

**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 23 OCTOBRE 2024

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

Autres membres présents :

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

Monsieur **CHAPTAL DE CHANTELOUP** personne qualifiée

Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement

Madame **HENRI** représentante de l'UDAF

Monsieur **MYON** représentant la CAF

Monsieur **FLORY** représentants des locataires

Monsieur **CANTIN** représentant des locataires

Madame **GUYARD** représentante des locataires

Madame **BENKADDAR** représentante des locataires

Monsieur **DESSED** syndicat FO

Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Présente en visio-conférence :

Madame **FERRAND** conseillère communautaire

Absents avant donné pouvoir :

Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire à Madame **FLEURET-PAGNOUX**

Madame **MENES** conseillère communautaire à Monsieur **PEREZ**

Madame **KALBACH** personne qualifiée à Madame **GILLE**

Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ à Madame **FLEURET-PAGNOUX**

Absents et excusés :

Monsieur **LALaurIE** représentant le préfet

Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire

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

Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique



N° 1 Approbation du compte-rendu analytique du Conseil d'Administration du 10 Juillet 2024

Date de convocation : 27 Septembre 2024		Nombre de votants :	22
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	22
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	22
ayant donné procuration :	22	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 10 Juillet 2024

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

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,
LA ROCHELLE, le 23 Octobre 2024



LA PRESIDENTE
Marylise FLEURET-PAGNOUX

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

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU Mercredi 10 Juillet 2024

COMPTE RENDU ANALYTIQUE

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
Madame **LAMBERT** secrétaire du Comité Social Economique
Madame **ALLAUAUME** Présidente de l'Office Public d'Habitat Rochefort Océan

CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU 10 Juillet 2024

A 09 H 30

ORDRE DU JOUR

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

QUESTIONS D'ACTUALITES

DIRECTION FINANCIERE

Note d'information N°1 : situation budgétaire au 30 Juin 2024

DIRECTION RELATIONS CLIENTELE

Note d'information N°2 : Bilan des ventes 2023

2° Bilan annuel de la Commission d'attributions des logements (CALEOL)

DIRECTION ADMINISTRATION GENERALE

3° Délégation de signature pour les Chargés d'Opérations

Note d'information N°3 : Lancement mise en conformité Loi SAPIN II

Madame la Présidente ouvre la séance à 09 H 30 après vérification du quorum.

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 [délibérations\Compte rendu analytique du Conseil d'Administration du 22 Mai 2024.pdf](#)

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

DIRECTION FINANCIERE

Note d'information N°1 : situation budgétaire au 30 Juin 2024

Préambule

Nous vous présentons une situation arrêtée à la date du 30 Juin 2024 des principaux postes des états financiers. Il est précisé que les outils de gestion de l'office ne permettent pas à ce jour d'établir « une situation intermédiaire des données comptables et financières », mais ce point en cours d'année permet d'avoir une idée de la réalisation de notre budget tant au niveau des dépenses qu'au niveau des recettes à mi-parcours.

Le Budget 2024 a été construit avec une stratégie volontariste afin de répondre aux enjeux de notre territoire, et de notre société de coordination avec un niveau d'investissements très important pour acquérir, construire et développer de nouvelles activités, qui seront sources de produit à terme, tout en veillant à maintenir une activité d'exploitation qualitative, innovante et équilibrée financièrement.

1- LES CHARGES

COMPTE DE RESULTAT : CHARGES NON RECUPERABLES

CHAPITRES	INTITULE	BUDGET INITIAL	REALISE	% BUDGET EXECUTE
60 (sauf 603)	Achats	8 504 493	150 476	1,77%
61	Services extérieurs	3 548 004	1 686 636	47,54%
61521	Gros entretien	4 258 610	1 180 350	27,72%
62	Autres services extérieurs	1 651 529	679 527	41,15%
63	Impôts et Taxes	845 574	247 900	29,32%
63512	Taxes foncières	4 910 500	0	0,00%
641	Rémunérations du personnel	4 270 500	1 897 189	44,43%
6481	Autres charges de personnel	144 000	51 337	35,65%
64	Charges de personnel	1 614 000	741 407	45,94%
65 (sauf 654)	Autres charges de gestion	300	0	0,00%
654	Pertes sur créances irrécouvrables	400 000	126 102	31,53%
66	Charges financières	6 170 864	3 937 877	63,81%
67 (sauf 675)	Charges exceptionnelles	646 940	243 619	37,66%
675	VNC des éléments sortis de l'actif immobilisé	993 343	113 847	11,46%
68 (sauf 68157)	Dotations aux amortissements et aux provisions	14 575 611	6 811 854	46,73%
68157	Provisions pour gros entretien	1 271 000	0	0,00%
69	Impôts sur les bénéfices	0	0	0,00%
TOTAL CHARGES		53 805 268	17 868 121	33,21%

L'analyse de la consommation budgétaire des dépenses appellent plusieurs remarques :

- Le chapitre 63512 « Taxes Foncières » sera mouvementé lors de l'échéance de cette taxe dans le courant du mois d'octobre.
- La consommation du chapitre 66 est cohérente avec la période écoulée.
- Le chapitre 675 « VNC des éléments sortis de l'actif » est alimenté de la valeur comptable des logements cédés. Un paragraphe suivant fait état de l'avancement des ventes et des compromis en cours (voir le chapitre 775 « Produits de cessions d'éléments d'actifs »). Au 30 juin 2024, 8 ventes ont été réalisées.
- Le chapitre 68 a été mouvementée de la dotation aux amortissements pour les six premiers mois d'activité (hors mise en service 2024). Les dotations aux provisions et la provision pour gros entretien seront alimentées en fin d'exercice.

Globalement, l'exécution budgétaire des dépenses se déroule convenablement par rapport à nos prévisions, avec le souci permanent de maîtriser nos dépenses.

2- LES PRODUITS

COMPTE DE RESULTAT : PRODUITS NON RECUPERABLES

CHAPITRES	INTITULE	BUDGET INITIAL	REALISE	% BUDGET EXECUTE
70 (sauf 704)	Produits des activités	2 444 634	1 109 213	45,37%
704	Loyers	35 919 762	17 888 048	49,80%
71	Production stockée	3 539 862	-165 665	-4,68%
72	Production immobilisée	470 800	0	0,00%
74	Subventions d'exploitation	98 000	5 000	5,10%
75	Autres produits de gestion courante	84 000	37 791	44,99%
76	Produits financiers	900 000	105 404	11,71%
77 (sauf 775)	Produits exceptionnels	3 868 406	382 880	9,90%
775	Produits des cessions d'éléments d'actif	3 230 000	1 446 500	44,78%
78 (sauf 78157)	Reprises sur amortissements et provisions	715 000	189 259	26,47%
78157	Provisions pour gros entretien	1 271 000	0	0,00%
79	Transferts de charges	107 000	56 548	52,85%
603	Variation des stocks	4 000 000	0	0,00%
TOTAL PRODUITS		56 648 464	21 054 979	37,17%

L'analyse des recettes appelle les remarques suivantes :

- L'augmentation des loyers au 1^{er} janvier 2024 a été conforme à la prévision. Le budget 2024 a été établi avec un montant estimé à 2 200 000 € de RLS (Réduction de loyers de solidarité). Au 30 Juin 2024, le montant de la RLS enregistré dans nos comptes se chiffrent à 1 082 205 euros. L'impact de la hausse de la base de la RLS est compensé par le dispositif de lissage de l'impact de la RLS (chapitre 75).
- Les chapitres 71 (Production stockée), 72 (Production Immobilisée), 76 (Produits financiers), 77 (Produits exceptionnels, et les amortissements des subventions d'investissements) et 78 (Reprise d'amortissement et provisions) sont relatifs à des produits calculés comptabilisés en fin d'exercice.
- Le chapitre 75 « Autres produits de gestion courante » comprend les produits issus du dispositif de lissage de l'impact de la RLS (Réduction de Loyers Solidarité). Ces produits viennent compenser d'une part l'augmentation de la RLS (chapitre 704), et d'autre part la hausse de la cotisation de base de la CGLLS (chapitre 62). Au 30 Juin 2024, aucun remboursement ne sera à prévoir.
- Le chapitre 775 « Produits de cession d'éléments d'actifs » fait état de l'avancement des cessions de logements.

Le budget 2024 prévoit la cession de 17 logements pour un prix de vente de 3 230 000 €, ce qui permettra de générer une plus-value de 3 077 057 euros.

Ainsi, au 30 juin 2024 :

- 8 ventes de logements sont comptabilisées pour 1 446 500 euros,

- 10 compromis sont signés dont nous attendons une date de réitération.
 - Les produits de cession attendus pour ces 10 compromis s'élèvent à 1 927 000 euros.
- La détection de travaux éligibles aux dégrèvements de taxe foncière nous permettrait d'atteindre le montant des produits budgétés (prévision estimée au minimum à 1 383 606 €). Certains dossiers ont été déjà instruits et les dégrèvements obtenus s'élèvent à 277 500 euros. Les autres dossiers sont en cours d'instructions.

3- INVESTISSEMENTS ET STOCKS

INVESTISSEMENTS ET STOCKS

INTITULE	BUDGET INITIAL	REALISE	% BUDGET EXECUTE
ACCESSIONS - CONSTRUCTIONS NEUVES - FONCIER	37 622 080	12 079 714	32,11%
REHABILITATIONS	9 189 929	3 596 987	39,14%
AMELIORATIONS	3 657 120	952 750	26,05%
TOTAL INVESTISSEMENTS	50 469 129	16 629 451	32,95%

La réalisation de notre budget d'investissement 2024 n'est pas au niveau escompté au 30 Juin 2024. La hausse significative des prix de matériaux de constructions perturbe le bon déroulement de nos opérations d'investissement.

Concernant notre objectif de réalisation de foncier, nous allons signer des promesses d'achat à hauteur de 3 M€ d'ici fin 2024.

L'office assure un suivi rigoureux sur le 2^{ème} semestre afin de minimiser au maximum les décalages de livraison et les mises en location.

4- BILAN

A ce jour, le budget de fonctionnement 2024 se déroule de manière satisfaisante malgré les impacts divers dus aux mesures gouvernementales en matière de pouvoir d'achat, à la hausse des taux d'emprunt pour les futurs acquéreurs, à la hausse du taux de livret A, et à un marché immobilier qui se ralentit.

Nous maintenons cependant le cap pour atteindre les objectifs fixés par le Conseil d'Administration.

5- CONCLUSION

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

Le Conseil prend note de cette information.

DIRECTION RELATIONS CLIENTELE

Note d'information N°2 : Bilan des ventes 2023

La Présidente expose que conformément à notre Plan Stratégique de Patrimoine et afin de faire face à nos enjeux financiers, l'Office poursuit son engagement mesuré de ventes.

Il a été décidé et validé par délibération, de mettre en vente au cours de l'année 2023, 22 logements vacants et 5 logements occupés nous permettant de générer par les produits de leur cession une masse financière assurant un rythme de constructions et de réhabilitations.

[bilan ventes 2023 CA JUILLET 2024.pptx](#)

I – VENTE DE PATRIMOINE ANCIEN

Suite aux différentes sessions de vente réalisées durant l'année 2023, 11 appartements et 16 pavillons ont été vendus.

L'origine des candidats est la suivante :

- 17 dossiers de locataires prioritaires (locataires bailleurs sociaux confondus) dont 5 locataires en place, 6 locataires de l'OPH et 6 locataires autres bailleurs sociaux.
- 10 dossiers issus du parc privé dont 3 familles étaient propriétaires

La signature de tous les actes authentiques a engendré un produit brut 4 671 000 € soit une plus-value de 4 085 022 €.

II – VENTE DU PATRIMOINE NEUF

La commercialisation des produits neufs s'est poursuivie et les 1ères entrées dans les lieux ont été réalisés sur les programmes de Périgny – Miltonia et d'Angoulins la Maladrerie en PSLA avec les levées d'option possible en 2024.

La Présidente demande au Bureau de prendre note de ces informations.

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.

[Annexe à la délibération N°2 Bilan annuel de la CALEOL.docx](#)

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.

DIRECTION ADMINISTRATION GENERALE

3° Délégation de signature pour les Chargés d'Opérations

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.

[délibérations\projet 2024-2 délégations signature.docx](#)

Délibération

La Présidente propose aux membres du Conseil d'Administration :

- D'autoriser le Directeur Général à modifier sa délégation de signature sur la base du projet de Décision de délégation de signature 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

Note d'information N°3 : Lancement mise en conformité Loi SAPIN II

Développement de l'information

Dans le cadre de la mise en conformité avec la Loi SAPIN II, Loi relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique :

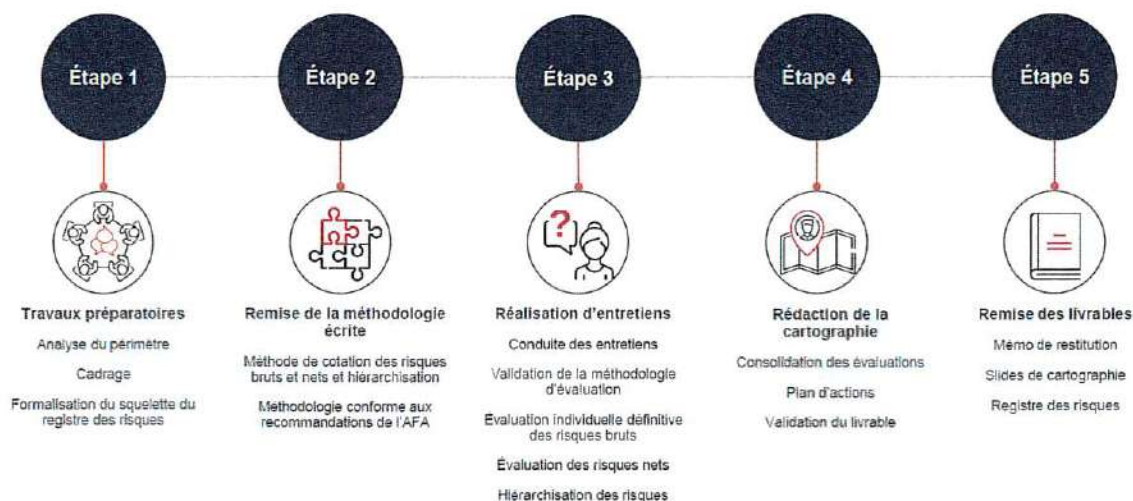
- Actuellement les 4 organismes ITO sont dotés d'un lanceur d'alerte commun ALERTCYS.
- Ce qui n'est pas mis en place = un outil permettant de lutter contre la corruption

Les 4 OLS ont donc décidé de réaliser un groupement de commande pour l'achat d'une Assistance à Maîtrise d'Ouvrage dans le cadre de cette mise en conformité. Vous avez délibéré en ce sens le 25 octobre 2023.

Le marché a été attribué au cabinet Fleurus, la tranche ferme du marché est la réalisation de la cartographie des risques.

La prestation supplémentaire de suivi du plan d'actions sur 2024-2026 de chaque organisme a été retenu.

Plusieurs étapes se succèdent dans le cadre de la réalisation de la cartographie des risques dont voici le schéma du cabinet Fleurus :



Les travaux préparatoires ont été menés avec chaque Directeur général de chacun des organismes et les référents internes, à savoir Hélène FAVIER responsable juridique pour l'Office.

Des entretiens individuels et collectifs ont été réalisés en interne, et à l'échelle d'ITO. Ces entretiens ont permis d'identifier pour le cabinet à la fois les risques bruts d'un bailleur social et les facteurs diminuant les risques mis en place en interne (type règlement interne, double contrôle...).

En suivant, le cabinet a proposé aux 4 OLS une cartographie des risques bruts d'un bailleur social. Cette cartographie a été partagée et validée (après quelques observations d'ajustements) entre les 4 Directeurs Généraux d'ITO et leurs référents respectifs.

De cette base et des informations récoltées lors des entretiens et des documents de sécurisation transmis, le cabinet a constitué la cartographie des risques nets de chacun des organismes. Cette cartographie individualisée a été présentée à chacun des Directeurs généraux et référents.

Elle a ensuite été présentée au Co-DIR de l'Office afin d'affiner les facteurs amenuisant les risques.

Un livrable sera délivré en suivant, détaillant les plans d'action à mener afin d'améliorer la sécurisation des risques potentiels identifiés.

[Presentation-co-Dir-Loi-Sapin.pptx](#)

Une délibération sera présentée en Conseil d'Administration afin de valider la cartographie des risques nets de l'Office.

Conclusion

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

L'ordre du jour étant épuisé et personne ne demandant la parole, Madame la Présidente Marylise FLEURET-PAGNOUX clôture à 11 H 55 la séance du Conseil d'Administration



La Présidente

Madame Marylise FLEURET-PAGNOUX





**DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME**

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

VILLE DE LA ROCHELLE

Séance du Conseil d'Administration du 23 OCTOBRE 2024

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

Autres membres présents :

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

Monsieur **CHAPTAL DE CHANTELOUP** personne qualifiée

Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement

Madame **HENRI** représentante de l'UDAF

Monsieur **MYON** représentant la CAF

Monsieur **FLORY** représentants des locataires

Monsieur **CANTIN** représentant des locataires

Madame **GUYARD** représentante des locataires

Madame **BENKADDAR** représentante des locataires

Monsieur **DESSED** syndicat FO

Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Présente en visio-conférence :

Madame **FERRAND** conseillère communautaire

Absents avant donné pouvoir :

Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire à Madame **FLEURET-PAGNOUX**

Madame **MENES** conseillère communautaire à Monsieur **PEREZ**

Madame **KALBACH** personne qualifiée à Madame **GILLE**

Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ à Madame **FLEURET-PAGNOUX**

Absents et excusés :

Monsieur **LALAUURIE** représentant le préfet

Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire

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

Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

N° 2 Délégation de signature intervention à compromis SCCV Bongraine

Date de convocation : 27 Septembre 2024		Nombre de votants :	22
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	22
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	22
ayant donné procuration :	22	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Visas

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

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

Vu le Décret n°2022-706 du 26 avril 2022 relatif à la gouvernance des OPH et modifiant le CCH ;

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

Vu la dernière décision de délégation de signature n°2024-2 prise en la délibération n°3 nommée Délégation de signature en date du 10 juillet 2024 ;

Vu la délibération du Bureau du 20 SEPTEMBRE 2024 autorisant l'acquisition foncière Ilot E Opération Bongraine à AYTRE ;

Exposé des motifs

Considérant que, par délibération en date du 20 septembre 2024, les membres du bureau de l'Office ont autorisé le Directeur Général à signer tous les actes nécessaires pour se porter acquéreur auprès de la société CISN de lots à construire (annexe 1).

Lesdits biens se situent au sein du projet Eco-quartier de Bongraine à AYTRE (17440) cadastré section BL numéro 128 (annexe 2), ilot E, dans le but d'édifier des bâtiments comprenant 21 logements locatif sociaux.

La société CISN ayant constitué une Société Civile de Construction Vente - dénommée SCCV BONGRAINE – afin de réaliser son projet.

La SCCV BONGRAINE acquiert la propriété de l'ensemble de la parcelle de l'ilot E auprès d'AQUITANIS, Office Public de l'Habitat de Bordeaux Métropole.

Après avoir établi une copropriété à l'échelle de l'ilot, la SCCV BONGRAINE revend une partie des lots à construire à l'Office Public de l'Habitat de La Rochelle.

Afin de respecter toutes les charges et conditions préalablement négociées avec AQUITANIS, aménageur du projet BONGRAINE, l'Office doit intervenir à la signature du compromis et de l'acte définitif d'acquisition du foncier par la SCCV BONGRAINE auprès d'AQUITANIS.

Cette intervention à l'acte d'acquisition permet à toutes les parties de respecter leurs engagements respectifs.

Monsieur Rémi RAGUENET, Directeur du Développement et le Maîtrise d'Ouvrage, représentera l'Office lors de la signature de cet acte.

Considérant l'absence de délégation de signature présente au sein de la décision de délégation de signature n°2024-2 correspondant à ce type d'acte.

Délibération

- La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration de donner pouvoir au Directeur Général d'intervenir et signer les actes relatifs à l'acquisition du foncier par la SCCV BONGRAINE auprès d'AQUITANIS, Office Public de l'Habitat de Bordeaux.
- D'autoriser le Directeur Général à déléguer ladite signature au Directeur du Développement et de la Maîtrise d'ouvrage.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 23 Octobre 2024



LA PRÉSIDENTE
Marylise FLEURET-PAGNOUX



DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME

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

VILLE DE LA ROCHELLE

Séance du Conseil d'Administration du 23 OCTOBRE 2024

Sous la présidence de Madame Marylise FLEURET-PAGNOUX Présidente

Autres membres présents :

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

Monsieur CHAPTAL DE CHANTELOUP personne qualifiée

Monsieur RENGEARD représentant Action Logement

Madame HENRI représentante de l'UDAF

Monsieur MYON représentant la CAF

Monsieur FLORY représentants des locataires

Monsieur CANTIN représentant des locataires

Madame GUYARD représentante des locataires

Madame BENKADDAR représentante des locataires

Monsieur DESSED syndicat FO

Monsieur LEBEAU syndicat CGT

Absents ayant donné pouvoir :

Madame FERRAND conseillère communautaire à Monsieur PEREZ à partir de la délibération N°3

Madame CHIPOFF conseillère communautaire à Madame FLEURET-PAGNOUX

Madame MENES conseillère communautaire à Monsieur PEREZ

Madame KALBACH personne qualifiée à Madame GILLE

Monsieur DREANO représentant le CLLAJ à Madame FLEURET-PAGNOUX

Absents et excusés :

Monsieur LALAURIE représentant le préfet

Monsieur BLANCHARD conseiller communautaire

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

Madame LAMBERT Secrétaire du Comité Social Economique

N° 3 Augmentation des loyers

Date de convocation : 27 Septembre 2024		Nombre de votants :	22
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	22
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	16
ayant donné procuration :	22	Contre l'adoption :	6
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 L 442-1 du Code de la Construction et de l'Habitation fixant les règles pour l'évolution des loyers des bailleurs sociaux ;

Exposé des motifs

Les loyers pratiqués pour les logements des organismes d'habitations à loyer modéré sont révisés chaque année au 1^{er} janvier en fonction de l'indice de référence des loyers (IRL). La date de l'indice de référence des loyers prise en compte pour cette révision est celle du deuxième trimestre de l'année précédente.

L'indice du 2^{ème} trimestre 2024 de l'IRL évolue de 3,26 % (indice publié le 12/07/2024 par l'INSEE).

Pour rappel en 2024 pour faire face à l'inflation, la loi a reconduit le plafonnement de la hausse de l'indice de référence des loyers à 3,50 %. En l'absence de bouclier, la variation annuelle se serait établie à + 6,29 %.

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration pour l'année 2025 :

- D'augmenter les loyers au 1^{er} janvier 2025 pour les locataires en place de 3,26%, soit à l'identique de la hausse de l'IRL.
- La poursuite de la politique de remise à niveau engagée depuis 2005, avec un loyer à la relocation aux plafonds des loyers maximum pour l'ensemble des programmes de l'Office.
- Des augmentations liées aux travaux dans la cadre des grosses réhabilitations sous réserve de l'accord du préfet qui sera demandé et des accords collectifs éventuels.

Ces décisions seront appliquées, sauf si d'ici leurs mises en œuvre au 1er janvier 2025, une loi était votée et venait modifier les textes en vigueur. Nous appliquerions alors le nouveau texte à ce moment-là.

Le Conseil, après en avoir délibéré, procède au vote :

16 votes pour et 6 votes contre

(Mr DESSED, Mr LEBEAU, Mr CANTIN, Mme GUYARD, Mr FLORY et Mme BENKADDAR)



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 23 Octobre 2024

LA PRESIDENTE
Marylise FLEURET-PAGNOUX



**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 23 OCTOBRE 2024

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

Autres membres présents :

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

Monsieur **CHAPTAL DE CHANTELOUP** personne qualifiée

Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement

Madame **HENRI** représentante de l'UDAF

Monsieur **MYON** représentant la CAF

Monsieur **FLORY** représentants des locataires

Monsieur **CANTIN** représentant des locataires

Madame **GUYARD** représentante des locataires

Madame **BENKADDAR** représentante des locataires

Monsieur **DESSED** syndicat FO

Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Présente en visio-conférence :

Madame **FERRAND** conseillère communautaire

Absents ayant donné pouvoir :

Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire à Madame **FLEURET-PAGNOUX**

Madame **MENES** conseillère communautaire à Monsieur **PEREZ**

Madame **KALBACH** personne qualifiée à Madame **GILLE**

Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ à Madame **FLEURET-PAGNOUX**

Absents et excusés :

Monsieur **LALAURIE** représentant le préfet

Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire

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

Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

N° 4 Avenant à la convention de la mutuelle santé du personnel de la fonction publique territoriale

Date de convocation : 27 Septembre 2024		Nombre de votants :	22
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	22
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	22
ayant donné procuration :	22	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Visas

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

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88-2,

Vu la loi n°83-624 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 22 bis,

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

Vu le Code des Assurances,

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

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

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

Vu l'avis du Conseil d'Administration du 13/12/2023

Vu l'article R.242-1-6 2 f CSS,

Vu la jurisprudence rendue par la chambre sociale de la Cour de cassation le 07 juin 2023(n°21-23.743),

Vu le BOSS (Bulletin officiel de la sécurité sociale) 810,

Vu l'avis de l'URSSAF le 23/07/2024,

Vu l'avis du CSE en date du 27/09/2024,

Exposé des motifs

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

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

La contribution aux contrats qui auront été labellisés par des organismes agréés : procédure de labellisation (prévues aux articles 5 et suivants du décret du 08 novembre 2011).

La contribution via une intervention de participation conclue auprès d'un opérateur (mutuelle, instituts de prévoyance ou assureur) après une mise en concurrence (prévues aux articles 15 et suivantes du décret du 08 novembre 2011).

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

Avenant à la convention et DUE

A titre d'information, les tarifs et garantie sont identiques au contrat des salariés de droit privé depuis le 01 janvier 2024 et évoluent au 01 octobre 2024 compte tenu de l'évolution de la réglementation applicable.

Seul est modifié :

2. Dispense d'adhésion

En outre, et quelle que soit leur date d'embauche, les salariés suivants ont la faculté de refuser d'adhérer au régime sous réserve d'en faire la demande par écrit auprès du service Ressources Humaines, pour les bénéficiaires présents au jour de la mise en place avant le 15 du mois et les nouveaux embauchés dans les 15 jours suivant l'embauche :

- Les personnels bénéficiaires, y compris en tant qu'ayant droit à titre obligatoire ou facultatif, d'une couverture collective et obligatoire de leur conjoint, sans condition de le justifier chaque année.

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

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration :

➤ d'autoriser le Directeur Général à faire évoluer le contrat de santé et à signer un avenant intégrant les nouvelles dispositions citées en amont, à destination des salariés de droit privé et les fonctionnaires

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



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 23 Octobre 2024

LA PRESIDENTE
Marylise FLEURET-PAGNOUX

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

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 23 OCTOBRE 2024

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

Autres membres présents :

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

Monsieur **CHAPTAL DE CHANTELOUP** personne qualifiée

Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement

Madame **HENRI** représentante de l'UDAF

Monsieur **MYON** représentant la CAF

Monsieur **FLORY** représentants des locataires

Monsieur **CANTIN** représentant des locataires

Madame **BENKADDAR** représentante des locataires

Monsieur **DESSED** syndicat FO

Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Présente en visio-conférence :

Madame **FERRAND** conseillère communautaire

Absents ayant donné pouvoir :

Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire à Madame **FLEURET-PAGNOUX**

Madame **MENES** conseillère communautaire à Monsieur **PEREZ**

Madame **KALBACH** personne qualifiée à Madame **GILLE**

Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ à Madame **FLEURET-PAGNOUX**

Madame **GUYARD** représentante des locataires à Monsieur **DESSED**

Absents et excusés :

Monsieur **LALAUrie** représentant le préfet

Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire

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

Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

N° 5 Adhésion à la prévoyance pour le personnel de la fonction publique territoriale par le Centre de Gestion 17

Date de convocation : 27 Septembre 2024		Nombre de votants :	22
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	22
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	22
ayant donné procuration :	22	Contre l'adoption :	0
Quorum :	16	Abstentions :	0

Visas

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

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

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code des assurances ;

Vue les codes de la mutualité et de la sécurité sociale ;

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

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

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

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

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

Vu l'accord collectif local du 11 mars 2024 ;

Vu la délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de la Charente-Maritime n°DEL-2024-07/n°01 du 2 juillet attribuant la convention de participation à COLLECTEAM/ALLIANZ VIE ;

Vu la convention de participation et son contrat collectif d'assurance conclus par le CDG17 en date du 23 juillet 2024 ;

Vu l'avis positif du CSE du 27 septembre 2024 ;

Exposé des motifs

La Présidente, rappelle aux membres du conseil que par délibération du 13 décembre 2023, le conseil avait donné mandat au Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime (CDG17) pour négocier un accord avec les organisations syndicales représentatives du département et lancer une procédure de publicité et de mise en concurrence en vue de conclure une convention de participation en matière de protection sociale complémentaire pour le risque prévoyance.

Le dialogue social engagé préalablement au lancement de la consultation, entre les élus, administrateurs du centre de gestion, et les organisations syndicales représentatives du territoire, a abouti à la signature, à l'unanimité des participants, d'un accord local le 11 mars 2024 qui a notamment acté :

- L'adhésion obligatoire des agents au contrat collectif d'assurance prévoyance ;
- Les garanties du panier obligatoire incluant les garanties incapacité et invalidité au niveau de l'ACN et la garantie décès et perte totale et irréversible d'autonomie à 100% du salaire annuel brut ;
- Une participation employeur minimale à hauteur de 50% de la cotisation payée par l'agent pour les garanties du panier obligatoire.

A l'issue de la procédure de mise en concurrence, le contrat a été attribué au groupement COLLECTEAM (courtier chargé de la gestion du contrat) / ALLIANZ VIE (assureur porteur du risque) qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse avec les taux suivants :

Garanties	Taux de cotisation TTC
Garanties minimales obligatoires (avec participation employeur)	
Incapacité de travail	0,9
Invalidité permanente	0,65
Décès toutes causes/ PTIA	0,25
Total garanties obligatoires	1,80
Garanties optionnelles à adhésion facultative de l'agent (sans participation employeur)	
Complément incapacité de travail RI CLM-CLD-CGM en plein traitement	0,2
Perte de retraite	0,5
Total garanties facultatives	0,7

En cas d'aggravation de la sinistralité, les cotisations peuvent être majorées, sous réserve de la mise en place d'une négociation sur la base de la proposition de majoration de l'assureur, et dans la limite des taux de majoration maximum indiqués ci-dessous :

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

www.office-agglo-larochelle.fr

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

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

Périodes	Ratio P/C net de frais (Prestations sur cotisations HT)	Taux de majoration maximum
Année 1	/	0%
Année 2	/	0%
Année 3 et suivantes	P/C ≤ 100%	0%
	P/C < 110%	5 %
	P/C < 120%	12 %
	P/C < 130%	15 %
	P/C > 130%	15%
Le P/C s'apprécie sur la base du compte de résultat cumulé depuis la date d'effet du contrat		

La convention de participation prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2025 pour une durée maximale de 6 ans prorogeable 1 an pour motif d'intérêt général.

Il appartient au Conseil de se prononcer sur l'adhésion à la convention de participation prévoyance proposée par le CDG17.

Cette adhésion aura pour effet l'approbation de l'accord collectif local du 11 mars 2024 et notamment de rendre obligatoire la souscription de la couverture prévoyance par les agents éligibles et de mettre en place la participation employeur à hauteur de 50% minimum du coût des garanties du panier obligatoire.

Délibération

Vu l'exposé la Présidente et considérant l'intérêt d'adhérer à la convention de participation et à son contrat collectif d'assurance proposés par le CDG17,

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

- D'approuver l'accord collectif local du 11 mars 2024 ;
- D'adhérer à la convention de participation prévoyance et à son contrat collectif d'assurance proposés par le CDG17 à effet du 1^{er} janvier 2025 ;
- De verser une participation employeur pour le financement des garanties du panier obligatoire de 50% du coût de ces garanties à compter de l'adhésion ;
- D'inscrire au budget les crédits annuels nécessaires au financement de la garantie prévoyance ;
- D'autoriser le Directeur Général à signer tous les documents utiles à l'adhésion à la convention de participation et à son exécution et notamment la convention de pilotage du CDG17.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 23 Octobre 2024



LA PRÉSIDENTE
Marylise FLEURET-PAGNOUX

LE DISPOSITIF MIS EN PLACE A COMPTER DU 1^{er} JANVIER 2025

Dans le cadre de la future obligation réglementaire pour les employeurs territoriaux de participer à la complémentaire prévoyance de leurs agents à compter du 1^{er} janvier 2025 et de la mission confiée par le législateur aux centres de gestion, le CDG 17 a engagé un dialogue social avec les organisations syndicales représentatives et les représentants employeurs entre décembre 2023 et mars 2024 qui a abouti à la signature d'un accord le 11 mars dernier.

Cet accord a été négocié avec l'objectif d'anticiper la transposition de l'accord collectif national du 11 juillet 2023.

Suite à la procédure de mise en concurrence initiée au 2nd trimestre 2024, pour répondre à la mise en place de la convention de participation à compter du 1^{er} janvier 2025, **le groupement formé par l'organisme d'assurance ALLIANZ, et du conseil gestionnaire COLLECTEAM a été retenu.**

La volonté de ce dispositif est simple :

- > **Apporter une solution assurantielle clefs en main pour l'ensemble des collectivités** et permettre de répondre à leurs obligations à compter du 1^{er} janvier 2025 ;
- > **Permettre au plus grand nombre l'accès à une protection en cas de maladie ou d'accident de la vie.**

Les points essentiels de ce dispositif sont les suivants :

- > Assurer un **maintien de salaire aux agents en cas de perte de rémunération** suite à une maladie ou un accident de la vie,
- > **Compléter la pension d'invalidité permanente** jusqu'à l'âge légal de départ à la retraite de l'agent,
- > **Permettre aux agents de protéger leurs proches** en cas de décès par le versement d'un capital.



**POUR VOUS
INFORMER**

- > **Des réunions d'informations** seront organisées dès le mois de septembre en format présentiel et webinaire.
- > **Toute la documentation** sera mise à votre disposition sur le site internet du Centre de gestion courant du mois d'août.

SYNTHESE DES GARANTIES ET TARIFS AU 1^{er} JANVIER 2025



A RETENIR

- > **Adhésion obligatoire des agents** au régime de prévoyance,
- > **Une prise en charge de l'employeur à hauteur de 50% de la cotisation du régime de base** (Incapacité temporaire / Invalidité permanente / Décès – Perte Totale et Irréversible d'Autonomie).

LES GARANTIES ET TAUX DE COTISATION

Un régime de base identique pour tous les agents comprenant :

- > Incapacité temporaire de travail
- > Invalidité permanente
- > Décès – Perte Totale et Irréversible d'Autonomie (PTIA)

Pour les collectivités rattachées au CST du CDG17 :
1,80 %

Pour les collectivités à CST propre :
1,95 %

2 options au choix des agents :

- > **Option 1** : renfort en incapacité temporaire de travail (couverture du régime indemnitaire de l'agent en période de plein-traitement en cas de congés de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée)
- > **Option 2** : Perte de retraite suite à une invalidité permanente (*uniquement pour les agents CNRACL*)

Pour les collectivités rattachées au CST du CDG17 :
0,20 %

Pour les collectivités à CST propre :
0,23 %

Pour les collectivités rattachées au CST du CDG17 :
0,50 %

Pour les collectivités à CST propre :
0,50 %

CALCUL DE LA COTISATION

L'**assiette de cotisation** servant de base à l'établissement de la cotisation est la suivante :

- Traitement Indiciaire (TBI) dont Complément de Traitement indiciaire (CTI) et indemnité compensatrice de CSG,
- Nouvelle bonification indiciaire (NBI),
- Régime indemnitaire (IFSE).

La cotisation s'établit toujours sur les éléments de rémunération brute de l'agent et sera précomptée sur la fiche de paie de l'agent.

> Exemples de cotisation pour les Collectivités de moins de 50 agents :

Traitement brut ou salaire brut	Régime de base (taux de 1,80 %)	Participation employeur (50% de la cotisation de base)	Reste à charge agent	Options facultatives Montant à rajouter au reste à charge agent	
				Option 1 - Renfort RI (Taux de 0,20 %)	Option 2 - Perte de retraite (Taux de 0,50 %)
1 800 €	32,40 €	16,20 €	16,20 €	+ 3,6 €	+ 9 €
2 300 €	41,40 €	20,70 €	20,70 €	+ 4,6 €	+ 11,50 €
2 800 €	50,40 €	25,20 €	25,20 €	+ 5,6 €	+ 14 €

> Exemples de cotisation pour les Collectivités de plus de 50 agents :

Traitement brut ou salaire brut	Régime de base (taux de 1,95 %)	Participation employeur (50% de la cotisation de base)	Reste à charge agent	Options facultatives Montant à rajouter au reste à charge agent	
				Option 1 - Renfort RI (Taux de 0,23 %)	Option 2 - Perte de retraite (Taux de 0,50 %)
1 800 €	35,10 €	17,55 €	17,55 €	+ 4,14 €	+ 9 €
2 300 €	44,85 €	22,425 €	22,425 €	+ 5,29 €	+ 11,50 €
2 800 €	54,60 €	27,30 €	27,30 €	+ 6,44 €	+ 14 €

**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 23 OCTOBRE 2024

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

Autres membres présents :

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

Monsieur **CHAPTAL DE CHANTELOUP** personne qualifiée

Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement

Madame **HENRI** représentante de l'UDAF

Monsieur **MYON** représentant la CAF

Monsieur **FLORY** représentants des locataires

Monsieur **CANTIN** représentant des locataires

Madame **BENKADDAR** représentante des locataires

Monsieur **DESSED** syndicat FO

Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Présente en visio-conférence :

Madame **FERRAND** conseillère communautaire

Absents ayant donné pouvoir :

Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire à Madame **FLEURET-PAGNOUX**

Madame **MENES** conseillère communautaire à Monsieur **PEREZ**

Madame **KALBACH** personne qualifiée à Madame **GILLE**

Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ à Madame **FLEURET-PAGNOUX**

Madame **GUYARD** représentante des locataires à Monsieur **DESSED**

Absents et excusés :

Monsieur **LALAURIE** représentant le préfet

Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire

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

Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

N° 6 Délégations de signature

Date de convocation : 27 Septembre 2024		Nombre de votants :	22
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	22
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	22
ayant donné procuration :	22	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 ;

Vu la délibération du 10 juillet 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 ;

Considérant l'arrivée de nouveaux collaborateurs au sein de l'Office :

- David BADENS responsable informatique
- Gael FERRAND responsable assurance/SAV

Considérant le départ de collaborateurs :

- Florian POULAIN ancien Responsable informatique
- Karine MARION ancienne Responsable assurance / SAV

Il convient d'actualiser la décision de délégation de signature en retirant les anciens collaborateurs et en autorisant les nouveaux collaborateurs aux mêmes délégations de signature.

En complément et dans un souci d'organisation de Direction Administration Générale en cas d'absence pour congés ou autre, les suppléances seront réparties entre les managers de la DAG et sa Directrice.

Considérant la demande d'éclaircissement de la banque Caisse d'Epargne sur une mention faite au sein des décisions de délégation, la formulation ainsi rédigée actuellement :

« 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 »

sera proposée d'être rédigée comme suit dans la nouvelle décision, pour l'ensemble des délégataires en bénéficiant : *« Les emprunts souscrits par le compte de l'Office après autorisation donnée par le Conseil d'Administration pour les emprunts d'un montant supérieur à 8 000 000€ par opération ou après autorisation donnée par le Bureau pour les emprunts d'un montant inférieur à 8 000 000€ par opération »*

Le Directeur Général souhaite également optimiser les signatures en son absence et demande donc aux administrateurs d'abonder la décision de délégation de signature en ce sens :

- Aurore BONNOT Directrice Administration Générale sera autorisée dans la nouvelle décision à :
 - o Signer les chèques en l'absence du Directeur Général
- Raphael DA SILVA Directeur Financier sera autorisé dans la nouvelle décision à
 - o Signer les chèques en l'absence du Directeur Général

Pour parfaire également l'organisation de l'Office en l'absence du Directeur Général, il serait fait la commande d'une seconde carte bleue de l'Office au nom de Aurore BONNOT

Pour la parfaite information des administrateurs, le projet est annexé

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 2024-3 annexé ;
- D'autoriser le Directeur Général à commander une seconde carte bleue au nom de Aurore BONNOT

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



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 23 Octobre 2024

LA PRESIDENTE
Marylise FLEURET-PAGNOUX

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

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

Décision N°2024-3

Portant délégation de signature du Directeur Général de l'Office

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

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

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

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

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

ARTICLE 1er :

Délégation de signature est donnée à **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)
- Signature des chèques en l'absence de Mr LECLERC pour congés ou maladie

Spécifique aux missions

- Courrier de mise en demeure relatifs à l'exécution des contrats
- Courrier d'échange d'information ou de transmission de documents avec des partenaires institutionnels (CDC, organisme prêteurs)
- Copie certifiée conforme à l'original pouvant avoir une valeur réglementaire ou nécessaire à l'instruction d'un dossier financier
- Validation dématérialisée des remises par virements (factures appels de fonds, salaires/taxes salariales, échéances prêts, remboursement)
- Validation des paiements par chèques (factures appels de fonds, salaires/taxes salariales, échéances prêts, remboursement)
- Demande d'acompte, de versements et de soldes des subventions en lien avec les partenaires institutionnels : Europe, CDA, Région, Département, Ville, Action Logement
- Conventions d'APL
- Conventions de gestion concernant les PLAI adaptés
- Contrats de prêts relatifs aux opérations d'investissement
- Convention d'objectifs CDA
- Convention de garantie d'emprunt avec la CDA
- Conventions de financement et leurs annexes (CDA, département, action logement, FEDER, Région, PHB)
- 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 pour les emprunts d'un montant supérieur à 8 000 000€ par opération ou après autorisation donnée par le Bureau pour les emprunts d'un montant inférieur à 8 000 000€ par opération

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 inférieur à 1 500 000€HT lorsque l'Office est en position d'acquéreur
- Prorogation des contrats de réservations ou compromis de vente

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

ARTICLE 5:

Délégation de signature est donnée à **Madame Marie-Cécile DUBROCA**, Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

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

Relatif à la commande publique

- Lancement de consultation des entreprises et réponses aux demandes complémentaires relatif à son service

- Validation de devis ou contrat écrit inférieurs à 25 000 € HT liés au budget du service dont elle a la responsabilité
- 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 LECLERE**, 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 CANCELEDDA**, Directeur de La Clientèle, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

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

Relatif à la commande publique

- Lancement de consultation des entreprises et réponses aux demandes complémentaires relatif à sa Direction
- Courrier de demande de régularisation des dossiers d'offres ou de candidature relatif à sa Direction
- Convocation aux négociations techniques et financières relatif à sa Direction
- Information des entreprises non retenues en phase candidature et en phase finale suite classement ou décision de rejet, la décision est prise selon les procédures et seuil de délégation relatif à sa Direction
- Signature des contrats liés à sa Direction dont l'attribution est passée en proposition et validée devant la Commission d'Appel d'Offre ou devant la Commission des Procédures Adaptées € ainsi que des avenants qui y seraient associés dans la limite de 5 % du marché initial
- Demande d'intervention des entreprises dans le cadre des marchés en cours
- Validation de devis hors contrat écrit inférieurs à 40 000 € HT liés au budget de la Direction et des services dont il a la responsabilité
- Agrément des actes de sous-traitance

- Ordre d'intervention par bon de commande et d'ordre de service ou par marché subséquent dans le cadre des marchés d'entretien et de maintenance en cours d'exécution dans la limite des crédits affectés au budget
- Notification des actes administratifs liés aux marchés publics (DGD, OS, Réception)
- Courriers motivés de suspension des délais de paiement relatifs aux marchés
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités

Relatif à la gestion comptable

- Courrier motivé de suspension des délais de paiement relatif aux marchés
- Validation des demandes de paiement des prestataires et entreprises (Bon à payer)
- Facturation suite aux états des lieux sortants sans limite de montant suivant grille forfaitaire
- Libération de la retenue de garantie et attestation de main levée de caution bancaire
- Arrêté des DGD et des décomptes de pénalités
- Décision de réduction ou d'annulation de pénalités dans la limite de 20 000€

Spécifique aux missions

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

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 €
- Signature des chèques en l'absence de Mr LECLERC pour congés ou maladie

Spécifique aux missions

- Les actes administratifs liés à la vie sociale des salariés et des agents de la fonction publique territoriale à l'exception des arrêtés et décisions 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 pour les emprunts d'un montant supérieur à 8 000 000€ par opération ou après autorisation donnée par le Bureau pour les emprunts d'un montant inférieur à 8 000 000€ par opération

Relatif aux acquisitions et ventes du patrimoine de l'Office

- Acte de vente notariés de biens propriétés de l'Office d'un montant inférieurs à 500 000€HT
- Offre d'acquisition d'un bien foncier présentée à l'acquéreur dans la limite maximale de 2 000 000€HT
- Promesse Unilatérale de Vente lorsque l'Office est vendeur, dans la limite maximale de 2 000 000€HT
- Acte 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 David BADENS**, Responsable du service Informatique, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents et actes suivants :

Relatif à la gestion des équipes

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

Relatif à la commande publique

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

Relatif à la gestion comptable

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

Etant entendu qu'en cas de congés ou d'absence longue durée, l'ensemble de ces délégations peut être assuré par Aurore BONNOT, Hélène FAVIER et Gaelle FERRAND 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, David BADENS et Gaelle FERRAND, selon répartition binôme fonctionnel d'absence

ARTICLE 28 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Gaelle FERRAND**, 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, Rémy RAGUENET, Hélène FAVIER et David BADENS 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 Renouveau Urbain dans le logiciel de subventions de gestion de subventions de l'Agence Nationale du Renouveau 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 CANCELEDDA 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 l'ensemble des personnes mentionnées au sein de la décision

A La Rochelle,
Le, 23 Octobre 2024

Le Directeur Général

Frédéric LECLERC

**DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE-MARITIME**

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

VILLE DE LA ROCHELLE

Séance du Conseil d'Administration du 23 OCTOBRE 2024

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

Autres membres présents :

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

Monsieur **CHAPTAL DE CHANTELOUP** personne qualifiée

Monsieur **RENGEARD** représentant Action Logement

Madame **HENRI** représentante de l'UDAF

Monsieur **MYON** représentant la CAF

Monsieur **FLORY** représentants des locataires

Monsieur **CANTIN** représentant des locataires

Madame **BENKADDAR** représentante des locataires

Monsieur **DESSED** syndicat FO

Monsieur **LEBEAU** syndicat CGT

Présente en visio-conférence :

Madame **FERRAND** conseillère communautaire

Absents ayant donné pouvoir :

Madame **CHIPOFF** conseillère communautaire à Madame **FLEURET-PAGNOUX**

Madame **MENES** conseillère communautaire à Monsieur **PEREZ**

Madame **KALBACH** personne qualifiée à Madame **GILLE**

Monsieur **DREANO** représentant le CLLAJ à Madame **FLEURET-PAGNOUX**

Madame **GUYARD** représentante des locataires à Monsieur **DESSED**

Absents et excusés :

Monsieur **LALAURIE** représentant le préfet

Monsieur **BLANCHARD** conseiller communautaire

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

Madame **LAMBERT** Secrétaire du Comité Social Economique

N° 7 Règlement CAO/CPA

Date de convocation : 27 Septembre 2024		Nombre de votants :	22
Nombre de membres en exercice	23	Suffrages exprimés :	22
Nombre de membres présents ou		Pour l'adoption :	22
ayant donné procuration :	22	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 CA en date 17 mai 2016 portant réforme des marchés publics, composition nouvelle CAO et modification du Règlement Intérieur ;

Vu la délibération du CA en date du 13 juillet 2016 portant modification de la CAO ;

Vu la délibération du CA du 21 décembre 2016 portant sur la composition de la CAO et de la commission Moe ;

Vu la délibération du CA du 24 mai 2017 portant modification et installation d'une nouvelle CAO ;

Vu la délibération du CA du 16 décembre 2020 désignant les membres de la CAO et de la Commission des procédures adaptées, validation du RI ;

Exposé des motifs

L'Office, en son Conseil d'Administration du 16 septembre 2020, a pris délibération aux fins de constituer la Commission d'Appels d'Offres (CAO) ainsi que la Commission des Procédures Adaptées (CPA) et d'en valider le Règlement Intérieur.

Au sein du Règlement Intérieur, il est précisé que toute modification de celui-ci doit être homologuée par le CA puis notifiée aux membres de la Commission d'Appel d'Offre et Commission des Procédures Adaptées.

Suite aux harmonisations des procédures et Commissions dans le cadre de la rédaction de notre guide des marchés sous format « Les Incollables » entre organismes ITO, Rochefort Habitat Océan a délibéré pour mettre en place sa commission des procédures adaptées.

Dans un souci d'harmonisation des pratiques entre les membres ITO, la Présidente propose aux membres du Conseil d'Administration, la refonte du Règlement Intérieur de la CAO et de la CPA en corrélation avec le projet de RI de Rochefort Habitat Océan. Le projet de Règlement Intérieur modifié est joint à la présente délibération.

La refonte du RI a également pour objectif une simplification, une meilleure lisibilité des saisines de la CPA et un allègement des process.

La Présidente rappelle aux membres qu'il revient au Conseil d'Administration de déterminer les modalités de fonctionnement et les pouvoirs de la CAO et de fait de la CPA.

Délibération

La Présidente demande aux membres du Conseil d'Administration après avoir pris connaissance du projet de Règlement Intérieur :

➤ de valider la nouvelle rédaction du Règlement Intérieur de la CAO et de la CPA ci-annexé qui en définit le fonctionnement et les compétences

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

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
LA ROCHELLE, le 23 Octobre 2024



LA PRESIDENTE
Marylise FLEURET-PAGNOUX



REGLEMENT INTERIEUR
COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)
COMMISSION DES PROCEDURES ADAPTEES (CPA)

Code de la commande publique
Code de la construction et de l'Habitation

Sommaire :

- Art 1 – Création
- Art 2 – Compétences
- Art 3 – Composition et renouvellement
- Art 4 – Modification du règlement intérieur
- Art 5 – Durée
- Art 6 – Convocation
- Art 7 – Principe de huis clos et quorum
- Art 8 – Déroulement de séance et vote des délibérations
- Art 9 – Périodicité
- Art 10 – Compte rendu de l'activité de la Commission
- Art 11 – Confidentialité et protection des données

Article 1 – Création

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

Article 2 – Compétences

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

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

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

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

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

Elle émet un avis sur ces candidatures et offres.

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

Article 3 – Composition et renouvellement

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

Le Directeur général préside la CAO et la CPA. Sa suppléance sera assurée par La Présidente de l'Office, membre titulaire de la Commission.

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

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

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

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

Article 4 – Modification du règlement intérieur

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

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

Article 5 – Durée

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

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

Article 6 – Convocation

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

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

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

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

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

PROJET

Article 7 – Principe de huit clos et quorum

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

Article 8 – Déroulement des séances et vote des délibérations

La Commission rend un avis adopté collégialement par les membres à voix délibérative.

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

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

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

Article 9 – Périodicité

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

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

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

Article 11 – Confidentialité et protection des données

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle informe les personnes que leur participation peut entraîner un traitement de données à caractère personnel au sens du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD). La participation de tiers ou tiers autorisés aux réunions de la Commission

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

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

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

Office Public d'Habitat de la CDA de La Rochelle

2 avenue de Varsovie
17023 La Rochelle

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