

# Règlement intérieur du Conseil d'Administration

## 1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

---

Concernant l'effectif et la composition du Conseil d'Administration, les administrateurs se référeront aux articles R.421-4 à R.421-15 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH).

Le présent règlement apporte cependant les précisions suivantes :

### 1) Concernant l'organisation des Conseils d'Administration (L 421-10 et R.421-13 du CCH)

Le Conseil d'Administration se réunit **au moins 3 fois par an** sur convocation de son Président. La convocation est de droit lorsqu'elle est demandée par le tiers au moins de ses membres.

L'ordre du jour des délibérations doit être porté à la connaissance des membres du conseil **au moins 10 jours à l'avance**, sauf urgence dûment motivée.

Un administrateur ne peut se faire représenter que par un autre administrateur après information par mail ou courrier préalable.

Chaque administrateur ne peut recevoir que deux mandats.

Le Conseil d'Administration pourra se réunir par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Ces moyens permettront l'identification des participants, la transmission continue et simultanée des débats de manière à garantir la participation effective des administrateurs à la réunion du Conseil d'Administration.

Ces moyens garantiront enfin la sécurité des données et la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

Il pourra également se réunir «en présentiel» tout en prévoyant la participation dématérialisée de certains de ses membres.

Toute décision de quelque nature qu'elle soit pourra être prise lors d'une réunion tenue dans ces conditions.

L'administrateur ne pouvant être physiquement présent à une réunion du Conseil d'Administration devra informer le Président de son intention d'y participer par des moyens de visioconférence ou de télécommunication dans un délai de 48 heures précédant la date de la réunion.

Les administrateurs participant à la réunion du Conseil d'Administration par visioconférence ou télécommunication seront réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Il est cependant précisé que lorsque le conseil est réuni pour l'approbation des comptes de l'Office, la participation des administrateurs par des moyens de visioconférence ou de télécommunication ne peut être prise en compte dans le calcul du quorum et de la majorité.

En cas de dysfonctionnement du système de visioconférence ou de télécommunication constaté par le Président du Conseil d'Administration, le Conseil d'Administration peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum sont satisfaites.

Le registre de présence et le procès-verbal devront mentionner le nom des administrateurs présents et réputés présents.

## 2) Concernant les indemnités versées aux administrateurs (R.421-10 du CCH)

Le mandat est exercé à titre gratuit.

Toutefois, le Conseil alloue aux administrateurs une indemnité forfaitaire destinée, selon le cas, à compenser une diminution de leur rémunération ou de leur revenu ou de leurs charges du fait de leur participation aux séances plénières de cette instance.

## 3) Concernant les Commissions : commissions règlementaires et autres commissions internes (R.421-14 du CCH)

Les Commissions règlementaires suivantes ont été créées :

- **Une Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL)**  
chargée d'attribuer nominativement chaque logement locatif et d'examiner les conditions d'occupation des logements ainsi que l'adaptation du logement aux ressources du ménage.  
Elle est composée de six membres qui élisent en leur sein un Président.  
Les règles de fonctionnement de cette dernière font l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration.  
Cette Commission est obligatoire et décisionnaire.
- **Une Commission d'Appel d'Offres (CAO)**  
chargée de formuler des avis sur les candidatures et les offres des procédures formalisées, ainsi que les avenants dans les cas définis par les textes.  
Les règles de fonctionnement de cette dernière font l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration peut décider de créer d'autres Commissions chargées d'étudier des questions qu'il détermine expressément. Les présidents de ces commissions sont désignés par le Conseil d'Administration en son sein conformément à l'article R 421-14 du CCH.

## 4) Concernant la présence aux séances du Conseil d'Administration (L.421-13 et R-421-8 du CCH)

Tout membre du Conseil qui, sans motifs reconnus légitimes, ne s'est pas rendu à trois convocations pendant une période de douze mois peut, après avoir été mis en mesure de présenter ses observations, être déclaré démissionnaire par le Préfet. Il doit être immédiatement remplacé.

Il en va de même pour tout membre du Conseil qui vient à cesser ses fonctions avant l'expiration de la durée de son mandat.

## 5) En cas de carence du Conseil d'Administration (Article L 342.12 à 14)

En cas de manquements aux dispositions législatives et règlementaires, d'irrégularité dans l'emploi des aides consenties par l'état et des collectivités territoriales ou leurs établissements publics, de carence dans la réalisation de l'objet social ou de non-respect des conditions d'agrément, après que l'Agence Nationale du Contrôle du Logement Social (ANCOLS) ait sollicité les observations de l'organisme contrôlé et le cas échéant l'ait mis en demeure de rectifier les irrégularités, des sanctions concernant les administrateurs sont susceptibles d'être prononcées par le ministre chargé du logement, sur proposition de l'ANCOLS (article L342-12 à 14 CCH).

## 2. ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES ORGANES DIRIGEANTS

---

### Le Conseil d'Administration

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

- 1) Décide de la politique générale de l'Office
- 2) Adopte le règlement intérieur du Conseil d'Administration
- 3) Vote le budget, approuve les comptes, se prononce sur l'affectation du résultat. Il donne quitus à la Directrice générale
- 4) Décide des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation
- 5) Arrête les orientations en matière de politique des loyers et d'évolution du patrimoine
- 6) Décide des actes de disposition affectant le patrimoine (achat / vente)
- 7) Autorise les emprunts et décide des orientations générales en matière de placement de fonds appartenant à l'Office, des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de la trésorerie ainsi que des émissions de titres participatifs
- 8) Autorise les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions
- 9) Autorise les transactions
- 10) Nomme le Directeur général et autorise le Président du Conseil d'Administration à signer le contrat et ses avenants entre l'Office et le Directeur général. Il met fin aux fonctions du Directeur général sur proposition du Président.
- 11) Autorise, selon le cas, le Président ou le Directeur général à ester en justice. Toutefois, en cas d'urgence, ou lorsqu'il s'agit d'une action en recouvrement d'une créance, le Directeur général peut intenter une action en justice sans cette autorisation.

Le Conseil d'Administration, soumis au régime de la comptabilité commerciale, désigne un Commissaire aux comptes.

Dans les conditions strictes précisées par l'article R.421-16 dernier alinéa, le Conseil d'Administration peut déléguer sa compétence au Bureau et au Directeur général pour les attributions autorisées. Le Bureau et le Directeur général se substituent au conseil d'administration dans le cadre des délégations qu'ils ont reçu, et rendent compte de leur activité.

Il est autorisé à se réunir et à prendre des décisions à distance par voie dématérialisée.

### Le Président

- Fixe l'ordre du jour du Conseil d'Administration
- Soumet, à l'occasion de l'examen du budget, un rapport sur la politique de l'Office pendant l'exercice en voie d'achèvement et pour l'exercice à venir
- Propose au Conseil d'Administration la nomination du Directeur général et signe son contrat. Le cas échéant, il propose au Conseil d'Administration la cessation des fonctions du Directeur général
- Représente l'Office auprès des pouvoirs publics, des collectivités territoriales et des EPCI compétents en matière d'habitat
- Représente l'Office en justice pour les contentieux dans lesquels les Administrateurs ou le Directeur général sont mis en cause à titre personnel et rend compte au Conseil d'Administration.

### Le Directeur général

- Assiste avec voix consultative aux séances du Conseil d'Administration et du Bureau dont il prépare et exécute les décisions
- Passe tous actes et contrats au nom de l'Office et le représente dans les actes de la vie civile

- Représente l'Office en justice, sauf dans le cas réservé au Président vu précédemment, et rend compte au Conseil d'Administration des actions en justice qu'il a introduites lors de la plus prochaine séance de ce conseil.
- Peut être chargé, pour la durée de l'exercice de ses fonctions, et sur délégation de compétence du Conseil d'Administration, d'intenter au nom de l'office les actions en justice ou de le défendre dans les cas définis par le Conseil d'Administration
- Est chargé de l'exécution des budgets
- Reçoit délégation du Conseil d'Administration, le cas échéant, dans les limites fixées par lui, dans les domaines autorisés par l'article R.421-18
- A autorité sur les services, recrute, nomme et, le cas échéant, licencie le personnel. Il préside le Conseil Social et Economique
- Peut déléguer sa signature avec l'accord du Conseil d'Administration aux Directeurs et Chefs de services y compris pour les compétences qu'il exerce par délégation du Conseil d'Administration
- Rend compte de sa gestion au Conseil et lui présente un rapport annuel en la matière
- En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général, ses pouvoirs sont assumés par l'un de ses Directeurs ou Chefs de services désignés par le Conseil d'Administration. La prolongation de cet intérim pour une durée supérieure à six mois doit être décidée par le Conseil d'Administration.

### 3. REGLES DEONTOLOGIQUES

---

Au-delà des dispositions législatives et réglementaires qui président à la gouvernance d'un Office, il convient de préciser les règles déontologiques à respecter pour favoriser le bon fonctionnement du Conseil d'Administration, du Bureau et des Commissions.

#### **Une obligation de loyauté**

Un administrateur représente les intérêts particuliers de l'instance qui l'a désigné, et il en est légitimement le porte-parole au sein du Conseil d'Administration. Mais il est également partie prenante des décisions qui doivent assurer la pérennité de l'Office. A cet égard, il doit respecter les décisions prises par le Conseil d'Administration en application des règles de majorité.

#### **Une obligation de confidentialité**

Les séances du Conseil d'Administration ne sont pas publiques. Des informations confidentielles (nominatives, liées à une actualité particulière, etc...) peuvent être portées à la connaissance des Administrateurs. La confidentialité doit être de rigueur.

#### **Une obligation d'impartialité**

Un administrateur doit établir une cloison étanche entre ses intérêts personnels et ceux de l'Office dont il est le garant.

Le risque de conflit d'intérêt, direct ou indirect, est présent dès lors qu'un administrateur est partie prenante dans une relation d'affaires entre un tiers et l'Office. Chaque administrateur remettra au Président la liste des fonctions ou mandats qu'il exerce auprès d'un bailleur ou d'une entreprise pouvant avoir un lien avec le logement social. Il devra également informer l'Office de toute modification de situation.

L'obligation d'impartialité interdit à tout administrateur d'utiliser l'autorité qu'il retire de ses fonctions (notamment en Commission d'Appel d'Offres ou en Commission d'Attribution des Logements) pour avantager un candidat à un marché ou à une attribution de logement (risque de favoritisme/prise illégale d'intérêt).

L'administrateur est dans l'obligation de révéler la situation de conflit d'intérêt dans laquelle il se trouve, y compris s'il n'en tire aucun bénéfice matériel.

A cet égard, il est rappelé les dispositions de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique qui dispose :

« I - Au sens de la présente loi, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction. »

Dès lors, l'Administrateur devra s'abstenir et ne pas prendre part au vote.

Il ne devra pas participer au processus de prise de décision y compris aux discussions et ne devra pas influencer les processus décisionnels sur les sujets concernés.

#### **4. DISPOSITIONS INTERNES**

---

##### **La police intérieure du Conseil d'Administration**

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

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

##### **La police intérieure du Bureau du Conseil d'Administration**

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

- Du respect du délai de convocation (au moins 2 jours à l'avance) par voie électronique
- Du respect du quorum pour tenir les séances (au moins deux tiers des membres présents ou représentés ayant voix délibérative), et de la règle de représentation (deux mandats par administrateur)
- De la qualité des informations transmises par l'Office aux administrateurs pour leur permettre de délibérer valablement en toute connaissance de cause
- De la liberté d'expression dans le respect des règles de prise de parole
- De la bonne application des règles de majorité selon l'objet de la délibération (majorité absolue)

##### **Formation/ information des administrateurs**

Les administrateurs peuvent s'adresser à la Direction générale pour toute demande de documentation et pour toute autre question concernant l'Office.

L'Office remettra à tout nouvel administrateur par voie électronique :

- Le budget de l'année en cours
- Le tableau de synthèse « Approche globale » du dernier DIS
- Le présent règlement intérieur du Conseil d'Administration
- Le livret de l'administrateur réalisé par la Fédération des OPH
- L'organigramme

Une formation avec la Direction générale peut être proposée aux administrateurs qui en feraient la demande.

Les revues professionnelles du Mouvement HLM peuvent être consultées en s'adressant à la Direction générale ou transmises par voie électronique.