

**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 10 juillet 2024

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

Autres membres présents :

Madame **MENES** conseillère communautaire
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire

Monsieur **PEREZ** personne qualifiée et Vice-Président,
Madame **GILLE** personne qualifiée
Monsieur **CURUTCHET** Personne qualifiée
Madame **BOMBAIL** personne qualifié
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
Madame **GUYARD** représentante des locataires

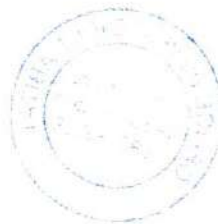
Monsieur **DESSED** syndicat FO
Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Absents ayant donné pouvoir :

Monsieur **CHAPTAL** personne qualifiée à Monsieur **PEREZ**
Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire à Madame **FLEURET-PAGNOUX**

Absents et excusés :

Monsieur **LALAURIE** représentant le préfet
Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire
Madame **FERRAND** conseillère communautaire
Madame **BENKADDAR** représentante des locataires



N° 1 Approbation du compte-rendu analytique du Conseil d'Administration du 22 Mai 2024

Date de convocation : 10 Juin 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 ;

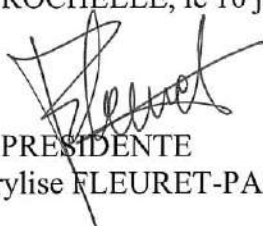
Délibération

Madame La Présidente du Conseil d'Administration soumet aux Administrateurs pour approbation le compte rendu analytique du Conseil d'Administration du 22 Mai 2024

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



POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,
LA ROCHELLE, le 10 juillet 2024


LA PRÉSIDENTE
Marylise FLEURET-PAGNOUX

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 22 MAI 2024

COMPTE RENDU ANALYTIQUE

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

CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU 22 MAI 2024

A 15 H 00

ORDRE DU JOUR

Note d'information N°1 Installation d'une nouvelle administratrice au Conseil d'Administration

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

QUESTIONS D'ACTUALITES

Projet de loi logement

DIRECTION GENERALE

Note d'information N°2 : Présentation du rapport d'activité du Bureau au Conseil

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

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

4° Modification de Délégations de signature

5° Vente du Village Vacances Lafayette

6° Echange parcellaire Ville et Office pour la vente du village vacances Lafayette

7° Vente Lafayette : convention temporaire VVF

8° Protocole de fin de convention avec la Ligue 17

9° Revalorisation des indemnités de déplacement et mise à jour du Règlement Intérieur

DIRECTION ADMINISTRATION GENERALE

10° Fixation de la part variable du Directeur Général

11° Fixation rémunération du Directeur Général

12° Groupement de commande Diagnostics immobiliers

13° Groupement de commande Tickets Restaurants ITO

Madame la Présidente ouvre la séance à 15 H 00 après vérification du quorum.

Note d'information N°1 Installation d'une nouvelle administratrice au Conseil d'Administration

Suite à la démission de Madame VILLENAVE Martine, Administratrice de l'Office, le Conseil Communautaire en séance du 1^{er} Février 2024 a procédé à la désignation d'une nouvelle Administratrice au sein de notre organisme en la personne de Madame KALBACH Virginie.

Il est demandé au Conseil d'Administration de prendre acte de ce remplacement.

Madame la Présidente souhaite une bonne installation à cette nouvelle Administratrice

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.

[1° Compte-rendu analytique du Conseil d'Administration du 13 Décembre 2023.pdf](#)

[1° Compte-rendu analytique du Conseil d'Administration exceptionnel du 20 Mars 2024.pdf](#)

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

QUESTIONS D'ACTUALITES

Projet de loi logement

Monsieur Frédéric LECLERC Directeur Général présente la synthèse de la Loi Logement qui devrait être promulguée en Juin 2024

[Projet de loi logement.pptx](#)

Il présente ensuite l'enquête de l'EPF Nouvelle Aquitaine sur les besoins habitat/foncier en Charente Maritime.

[Etude EPF NA - Charente Maritime - Restitution bailleurs UR Hlm NA le 03 04 24.pdf](#)

DIRECTION GENERALE

Note d'information N°2 : Présentation du rapport d'activité du Bureau au Conseil

Monsieur le Directeur Général présente le rapport de gestion des Bureaux de Janvier 2024 à ce jour aux Administrateurs du Conseil d'Administration

Bureau du 24 Janvier 2024

Approbation du Compte-rendu analytique du Bureau exceptionnel du 13 Décembre 2023

Médiation des litiges de consommation : signature d'une convention pour Mars 2024

Bilan d'investissement prévisionnel Opération en VEFA Bisquine LA ROCHELLE

Bilan d'investissement prévisionnel Opération VEFA Le Clos des Vignes MARSILLY

Bilan d'investissement prévisionnel Opération VEFA Haliotis LA ROCHELLE

Vente foncier Track Motors

Bureau du 14 Février 2024

Approbation du Compte-rendu analytique du Bureau du 24 Janvier 2024

Ventes du Patrimoine 2024 : Validation des prix

Avenant à la Convention de partenariat entre l'ALPMS et l'Office Public de l'Habitat

Actualisation bilan investissement prévisionnel et réalisation emprunts réhabilitation bat 32-33 Port-Neuf La Rochelle

Actualisation bilan investissement prévisionnel et réalisation emprunts construction résidence étudiante ARPHEJ La Rochelle

Actualisation bilan investissement prévisionnel et réalisation emprunts PSLA Opération OCAR La Rochelle

Présentation du bilan investissement prévisionnel Opération VEFA ATRIA LLI à Aytré

Adhésion au contrat groupe d'assurance statutaire du centre de gestion

Bureau du 20 Mars 2024

Approbation du Compte-rendu analytique du Bureau du 14 Février 2024
 Vente de patrimoine : validation de prix 2024
 Note d'information N°1 : location local commercial.
 Actualisation du bilan d'investissement prévisionnel Opération VILLAS AITRIA AYTRE
 Actualisation du bilan d'investissement prévisionnel et réalisation emprunts Opération MONSIDUN à l'Houmeau
 Actualisation du bilan d'investissement prévisionnel et réalisation emprunts Opération VIA VERDE à Ste Soulle
 Présentation du bilan d'investissement prévisionnel Opération LLI AURORA La Rochelle
 Présentation du bilan d'investissement prévisionnel et réalisation emprunts Opération JARDIN D'HIVER à Puilboreau
 Autorisation démolition Le Prieuré (Ilot du Château)
 Acquisition d'une parcelle de terrain dans lotissement « Esprit Village » à Puilboreau

Bureau du 12 Avril 2024

Approbation du Compte-rendu analytique du Bureau du 20 Mars 2024
 Ventes 2024 (session 2) validation prix
 Note d'information N°1 : règlement intérieur des ventes HLM
 Présentation bilan investissement prévisionnel Opération LE CLOS DES ARTS à la Jarrie
 Présentation bilan investissement prévisionnel Opération LA MARJOLAINE La Rochelle
 Actualisation du bilan d'investissement prévisionnel acquisition en VEFA 11 logements locatifs sociaux Opération Rue de Chagnolet à Périgny

La Présidente demande aux Administrateurs de prendre bonne note de ces informations.

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

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.

3° Présentation du rapport financier, comptes annuels 2023 : approbation des comptes 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 présentation des comptes de l'exercice 2023 se fait par Monsieur DA SILVA Directeur Financier à l'aide d'un power-point (synthèse du rapport financier reçu par les Administrateurs)

présentation compte 2023 CA validé FL 040424.pptx

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.

Madame PERRON-DUPUY présente le rapport des Commissaires aux comptes de l'exercice clos au 31 décembre 2023 et certifie les comptes tels qui sont présentés sans réserve.

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.

4° Modification de 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 Raphaël 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.

[Délibérations\4° Annexe Delegations signature.pdf](#)

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.

5° Vente du Village Vacances Lafayette

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, évènementiel, 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.

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.

[5° Annexe Commission Permanente Departement 12 avril 2024 portage foncier.pdf](#)

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.

6° Echange parcellaire Ville et Office pour la vente du village vacances Lafayette

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.

[6° Annexe deliberation vente Lafayette echanges fonciers.pdf](#)

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.

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.

[Délibérations\7° Annexe Convention d'occupation temporaire.pdf](#)

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.

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

[Délibérations\8° Annexe protocole fin de bail-Lafayette.pdf](#)

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

9° Revalorisation des indemnités de déplacement et mise à jour du Règlement Intérieur

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

Visas

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

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

Vu la délibération n°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.

[Délibérations\9° Annexe Règlement intérieur modifié CA OPH.pdf](#)

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.

DIRECTION ADMINISTRATIVE GENERALE

10° Fixation de la part variable du Directeur Général

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 l'article R421-20 du code de la Construction et de l'Habitation fixant la rémunération du Directeur Général constituée en une part forfaitaire annuelle, d'une part variable, des avantages mentionnés s'il y a lieu. L'attribution de la part variable est soumise à l'obtention du quitus au Directeur Général par le Conseil d'Administration sur présentation de son rapport de gestion de l'année antérieure, venant traduire l'atteinte des objectifs exprimés par le Conseil d'Administration.

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 16 décembre 2021 portant sur la part variable du Directeur Général de l'Office ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 16 décembre 2023 portant sur la part variable du Directeur Général de l'Office

Exposé des motifs

Considérant que la délibération susmentionnée, autorisait la Présidente à définir au titre de l'année 2023, la part variable de la rémunération du Directeur Général, M. Frédéric LECLERC, à hauteur de 15 % de sa rémunération brute annuelle hors avantage en nature. Les critères retenus étaient :

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

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

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

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

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

3) Démarche de dématérialisation du dossier locataire **20%**

Considérant que,

- Le budget prévoyait un résultat global de 2.800K€. Le résultat définitif 2023 est de 3.092K€.

La Présidente propose une validation de l'objectif financier de 40 %.

- 305 logements ont été financés en 2023 dans le cadre de la convention d'objectifs avec la CDA.

La Présidente propose une validation de l'objectif patrimonial de 40 %.

- Compte tenu de la progression constante de la dématérialisation du dossier locataire, la Présidente propose une validation de l'objectif n° 3 à hauteur de 20%.

Compte tenu de l'atteinte des objectifs qui lui ont été fixés au titre de l'année 2023, tels qu'ils ont été détaillés ci-dessus, la Présidente propose le versement à M. Frédéric LECLERC de la somme de 14 083.79 euros.

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

11° Fixation rémunération du Directeur Général

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 l'article R 421-20 du Code de la Construction et de l'Habitation modifié par le décret n°2022-706 du 26 avril 2022 relatif à la gouvernance des Offices publics de l'Habitat et modifiant le code de la construction et de l'habitation ;

Vu le code de la sécurité sociale,

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

Vu l'arrêté du 4 avril 2024 fixant le plafond de la part forfaitaire de la rémunération des directeurs généraux des offices publics de l'habitat pris pour l'application de l'article R. 421-20 du code de la construction et de l'habitation,

Exposé des motifs

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

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

REMUNERATION

Conformément à la possibilité offerte par l'arrêté du 4 avril 2024 fixant le plafond de la part forfaitaire de la rémunération des directeurs généraux des offices publics de l'habitat pris pour l'application de l'article R. 421-20 du code de la construction et de l'habitation,

Par cohérence avec les mesures salariales collectives appliquées au sein de l'Office Public de l'Habitat de La Rochelle non appliquées au Directeur général depuis sa nomination,

Compte-tenu de l'engagement et des résultats opposables à Monsieur Frédéric LECLERC,

Considérant le nombre de logements locatifs gérés par l'office est apprécié au 31 décembre de l'exercice précédant l'année où le contrat est signé,

La part forfaitaire de Monsieur Frédéric LECLERC est revalorisée à 100 512€ annuelle brute, payée en douzième à compter du 01/05/2024.

Les autres clauses du contrat initiales restent inchangées.

[avenant n2 DG F LECLERC 2024.doc](#)

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

- d'autoriser la Présidente de l'Office à signer ledit avenant modifiant des dispositions du contrat de travail de Monsieur Frédéric LECLERC, Directeur Général.
- d'autoriser la notification du dit avenant modifiant des dispositions du contrat de travail à Monsieur Frédéric LECLERC, Directeur Général.

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

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 ayant donné procuration :	16	Pour l'adoption :	16
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 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

- 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.

L'ordre du jour étant épuisé et personne ne demandant la parole, Madame la Présidente Marylise FLEURET-PAGNOUX clôture à 17 H 55 la séance du Conseil d'Administration

La Présidente

Madame Marylise FLEURET-PAGNOUX



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

13° Groupement de commande Tickets Restaurants 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 ayant donné procuration :	16	Pour l'adoption :	16
Quorum :	16	Contre l'adoption :	0
		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 ;

**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 10 juillet 2024

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

Autres membres présents :

Madame **MENES** conseillère communautaire
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire

Monsieur **PEREZ** personne qualifiée et Vice-Président,
Madame **GILLE** personne qualifiée
Monsieur **CURUTCHET** Personne qualifiée
Madame **BOMBAIL** personne qualifié
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
Madame **GUYARD** représentante des locataires

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

Absent avant donné pouvoir :

Monsieur **CHAPTAL** personne qualifiée à Monsieur **PEREZ**
Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire à Madame **FLEURET-PAGNOUX**

Absents et excusés :

Monsieur **LALAURIE** représentant le préfet
Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire
Madame **FERRAND** conseillère communautaire
Madame **BENKADDAR** représentante des locataires



N° 2 Bilan annuel de la Commission d'Attribution des Logements et Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL)

Date de convocation : 10 Juin 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 la délibération du Conseil d'Administration du 16 septembre 2020 télétransmise le 21 septembre 2020 portant délégation des compétences au Bureau dans les termes de l'article R 421-16 4° ;

Vu l'article R441-9 IV du Code de la Construction et de l'Habitation ;

Exposé des motifs

Conformément à la réglementation, le Directeur Général présente le rapport d'activité pour l'exercice 2023 des commissions d'attribution et d'examen de l'occupation des logements suivant le document détaillé projeté en séance.

Le rapport présenté en séance est annexé à la présente délibération.

Délibération

La Présidente demande aux membres du Bureau :

➤ de prendre acte de la présentation du compte rendu d'activité

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



POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,
LA ROCHELLE, le 10 juillet 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Marylise Fleuret-Pagnoux".

LA PRESIDENTE
Marylise FLEURET-PAGNOUX

ANNEXE à la Délibération N°2

Les principaux indicateurs de ce rapport sont :

- Au cours de l'année 2023, la Commission d'Attribution des Logements s'est réunie 26 fois et a examiné 2076 dossiers pour 658 logements présentés.
- 641 entrées dans les lieux. Parmi ces 641 entrants, 126 étaient déjà locataires dans le parc social (soit 19.66% de mutation interne).
- Taux de rotation reste peu élevé : 6.07 % (6.74 % en 2022).
- Vacance de logement : 151 logements vacants (dont 74 pour vacance technique ou politique) au 31/12/2023.
- Moyenne de l'ancienneté de la demande 26 mois (24 mois en 2022).
- 55.85% (56% en 2022) des attributions sont faites au profit des réservataires.

Evolution de la demande :

- 10 908 demandeurs ont demandé la CDA de La Rochelle en 1er choix (10 502 en 2022).
- Demande constante pour toutes les typologies par rapport à 2022 (T1/T2 50% - T3 30% - T4 14%).

Comparatif demande/offre

- Offre insuffisante concernant le parc type I et type II de 32% pour 50% des demandes.
- Offre équilibrée du parc T3 38% pour 30% des demandes.
- Offre disproportionnée parc type IV 26% pour 14% des demandes.

Objectifs réglementaires :

- 20.65% des entrants Hors QPV relèvent du 1^{er} quartile (25% objectif Etat).
- 78.67% des entrants QPV relèvent du hors 1^{er} quartile (78.67% objectif Etat)
- 76.6% des entrants Public Prioritaires (43,5% objectif Etat).

ANNEXE à la Délibération N°2

Les principaux indicateurs de ce rapport sont :

- Au cours de l'année 2023, la Commission d'Attribution des Logements s'est réunie 26 fois et a examiné 2076 dossiers pour 658 logements présentés.
- 641 entrées dans les lieux. Parmi ces 641 entrants, 126 étaient déjà locataires dans le parc social (soit 19.66% de mutation interne).
- Taux de rotation reste peu élevé : 6.07 % (6.74 % en 2022).
- Vacance de logement : 151 logements vacants (dont 74 pour vacance technique ou politique) au 31/12/2023.
- Moyenne de l'ancienneté de la demande 26 mois (24 mois en 2022).
- 55.85% (56% en 2022) des attributions sont faites au profit des réservataires.

Evolution de la demande :

- 10 908 demandeurs ont demandé la CDA de La Rochelle en 1er choix (10 502 en 2022).
- Demande constante pour toutes les typologies par rapport à 2022 (T1/T2 50% - T3 30% - T4 14%).

Comparatif demande/offre

- Offre insuffisante concernant le parc type I et type II de 32% pour 50% des demandes.
- Offre équilibrée du parc T3 38% pour 30% des demandes.
- Offre disproportionnée parc type IV 26% pour 14% des demandes.

Objectifs réglementaires :

- 20.65% des entrants Hors QPV relèvent du 1^{er} quartile (25% objectif Etat).
- 78.67% des entrants QPV relèvent du hors 1^{er} quartile (78.67% objectif Etat)
- 76.6% des entrants Public Prioritaires (43,5% objectif Etat).

**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 10 juillet 2024

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

Autres membres présents :

Madame **MENES** conseillère communautaire
Monsieur **RAPHEL** conseiller communautaire

Monsieur **PEREZ** personne qualifiée et Vice-Président,
Madame **GILLE** personne qualifiée
Monsieur **CURUTCHET** Personne qualifiée
Madame **BOMBAIL** personne qualifié
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
Madame **GUYARD** représentante des locataires

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

Absent ayant donné pouvoir :

Monsieur **CHAPTAL** personne qualifiée à Monsieur **PEREZ**
Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire à Madame **FLEURET-PAGNOUX**

Absents et excusés :

Monsieur **LALAURIE** représentant le préfet
Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire
Madame **BENKADDAR** représentante des locataires
Madame **FERRAND** conseillère communautaire

N° 3 Délégations de signature

Date de convocation : 10 Juin 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 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 ;

Vu la délibération du 22 mai 2024 du Conseil d'Administration portant sur la modification de la délégation de signature d'une partie des délégataires ;

Exposé des motifs

Considérant que l'article R421-18 précité prévoit que le Directeur Général peut déléguer sa signature avec l'accord du Conseil d'Administration aux membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de Directeur ou de Chef de service ;

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

L'Office a mis en place un certain nombre de subdélégation validée dans de précédent Conseil d'Administration. Afin de faciliter certaines signatures et de donner de la cohérence entre les missions exercées et les signatures, il est proposé que les chargés d'opérations se voient octroyer des subdélégations en lien avec leurs activités.

Etant donnée l'ajout concernant la Direction de la Maîtrise d'Ouvrage, le projet de délégation de signature applique quelques légers rajustements, dans un souci d'actualisation des signatures du Directeur Développement et Maîtrise d'Ouvrage et de la Responsable Maîtrise d'Ouvrage.

En complément compte tenu du départ du Responsable Service Informatique, Florian POULAIN, et du recrutement en cours, l'article le concernant et purement et simplement supprimé.

Enfin, afin de faciliter la signature de nos baux commerciaux et professionnels, il est proposé d'ajouter à Mr Jean-Pierre CANCEDDA, en plus de Nelly SERTILLANGE en signataire.

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 2024-2 annexé, suite à l'ajout de subdélégation, à l'actualisation de délégation et à la suppression des délégations du responsable service informatique ;

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



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 10 juillet 2024

LA PRESIDENTE
Marylise FLEURET-PAGNOUX

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

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

Décision N°2024-2

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 DASILVA dans le cadre de ses fonctions de Directeur Financier

ARTICLE 4:

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Rémy RAGUENET**, Directeur Développement Maîtrise d'Ouvrage, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

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

Relatif à la commande publique

- Lancement de consultation des entreprises et réponses aux demandes complémentaires relatif à sa Direction
- Courrier de demande de régularisation des dossiers d'offres ou de candidature relatif à sa Direction
- Convocation aux négociations techniques et financières relatif à sa Direction
- Information des entreprises non retenus en phase candidature et en phase finale suite classement ou décision de rejet, la décision est prise selon les procédures et seuil de délégations relatif à sa Direction
- Signature des contrats liés à sa Direction dont l'attribution est passée en proposition et validée devant la Commission d'Appel d'Offre ou devant la Commission des Procédures Adaptées ainsi que des avenants qui y seraient associés dans la limite de 5% du marché initial
- Validation de devis ou contrat écrit inférieurs à 40 000 € HT liés au budget de la Direction dont il a la responsabilité
- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés de travaux ou de service en cours d'exécution dans la limite des crédits affectés au budget
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, Réception)
- Agrément des actes de sous-traitance
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités
- Procès-verbal de réception des travaux

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
- Procès-verbal de livraison des acquisitions en VEFA

Relatif aux acquisitions et ventes du patrimoine de l'Office

- Offre d'achat conditionnée à la validation du Conseil d'Administration inférieures à 1 500 000€ HT
- Contrats de réservations inférieurs à 2 000 000€HT des acquisitions en VEFA, sous seing privé ou devant notaire
- Promesse Unilatérale de Vente inférieure à 1 500 000€HT lorsque l'Office est en position d'acquéreur
- Compromis inférieure 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

- 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)
- Procès-verbal de réception des travaux

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Courrier motivé de rejet des facturations
- Libération de la retenue de garantie et attestation de main levée de caution bancaire.
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités
- Décision de réduction ou d'annulation de pénalités dans la limite de 20 000€ et de 15% du contrat ou du bon de travaux concernés.

Spécifique aux missions

- Signature des actes administratifs tels que déclaration, demande ou attestations relatives aux autorisations prévues par le code de l'urbanisme (permis de construire, achèvement de travaux, droit de passage, raccordement réseaux)
- Courrier de mise en demeure préalable à recours contentieux ou relatifs à l'exécution des contrats
- Courrier de validation des phases études DIAG ESQ et APS en maîtrise d'œuvre
- Procès-verbal de livraison des acquisitions en VEFA

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

ARTICLE 6 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Perrine LAMBERT**, Chargé d'Opération, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont la Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage, Madame Marie-Cécile DUBROCA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la commande publique

- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés de travaux ou de service en cours d'exécution dans la limite de 15 000€HT

- Courrier de demande de régularisation des dossiers d'offres ou de candidature relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Convocation aux négociations techniques et financières relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Agrément des actes de sous-traitance
- Validation des OS de démarrage
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, Réception)
- Procès-verbal de réception des travaux

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Courrier motivé de rejet des facturations
- Libération de la retenue de garantie et attestation de main levée de caution bancaire.
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités

Spécifique aux missions

- Signature des actes administratifs tels que déclaration, demande ou attestations relatives aux autorisations prévues par le code de l'urbanisme (permis de construire, achèvement de travaux, droit de passage, raccordement réseaux)
- Courrier de validation des phases études DIAG ESQ et APS en maîtrise d'œuvre
- Procès-verbal de livraison des acquisitions en VEFA

ARTICLE 7 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Camille FOURNIER**, Chargé d'Opération, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont la Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage, Madame Marie-Cécile DUBROCA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la commande publique

- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés de travaux ou de service en cours d'exécution dans la limite de 15 000€HT
- Courrier de demande de régularisation des dossiers d'offres ou de candidature relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Convocation aux négociations techniques et financières relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Agrément des actes de sous-traitance
- Validation des OS de démarrage
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, Réception)
- Procès-verbal de réception des travaux

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Courrier motivé de rejet des facturations
- Libération de la retenue de garantie et attestation de main levée de caution bancaire.
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités

Spécifique aux missions

- Signature des actes administratifs tels que déclaration, demande ou attestations relatives aux autorisations prévues par le code de l'urbanisme (permis de construire, achèvement de travaux, droit de passage, raccordement réseaux)
- Courrier de validation des phases études DIAG ESQ et APS en maîtrise d'œuvre
- Procès-verbal de livraison des acquisitions en VEFA

ARTICLE 8:

Délégation de signature est donnée à **Madame Frédérique DENNIS**, Chargé d'Opération, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont la Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage, Madame Marie-Cécile DUBROCA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la commande publique

- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés de travaux ou de service en cours d'exécution dans la limite de 15 000€HT
- Courrier de demande de régularisation des dossiers d'offres ou de candidature relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Convocation aux négociations techniques et financières relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Agrément des actes de sous-traitance
- Validation des OS de démarrage
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, Réception)
- Procès-verbal de réception des travaux

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Courrier motivé de rejet des facturations
- Libération de la retenue de garantie et attestation de main levée de caution bancaire.
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités

Spécifique aux missions

- Signature des actes administratifs tels que déclaration, demande ou attestations relatives aux autorisations prévues par le code de l'urbanisme (permis de construire, achèvement de travaux, droit de passage, raccordement réseaux)
- Courrier de validation des phases études DIAG ESQ et APS en maîtrise d'œuvre
- Procès-verbal de livraison des acquisitions en VEFA

ARTICLE 9:

Délégation de signature est donnée à **Madame Dorothée LECLERC**, Chargé d'Opération, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont la Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage, Madame Marie-Cécile DUBROCA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la commande publique

- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés de travaux ou de service en cours d'exécution dans la limite de 15 000€HT
- Courrier de demande de régularisation des dossiers d'offres ou de candidature relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Convocation aux négociations techniques et financières relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Agrément des actes de sous-traitance
- Validation des OS de démarrage
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, Réception)
- Procès-verbal de réception des travaux

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Courrier motivé de rejet des facturations
- Libération de la retenue de garantie et attestation de main levée de caution bancaire.
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités

Spécifique aux missions

- Signature des actes administratifs tels que déclaration, demande ou attestations relatives aux autorisations prévues par le code de l'urbanisme (permis de construire, achèvement de travaux, droit de passage, raccordement réseaux)
- Courrier de validation des phases études DIAG ESQ et APS en maîtrise d'œuvre
- Procès-verbal de livraison des acquisitions en VEFA

ARTICLE 10 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Denis RUBE**, Chargé d'Opération, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont la Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage, Madame Marie-Cécile DUBROCA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la commande publique

- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés de travaux ou de service en cours d'exécution dans la limite de 15 000€HT
- Courrier de demande de régularisation des dossiers d'offres ou de candidature relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Convocation aux négociations techniques et financières relatif aux achats de la Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage
- Agrément des actes de sous-traitance
- Validation des OS de démarrage
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, Réception)
- Procès-verbal de réception des travaux

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Courrier motivé de rejet des facturations

- Libération de la retenue de garantie et attestation de main levée de caution bancaire.
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités

Spécifique aux missions

- Signature des actes administratifs tels que déclaration, demande ou attestations relatives aux autorisations prévues par le code de l'urbanisme (permis de construire, achèvement de travaux, droit de passage, raccordement réseaux)
- Courrier de validation des phases études DIAG ESQ et APS en maîtrise d'œuvre
- Procès-verbal de livraison des acquisitions en VEFA

ARTICLE 11 :

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

- Baux commerciaux et avenants au contrat de location
- Baux professionnels et avenants au contrat de location
- Réponses explicatives aux locataires suite à réclamations techniques, administratives ou juridiques ayant une incidence de recours juridique.
- Courriers de mise en demeure préalable a recours contentieux ou relatifs à l'exécution des contrats
- Courrier en réponse aux demandes d'autorisation de travaux des locataires (accord ou refus)
- Signature des actes administratifs tels que déclaration, demande ou attestations relatives aux autorisations prévues par le code de l'urbanisme (déclaration de travaux...)
- Signalement de désordres et demande d'intervention des entreprises liés aux garanties légales (garantie de parfait achèvement et garantie biennale)
- Signature des Procès-Verbaux de conciliation et/ou médiation

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 12 :

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 13:

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 14 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Olivier BESSAC**, Responsable des régies, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

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

Relatif à la commande publique

- Validation de devis et engagement hors contrat écrit inférieurs à 10 000 € HT liés au budget du service dont il a la responsabilité

Relatif à la gestion comptable

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

Relatif à la gestion des chantiers

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

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

ARTICLE 15:

Délégation de signature est donnée à **Monsieur 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 16:

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Hugues LE BIHAN**, Technicien Amélioration / GE, à l'effet de signer, par subdélégation aux délégations dont le Directeur de La Clientèle, Monsieur Jean-Pierre CANCEDDA est titulaire, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des chantiers

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

Relatif à la gestion comptable

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

Relatif à la commande publique

- Validation de devis et engagement hors contrat écrit inférieurs à 10 000 € HT liés au budget du service dont il a la responsabilité
- Signature des actes de sous-traitance

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 17:

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 18 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Nelly SERTILLANGE**, Responsable Gestion Locative, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

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

Relatif à la commande publique

- Validation de devis et/ou signature de contrat écrit inférieurs à 25 000 € HT liés au budget du service dont elle a la responsabilité

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement
- Facturation forfaitaires suite aux états des lieux sortants sans limite de montant
- Réduction de quittancement liées au loyer, SLS, ou réparations locatives
- Courrier de réduction de loyer, SLS ou réparations locatives

Spécifique aux missions

- Baux locatifs particuliers et avenants au contrat de location
- Baux commerciaux et avenants au contrat de location
- Baux professionnels et avenants au contrat de location
- Convention d'occupation temporaire et ses éventuels avenants
- Convention d'occupation précaire et ses éventuels avenants
- Contrats de pré-réservations des ventes en PSLA
- Notification faisant suite aux états des lieux sortants
- Courriers de mise en demeure préalable a recours contentieux ou relatifs à l'exécution des contrats

- Réponses explicatives aux locataires ou demandeurs de logement suite à réclamations techniques, administratives ou juridiques ayant une incidence de recours juridique
- Courrier en réponse aux demandes d'autorisation de travaux des locataires (accord ou refus)
- Courrier de mise en cause de responsabilité des locataires dans le cadre de ses obligations locatives
- Contrat préliminaire de 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 19 :

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 20 :

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 21 :

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 22 :

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 23 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Sandrine PALANQUE**, Responsable de secteur, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

- Les documents liés à l'encadrement de l'équipe dont 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 24 :

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 25 :

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 26 :

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 27 :

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 28 :

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 29 :

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 30 :

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

ARTICLE 31 :

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 32 :

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 33 :

Cette décision sera notifiée à :

- Rémy RAGUENET
- Marie-Cécile DUBROCA
- Perrine LAMBERT
- Jean-Camille FOURNIER
- Frédérique DENNIS
- Dorothée LECLERC
- Denis RUBE
- Jean-Pierre CANCEDDA
- Sandrine PALANQUE

A La Rochelle,
Le 10 Juillet 2024

Le Directeur Général

Frédéric LECLERC