu le décret 2023-1314 du 28 décembre 2023 modifiant la liste des quartiers prioritaires de la politique de la ville dans les départements métropolitains ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de l'Agglomération de La Rochelle en date du 17 juillet 2015 approuvant la signature du contrat de Ville 2015-2020 ;

Vu la délibération du Bureau de l'Office Public de l'Habitat de l'Agglomération de La Rochelle en date du 22 novembre 2019 approuvant le protocole d'engagements renforcés et réciproques 2019 2022 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de l'Agglomération de La Rochelle en date du 13 décembre 2023 approuvant l'avenant n°3 à la convention d'abattement de TFPB pour l'année 2024 ;

Vu le contrat de Ville annexé à la présente délibération ;

Vu les périmètres des Quartiers Prioritaires de la Ville de La Rochelle annexés à la présente délibération ;

Exposé des motifs

Le contrat de ville, issu de la loi de programmation pour la ville de 2014 permet à l'ensemble des partenaires d'un territoire de coordonner et de programmer les actions prioritaires de la politique de la ville dans les Quartier Prioritaires de la Ville (QPV).

Ces actions concernent tous les domaines de la vie quotidienne des habitants des quartiers QPV notamment la sécurité, la propreté, l'offre éducative, l'offre sociale et culturelle, l'accès aux services de santé....

Le précédent contrat de ville signé le 29 septembre 2015 pour la période 2015-2020 et prorogé est arrivé à échéance au 31 décembre 2023.

Il a fait l'objet d'une évaluation sur l'année 2022 et d'un diagnostic social et démographique de la population actuelle des QPV. S'appuyant sur ces données statistiques et sur les retours des situations vécues par les acteurs du territoire, des ateliers collectifs participatifs ont permis d'élaborer des nouveaux axes d'intervention en concertation avec les habitants au deuxième semestre 2023.

Le comité de pilotage réuni le 26 juin 2023 et co-présidé par le Préfet et l'Elue à la politique de la Ville de l'Agglomération a défini des axes prioritaires pour le nouveau contrat de Ville dit « Quartiers 2030 » :

- La santé
- L'emploi et la formation
- La lutte contre l'isolement
- Le soutien en faveur de la petite enfance
- La prévention et la lutte contre le désœuvrement de la jeunesse
- L'accompagnement de la parentalité
- L'offre éducative, sportive culturelle et sociale
- La participation des habitants.

En parallèle, la géographie des QPV a été réactualisée sur la base des statistiques de peuplement et la réalité territoriale vécue.

Les trois QPV pour le contrat de Ville sont :

- Mireuil
- Villeneuve les Salines
- Port Neuf

Les nouveaux périmètres des QPV sont joints à la présente délibération.

Annexe deliberation signature contrat de ville perimetre QPV.pdf

Les modifications portent essentiellement sur l'intégration de l'ensemble des immeubles de logements sociaux de Port Neuf et l'intégration des équipements publics dans les périmètres des QPV.

Concernant les engagements de l'Office au titre du contrat de Ville, ils figurent notamment dans la convention d'abattement de TFPB en contrepartie des actions de gestion urbaine de proximité dans les quartiers prioritaires de la Ville.

Cette convention sera négociée sur l'année 2024 afin d'être annexée à ce contrat de Ville pour la période 2025-2030.

[contrat de ville 2024-2030.pdf](#)

Pour l'année 2024 un avenant n° 3 à la convention d'abattement du précédent contrat de ville est en cours de signature conformément à la décision du Conseil d'Administration du 13 décembre 2023.

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

- D'autoriser le Directeur Général à signer le contrat de ville pour la période 2024-2030 ;
- D'autoriser le Directeur Général à mettre en application les contraintes réglementaires liées à la modification du périmètre des QPV.

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

L'ordre du jour étant épuisé et personne ne demandant la parole, Madame la Présidente Marylise FLEURET-PAGNOUX clôture à 12 H 05 la séance du Conseil d'Administration

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 22 MAI 2024

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

Autres membres présents :

Madame **MENES** conseillère communautaire
Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire
Madame **FERRAND** conseillère communautaire

Monsieur **PEREZ** personne qualifiée et Vice-Président,
Madame **GILLE** personne qualifiée
Monsieur **CURUTCHET** Personne qualifiée
Madame **BOMBAIL** personne qualifié
Monsieur **CHAPTAL** personne qualifiée
Monsieur **PROUST** personne qualifiée
Madame **KALBACH** personne qualifiée

Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement
Madame **HENRI** représentante de l'UDAF
Monsieur **MYON** représentant la CAF
Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ

Monsieur **FLORY** représentants des locataires
Monsieur **CANTIN** représentant des locataires

Monsieur **DESSED** syndicat FO
Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Avec la présence de Madame Marielle **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes **SEMAPHORES**

Etaient aussi présentes sans voix délibérative :

Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan en Visio conférence
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Absents et excusés :

Monsieur **LALAUURIE** représentant le préfet
Madame **GUYARD** représentante des locataires
Madame **BENKADDAR** représentante des locataires
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire

N° 2 Présentation du rapport d'activité du Directeur Général pour l'année 2023

Date de convocation : 22 Avril 2024		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 :	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 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 2023.

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 22 MAI 2024

LA PRESIDENTE
Marylise FLEURET-PAGNOUX

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Marylise FLEURET-PAGNOUX', written over a horizontal line.

**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 22 MAI 2024

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

Autres membres présents :

Madame **MENES** conseillère communautaire

Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire

Madame **FERRAND** conseillère communautaire

Monsieur **PEREZ** personne qualifiée et Vice-Président

Madame **GILLE** personne qualifiée

Monsieur **CURUTCHET** Personne qualifiée

Madame **BOMBAIL** personne qualifié

Monsieur **CHAPTAL** personne qualifiée

Monsieur **PROUST** personne qualifiée

Madame **KALBACH** personne qualifiée

Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement

Madame **HENRI** représentante de l'UDAF

Monsieur **MYON** représentant la CAF

Monsieur **FLORY** représentants des locataires

Monsieur **CANTIN** représentant des locataires

Monsieur **DESSED** syndicat FO

Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Avec la présence de Madame Marielle **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes **SEMAPHORES**

Etaient aussi présentes sans voix délibérative :

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

Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Absents et excusés :

Monsieur **LALAUrie** représentant le préfet

Madame **GUYARD** représentante des locataires

Madame **BENKADDAR** représentante des locataires

Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire

Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire

Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ part avant la délibération N°3

N° 3 Présentation du rapport financier, des comptes annuels 2023 : approbation des comptes annuels 2023 et affectation du résultat

Date de convocation : 22 Avril 2024		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 :	18	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 2023, et donne connaissance du résultat de l'exercice excédentaire de 3 092 894.05 euros dont :

- Résultat SIEG : 2 853 522,64 €. Précision étant faite que ce résultat intègre une plus-value de cession immobilière de 4 085 021.02 €
- Résultat Non SIEG : 239 371,41 €

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 2023.

Le total du bilan s'élève à 463 918 122.64 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 2023 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

Le Conseil, après en avoir délibéré, approuve les comptes présentés.

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

Nature/Compte	SIEG	NON SIEG	Total
Résultat	2 853 522,64	239 371,41	3 092 894,05
Dont PV Immob	4 085 021,02		
Hors pv Immob	-1 231 498,38		
A prélever RAN et réserves			
110110	654 116,79		
110180	56 760,85		
106888	520 620,74		

- Affectation à hauteur de 239 371,41 euros au compte 110 120 « Report à nouveau (solde créditeur) – Activités ne relevant du service d'intérêt économique général depuis 2021 »,
-
- Affectation à hauteur de 4 085 021.02 euros au compte 106 851 « Réserves sur cessions immobilières – Activités relevant du service d'intérêt économique général depuis 2021 », pour les ventes de logements réalisées sur l'exercice 2023.
- Prélèvement
 - o A hauteur de 654 116,79 euros au compte 110 110 « Report à nouveau (solde créditeur) – Activités relevant du service d'intérêt économique général depuis 2021 »,
 - o A hauteur de 56 760,85 euros au compte 1101180 « Report à nouveau (solde créditeur) – Activités antérieures à 2021 »,
 - o A hauteur de 520 620,74 euros au compte 106888 « Réserves diverses – Activités antérieures à 2021 »

Après avoir pris connaissance de ces éléments, la Présidente du Conseil d'Administration propose d'autre part d'affecter le résultat de la façon ci-dessus.

Le Conseil, après en avoir délibéré, approuve l'affectation du résultat.

Délibération

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



POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,
LA ROCHELLE, le 22 MAI 2024

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 22 MAI 2024

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

Autres membres présents :

Madame **MENES** conseillère communautaire
Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire
Madame **FERRAND** conseillère communautaire

Monsieur **PEREZ** personne qualifiée et Vice-Président,
Madame **GILLE** personne qualifiée
Monsieur **CURUTCHET** Personne qualifiée
Madame **BOMBAIL** personne qualifié
Monsieur **CHAPTAL** personne qualifiée
Monsieur **PROUST** personne qualifiée

Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement
Madame **HENRI** représentante de l'UDAF
Monsieur **MYON** représentant la CAF

Monsieur **FLORY** représentants des locataires
Monsieur **CANTIN** représentant des locataires

Monsieur **DESSÉD** syndicat FO
Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Avec la présence de Madame Marielle **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes **SEMAPHORES**

Etaient aussi présentes sans voix délibérative :

Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Absents et excusés :

Monsieur **LALAUURIE** représentant le préfet
Madame **GUYARD** représentante des locataires
Madame **BENKADDAR** représentante des locataires
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire
Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ part avant la délibération N°3
Madame **KALBACH** personne qualifiée part avant la délibération N°4

N° 4 Modification des délégations de signature

Date de convocation : 22 Avril 2024		Nombre de votants :	17
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	17
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	17
ayant donné procuration :	17	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

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 ;

Vu la délibération du 24 mai 2023 du Conseil d'Administration portant sur la modification de la délégation de signature d'une partie des délégataires ;

Vu la délibération du 13 décembre 2023 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 ;

Compte tenu du départ en retraite de Mr HERDALOT Eric contrôleur de gestion et Directeur Financier par intérim en l'absence de Corinne LANDAIS, de la sortie des effectifs de Corinne LANDAIS et de la nomination au poste de Directeur Financier de Raphael DA SILVA, il convient de revoir les délégations de signature des postes :

- De Directeur Financier
- De contrôleur de gestion en attente de recrutement
- Du chef comptable en attente de recrutement

Par l'impulsion de la Direction Générale, afin de faciliter certaines signatures en cas d'absence du Directeur Général, les attributions de signature de Mme Aurore BONNOT et Mr Raphael DA SILVA vont se voir intégrer la signature des prêts contractés par l'Office et autorisé par le CA ou le Bureau en fonction du montant de l'emprunt.

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

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 2024-1 annexé, suite à la modification des répartitions des missions au sein de l'Office et au départ d'ancien collaborateur

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

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 22 MAI 2024

LA PRÉSIDENTE
Marylise FLEURET-PAGNOUX



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

Décision N°2024-1

Portant délégation de signature du Directeur Général de l'Office

Le Directeur Général de l'Office Public d'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle

- Vu le Code la Construction et de l'Habitation et notamment ses articles L. 421-12 et R.421-18 et L. 421-23 ;
- Vu la délibération n°8 du 16 septembre 2020, transmise au Représentant de l'Etat le 21 septembre 2020, et autorisant la Présidente du Conseil d'Administration à nommer Monsieur Frédéric LECLERC « Directeur Général » de l'Office Public d'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle ;

Considérant que l'article R. 421-18 précité prévoit que le Directeur Général peut déléguer sa signature avec l'accord du conseil d'administration aux membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de Directeur ou de Chef de Service.

Considérant que le Décret n°2022-706 est venu ajouter la possibilité aux titulaires de délégations de signature, sous réserve d'y être autorisé par l'acte de délégation, lui-même validé par le Conseil d'Administration, de subdéléguer la signature déléguée à d'autres membres du personnel de l'Office.

Considérant les nécessités de la continuité du service public et de bonne administration des services de l'Office.

ARTICLE 1er :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Raphael DA SILVA**, Directeur Financier, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont elle a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de sa direction

Relatif à la commande publique

- Validation des devis ou contrats inférieurs à 40 000 € HT liés au budget de la Direction et des services dont elle a la responsabilité

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Courrier motivé de rejet des facturations
- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises (bon à payer)

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
- Les emprunts souscrits par le compte de l'Office après autorisation donnée par le Conseil d'Administration ou le Bureau en fonction du montant de l'emprunt

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 2:

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Raphael DA SILVA**, sur les missions de Responsable du service Comptabilité en attente de recrutement, 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 Aurore BONNOT, 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 Raphael DA SILVA dans le cadre de ses missions 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
- Prorogation des contrats de réservations ou compromis de vente

Etant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Jean-Pierre CANCEDDA, 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, contrat de réservation de vente dans le cadre de l'accession sociale tout montage confondu (ex : BRS...) d'un montant inférieur à 500 000€HT
- Acte de réitération des ventes dans le cadre de l'accession sociale tout montage confondu (ex : BRS...) d'un montant inférieur à 500 000€HT
- Acte de vente notariés de biens propriétés de l'Office d'un montant inférieurs à 500 000€HT

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 10 000 € HT liés au budget du service dont il a la responsabilité

Relatif à la gestion comptable

- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises (bon à payer)

Relatif à la gestion des chantiers

- Les notes aux locataires concernant les chantiers dont il a la charge.
- Signalement de désordres et demande d'intervention des entreprises liés aux garanties légales (garantie de parfait achèvement et garanties biennales).
- PV de réception de chantier dont il a la charge
- Ordre de service des chantiers dont il a la charge
- Permis feu

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 10 000 € 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 quittance liées au loyer, SLS, ou réparations locatives
- Courrier de réduction de loyer, SLS ou réparations locatives

Spécifique aux missions

- Baux locatifs particuliers et avenants au contrat de location
- Baux commerciaux et avenants au contrat de location
- Baux professionnels et avenants au contrat de location
- Convention d'occupation temporaire et ses éventuels avenants
- Convention d'occupation précaire et ses éventuels avenants
- Contrats de pré-réservations des ventes en PSLA
- Notification faisant suite aux états des lieux sortants
- Courriers de mise en demeure préalable a recours contentieux ou relatifs à l'exécution des contrats
- Réponses explicatives aux locataires ou demandeurs de logement suite à réclamations techniques, administratives ou juridiques ayant une incidence de recours juridique
- Courrier en réponse aux demandes d'autorisation de travaux des locataires (accord ou refus)
- Courrier de mise en cause de responsabilité des locataires dans le cadre de ses obligations locatives
- Contrat préliminaire de vente accession sociale tout type (ex : BRS) 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 Cindy CORMIER**, Responsable Précontentieux et encaissement, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont elle a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation

Relatif à la commande publique

- Validation de devis et engagement hors contrat écrit inférieurs à 10 000 € HT liés au budget du service dont elle a la responsabilité
- Mandatement d'avocats et d'huissiers dans le cadre des procédures de contentieux locatifs

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- 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
- 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 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 Raphael DA SILVA**, Contrôleur de gestion en attente de recrutement, 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 Aurore BONNOT selon répartition binôme fonctionnel d'absence

ARTICLE 19 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Aurore BONNOT**, Directrice Administration Générale, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Note interne d'organisation de la Direction et du service dont elle a la charge
- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont elle a la responsabilité : les demandes de congés ordinaires, exceptionnels et RTT, les entretiens annuels et fiches de notation,
- Les convocations et courriers de mesures disciplinaire n'entrant pas dans le cadre de la commission, de l'ensemble de l'Office
- Les notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de sa direction

Relatif à la commande publique

- Signature des contrats écrit inférieurs à 1 500 000.00 € HT, ainsi que des avenants qui y seraient associés dans la limite de 5% du marché initial.
- Validation des devis ou contrats inférieur à 40 000 € HT liés au budget de la Direction et des services dont elle a la responsabilité
- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés de fourniture ou de service en cours d'exécution dans la limite des crédits affectés au budget
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics
- Information des entreprises non retenues en phase candidature et en phase finale
- Déclaration de procédure infructueuse
- Agrément des actes de sous-traitance
- Certificat de cession de créance donné aux entreprises dans le cadre des marchés

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Courrier motivé de rejet des facturations
- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises (bon à payer)
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités des contrats passés par la DAG

- Décision de réduction ou d'annulation de pénalités pour les marchés autre que ce ayant pour objet les services et travaux de la Direction Développement Maîtrise d'Ouvrage et de la Direction de La Clientèle dans la limite de 20 000 €

Spécifique aux missions

- Les actes administratifs liés à la vie sociale des salariés et des agents de la fonction publique territoriale à l'exception des arrêtés et décisions relatif à la carrière et/ou la rémunération des agents de la fonction publique territoriale.
- Les pièces relatives à l'accord collectif d'entreprise : demandes de congés exceptionnels du personnel et d'autorisation spéciales d'absences actes liés à la fin de contrat, ordres de missions, convention de formation, convocations diverses, remboursement de frais de déplacements du personnel, décomptes HS, conventions de stages, arrêtés relatifs aux absences
- Les correspondances pour gestion courante avec le personnel (salariés et agents de la fonction publique territoriale)
- Les actes administratifs liés à l'activité de la Direction : déclarations liées aux contributions et taxes obligatoires, formulaires, enquêtes sociales
- Les convocations et mesures disciplinaires
- Les saisines des commissions
- Les convocations liées aux instances représentatives du personnel
- Validation des rapports et indemnisations sinistres limité à une valeur de 20 000€HT
- Les emprunts souscrits par le compte de l'Office après autorisation donnée par le Conseil d'Administration ou le Bureau en fonction du montant de l'emprunt

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 Monsieur Raphael DA SILVA selon répartition binôme fonctionnel d'absence

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
- Lettre d'accord d'indemnisation sur les sinistres dans la limite de dommage matériel inférieur à 25 000€HT
- Courrier de mise en cause de responsabilité dans le cadre de sinistre (à l'attention des locataires et/ou des assureurs) hors dommages ouvrages à l'exception du cas d'absence du Directeur Développement Maîtrise d'Ouvrage, Rémy RAGUENET.
- Courrier de mise en demeure des assureurs dans le cadre de la gestion des sinistres
- Courrier de recours présenté aux assureurs dans le cadre de la gestion de sinistre
- Courrier ayant pour objet le suivi des procédures collectives avec les mandataires judiciaires
- Courrier de mise en responsabilités des entreprises dans le cadre de gestion de garanties contractuelles (garantie de parfait achèvement, garantie biennale)
- Courriers de mise en demeure d'intervention des entreprises liés aux garanties contractuelles (garantie de parfait achèvement et garantie biennale)
- Lettre et protocole d'accord avec les locataires dans le cadre d'un précontentieux hors impayé et trouble de voisinage dans la limite de 3 000€TTC
- 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

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 Raphael DA SILVA, Aurore BONNOT, Rémy RAGUENET selon répartition binôme fonctionnel d'absence

ARTICLE 26 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur David LOUVET**, logisticien, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont le Directeur de La Clientèle, Monsieur Jean-Pierre CANCEDDA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la commande publique

- Validation de devis et engagement hors contrat écrit inférieurs à 2 000 € HT liés au budget dont il a la responsabilité

Etant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Jean-Pierre CANCEDDA ou Olivier BESSAC.

ARTICLE 27 :

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 28 :

Cette décision sera notifiée à :

- Raphael DA SILVA
- Olivier BESSAC
- Yanis LASSAIRE
- David LOUVET

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 22 MAI 2024

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

Autres membres présents :

Madame **MENES** conseillère communautaire
Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire
Madame **FERRAND** conseillère communautaire

Monsieur **PEREZ** personne qualifiée et Vice-Président,
Madame **GILLE** personne qualifiée
Monsieur **CURUTCHET** Personne qualifiée
Madame **BOMBAIL** personne qualifié
Monsieur **CHAPTAL** personne qualifiée
Monsieur **PROUST** personne qualifiée

Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement
Madame **HENRI** représentante de l'UDAF
Monsieur **MYON** représentant la CAF

Monsieur **FLORY** représentants des locataires
Monsieur **CANTIN** représentant des locataires

Monsieur **DESSÉD** syndicat FO
Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Etaient aussi présentes sans voix délibérative :

Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Absents et excusés :

Monsieur **LALAUURIE** représentant le préfet
Madame **GUYARD** représentante des locataires
Madame **BENKADDAR** représentante des locataires
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire
Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ part avant la délibération N°3
Madame **KALBACH** personne qualifiée part avant la délibération N°4

Avec la présence de Madame Marielle **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes **SEMAPHORES**

N° 5 Vente du Village Vacances Lafayette La Rochelle

Date de convocation : 22 Avril 2024		Nombre de votants :	16
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	16
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	16
ayant donné procuration :	16	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Monsieur Bruno CHAPTAL DE CHANTELOUP ne prend pas part au vote

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 la délibération du Conseil d'Administration du 24 mai 2023 autorisant la vente du Village Vacances Lafayette dans le cadre d'un Appel à Manifestation d'Intérêt ;

Vu les avis du service du Domaine rendus le 23 mai 2023 sur la valeur vénale des parcelles constituant la propriété du Village Vacances ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 25 octobre 2023 approuvant la constitution du jury de l'Appel à Manifestation d'intérêt ;

Vu la décision de la Commission Permanente du Conseil Départemental de Charente Maritime du 12 avril 2024 approuvant la SAS foncière de portage du projet de réhabilitation de la résidence Lafayette ;

Exposé des motifs

Déroulé AMI

La Présidente rappelle que conformément à la décision du Conseil d'Administration du 24 mai 2023, l'Appel à Manifestation d'Intérêt pour la vente du Village Vacances a été lancé le 29 juin 2023.

Deux équipes ont adressé un dossier de réponse le 30 octobre 2023 :

- l'équipe constituée de l'investisseur hôtelier Hirundi et du promoteur Linkcity
- l'équipe constituée de 2 investisseurs : la SEMPAT 17, l'association Village Vacances Familles (VVF) à laquelle s'est adjoint le Stade Rochelais en seconde phase d'analyse.

Le Jury de l'AMI, composé de membres du Conseil d'Administration de l'Office et d'élus du Conseil Communautaire, s'est réuni le 5 décembre et le 21 décembre 2023.

Pour mémoire, conformément à la décision du Conseil d'Administration du 25 octobre 2023 le jury était composé de 8 membres :

- Monsieur Frédéric Leclerc, Directeur Général de l'Office, Président du Jury
- Madame Marylise Fleuret Pagnoux, Présidente de l'Office,
- Monsieur Christian Pérez, Vice-Président de l'Office
- Monsieur Michel Raphel, administrateur de l'Office
- Monsieur Eric Herdalot, Directeur financier de l'Office
- Monsieur Rémi Raguenet, Directeur du développement de l'Office
- Madame Chantal Subra, Conseillère communautaire au tourisme, suppléante de Monsieur Stéphane Vilain
- Monsieur Pascal Sabourin, Conseiller communautaire à l'économie sociale et solidaire

Suite à une analyse technique basée sur différents critères et une présentation de chacune des équipes, le jury a décidé de retenir le groupe représenté par le mandataire VVF pour poursuivre des négociations exclusives en vue de la vente.

Présentation du projet retenu :

Le groupement SEMPAT, VVF, Stade Rochelais propose une exploitation du site comprenant :

- Le maintien de la vocation de tourisme social
- Un phasage des travaux permettant la poursuite d'activité sans interruption d'exploitation.
- Un projet architectural qui préserve l'existant des bâtiments sud notamment pour respecter les contraintes du Plan de prévention des risques inondations et qui valorise les espaces extérieurs.
- Un projet environnemental vertueux s'appuyant sur des certifications environnementales et une gestion sobre.
- Une diversité d'occupation (vacances, loisirs, séminaires, formations, événementiel, hébergement) et une ouverture du site sur l'extérieur toute l'année (restauration, animations, stages et pratiques sportives...)
- Une offre d'achat d'un montant de 3 500 000€ pour l'ensemble du site

Périmètre de vente

Dans le cahier des charges initial, le périmètre foncier de la vente était limité aux 4 bâtiments situés les plus au sud et conservait la parcelle nord comprenant le bâtiment A en tant que réserve foncière. Le Conseil d'Administration réuni en séance le 24 mai 2023 avait autorisé la mise en vente des parcelles sud à savoir (AW2, AW3, AW4, AW306, AW374).

Les équipes ayant travaillé sur l'AMI ont demandé de pouvoir intégrer dans leur projet la parcelle Nord qui permettait d'optimiser et diversifier les offres touristiques et d'hébergement et de rendre les projets cohérents et viables.

Le Jury a donc analysé les deux propositions (avec et sans Parcelle Nord) et a finalement retenu l'option du périmètre foncier total.

Il est proposé aux membres du Conseil d'Administration d'approuver l'élargissement du périmètre de vente comprenant les parcelles suivantes :

AW2, AW3, AW 4, AW 303, AW 306, AW 374.

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

www.office-agglo-larochelle.fr

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

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

Les références cadastrales seront revues avant la vente définitive pour permettre de régulariser des occupations foncières entre la Ville et l'Office (Cf délibération du CA du 22 mai 2024 sur les échanges fonciers).

Montage juridique et financier

Le groupement d'acquéreur (VVF, SEMPAT, Stade Rochelais) doit constituer une société d'acquisition foncière qui assurera le rôle d'investisseur et sera signataire du compromis de vente et de l'acte authentique. La création de cette société d'investissement, sous la forme d'une Société à Action Simplifiée (SAS), a été approuvée par le Conseil Départemental de la Charente Maritime en tant qu'actionnaire majoritaire de la SEMPAT par décision du 12 avril 2024. La répartition de l'apport en fonds propres est le suivant :

- 51% SEMPAT
- 19% VVF
- 20% Stade Rochelais

Cette foncière devra contractualiser un bail d'exploitation d'une durée de 30 ans avec le gestionnaire futur du site, à savoir VVF. Ce dernier établira quant à lui des contrats de partenariat avec les exploitants potentiels (La Ligue 17, Auberges de jeunesse 17, Stade Rochelais).

Parallèlement la foncière va contractualiser un Contrat de promotion immobilière avec un promoteur (EDEN Promotion pressenti à ce jour) permettant de garantir les coûts et les délais pour l'investisseur.

Compte tenu de la fin de bail avec la Ligue 17 au 31 octobre 2024, l'Office devra établir une convention temporaire d'occupation avec le futur gestionnaire (VVF) pour prendre les lieux à compter du 1^{er} novembre 2024 pour une durée maximale de 2 ans en attendant la signature définitive de la vente envisagée en 2025.

Négociations

A l'issue du choix du jury en décembre 2023, la phase de négociation avec le groupement d'acquéreur a pu être entamée. Plusieurs réunions de négociations se sont tenues au cours de ce trimestre : 30 janvier, 20 mars, 10 avril, 14 mai.

Les négociations ont porté sur différents points notamment :

- Les conditions suspensives du compromis de vente et les risques juridiques techniques et administratifs pouvant intervenir avant la vente (autorisations d'urbanisme, études d'impact, diagnostics techniques, surcoûts environnementaux, obtention des financements...)
- Le montant du loyer de la convention temporaire d'occupation
- L'engagement de la vocation sociale et la reprise du personnel
- La mise en œuvre de l'Etat des lieux d'entrée

L'objectif pour l'Office est de pouvoir garantir le prix minimum d'acquisition proposé à savoir 3 500 000€.

Le compromis de vente définitif devrait être soumis au prochain Conseil d'Administration du 10 juillet 2024.

Délibération

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

- poursuivre les négociations de vente avec le groupement d'acquéreurs VVF SEMPAT et Stade Rochelais
- réaliser les études techniques nécessaires à la conclusion de la vente.
- signer le compromis de vente avec la société représentant le groupement d'acquéreurs sur la totalité de l'unité foncière pour un montant de 3 500 000€.

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



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 22 MAI 2024

LA PRESIDENTE
Marylise FLEURET-PAGNOUX



CONSTITUTION D'UNE SOCIÉTÉ DE PORTAGE PAR LA SEMPAT 17

**Première commission : Finances et
Administration Générale, Evaluation
des Politiques Publiques et Solidarité
Territoriale**

**COMMISSION PERMANENTE
du 12 avril 2024**

**DELIBERATION
N° 2024-04-12-4**

La Commission Permanente du Département réunie à la Maison de la Charente-Maritime, le 12 avril 2024 à 11h45, sous la présidence de Mme Sylvie MARCILLY, Présidente du Département,

Agissant par délégation de l'Assemblée Départementale (délibération du 1^{er} juillet 2021),

Considérant que le Département est actionnaire majoritaire de la Société d'Economie Mixte Patrimoniale «SEMPAT 17» constituée en 2001 dans le but de porter des projets immobiliers s'inscrivant dans le cadre de l'intérêt général de notre département (études et réalisations d'opérations en vue du développement touristique, social et économique du département),

Considérant la candidature de la SEMPAT à l'appel à manifestation d'intérêt lancé par l'Office Public de l'Habitat de l'agglomération de La Rochelle pour la vente de la résidence Lafayette située à La Rochelle constituée d'un ensemble immobilier de 7 bâtiments d'environ 8 000 m² bâtis sur une parcelle de près de 17 000 m²,

Considérant que la SEMPAT s'est rapproché de l'association parapublique de tourisme «VVF Villages» et la société « Stade Rochelais » pour répondre en groupement à cet appel à manifestation d'intérêt,

Considérant le projet d'installer un village de vacances orienté sport, géré par VVF, opérateur majeur du tourisme social et la réservation d'un bâtiment dont le Stade Rochelais serait locataire en vue d'y loger l'ensemble des jeunes de son centre de formation (rugby masculin, rugby féminin, basketball), soit environ 65 sportifs,

Considérant que la SEMPAT, foncière de développement touristique, serait l'investisseur de référence en contrepartie d'un bail d'occupation de 30 ans fermes signé avec VVF dont le Stade Rochelais serait locataire,

Considérant qu'afin de limiter les risques de portage immobilier et de s'assurer de l'implication des bénéficiaires du projet, la SEMPAT a obtenu des locataires qu'ils soient co-investisseurs à hauteur de 49 % d'une société de portage sous la forme juridique d'une société à actions simplifiée (SAS) dont l'actionnariat serait réparti de la manière suivante : SEMPAT à 51 %, VVF à 29 % et Stade Rochelais à 20 %,

Considérant que les fonds propres à apporter sont estimés à 4,5 M€ soit 2,3 M€ financés par SEMPAT,

Considérant qu'à ce stade, il s'agit de valider la création de la foncière d'un capital social de 1 000 € dont 510 € seront apportés par la SEMPAT, 290 € par VVF et 200 € par le Stade Rochelais,

Considérant que la constitution de cette SAS permettra de signer les actes juridiques du compromis de vente, du contrat de promotion immobilière avec le constructeur et du contrat de bail commercial avec le locataire VVF,

Considérant que le besoin en fonds propres complémentaires serait apporté en comptes courants d'associés,

Considérant que l'accord du Département de la Charente-Maritime, actionnaire majoritaire de la SEMPAT, est requis pour opérer la création de la SAS foncière,

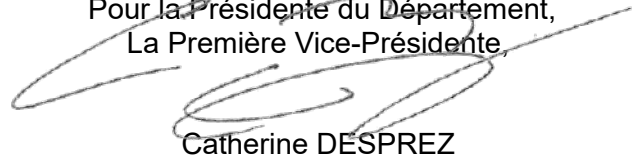
Considérant l'avis favorable de la 1^{ère} Commission du 25 mars 2024,

DECIDE d'autoriser la SEMPAT 17 à constituer une société de portage en charge du projet de réhabilitation de la résidence Lafayette à La Rochelle et d'approuver le projet de statuts présenté en annexe.

Adopté à l'unanimité, le quorum étant atteint.

Avant l'examen de ce rapport, Mme FLEURET-PAGNOUX s'est retirée de la salle et n'a donc pas pris part au vote.

Pour extrait conforme,
Pour la Présidente du Département,
La Première Vice-Présidente,



Catherine DESPREZ

LA ROCHELLE
VILLAGE DE VACANCES LAFAYETTE
PROJET STATUTS SAS BAIE DES SPORTS

LES SOUSSIGNES

- La SEMPAT 17, Société d'économie mixte locale au capital social de 21.100.920 euros dont le siège social est 85 boulevard de la République (17000) La Rochelle, inscrite au RCS de La Rochelle sous le n°438 635 567, représentée par son Président Monsieur Christophe CABRI, dûment habilité à cet effet.

Ci-après dénommé la « *SEMPAT 17* »

- L'Association VVF, association loi 1901, dont le siège social est 8, rue Claude Danziger (63100) Clermont-Ferrand enregistrée sous le n° 775 634 132 01331, représentée par son Directeur Général délégué, Monsieur Patrick BRAULT, dûment habilité à cet effet.

Ci-après dénommée « *VVF* »

- La SAS Stade Rochelais, société par actions simplifiée, au capital social de 3.329.200 €, dont le siège social est 27 avenue du Maréchal Juin (17000) La Rochelle, inscrite au RCS de La Rochelle sous le n° 432 200 954, représentée par son Directeur Général, Monsieur Pierre VERNAYRE, dûment habilité à cet effet.

Ci-après dénommé « Le Stade Rochelais »

LES SOUSSIGNES ONT ETABLI
LES STATUTS DE LA SOCIETE PAR ACTIONS SIMPLIFIEE « BAIE DES SPORTS »
QU'ILS ONT CONVENUS D'INSTITUER ENTRE EUX

STATUTS

TITRE I

FORME – OBJET – DENOMINATION – SIEGE – DUREE DE LA SOCIETE

Article 1. Forme :

La société est une société par actions simplifiée (ci-après désignée « la Société »). Elle est régie par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur et par les présents statuts.

Elle fonctionne indifféremment sous la même forme avec un ou plusieurs associés.

Elle ne peut procéder à une offre au public de titres financiers ou à l'admission aux négociations sur un marché réglementé de ses actions. Elle peut néanmoins procéder à l'offre de titres financiers dans les conditions définies aux 2 et 3 du I et au II de l'article L. 411-2 du code monétaire et financier.

Article 2. Objet social :

La société a pour objet, l'acquisition, l'administration et l'exploitation par bail ou autrement d'un ensemble immobilier, à usage de village de vacances sis 200 avenue de Bourgogne à La Rochelle (17000).

La société pourra accomplir toutes opérations, immobilières, industrielles, commerciales, et financières se rapportant directement ou indirectement à l'objet social ci-dessus défini ou susceptible d'en faciliter la réalisation.

Article 3. Dénomination sociale

La société a pour dénomination : « **SAS BAIE DES SPORTS** »

Tous actes et documents émanant de la Société et destinés aux tiers doivent indiquer la dénomination sociale, précédée ou suivie immédiatement et lisiblement des mots « Société par actions simplifiée » ou des initiales « SAS » et de l'énonciation du capital social.

Article 4. Siège social

Le siège social est fixé : Résidence LAFAYETTE, 200 avenue de Bourgogne à La Rochelle, (17000).

Le transfert du siège social en tout autre lieu que le département de situation du siège ou d'un département limitrophe doit résulter d'une décision collective des associés prise selon les conditions prévues par les statuts.

Article 5. Durée :

La durée de la Société est fixée à 99 ans à compter de son immatriculation au Registre du commerce et des sociétés.

Cette durée peut, par décision de l'assemblée générale extraordinaire, être prorogée une ou plusieurs fois sans que cette prorogation puisse excéder 99 ans.

La décision de prorogation de la durée de la Société est prise par décision collective des associés sur convocation du Président ou du directeur général un an au moins avant la date d'expiration de la Société. A

défaut, tout associé peut demander au Président du tribunal de commerce du lieu du siège social statuant sur requête, la désignation d'un mandataire de justice afin de provoquer l'assemblée et la décision ci-dessus prévues.

TITRE II

APPORTS – CAPITAL SOCIAL – ACTIONS

Article 6. Apports

Les soussignés font à la Société les apports suivants :

- L'Association VVF apporte une somme en numéraire de DEUX CENT QUATRE VINGT DIX EUROS (290 €) correspondant à vingt-neuf (29) actions d'une valeur de DIX EUROS (10 €) soit 29% du capital social.
- La SEMPAT 17 apporte une somme en numéraire de CINQ CENT DIX EUROS (510€) correspondant à CINQUANTE ET UN (51) actions d'une valeur de DIX EUROS (10 €) € soit 51% du capital social.
- Stade Rochelais SAS, apporte une somme en numéraire de DEUX CENT EUROS (200) € correspondant à VINGT (20) actions d'une valeur de DIX EUROS (10 €) € soit 20% du capital social.

Soit au total, une somme de MILLE EUROS (1000 €) correspondant à 100 actions de dix euros de valeur nominale chacune, souscrites en totalité et intégralement libérées, ainsi que l'atteste le certificat du dépositaire établi le(date) par la banque (dénomination sociale).

Article 7. Capital social

Le capital social est fixé à 1.000 €, divisé en 100 actions de 10 € de valeur nominale chacune, de même catégorie.

Article 8. Modifications du capital

Le capital social peut être augmenté ou réduit dans les conditions prévues par la loi, par décision collective des actionnaires.

Les actionnaires peuvent déléguer au Président les pouvoirs nécessaires à l'effet de réaliser, dans le délai légal, l'augmentation du capital en une ou plusieurs fois, d'en fixer les modalités, d'en constater la réalisation et de procéder à la modification corrélative des présents statuts.

En cas d'augmentation par émission d'actions à souscrire en numéraire, un droit de préférence à la souscription de ces actions est réservé aux propriétaires des actions existantes au prorata de leur participation dans le capital de la société, dans les conditions légales. Toutefois, les actionnaires peuvent renoncer à titre individuel à leur droit préférentiel de souscription et la décision d'augmentation du capital peut supprimer ce droit préférentiel en respectant les conditions légales.

Article 9. Libération des actions

Les actions en numéraire émises à la suite d'une augmentation de capital pourront être libérées que de la moitié.

La libération du surplus intervient en une ou plusieurs fois sur décision du Président dans un délai maximum de 2 ans à compter du jour du jour où l'augmentation de capital est décidée en Assemblée Générale.

Les actionnaires ont la faculté de procéder à des versements anticipés.

Les appels de fonds sont portés à la connaissance des souscripteurs quinze jours au moins avant la date fixée pour chaque versement, par lettre recommandée AR adressée à chaque actionnaire.

Si un actionnaire manque à ses obligations de libération d'apports à la suite d'un appel de fonds du Président, et que ce défaut de financement se poursuit, les sommes dues sont, de plein droit, productives d'intérêt au taux légal, à compter de la date d'exigibilité, sans préjudice des autres recours et sanctions prévus par la loi.

Article 10. Forme des actions

Les actions de la Société doivent obligatoirement être nominatives. Elles donnent lieu à une inscription à un compte ouvert par la Société au nom de l'associé dans les conditions et selon les modalités prévues par les dispositions législatives et réglementaires applicables.

Les actions sont indivisibles à l'égard de la Société.

Article 11. Droits et obligations attachés aux actions

Chaque action donne droit, dans les bénéfices et l'actif social, à une part proportionnelle à la quotité du capital qu'elle représente.

Les actionnaires sont responsables du passif social dans la limite du montant nominal des actions qu'ils possèdent. Les droits et obligations attachés à l'action suivent le titre dans quelque main qu'il passe. La propriété d'une action comporte de plein droit adhésion aux statuts et aux décisions collectives des actionnaires.

A chaque action est attaché le droit de participer, dans les conditions fixées par les dispositions législatives et réglementaires applicables et par les présents statuts, aux assemblées générales et au vote des résolutions. Les héritiers, ayants droit ou créanciers d'un actionnaire ne peuvent requérir l'apposition des scellés sur les biens de la Société, en demander le partage ou la licitation, ni s'immiscer en aucune manière dans les actes de son administration. Ils doivent, pour l'exercice de leurs droits, s'en rapporter aux inventaires sociaux et aux décisions de l'assemblée générale.

Chaque fois qu'il est nécessaire de posséder plusieurs actions pour exercer un droit quelconque, en cas d'échange, de regroupement, d'attribution de titres, d'augmentation ou de réduction du capital, de fusion ou de toute autre opération sociale, les titres isolés ou en nombre inférieur à celui requis ne donnent aucun droit à leurs propriétaires contre la Société, les actionnaires ayant à faire, dans ce cas, leur affaire personnelle du groupement du nombre d'actions nécessaires.

Article 12. Modalités de transmission des actions

Sous réserve de la période d'inaliénabilité prévue à l'article 12 ci-dessous, les actions sont librement négociables. Leur transmission s'opère à l'égard de la société et des tiers par un virement du compte du cédant au compte du cessionnaire, sur production d'un ordre de mouvement. Ce mouvement est inscrit sur un registre coté et paraphé, tenu chronologiquement dénommé « registre des mouvements ».

La société est tenue de procéder à cette inscription et à ce virement dès réception de l'ordre de mouvement et, au plus tard dans les 10 jours qui suivent celle-ci.

L'ordre de mouvement, établi sur un formulaire fourni ou agréé par la société, est signé par le cédant ou son mandataire.

Article 13 - Inaliénabilité des actions

Toutes les actions et tous les titres pouvant donner droit, immédiatement ou à terme, à des actions de la société ainsi que des démembrements de ces actions et titres sont inaliénables pendant **dix années** à compter de l'immatriculation de la société.

L'interdiction temporaire de céder les actions, prévue ci-dessus, vise toute transmission entre vifs, à titre gratuit ou onéreux, à quelque titre et sous quelque forme que ce soit, ainsi qu'à tout nantissement portant sur les actions ou titres visés au paragraphe précédent, à l'exception des mutations réalisées avec l'accord écrit et préalable de tous les actionnaires.

L'inaliénabilité temporaire des actions fait l'objet d'une mention sur les comptes d'actionnaires ouverts par la société.

Par ailleurs, quelle que soit la date à laquelle elle intervient, les actionnaires s'engagent d'ores et déjà à accepter la cession totale d'actions par un associé, soit à une société que celui-ci contrôle directement ou indirectement, soit à une société dont il est sous le contrôle direct ou indirect. Le contrôle s'entendant au sens de l'article L.233-3 du Code de Commerce.

Par exception à l'inaliénabilité temporaire des actions, le Président devra lever l'interdiction de céder, en cas d'exclusion d'un actionnaire ou de cession des actions d'une société dont le contrôle est modifié.

Article 14. Cession des actions - Droit de préemption

A l'expiration de la période d'inaliénabilité fixée à l'article 12 ci-dessus :

- Toute transmission volontaire, directe ou indirecte, ou nantissement, entre actionnaires ou à des tiers, d'actions de la société ou de titres pouvant donner droit, immédiatement ou à terme, à des actions de la société ainsi que de démembrement de ces actions ou de ces titres à quelque titre et sous quelque forme que ce soit sont soumises au respect du droit de préemption conféré aux actionnaires dans les conditions définies au présent article.
- L'actionnaire cédant notifie au Président de la société et à chacun des actionnaires, par lettre recommandée avec accusé de réception, son projet de transmission en indiquant : le nombre d'actions ou de titres dont la cession est envisagée et le prix de cession ou de valorisation, s'il s'agit d'une transmission à titre onéreux ou de leur estimation s'il s'agit d'une transmission à titre gratuit, et des autres conditions de la transmission ;
- Dans un délai de 15 (quinze) jours à compter de la réception de cette notification, le Président en adressera copie à tous les actionnaires.
- La date de réception de cette notification du Président aux actionnaires fait courir un délai 2 mois à l'expiration duquel, si les droits de préemption n'ont pas été exercés sur les actions ou titres dont la cession est projetée, l'actionnaire cédant pourra réaliser librement ladite cession mais uniquement aux prix contenus dans la notification de son projet de cession et sous réserve des stipulations des présents statuts relatives à l'agrément.
- Chaque actionnaire bénéficie d'un droit de préemption exercé par notification au Président dans le délai de 2 mois au plus tard à compter de la réception de la notification du projet de cession par le Président. Cette notification est effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception indiquant le nombre d'actions que l'actionnaire souhaite acquérir.
- Le Président notifie à l'actionnaire cédant par lettre recommandée avec accusé de réception, les résultats de la procédure de préemption.
- Lorsque les droits de préemption sont supérieurs ou égal au nombre d'actions ou titres dont la cession est projetée, lesdites actions ou titres sont répartis par le Président entre les actionnaires qui ont notifié leur demande de préemption au prorata de leur participation au capital de la société et dans la limite de leurs demandes, les rompus éventuels étant répartis au plus fort reste.
- Le Président établira la liste des acquéreurs avec le nombre d'actions présentées par chacun d'eux et leur en transmettra copie ainsi qu'au cédant dans un délai maximum de 15 (quinze) jours à compter de l'expiration du délai de notification de l'exercice du droit de préemption ci-dessus.
- Le prix des actions ou titres correspondra au prix ou à la valorisation indiquée dans « la notification du cédant ».
- Si la « notification du cédant » fait état d'un prix d'aliénation exprimé payable, en tout ou en partie,

en nature ou par échange de titre d'une autre société, le cédant et les actionnaires non-cédant disposeront d'un délai de quarante-cinq jours à compter de la réception par ces derniers de la copie de la « notification du cédant » adressée par le Président pour fixer d'un commun accord le prix en numéraire auquel les actionnaires non-cédant pourront préempter les actions aliénées. A défaut d'accord dans le délai imparti, le prix des actions sera fixé par un expert désigné conformément à l'article 1843-4 du Code Civil.

- Le versement sera effectué par les acquéreurs dans les trente jours suivant la réception de la liste établi par le Président ou à compter de la remise par l'expert de son rapport.
- Lorsque les droits de préemption sont inférieurs au nombre d'actions ou titres dont la cession est projetée, les droits de préemption sont réputés n'avoir jamais été exercés et l'actionnaire cédant est libre de réaliser l'opération au profit du cessionnaire mentionné dans sa notification et aux conditions ainsi notifiées et sous réserve des stipulations des présents statuts relatives à l'agrément.

Article 15. Agrément

1. Les actions de la société ne peuvent être cédées qu'après agrément préalable donné par décision collective adoptée à la majorité des **90 %** des voix des actionnaires présents ou représentés conformément aux dispositions des articles 21 et 22 des statuts. En outre chaque cessionnaire devra avoir expressément accepté et signé le Pacte d'Actionnaires, éventuellement modifié, approuvé concomitamment à la signature des présents statuts.
2. La demande d'agrément doit être notifiée au Président par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle indique le nombre d'actions dont la cession est envisagée, le prix de cession, l'identité de l'acquéreur s'il s'agit d'une personne physique et s'il s'agit d'une personne morale les informations suivantes : dénomination, forme, siège social, numéro RCS, identité des dirigeants, montant et répartition du capital.
3. Le Président notifie cette demande d'agrément aux actionnaires.
4. La décision des actionnaires sur l'agrément doit intervenir dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la demande visée au 2 ci-dessus. Elle est notifiée au cédant par lettre recommandée avec accusé de réception.
5. Si aucune réponse n'est intervenue à l'expiration du délai ci-dessus, l'agrément est réputé acquis.
6. Les décisions d'agrément ou de refus d'agrément ne sont pas motivées.
7. L'agrément est valable pendant une durée de trois mois à compter du jour où il est accordé. Passé ce délai, le cédant doit à nouveau notifier une demande d'agrément dans les conditions stipulées ci-dessus.
8. En cas d'agrément, la cession projetée est réalisée par l'actionnaire cédant aux conditions notifiées dans sa demande d'agrément. Le transfert des actions au profit du cessionnaire agréé doit être réalisé dans les trois mois de la notification de la décision d'agrément ; à défaut de réalisation du transfert des actions dans ce délai, l'agrément sera caduc.
9. En cas de refus d'agrément de l'acquéreur, le cédant dispose d'un délai de 20 (vingt) jours à compter de la notification de refus pour faire connaître au Président de la société par lettre recommandée avec accusé de réception s'il renonce ou non à son projet.
10. En cas de refus d'agrément de l'acquéreur et à moins que le cédant ne décide de renoncer à la cession envisagée, les autres actionnaires sont tenus dans un délai de 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la décision de refus d'agrément, de faire racheter les actions par la société, soit de décider la vente d'un bien afin de désintéresser l'associé désirant sortir
11. Lorsque la société procède au rachat des actions de l'actionnaire cédant, elle est tenue dans les six mois de ce rachat de les céder ou de les annuler, avec accord du cédant, au moyen d'une réduction de son capital social.

12. Le prix de rachat des actions est fixé d'un commun accord entre les parties. A défaut d'accord sur ce prix, celui-ci est déterminé conformément aux dispositions de l'article 1843-4 du Code Civil.
13. En cas d'augmentation de capital par émission d'actions de numéraire, la transmission des droits de souscription à quelque titre que ce soit est soumise à la même procédure que celle prévue pour les cessions d'actions.
14. La transmission des droits d'attribution d'actions gratuites est soumise aux mêmes conditions que celles des droits de souscription.

Article 16. Nullité des cessions d'actions

Toute cession d'actions effectuée en violation des articles 12, 13 ou 14 des présents statuts est nulle.

Article 17. Modification dans le contrôle d'un associé

Toute modification de la répartition du capital, tout changement dans l'identité d'un ou des représentants d'un ou des actionnaires (Président, gérant, membre du CA dans les SA ou changement de société contrôlante) doit être notifiée à la Société dans les deux mois suivant le changement.

Cette modification doit, le cas échéant, mentionner si la modification intervenue entraîne un changement dans le contrôle de la société associée au sens de l'article L.233-3 du code de commerce.

TITRE III

REPRESENTATION – ADMINISTRATION – DIRECTION - CONTROLE DE LA SOCIETE

Article 18. Présidence de la société

La Société est représentée, à l'égard des tiers, par un Président désigné par l'assemblée des actionnaires, **selon une présidence tournante, « également dite alternative »**, parmi ses actionnaires de la société, il peut être une personne physique ou une personne morale.

Lorsque le Président est une personne morale, celle-ci doit obligatoirement désigner un représentant permanent personne physique.

Lorsqu'une personne morale exerce les fonctions de Président, ses dirigeants sont soumis aux mêmes conditions et obligations et encourent les mêmes responsabilités civiles et pénales que s'ils étaient Présidents en leur nom propre, sans préjudice de la responsabilité solidaire de la personne morale qu'ils dirigent.

Le Président est nommé pour une durée de trois ans.

La première présidence d'une durée de 3 ans sera assurée par la SEMPAT 17, représentée par Monsieur () ; auquel succèdera VVF.

En cas de décès, démission, révocation ou empêchement du Président d'exercer ses fonctions d'une durée supérieure à deux mois, il est pourvu à son remplacement par une décision collective des associés pour la durée du mandat restant à courir.

Les fonctions de Président pourront faire l'objet d'un remboursement de frais. Le Président pourra obtenir le remboursement sur justificatif des dépenses engagées dans l'intérêt de la société.

Le Président est révocable à tout moment, par décision de l'Assemblée Générale. Le Président révoqué n'aura droit à aucune indemnité de quelque nature que ce soit. Etant entendu que la cessation des fonctions du Président entrainera automatiquement la fin de toute fonction qu'il exercerait de droit.

Le Président est investi des pouvoirs les plus étendus pour représenter la société vis-à-vis des tiers, et pour agir en toutes circonstances au nom de la société et dans la limite de l'objet social sous réserve des attributions exercées collectivement par les actionnaires.

Sur proposition du président, il peut être désigné un ou plusieurs directeurs généraux par décision collective des actionnaires, personnes physiques ou morales, choisis parmi les actionnaires ou en dehors d'eux et qui peuvent être liés à la société par un contrat de travail.

Article 19. Commissaires aux comptes

L'Assemblée Générale pourra désigner, le cas échéant, notamment si les conditions prévues à l'article L.227-9 du code de commerce sont réunies, un commissaire aux comptes titulaire et éventuellement un commissaire aux comptes suppléant. Ils seront nommés pour six exercices.

Leurs fonctions prendront fin après la réunion de l'assemblée qui statuera sur les comptes du sixième exercice. Ils seront rééligibles. Cette désignation s'effectuera par l'assemblée générale dans les conditions de quorum et de majorité visées aux statuts.

Avant toute décision collective, quelle qu'en soit la forme, il devra être tenu à la disposition du commissaire aux comptes au lieu du siège social toutes informations nécessaires à l'exercice de sa mission.

Article 20. Conventions conclues entre la Société et ses dirigeants ou actionnaires

Toute convention envisagée entre la société et l'un de ses dirigeants ou actionnaires, directement ou par personnes interposée, devra être approuvée au préalable par les autres actionnaires statuant dans les conditions de majorité fixées aux présentes.

S'il n'est pas désigné de Commissaire aux Comptes, le Président établit, conformément à l'article L.227-10 du Code de commerce, un rapport sur les conventions conclues au cours de l'exercice écoulé.

Les actionnaires statuent chaque année sur ce rapport lors de l'assemblée générale d'approbation des comptes, selon les modalités prévues par les statuts.

Le dirigeant ou l'actionnaire intéressé

- en cas d'assemblée ne participe pas au vote,
- en cas d'acte exprimant le consentement de tous les actionnaires, ne participe pas à cette approbation.

Les conventions non approuvées produisent néanmoins leurs effets, à charge pour la personne intéressée et, éventuellement, pour le Président et les autres dirigeants d'en supporter les conséquences dommageables pour la société.

Conformément à l'article L.227-12 du code de commerce, les interdictions prévues à l'article L. 225-43 du code de commerce s'appliquent au Président et aux dirigeants de la Société.

TITRE IV

DECISIONS COLLECTIVES DES ACTIONNAIRES

Article 21. Principe

L'assemblée générale régulièrement constituée représente l'universalité des actionnaires. Ses délibérations, prises conformément à la loi et aux statuts, obligent tous les actionnaires, même absents, incapables ou dissidents.

Pour le calcul du quorum des différentes assemblées, il n'est pas tenu compte des actions éventuellement détenues par la société.

Les délibérations des Assemblées Générales obligent tous les actionnaires, même absents, dissidents ou incapables.

Article 22. Décisions collectives des actionnaires

Les décisions des actionnaires doivent être prises collectivement en Assemblée Générale lorsqu'elles concernent les opérations suivantes :

- Cession, nantissement, acquisition et/ou souscription (en ce compris les apports) de titres au sein d'une autre société ou de groupement avec ou sans personnalité morale sous quelque forme que ce soit, ou abandon de droits attachés à ces titres
- Acquisition, aliénation, cession, réorganisation (ou opération assimilée) d'actif(s) et de droits réels, notamment toute signature de contrat de promotion immobilière.
- Octroi de baux ou convention d'occupation de quelque nature que ce soit sur les actifs de la Société et toute modification et/ou résiliation de ces baux ou conventions d'occupation.
- Décision relative aux contentieux et litiges supérieurs à (montant) euros
- Tout engagement de quelque nature que ce soit d'un montant supérieur à (montant) euros / qui n'est pas prévu dans le budget prévisionnel approuvé par la collectivité des actionnaires.
- Conclusion, modification ou résiliation de toute convention, visée à l'article 20, conclue avec le Président, l'un des actionnaires ou l'un des Affiliés dudit actionnaire ou Président,
- Renonciation à la mise en œuvre de tout droit, ou prérogative, prévus aux termes d'une convention conclue avec le Président, l'un des Actionnaires ou l'un des Affiliés dudit actionnaire ou Président
- Recours à l'emprunt auprès de Tiers pour un montant supérieur à (montant) euros qui n'est pas inscrit le budget prévisionnel approuvé par la collectivité des actionnaires, et tout remboursement anticipé de ces emprunts.
- Augmentation, amortissement ou réduction du capital, fusion ou scission et apport partiel d'actifs; transformation et toute autre décision emportant modification des présents statuts ;
- Autorisation préalable des conventions de comptes courants ;
- Approbation des conditions de réalisation desdites conventions de comptes courants ;

- Dissolution et liquidation de la Société ;
- Le cas échéant, la nomination des commissaires aux comptes ;
- Approbation des comptes annuels et affectation des résultats, distribution de réserves ;
- Agrément de nouveaux actionnaires ;
- Agrément de cession d'actions ;
- Consentement de toutes cautions, avals et garanties au nom de la société ;
- Modification du coût financé du projet d'achat et de réhabilitation de la résidence « La Fayette »
- Autorisation des prises de participations dans toutes sociétés existantes ou à créer ;
- Nomination, révocation, du Président ; détermination des modalités d'exercice de son mandat
- Exclusion d'un actionnaire
- La prorogation de la durée de la société et plus généralement toute modification statutaire.

Ces décisions sont prises aux conditions de majorités définies à l'article 23.

22.2 Consultation des actionnaires préalable aux assemblées

1. L'Assemblée Générale est convoquée par le Président à son initiative ou à l'initiative d'un actionnaire de la société. La convocation est adressée aux actionnaires par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel 15 jours au moins avant la date fixée pour la réunion. Les lettres de convocation comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu ainsi que l'ordre du jour de la réunion.

Dans tous les cas où tous les actionnaires sont présents ou représentés, ils se réunissent valablement sur convocation verbale et sans délai.

2. Le cas échéant, la réunion d'une Assemblée Générale est obligatoire pour toute consultation des actionnaires nécessitant l'intervention préalable du ou des commissaires aux comptes.

3. Un quorum représentant au moins 90 % du capital, est exigé pour la tenue d'une Assemblée. Les droits de vote de chaque associé sont proportionnels à sa participation en numéraire au capital social.

L'Assemblée est présidée par le Président de la société, à défaut par l'associé présent possédant le plus grand nombre d'actions qui est habilité à certifier conformes les procès-verbaux des assemblées et peut déléguer ce pouvoir.

22.3. Modalités des décisions collectives des actionnaires

Au choix du Président, les décisions collectives des actionnaires sont prises en assemblée, réunie au besoin par vidéoconférence ou conférence par téléphone, ou par correspondance « consultation écrite ». Elles peuvent également s'exprimer dans un acte sous signature privée ou notarié signé par tous les actionnaires.

Tous moyens de communication peuvent être utilisés : internet, vidéoconférence, écrit, lettre, télécopie, courriel et même verbalement, sous réserve que l'intéressé signe le procès-verbal, acte ou relevé des décisions dans un délai d'un mois. Ces décisions sont répertoriées dans le registre des assemblées.

Article 23 Conditions de majorité des décisions collectives

L'assemblée générale ne délibère valablement que si les actionnaires présents ou représentés possèdent au moins 90 % des actions ayant le droit de vote et statue à la majorité qualifiée des 90% des voix exprimées des membres présents et représentés, chaque action valant une voix.

Toutefois, les décisions suivantes devront être prises à l'unanimité :

- Dans les cas prévus par une disposition légale,
- la modification des clauses d'inaliénabilité, de préemption et d'agrément des actions ;
- Sauf pouvoirs relevant du Président, toute modification du projet d'investissement tel que prévu dans le Budget Prévisionnel, approuvé par la collectivité des actionnaires, ayant pour effet d'entraîner une augmentation des engagements des actionnaires

La révocation du Président est **décidée à l'unanimité**

L'assemblée est convoquée par le Président. La convocation est faite par tous moyens 15 jours avant la date de réunion. Elle comporte l'indication de l'ordre du jour, de l'heure et du lieu de la réunion. La convocation est accompagnée de tous documents nécessaires à l'information des actionnaires.

Dans le cas où tous les actionnaires sont présents ou représentés, l'assemblée se réunit valablement sur convocation verbale et sans délai.

L'assemblée est présidée par le Président de la Société. A défaut, elle élit son Président. L'assemblée désigne un secrétaire qui peut être choisi en dehors des actionnaires.

A chaque assemblée est tenue une feuille de présence et il est dressé un procès-verbal de la réunion qui est signé par le Président de séance et le secrétaire.

En cas de consultation écrite, le texte des résolutions ainsi que les documents nécessaires à l'information des actionnaires sont adressés à chacun par tous moyens. Les actionnaires disposent d'un délai minimal de 15 jours à compter de la réception des projets de résolutions pour émettre leur vote, lequel peut être émis par lettre recommandée avec accusé de réception ou télécopie. L'associé n'ayant pas répondu dans le délai de 15 jours à compter de la réception des projets de résolutions est considéré comme ayant approuvé ces résolutions.

Le résultat de la consultation écrite est consigné dans un procès-verbal établi et signé par le Président. Ce procès-verbal mentionne la réponse de chaque associé.

Les procès-verbaux des décisions collectives sont établis et signés sur des registres tenus conformément aux dispositions légales en vigueur. Les copies ou extraits des délibérations des actionnaires sont valablement certifiés conformes par le Président et le secrétaire de l'assemblée. Au cours de la liquidation de la Société, leur certification est valablement faite par le liquidateur.

Article 24. Registre des décisions

Toute décision collective des actionnaires prise en Assemblée Générale est constatée par un procès-verbal établi et signé par le Président et, le cas échéant, par le Président de séance.

Le procès-verbal indique la date et le lieu de la réunion, les nom, prénoms et qualité du Président de séance, les nom, prénoms des actionnaires présents ou représentés avec l'indication du nombre d'actions détenues par chacun d'eux et les conditions d'exercice de leur droit de vote, les documents et rapports soumis au Comité de sélection ou à l'Assemblée, un résumé des débats, les textes des résolutions mises aux voix et le résultat des votes.

Dans le cas d'une consultation des actionnaires par correspondance, le procès-verbal indique les nom, prénoms des actionnaires ayant pris part au vote, avec l'indication du nombre d'actions détenues par chacun d'eux et les conditions d'exercice de leur droit de vote, la liste des documents qui leur ont été envoyés, les textes des résolutions mises aux voix, et le résultat des votes.

Les procès-verbaux sont établis et signés sur des registres spéciaux tenus conformément aux dispositions légales en vigueur

Article 25. Droit de communication et d'information

Les actionnaires bénéficient d'un droit permanent d'information sur :

- Les situations comptables de la société
- Les documents de gestion prévisionnelle
- Le cas échéant les procédures d'alerte déclenchées par le ou les commissaires aux comptes.

A cette fin, ils peuvent à tout moment :

- Interroger soit la société le ou les commissaires aux comptes (le cas échéant) de celle-ci, lesquels s'engagent à répondre dans un délai raisonnable aux questions qui leur sont posées,
- Se faire communiquer la copie de tout document relatif aux activités ou la situation financière de la société et de manière général tout document utile à leur information.

Ils peuvent de même réaliser ou faire réaliser à leurs frais un audit de la société dans tous les domaines (comptable, gestion, juridique, fiscal, ...). Les auditeurs devront prendre préalablement un engagement de confidentialité. La société devra répondre aux observations formulées par les auditeurs.

Le Président de la société s'engage pour sa part à informer immédiatement par lettre recommandée avec accusé de réception les actionnaires de tout événement commercial, juridique, ou financier pouvant avoir une incidence sur le fonctionnement et les résultats de la société.

TITRE V

EXERCICE SOCIAL - COMPTES ANNUELS - AFFECTATION ET REPARTITION DES BENEFICES

Article 26. Exercice social

L'année sociale commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

Par exception, le premier exercice social comprendra le temps à courir à compter de la date d'immatriculation de la Société au Registre du commerce et des sociétés jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Article 27. Comptes annuels

La société tient une comptabilité régulière des opérations sociales.

Le Président établit les comptes annuels prévus par la loi. Il les soumet à décision collective des actionnaires dans le délai de 6 mois à compter de la date de clôture de l'exercice.

Article 28. Affectation du résultat

Le compte de résultat récapitule les produits et les charges de l'exercice. Il fait apparaître, par différence, après déduction des amortissements et des provisions, le bénéfice ou la perte de l'exercice.

Sur ce bénéfice, diminué le cas échéant des pertes antérieures, il est d'abord prélevé :

- 5 % au moins pour constituer la réserve légale, étant précisé que ce prélèvement cesse d'être obligatoire lorsque le fonds de réserve légale atteint le dixième du capital social, mais retrouve son caractère obligatoire, si pour une cause quelconque, cette quotité n'est plus atteinte ;
- toutes sommes à porter en réserve en application de la loi.

Le solde augmenté du report à nouveau bénéficiaire constitue le bénéfice distribuable.

Le bénéfice distribuable que l'Assemblée Générale décide de distribuer est réparti entre les actionnaires proportionnellement au nombre d'actions leur appartenant.

Les actionnaires peuvent décider la distribution des sommes prélevées sur les réserves dont ils ont la disposition, étant précisé que les dividendes sont prélevés par priorité sur les bénéfices de l'exercice.

Sauf en cas de réduction de capital, aucune distribution ne peut être faite aux actionnaires lorsque les capitaux propres sont, ou deviendraient à la suite de celle-ci, inférieurs au montant de capital effectivement souscrit à la date en question, augmenté des réserves que la loi ou les présents statuts ne permettent pas de distribuer. L'écart de réévaluation n'est pas distribuable. Il peut être incorporé tout ou partie au capital.

Les pertes, s'il en existe, sont après approbation des comptes reportées à nouveau pour être imputées sur les bénéfices ultérieurs jusqu'à apurement.

Conformément à l'article L.225-248 du Code de commerce, si, du fait de pertes constatées dans les documents comptables, les capitaux propres de la société deviennent inférieurs à la moitié du capital social, le Président de la société devra convoquer, dans les quatre mois, l'assemblée des actionnaires à l'effet de décider de la décision de dissolution de la société ou des modalités de reconstitutions des capitaux propres au à concurrence d'une valeur au moins égale à la moitié du capital social.

Article 29. Dissolution - Liquidation

En dehors des cas de dissolution judiciaire prévus par la loi, il y aura dissolution de la société à l'expiration du terme fixé par les statuts ou par décision collective des actionnaires.

Un ou plusieurs liquidateurs sont alors nommés par les Actionnaires.

Cette nomination met fin aux fonctions du Président de la société, et sauf décision contraire des actionnaires, à celle du/ des Commissaires aux comptes.

Le liquidateur représente la société. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif, même amiable. Il est habilité à payer les créanciers et répartir le solde disponible.

Les actionnaires peuvent l'autoriser à continuer les affaires en cours ou à engager de nouvelles pour les besoins de la liquidation.

Le partage de l'actif net subsistant après remboursement du nominal des actions est effectué entre les actionnaires dans les mêmes proportions que leur participation au capital.

En fin de liquidation, les actionnaires statuent sur le compte définitif de la liquidation, le quitus de la gestion du ou des liquidateur (s) et les décharge de leur mandat.

Ils constatent dans les mêmes conditions, la clôture de la liquidation.

Lors du remboursement du capital social, la charge de tous les impôts que la société aurait l'obligation de retenir à la source sera répartie entre toutes les actions indistinctement en proportion uniformément au

capital remboursé à chacune d'elles sans qu'il y ait lieu de tenir compte des différentes dates d'émission ni de l'origine des diverses actions.

TITRE VI

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 30. Clause d'arbitrage

Toutes les contestations qui pourraient s'élever pendant la durée de la Société ou au cours de sa liquidation entre les actionnaires, ou entre un actionnaire et la Société, concernant l'interprétation ou l'exécution des présents statuts ou plus généralement au sujet des affaires sociales, sont soumises à arbitrage.

A défaut d'accord entre les parties sur le choix d'un arbitre unique, chacune des parties désignera un arbitre, dans les 15 jours de la constatation du désaccord sur ce choix, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception par la partie la plus diligente à l'autre.

Les deux arbitres seront chargés de désigner un troisième arbitre dans le délai de 15 jours suivant la nomination du dernier arbitre nommé.

Dans le cas où l'une des parties refuserait de désigner un arbitre ou à défaut d'accord sur le choix du troisième, l'arbitre sera désigné par le Président du tribunal de commerce du siège social, saisi par la partie la plus diligente.

Les arbitres doivent statuer dans un délai d'un mois à compter de la désignation du tribunal arbitral. Ils statueront en amiables compositeurs et en dernier ressort, les parties renonçant à la voie de l'appel à l'encontre de la sentence à intervenir.

Les frais d'arbitrage seront partagés entre les parties.

Article 31. Contestation - Clause d'attribution de juridiction

Sous réserve de l'article 30, toutes contestations qui pourront s'élever pendant la durée de la société ou au cours de sa liquidation entre les actionnaires, ou entre un actionnaire et la société, concernant l'interprétation ou l'exécution des présents statuts ou plus généralement les affaires sociales, sont soumises aux tribunaux compétents.

Article 32. Nomination des premiers commissaires aux comptes

Le premier commissaire aux comptes titulaire, désigné pour six exercices est :

Compléter

Le premier commissaire aux comptes suppléant, désigné pour six exercices est :

Compléter

Lesquels ont accepté par avance lesdites fonctions, chacun d'eux précisant dans leur lettre d'acceptation des mandats qu'il n'était dans aucune situation d'incompatibilité ou d'interdiction prévues par la loi.

Article 33. Engagements pour le compte de la société en formation

La société ne jouira de la personnalité morale qu'à compter du jour de son immatriculation au registre du commerce et des sociétés.

Toutefois, il a été accompli, dès avant ce jour, pour le compte de la société en formation, les actes énoncés dans un état annexe no 1, indiquant pour chacun d'eux l'engagement qui en résulterait pour la société.

Cet état, dressé par M. soussigné, en date du, a été déposé le même jour au lieu du futur siège social, soit trois jours au moins avant la signature des présents statuts, à la disposition de tous les futurs actionnaires qui ont pu en prendre connaissance, ainsi que tous les soussignés le reconnaissent. Cet état demeurera annexé aux présentes.

En outre, les soussignés donnent mandat à M. à l'effet de conclure pour le compte de la société, en attendant son immatriculation au registre du commerce et des sociétés, les actes qui sont déterminés et dont les modalités sont précisées dans un état no 2 annexé aux présentes, avec l'indication pour chacun d'eux de l'engagement qui en résultera pour la société.

L'immatriculation de la société emportera de plein droit reprise par elle desdits engagements figurant dans les deux états ci-dessus mentionnés.

Article 34. Publicité

Tous pouvoirs sont donnés au porteur d'un original, d'une copie ou d'un extrait des présentes pour effectuer les formalités de publicité, de dépôt et toute autre formalité requise pour l'immatriculation de la Société au Registre du commerce et des sociétés.

Article 35. Identité des premiers actionnaires

Pour satisfaire aux dispositions de l'article 1835 du Code civil, il est précisé que les présents statuts ont été paraphés et signés par :

- La SEMPAT 17, Société d'économie mixte locale au capital social de 21.100.920 euros dont le siège social est 85 boulevard de la République (17000) La Rochelle, inscrite au RCS de La Rochelle sous le n°438 635 567, représentée par son Président Monsieur Christophe CABRI, dûment habilité à cet effet.
- L'Association VVF, association loi 1901, dont le siège social est 8, rue Claude Danziger (63100) Clermont-Ferrand enregistrée sous le n° 775 634 132 01331, représentée par son Directeur Général délégué, Monsieur Patrick BRAULT, dûment habilité à cet effet.
- La SAS Stade Rochelais, société par actions simplifiée, au capital social de 3.329.200 €, dont le siège social est 27 avenue du Maréchal Juin (17000) La Rochelle, inscrite au RCS de La Rochelle sous le n° 432 200 954, représentée par son Directeur Général, Monsieur Pierre VERNAYRE, dûment habilité à cet effet.

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 22 MAI 2024

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

Autres membres présents :

Madame **MENES** conseillère communautaire
Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire
Madame **FERRAND** conseillère communautaire

Monsieur **PEREZ** personne qualifiée et Vice-Président
Madame **GILLE** personne qualifiée
Monsieur **CURUTCHET** Personne qualifiée
Madame **BOMBAIL** personne qualifié
Monsieur **CHAPTAL** personne qualifiée
Monsieur **PROUST** personne qualifiée

Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement
Madame **HENRI** représentante de l'UDAF
Monsieur **MYON** représentant la CAF

Monsieur **FLORY** représentants des locataires
Monsieur **CANTIN** représentant des locataires

Monsieur **DESSÉD** syndicat FO
Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Avec la présence de Madame Marielle **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes **SEMAPHORES**

Etaient aussi présentes sans voix délibérative :

Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Absents et excusés :

Monsieur **LALAURIE** représentant le préfet
Madame **GUYARD** représentante des locataires
Madame **BENKADDAR** représentante des locataires
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire
Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ part avant la délibération N°3
Madame **KALBACH** personne qualifiée part avant la délibération N°4

N° 6 Echange parcellaire Ville et l'Office pour la vente du village vacances Lafayette La Rochelle

Date de convocation : 22 Avril 2024		Nombre de votants :	17
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	17
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	17
ayant donné procuration :	17	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

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'acte administratif de la Ville de La Rochelle en date du 11 avril 1956 de cession foncière à l'Office ;

Vu l'acte du 17 août 1988 déclassant et rétrocédant la rue de l'Aunis au profit de l'Office ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 24 mai 2023 autorisant la vente du Village Vacances Lafayette dans le cadre d'un Appel à Manifestation d'Intérêt ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 22 mai 2024 autorisant la signature du Compromis de vente Village Vacances Lafayette au groupement ;

Vu l'avis du service des Domaines, sollicité par l'Office, en date du 22 mars 2024 ;

Vu l'avis du service des Domaines, sollicité par la Ville de La Rochelle, en date du 03 avril 2024 ;

Vu la demande de division cadastrale en date du 17 avril 2024 ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 6 mai 2024 approuvant les échanges fonciers sans soulte sur le site de Lafayette.

Exposé des motifs

Dans le cadre du processus de vente du Village Vacances autorisé par décision du 24 mai 2023, l'analyse foncière a mis en avant un certain nombre de régularisations à établir en vue de la mise en vente.

L'objectif de ces régularisations est de fournir un parcellaire cohérent avec les limites physiques (clôtures) du site.

Les parcelles faisant l'objet du périmètre de vente sont les suivantes :

AW2, AW3, AW 4, AW 303, AW 306, AW 374.

L'analyse physique du site au regard du cadastre fait état de certaines anomalies à rétablir entre les fonciers Ville et Office.

Surfaces appartenant à l'Office à rétrocéder à la Ville :

Parcelle 306 : deux extrémités sont localisées en dehors de la clôture pour une surface totale de 540 m²

Parcelle AW 2 : un délaissé appartenant à l'Office est localisé sur le trottoir de l'avenue Churchill pour une surface de 14 m²

Parcelles AW 4 374 et 303 : une bande enherbée le long de l'avenue de Bourgogne appartenant à l'Office est concernée par de l'éclairage public pour une surface totale de 307m²
Au total une superficie de 861 m² doit être rétrocédée à la Ville

Surfaces appartenant à la Ville à réintégrer dans la propriété du Village Vacances :

Parcelle AX 139 : une partie de la parcelle est occupée par la terrasse de la piscine et les boudoirs pour une surface de 452m².

Parcelle AW 515 : un délaissé à proximité de la clôture de 2m²

Au total une superficie de 454m² doit être intégrée à la propriété OPH

Le plan des échanges fonciers ainsi que les références cadastrales sont annexés à la présente délibération.

Le Service du Domaine ayant été consulté par les deux entités (Ville et Office) a rendu les avis suivants :

22 mars 2024 : Les parcelles appartenant à la l'Office ont été estimées à 18 100 €.

3 avril 2024 : Les parcelles appartenant à la Ville ont été estimées à 9 780 €.

S'agissant d'une régularisation cadastrale il est proposé au Conseil d'Administration de réaliser cet échange foncier sans soulte à l'euro symbolique dispensé de paiement.

Les références des nouvelles parcelles cadastrales, propriété de l'Office et soumises à la vente, seront les suivantes :

AW3, AW502, AW 505, AW507, AW509, AW512 et AX 196

Délibération

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

- réaliser les études techniques nécessaires à l'établissement de cet échange foncier ;
- procéder à l'échange foncier susvisé sans soulte à l'euro symbolique dispensé de paiement ;
- signer l'acte d'échange foncier avec la Ville de La Rochelle.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 22 MAI 2024

LA PRÉSIDENTE
Marylise FLEURET-PAGNOUX

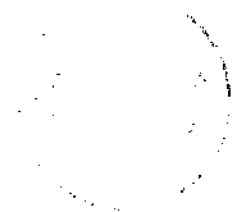
2 avenue de Varsovie • CS 10555 • 17023 La Rochelle Cedex 1 • Tél. 05 46 00 49 94 • Fax 05 46 00 49 95

www.office-agglo-larochelle.fr

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

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





Commune : LA ROCHELLE (300)	DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES ----- EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL	Section : AW Feuille(s) : 000 AW 01 Qualité du plan : Plan régulier avant 20/03/1980 Echelle d'origine : 1/1000 Echelle d'édition : 1/1000 Date de l'édition : 26/04/2024 Support numérique : -----
N° d'ordre du document d'arpentage : 6597-D Document vérifié et numéroté le 26/04/2024 APTGC-La Rochelle Par Stéphane DUMAS Géomètre Principal Signé	CERTIFICATION (Art. 25 du décret n° 55-471 du 30 avril 1955) Le présent document d'arpentage, certifié par les propriétaires soussignés (3) a été établi (1) : A - D'après les indications qu'ils ont fournies au bureau ; B - En conformité d'un piquetage : ----- effectué sur le terrain ; C - D'après un plan d'arpentage ou de bornage, dont copie ci-jointe, dressé le ----- par ----- géomètre à -----. Les propriétaires ci-dessus ont pris connaissance des informations portées au dos de la chemise 6463. A -----, le -----	D'après le document d'arpentage dressé Par PV M BOUTGES (2) Réf. : 111046 Le 17/04/2024
Cachet du service d'origine : Pôle Topographique et de Gestion Cadastrele 26 ave De Fétilly - BP 80808 Réception sur RDV 17000 La Rochelle Cédex 1 Téléphone : 05.46.30.68.04 ptgc.170.la-rochelle@dgif.finances.gouv.fr	Modification demandée par procès-verbal du cadastre (1) Rayer les mentions inutiles. La formule A n'est applicable que dans le cas d'une esquisse (plan rénové par voie de mise à jour). Dans la formule B, les propriétaires peuvent avoir effectué eux mêmes le piquetage. (2) Qualité de la personne agréée (géomètre expert, inspecteur, géomètre ou technicien retraité du cadastre, etc ...). (3) Précisez les noms et qualité du signataire s'il est différent du propriétaire (mandataire, avoué, représentant qualifié de l'autorité expropriant, etc...).	



**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 22 MAI 2024

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

Autres membres présents :

Madame **MENES** conseillère communautaire
Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire
Madame **FERRAND** conseillère communautaire

Monsieur **PEREZ** personne qualifiée et Vice-Président
Madame **GILLE** personne qualifiée
Monsieur **CURUTCHET** Personne qualifiée
Madame **BOMBAIL** personne qualifié
Monsieur **CHAPTAL** personne qualifiée
Monsieur **PROUST** personne qualifiée

Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement
Madame **HENRI** représentante de l'UDAF
Monsieur **MYON** représentant la CAF

Monsieur **FLORY** représentants des locataires
Monsieur **CANTIN** représentant des locataires

Monsieur **DESSED** syndicat FO
Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Avec la présence de Madame Marielle **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes **SEMAPHORES**

Etaient aussi présentes sans voix délibérative :

Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Absents et excusés :

Monsieur **LALAURIE** représentant le préfet
Madame **GUYARD** représentante des locataires
Madame **BENKADDAR** représentante des locataires
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire
Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ part avant la délibération N°3
Madame **KALBACH** personne qualifiée part avant la délibération N°4

N° 7 Vente Lafayette : convention temporaire VVF

Date de convocation : 22 Avril 2024		Nombre de votants :	17
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	17
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	17
ayant donné procuration :	17	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

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 la convention de location de gestion conclue le 9 novembre 1987 et donnant à bail le site du Village Vacances Lafayette à l'association la Ligue de l'Enseignement 17 ;

Vu l'avenant n°5 à ladite convention en date du 22 mai 2019 portant le terme de la convention au 31 octobre 2024 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 24 mai 2023 autorisant la vente du Village Vacances Lafayette dans le cadre d'un Appel à Manifestation d'Intérêt ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 22 mai 2024 autorisant la signature du Compromis de vente Village Vacances Lafayette au groupement d'acquéreurs ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 22 mai 2024 autorisant la signature du protocole de fin de bail avec la Ligue 17 ;

Exposé des motifs

La Présidente rappelle que conformément à l'avenant n° 5 de la convention de location de l'ensemble immobilier Lafayette à la Ligue 17 en date du 22 mai 2019, ladite convention prend fin au 31 octobre 2024.

Dans le cadre de la mise en vente du Village Vacances Lafayette suite à l'appel à Manifestation d'Intérêt lancé en juin 2023, les négociations avec le groupement d'acquéreurs (SEMPAT, VVF, Stade Rochelais) sont en cours.

La signature du compromis de vente est envisagée en juillet 2024 et la vente définitive ne pourra intervenir qu'après la purge du permis de construire qui sera déposé par le groupement d'acquéreurs. Au vu des délais de dépôt, instruction et recours du permis de construire, il est raisonnablement envisagé une vente au plus tôt au printemps 2025.

Compte tenu de la fin de convention de location avec la Ligue 17 au 31 octobre 2024 et afin de garantir une continuité de l'activité d'hébergement touristique à vocation sociale, il est proposé d'établir une convention d'occupation temporaire avec le gestionnaire VVF à compter du 1^{er} novembre 2024 pour une durée maximale de 2 ans.

Le loyer envisagé correspondant au loyer actuel de la Ligue (hors créances) est le suivant :

- du 1 novembre 2024 au 31 octobre 2025, un loyer mensuel de 22 000€ HT auquel s'ajoutent la TVA (2200€) et la TFPB (4000€ estimé), soit 28 200€ TTC.
- du 1 novembre 2025 au 31 octobre 2026, un loyer mensuel de 25 000€ HT auquel s'ajoutent la TVA (2500€) et la TFPB (4200€ estimé), soit 31 700€ TTC.

Le projet de convention d'occupation temporaire est joint en annexe à la présentation.

Délibération

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

- poursuivre les discussions avec VVF en vue de l'établissement définitif de la convention d'occupation temporaire
- signer la convention d'occupation temporaire avec VVF pour le site du Village Vacances Lafayette

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



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 22 MAI 2024

LA PRÉSIDENTE
Marylise FLEURET-PAGNOUX





CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE village vacances LAFAYETTE

Etabli entre,

L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE L'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE, dont le siège est à LA ROCHELLE, 2 avenue de Varsovie – CS 10555, représenté par son Directeur Général, Frédéric LECLERC,

ci-après nommé « Le Bailleur » d'une part,

et,

Village Vacances Familles dont le siège est situé....., représenté par

ci-après dénommée par les mots "LE GESTIONNAIRE" d'autre part,

Préambule :

.....

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Désignation des lieux loués

Le Bailleur, en vertu de la convention d'occupation temporaire conclu au moyen des présentes, loue à xxxxxxxxxxxx à compter du xxxx qui accepte, à titre temporaire et révocable, pour une durée de douze mois, renouvelable une fois par tacite reconduction l'ensemble immobilier Village Vacances Lafayette de xx m² de surface habitable sis : xxx à LA ROCHELLE.

Article 2 – Jouissance

Le gestionnaire aura la jouissance exclusive de l'ensemble immobilier Village Vacances Lafayette à compter du 1^{er} novembre 2024 jusqu'au 31 octobre 2026 au plus tard.

Article 3 – Usage des lieux

Le gestionnaire s'engage à utiliser l'ensemble immobilier mis à disposition comme hébergement touristique à vocation sociale.

Un état-des-lieux sera établi contradictoirement entre le Bailleur et le Gestionnaire à la mise à disposition. Cet état des lieux effectué avant la remise des clés par voie d'huissier et servira de référence pour l'état-des-lieux sortant lors de la restitution d'ensemble immobilier par le gestionnaire.

Les travaux présentant un caractère locatif et les dégradations apparues durant le temps d'occupation du gestionnaire lui sont imputables.

En cas de dégradation de l'ensemble immobilier, le gestionnaire est responsable des frais occasionnés par l'indisponibilité de l'ensemble immobilier jusqu'à sa remise en état.

Le bailleur prendra à sa charge toutes les grosses réparations et le renouvellement de composants de l'immeuble tels que définis notamment à l'article 605 et 606 du Code Civil.

Les obligations légales issues des articles 1719, 1720 et 1721 du Code Civil sont à la charge du gestionnaire.

Le gestionnaire aura à sa charge l'entretien courant, les menues réparations et les réparations locatives telles que définies par l'article 1754 du Code Civil et tel que précisé à l'annexe 2.

Le gestionnaire devra jouir des lieux raisonnablement et sera tenu de laisser visiter ceux-ci par le Bailleur ou son représentant dûment habilité. Le Bailleur sera tenu de respecter un délai de prévenance suffisant.

Le gestionnaire s'engage à ne pas apporter de modification à la configuration et à l'utilisation initiale des locaux, notamment ceux susceptibles de modifier leur conformité à la réglementation incendie, et de manière générale, toute intervention sur le bâti.

.../...

Article 4 – Conditions financières

Le gestionnaire sera dispensé du paiement du dépôt de garantie.

Article 5 – Loyer de l'ensemble immobilier

A compter du 1^{er} novembre 2024, le gestionnaire, s'engage envers le bailleur à régler le montant du loyer, des charges, taxes et prestations au terme indiqué sur les avis d'échéance dont il sera destinataire chaque mois

Les prix indiqués varieront selon les décisions du bailleur en application de la réglementation en vigueur.

Une régularisation des charges aura lieu chaque année et sera adressée au gestionnaire.

Le montant du loyer s'élève à :

- du 1 novembre 2024 au 31 octobre 2025, un loyer mensuel de 22 000€ HT auquel s'ajoutent la TVA (2200€) et la TFPB (4000€ estimé), soit 28 200€ TTC.
- du 1 novembre 2025 au 31 octobre 2026, un loyer mensuel de 25 000€ HT auquel s'ajoutent la TVA (2500€) et la TFPB (4200€ estimé), soit 31 700€ TTC.

Article 6 – Charges et Conditions

Charges - consommation d'électricité, gaz et eau

Les abonnements aux divers fluides comme l'eau et tout autre contrat de fluides qui serait nécessaire pour le bon fonctionnement de l'ensemble immobilier seront souscrits par le gestionnaire. Il prendra à sa charge les consommations correspondantes pour la période d'occupation de l'ensemble immobilier.

Le gestionnaire devra reprendre souscrire des contrats d'entretien pour les équipements et installations d'hygiène et de sécurité nécessaire au bon fonctionnement de l'ensemble immobilier.

Assurance

Le gestionnaire s'engage à contracter une assurance habitation contre l'incendie, tous dommages et risques locatifs pour ledit ensemble immobilier.

Article 7 – Résiliation

S'agissant d'une convention d'occupation temporaire, la présente convention pourra être résiliée sur l'initiative du Bailleur, à tout moment, sans mise en demeure, expédié par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à LA ROCHELLE

LE(S) GESTIONNAIRE(S)

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE
PUBLIC DE L'HABITAT DE
L'AGGLOMERATION DE LA
ROCHELLE,

**DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME**

VILLE DE LA ROCHELLE

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

Séance du Conseil d'Administration du 22 MAI 2024

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

Autres membres présents :

Madame **MENES** conseillère communautaire
Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire
Madame **FERRAND** conseillère communautaire

Monsieur **PEREZ** personne qualifiée et Vice-Président,
Madame **GILLE** personne qualifiée
Monsieur **CURUTCHET** Personne qualifiée
Madame **BOMBAIL** personne qualifié
Monsieur **CHAPTAL** personne qualifiée
Monsieur **PROUST** personne qualifiée

Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement
Madame **HENRI** représentante de l'UDAF
Monsieur **MYON** représentant la CAF

Monsieur **FLORY** représentants des locataires
Monsieur **CANTIN** représentant des locataires

Monsieur **DESSED** syndicat FO
Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Avec la présence de Madame Marielle **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes **SEMAPHORES**

Etaient aussi présentes sans voix délibérative :

Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Absents et excusés :

Monsieur **LALAUURIE** représentant le préfet
Madame **GUYARD** représentante des locataires
Madame **BENKADDAR** représentante des locataires
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire
Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ part avant la délibération N°3
Madame **KALBACH** personne qualifiée part avant la délibération N°4

N° 8 Protocole de fin de convention avec la Ligue 17

Date de convocation : 22 Avril 2024		Nombre de votants :	17
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	17
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	17
ayant donné procuration :	17	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

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 la convention de location de gestion conclue le 9 novembre 1987 et donnant à bail le site du Village Vacances Lafayette à l'association la Ligue de l'Enseignement 17 ;

Vu l'avenant n°5 à ladite convention en date du 22 mai 2019 portant le terme de la convention au 31 octobre 2024 ;

Vu le courrier recommandé de l'Office à la Ligue 17 en date du 23 septembre 2021 ;

Vu les rencontres intervenues entre l'Office et la Ligue 17 en date du 20 octobre 2021, 15 février 2022, 14 octobre 2022, 2 février 2023, 25 avril 2023, 12 septembre 2023, 24 octobre 2023, 23 février 2024 et 2 mai 2024.

Vu le courrier de l'Office à la Ligue 17 en date du 29 mars 2023 informant du lancement de l'appel à Manifestation d'intérêt en vue de la vente du Village Vacances ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 24 mai 2023 autorisant la vente du Village Vacances Lafayette dans le cadre d'un Appel à Manifestation d'Intérêt ;

Vu le courrier de fin de bail de l'Office à la Ligue 17 en date du 21 février 2024 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 22 mai 2024 autorisant la signature du Compromis de vente Village Vacances Lafayette au groupement d'acquéreurs ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 22 mai 2024 autorisant une occupation temporaire du site Lafayette par VVF à compter du 1^{er} novembre 2024 ;

Exposé des motifs

La Présidente rappelle que conformément à l'avenant n° 5 de la convention de location de l'ensemble Lafayette à la Ligue 17 en date du 22 mai 2019, ladite convention prend fin au 31 octobre 2024. Etant donné qu'aucune partie n'a fait connaître son souhait de poursuivre la convention, cette dernière arrive à terme au 31 octobre 2024.

Compte tenu des nombreux échanges intervenus entre la Ligue 17 et l'Office depuis l'automne 2021 afin de préparer cette fin de convention et la décision du Conseil d'Administration de mettre en vente le Village Vacances Lafayette à travers un appel à Manifestation d'Intérêt, il convient aujourd'hui d'établir les modalités de la fin de bail.

En effet, la Ligue 17 n'ayant pas souhaité répondre à l'Appel à Manifestation d'Intérêt lancé par l'Office en juin 2023, il est nécessaire d'organiser la sortie progressive des lieux pour permettre aux futurs acquéreurs et gestionnaires de prendre possession du site.

A cette fin, La Ligue 17 et l'Office s'accordent pour établir un protocole de fin de bail, dont le projet est joint en annexe à la présente délibération, et qui aborde les points suivants :

- Rappel des précédents accords
- Mise en œuvre de l'extinction de la dette
- Règlement de la dernière échéance de loyer
- Restitution des lieux (mise en œuvre de l'état des lieux de sortie)
- Sort du mobilier

Les principes du protocole se basent sur un paiement total des dettes et loyers au plus tard le 31 octobre 2024, une répartition de la prise en charge du coût de l'état des lieux, la charge de responsabilité du mobilier sur le gestionnaire.

Il est convenu que le futur gestionnaire (VVF) et la Ligue 17 doivent s'accorder dans le cadre d'une convention afin d'organiser la transition de l'exploitation et notamment le transfert du mobilier et la reprise du personnel.

Dans le cas où la poursuite d'activité ne pourrait avoir lieu après le 31 octobre 2024 par le futur gestionnaire et pour assurer la transition d'ici la vente, il est convenu que l'Office pourra établir des conventions temporaires d'occupation pour les locataires non saisonniers du site (Gardien et jeunes du stade Rochelais).

Délibération

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

- poursuivre les discussions avec la Ligue 17 en vue de l'établissement définitif du protocole
- signer le protocole d'accord de fin de bail avec la Ligue 17

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



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 22 MAI 2024


LA PRÉSIDENTE
Marylise FLEURET-PAGNOUX

Protocole d'accord – fin de bail - Lafayette

Entre,

L'Office Public d'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle, dont le siège social est situé 2 avenue de Varsovie – BP 555 – 17023 La Rochelle cedex 1, représenté par Mr Frédéric LECLERC, Directeur Général, dument habilité à cet effet ;

Ci-après nommé « le propriétaire »

Et,

La Ligue de l'enseignement de Charente-Maritime, Association Loi de 1901, dont le siège social est situé Résidence Club La Fayette, Avenue de Bourgogne – 17041 La Rochelle cedex 01, représentée par Madame Catherine Senand, Présidente de La Ligue 17 ;

Ci-après nommé « le gestionnaire »

Lesquels ont préalablement exposés ce qui suit :

Préambule :

L'Office est propriétaire depuis 1956 d'un ensemble immobilier sis avenue de Bourgogne et Boulevard Winston Churchill, sur la commune de La Rochelle 17000. L'ensemble immobilier est situé sur une emprise foncière globale de 17 417 m² sur les parcelles cadastrales n°AW2, AW3, AW303, AW306 et AW374.

La Loi n°86-1290 du 23 décembre 1986 tendant à favoriser l'investissement locatif, l'accession à la propriété de logements sociaux et le développement de l'offre a autorisé l'Office à louer l'établissement dans le cadre d'une transformation d'usage à destination d'un Village Vacances.

Réhabilités en 1986/1987 pour les convertir en hébergement chambres et gites dans le cadre d'un contrat conclu le 31 mars 1982 entre le ministère de l'Urbanisme et du Logement et le Mouvement HLM afin de développer le tourisme à vocation sociale (l'opération ayant été retenue dans le cadre du concours « Banlieue 89 »).

Parallèlement à la réhabilitation susmentionnée, deux bâtiments ont été construits en 1987 destinés aux locaux communs ERP (restauration, cuisine, accueil, salles) avec piscine et aire de jeux.

Au vu de l'article L443-11 du CCH et sur autorisation préfectorale, l'Office a conclu une convention de gestion le 9 novembre 1987 avec la Fédération des Œuvres Laïques de Charente Maritime dénommée aujourd'hui La Ligue de l'enseignement de Charente-Maritime.

Au terme d'un avenant signé le 22 mai 2019, la Convention de location prend fin le 31 octobre 2024.

Le cadre réglementaire ayant évolué, la vente de l'ensemble immobilier est projetée.

En sa séance du 24 mai 2023, le Conseil d'Administration de l'Office approuve la mise en vente du bien par le biais d'un Appel à Manifestation d'intérêt.

Cela étant dit ;

Article 1 – Objet du protocole

Compte tenu de la vente projetée par le biais d'un Appel à Manifestation d'intérêt, et de la fin de la convention de gestion arrivant à son terme le 31 octobre 2024, les parties entendent fixer les modalités de la fin de convention de gestion dans le présent protocole.

Article 2 – Historiques des accords

Le propriétaire et le gestionnaire ont signé une convention de gestion le 9 novembre 1987.

Le 26 octobre 1988, un avenant 1 a été conclu avec pour objet de préciser la date de mise en recouvrement des deux redevances annuelles en modifiant l'alinéa concerné dans la convention initiale. L'avenant vient également modifier le montant de la première redevance annuelle qui correspond au prorata du temps d'occupation et non plus un montant fixé. Enfin, l'avenant vient préciser la rédaction de l'alinéa abordant la date d'exigibilité de la redevance.

Le 13 décembre 1989, un avenant 2 a été conclu ayant pour objet :

- De prendre en compte les modifications intervenues au sein de la Fédération des œuvres laïques de la Charente-Maritime ;
- De prendre en compte la majoration de la redevance location induite par les travaux supplémentaires réalisés à la demande du gestionnaire ;

Le 9 février 1995, un avenant 3 a été conclu ayant pour objet :

- De prendre en compte les modifications statutaires de l'Association Vacances pour Tous ;
- De prendre en compte la majoration de la redevance location induite par les travaux d'extension des locaux réalisés à la demande du gestionnaire ;
- De fixer la redevance complémentaire prévue à l'article 8.4, justifiée par une plage d'ouverture plus longue induite par l'extension des locaux ;

Le 28 mars 2008, un avenant 4 a été conclu ayant pour objet :

- De modifier la durée de la convention initialement de 21 ans avec une date d'achèvement au 30 avril 2009, sera prorogée à compter du 30 avril 2009 pour une durée de 15 ans ;
- De substituer l'indice INSEE du coût de la construction pris pour référence des majorations de la redevance location par l'indice IRL à partir du 1^{er} janvier 2007 ;

Le 22 mai 2019, un dernier avenant a été conclu ayant pour objet :

- La modification de l'article ayant pour sujet l'entretien et les travaux ;
- La modification de l'article ayant pour sujet le droit de visite et travaux du propriétaire ;
- La modification de l'article ayant pour sujet le trouble de privation de jouissance ;
- La modification de l'article ayant pour sujet les assurances ;
- La modification de l'article ayant pour sujet les droits et obligations du propriétaire ;
- La modification de la durée de la convention, fixant celle-ci à date du 31 octobre 2024 ;

- La modification de l'article ayant pour sujet les intentions des parties en cours d'avenant ;
- La modification de l'article ayant pour sujet la redevance ;
- Le remplacement de l'article 11 ayant pour sujet la clause résolutoire ;
- Le remplacement de l'article 12 ayant pour sujet l'issue des aménagements et améliorations qu'aura pu apporter le gestionnaire ;

Article 4 – Litige et extinction de la dette

La Ligue a été confrontée pendant plusieurs années à des difficultés d'exploitation, de fonctionnement, de gestion et d'équilibre financier.

Au regard de ce contexte, des abandons de créances ont été consentis par le propriétaire au locataire chaque année depuis 2013 à hauteur de :

- 200 000€TTC pour l'ex. 2013
- 185 900€TTC pour l'ex. 2015
- 190 000€TTC pour l'ex. 2016
- 198 000€TTC pour l'ex. 2017

Les parties ont alors convenu avec leur conseil de signer l'avenant 5 à la convention de gestion avec toutes les modifications que cela a impliqué.

Les parties ont également signé un plan de recouvrement le 21 juillet 2021 pour lequel des délais de paiements ont été octroyés impliquant un dernier versement au 31 octobre 2024 de 71 460.82€.

Les parties s'accordent pour dire que ce dernier versement sera effectué afin de solder la dette avant le terme de la convention de gestion à savoir au plus tard le 31 octobre 2024.

Article 4bis – Paiement du dernier Loyer

La redevance de l'année 2024 sera établie au prorata du nombre de mois d'occupation à savoir du 1^{er} janvier 2024 au 31 octobre 2024.

Les taxes (Ordures ménagères et TFPB) seront également proratisées sur le nombre de mois d'occupation. Et une estimation de la TFPB sera effectuée sur la base d'une augmentation de X% de la valeur locative.

En fonction de la date établie pour l'état des lieux (10 à 15 jours en amont du 31 octobre 2024) une remise sur le loyer pourra être effectuée au prorata du nombre de jours pour tenir compte de la diminution de la durée d'exploitation.

Au cas où la reprise d'activité ne prenne pas effet au 1^{er} novembre 2024, La Ligue¹⁷ étant dans l'obligation de libérer les lieux de toute occupation physique et meublée avant le 31 octobre 2024, il sera établi une remise d'un mois de loyer.

Article 5 – Prorogation amiable de la convention de gestion

Dans le cadre de l'avenant 5, il a été précisé que les parties pourraient proroger amiablement la convention.

Pour ce faire, l'une ou l'autre des parties se devaient d'adresser par RAR à l'autre partie sa volonté de proroger la convention au-delà du 31 octobre 2024 et ce 6 mois avant le terme.

Il est acté qu'aucune demande en ce sens n'est parvenue à l'une ou l'autre des parties avant le 30 avril 2024.

Aucune prorogation amiable n'est donc à envisager.

Article 6 – Intentions des parties

L'avenant 5 est venu modifier l'interrogation des parties en amont de l'échéance de la convention.

En ce sens, il a établi que les parties pouvaient se solliciter l'une l'autre par RAR au plus tard :

- 3 ans avant la date d'expiration soit le 31 octobre 2021
- 2 ans avant soit le 31 octobre 2022
- 1 an avant soit le 31 octobre 2023

Dans ce cadre, l'Office par courrier recommandé en date du 23 septembre 2021 a sollicité la Ligue 17 pour exposer ses intentions vis-à-vis du devenir du Village Vacances.

Il s'en est suivi de nombreuses rencontres en l'Office et la Ligue 17 permettant d'avancer sur le devenir du site en toute transparence.

Ces rencontres ont eu lieu le : 20 octobre 2021, 15 février 2022, 14 octobre 2022, 2 février 2023, 25 avril 2023, 12 septembre 2023, 24 octobre 2023, 23 février 2024 et 2 mai 2024.

Article 7 – Restitution des lieux et sort du mobilier

L'avenant 5 est venu modifier les termes de la convention de gestion en précisant notamment :

Le propriétaire pourra demander que soit effectué, au plus tard un mois avant la fin de la convention, un constat contradictoire (réputé contradictoire) et il sera alors dressé un état des réparations que le gestionnaire sera tenu d'effectuer dans les 20 jours qui suivront la notification dudit constat, afin d'y être contraint par tous moyens et voies de droit et sous réserve de tous dommages-intérêts. Si cet état des lieux est établi par huissier, les frais en seront par moitié entre les parties.

Le propriétaire précise qu'il fera procéder à un Etat des Lieux contradictoire sortant et entrant. A cette occasion, l'état des lieux concernera la partie immobilière de la résidence et établira les relevés des compteurs.

La charge de cet Etat des lieux sera supportée à 50% par l'Office à 25% par la Ligue 17 et à 25% par le nouveau gestionnaire.

Etant entendu que l'Etat des lieux n'a pas vocation à dresser la liste des biens meubles de la Ligue. Il appartiendra à la Ligue de faire procéder à un constat des biens meubles et d'en faire son affaire avec le repreneur.

Par dérogation à l'article 2.1 de l'avenant 5, le propriétaire confirme qu'il ne sera pas demande, consécutivement au constat, de réparation quelconque à la Ligue 17.

Article 8 – postérieurement à la fin de la convention

Gestion entre repreneur et Ligue (a développer)

Au cas où il n'y aurait pas eu d'entente avec le futur gestionnaire sur la reprise du mobilier....

DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME

VILLE DE LA ROCHELLE

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

Séance du Conseil d'Administration du 22 MAI 2024

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

Autres membres présents :

Madame **MENES** conseillère communautaire
Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire
Madame **FERRAND** conseillère communautaire

Monsieur **PEREZ** personne qualifiée et Vice-Président,
Madame **GILLE** personne qualifiée
Monsieur **CURUTCHET** Personne qualifiée
Madame **BOMBAIL** personne qualifié
Monsieur **CHAPTAL** personne qualifiée
Monsieur **PROUST** personne qualifiée

Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement
Madame **HENRI** représentante de l'UDAF
Monsieur **MYON** représentant la CAF

Monsieur **FLORY** représentants des locataires
Monsieur **CANTIN** représentant des locataires

Monsieur **DESSED** syndicat FO
Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Avec la présence de Madame Marielle **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes **SEMAPHORES**

Etaient aussi présentes sans voix délibérative :

Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Absents et excusés :

Monsieur **LALAUURIE** représentant le préfet
Madame **GUYARD** représentante des locataires
Madame **BENKADDAR** représentante des locataires
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire
Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ part avant la délibération N°3
Madame **KALBACH** personne qualifiée part avant la délibération N°4

N° 9 Revalorisation des indemnités de déplacement et mise à jour du règlement

Date de convocation : 22 Avril 2024		Nombre de votants :	17
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	17
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	17
ayant donné procuration :	17	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

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 compte rendu analytique du Conseil d'Administration du 13 décembre 2023 ;

Vu le Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 susmentionné ;

Vu l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 susmentionné ;

Exposé des motifs

Lors de sa séance en date du 13 Décembre 2023, le Conseil d'Administration a demandé d'étudier la revalorisation de l'indemnité des administrateurs pour leur participation aux Conseils, Bureaux, Commissions d'attribution des logements et Commissions d'appels d'offre de l'Office, indemnité de 75,25 €.

L'ancienne délibération et rédaction de facto actuelle du Règlement intérieur du CA s'appuyait sur le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et un arrêté de la même date, qui refondait pour l'Etat la réglementation des frais de déplacement et qui devait être transposé aux agents territoriaux.

Il est proposé de réévaluer l'indemnité de déplacement à 80 €/jour en conformité avec la réglementation actuelle susvisée.

Il est demandé de modifier le règlement intérieur du Conseil d'Administration à cet effet.

Délibération

Il est donc proposé aux membres du Conseil d'Administration :

- de fixer à compter du 1^{er} Juin 2024 l'indemnité à hauteur de 80 € par jour (quel que soit le nombre de réunions par jour).

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

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 22 MAI 2024



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
5- Délibération mise à jour indemnités des administrateurs	22-05-2024	Mise à jour art 6.1

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 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 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 €~~. 80,00 €**

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.

Lors du Bureau du 12 Avril 2024, un règlement intérieur des ventes HLM a été validé et mis en place

[\\ZAADIG\Direction\DG\OFFICE\BUREAU 2024\BUREAU DU 12 AVRIL 2024\Règlement intérieur HLM ok.pdf](#)

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**

VILLE DE LA ROCHELLE

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

Séance du Conseil d'Administration du 22 MAI 2024

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

Autres membres présents :

Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire

Madame **FERRAND** conseillère communautaire

Monsieur **PEREZ** personne qualifiée et Vice-Président,

Madame **GILLE** personne qualifiée

Monsieur **CURUTCHET** Personne qualifiée

Madame **BOMBAIL** personne qualifié

Monsieur **CHAPTAL** personne qualifiée

Monsieur **PROUST** personne qualifiée

Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement

Madame **HENRI** représentante de l'UDAF

Monsieur **MYON** représentant la CAF

Monsieur **FLORY** représentants des locataires

Monsieur **CANTIN** représentant des locataires

Monsieur **DESSED** syndicat FO

Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Etaient aussi présentes sans voix délibérative :

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

Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Absents et excusés :

Monsieur **LALAUrie** représentant le préfet

Madame **GUYARD** représentante des locataires

Madame **BENKADDAR** représentante des locataires

Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire

Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire

Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ part avant la délibération N°3

Madame **KALBACH** personne qualifiée part avant la délibération N°4

Madame **MENES** conseillère communautaire part avant la délibération N°12

Madame Marielle **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes **SEMAPHORES** part avant la délibération N°12

N° 12 Groupement de commande Diagnostics immobiliers

Date de convocation : 22 Avril 2024		Nombre de votants :	16
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	16
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	16
ayant donné procuration :	16	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

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 les articles L2113-6 et suivant du Code de la Commande Publique ;

Exposé des motifs

Dans le cadre de l'harmonisation des contrats au sein de la société de coopération Immobilière Terres Océan (ITO), la mise en place de groupement de commandes, lorsque cela paraît pertinent, est érigé en objectif de mutualisation de moyens.

Il est envisagé ainsi de constituer un groupement de commandes entre l'OPH de la Rochelle, l'OPH de l'Angoumois et la SEMIS pour la mise en place d'un accord cadre pour la réalisation de diagnostics immobiliers.

Le coordonnateur du groupement serait l'OPH de l'Angoumois. Le groupement de commande ne générera pas de frais.

Il est envisagé que la Commission d'appel d'offres du groupement soit la Commission d'appels d'offre du coordonnateur.

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

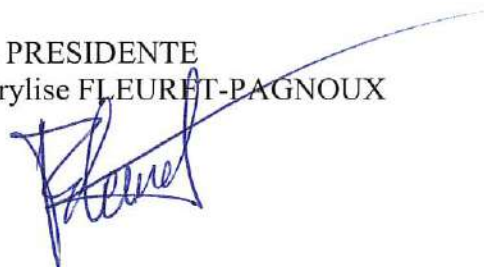
- d'autoriser l'achat de diagnostics immobiliers via un groupement de commandes composé de l'OPH de la Rochelle, l'OPH de l'Angoumois et la SEMIS ;
- de désigner l'OPH de l'Angoumois en tant que coordonnateur du groupement ;
- de décider que la Commission d'appels d'offres du groupement soit la Commission d'appels d'offres du Coordonnateur ;
- de prendre acte du lancement de la consultation par le biais d'un groupement de commandes selon les modalités décrites ci-dessus.

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



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 22 MAI 2024

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 22 MAI 2024

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

Autres membres présents :

Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire
Madame **FERRAND** conseillère communautaire

Monsieur **PEREZ** personne qualifiée et Vice-Président,
Madame **GILLE** personne qualifiée
Monsieur **CURUTCHET** Personne qualifiée
Madame **BOMBAIL** personne qualifié
Monsieur **CHAPTAL** personne qualifiée
Monsieur **PROUST** personne qualifiée

Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement
Madame **HENRI** représentante de l'UDAF
Monsieur **MYON** représentant la CAF

Monsieur **FLORY** représentants des locataires
Monsieur **CANTIN** représentant des locataires

Monsieur **DESSED** syndicat FO
Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Etaient aussi présentes sans voix délibérative :

Mme **ALLUAUME** Florence Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan
Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

Absents et excusés :

Monsieur **LALAUURIE** représentant le préfet
Madame **GUYARD** représentante des locataires
Madame **BENKADDAR** représentante des locataires
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire
Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire
Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ part avant la délibération N°3
Madame **KALBACH** personne qualifiée part avant la délibération N°4
Madame **MENES** conseillère communautaire part avant la délibération N°12
Madame Marielle **PERRON-DUPUY** Commissaire aux Comptes **SEMAPHORES** part avant la délibération N°12

N° 13 Groupement de commande Tickets restaurant ITO

Date de convocation : 22 Avril 2024		Nombre de votants :	16
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	16
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	16
ayant donné procuration :	16	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Visa

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 et suivant du Code de la Commande Publique ;

Exposé des motifs

Dans le cadre de l'harmonisation des contrats au sein de la société de coopération Immobilière Terres Océan (ITO), la mise en place de groupement de commandes est érigée en objectif de la mutualisation des moyens.

Il est envisagé ainsi de constituer un groupement de commandes entre l'OPH de la Rochelle, l'OPH de Rochefort Habitat Océan, l'OPH de l'Angoumois et la SEMIS.

Le coordonnateur du groupement serait l'OPH de l'Angoumois. Le groupement de commande ne générera pas de frais.

Il est envisagé que la Commission d'appel d'offres du groupement soit la Commission d'appels d'offre du coordonnateur.

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

- d'autoriser l'achat de titres restaurant via un groupement de commandes composé de l'OPH de la Rochelle, l'OPH de Rochefort Habitat Océan, l'OPH de l'Angoumois et la SEMIS ;
- de désigner l'OPH de l'Angoumois en tant que coordonnateur du groupement ;
- de décider que la Commission d'appels d'offres du groupement soit la Commission d'appels d'offres du Coordonnateur ;
- de prendre acte du lancement de la consultation par le biais d'un groupement de commandes selon les modalités décrites ci-dessus.

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



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 22 MAI 2024

LA PRESIDENTE
Marylise FLEURET-PAGNOUX



