



AQUITANIS

Office Public de l'Habitat
de Bordeaux Métropole

REÇU EN PREFECTURE

Le 28 mai 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

033-398731489-20260528-D00195010-DE

EXTRAIT N°001950
du
REGISTRE DES PROCES-VERBAUX
du
Conseil d'administration d'AQUITANIS
Office Public de l'Habitat
de Bordeaux Métropole

Séance du 28 mai 2026

Aujourd'hui, le **jeudi vingt-huit mai deux mille vingt-six**, le Conseil d'administration de l'Office Public de l'Habitat de Bordeaux Métropole, aquitanis, s'est réuni en son Siège, sous la présidence de M. Thomas CAZENAVE.

PRÉSENTS :

M. Thomas CAZENAVE, Mme Fatiha BOZDAG, Mme Isabelle BERRIÉ, M. Jean-François EGRON, M. David POULAIN, Mme Monique BALESTIBAUD, M. Djamel BELGHAZI, M. Philippe BENICHOU, M. Arnaud BEYSSEN, M. Jérôme COHADE, M. Georges DUBERNET, Mme Audrey DUGAL, M. Jean-Philippe LEGAL, M. Moussa Bocar LY, Mme Florence THEVENON, M. Guy SOULA, M. Gérard NOËL, M. Milthon REYES, M. Olivier PETRAUD, Mme Julie VIGNAUD, Mme Elodie VOUILLON, M. Jean-Luc BANABERA

ABSENTS EXCUSÉS AYANT DONNÉ POUVOIR :

M. Jean-Michel ROUX donne pouvoir à Mme Monique BALESTIBAUD
Mme Harmonie LECERF MEUNIER donne pouvoir à M. Jean-François EGRON

AQUITANIS

OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE BORDEAUX METROPOLE

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 28 MAI 2026

N° de rapport : 26-043

Code Direction : DG

Nom du Référent : M. GORCE

Nom du Rapporteur : LA PRESIDENCE

I. RAPPORT : NOUVEAU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Par délibération en date du 13 octobre 2022, le Conseil d'Administration avait adopté un règlement intérieur et ce en application de l'article R. 421-16 du Code de la construction et de l'habitation.

Ce nouveau règlement a été mis à jour notamment en tenant compte des nouvelles dispositions issues de la Loi ELAN fixant de nouvelles règles relatives à la composition du Conseil d'administration et notamment du 5° de l'article L.421.8 du Code de la Construction et de l'habitation qui prévoit que le Conseil d'Administration de l'office est composé de Représentants du Personnel qui disposent d'une voie délibérative.

Il est demandé au Conseil d'Administration d'adopter le projet de règlement ci-joint.

Le présent règlement intérieur annule et remplace le précédent dans toutes ses dispositions.

II. DELIBERATION : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OPH AQUITANIS

*Après avoir pris connaissance du Rapport ;
Vu l'article R. 421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation ;
Vu le projet de règlement intérieur annexé au présent Rapport ;*

Attendu que l'adoption du règlement intérieur s'obtient à la majorité simple des membres en fonction ayant voix délibérative soit 13 votes favorables pour un quorum de 16 Administrateurs présents ou représentés ;

Attendu que les résultats du vote à main levée sont les suivants :

Voix CONTRE :

ABSTENTIONS :

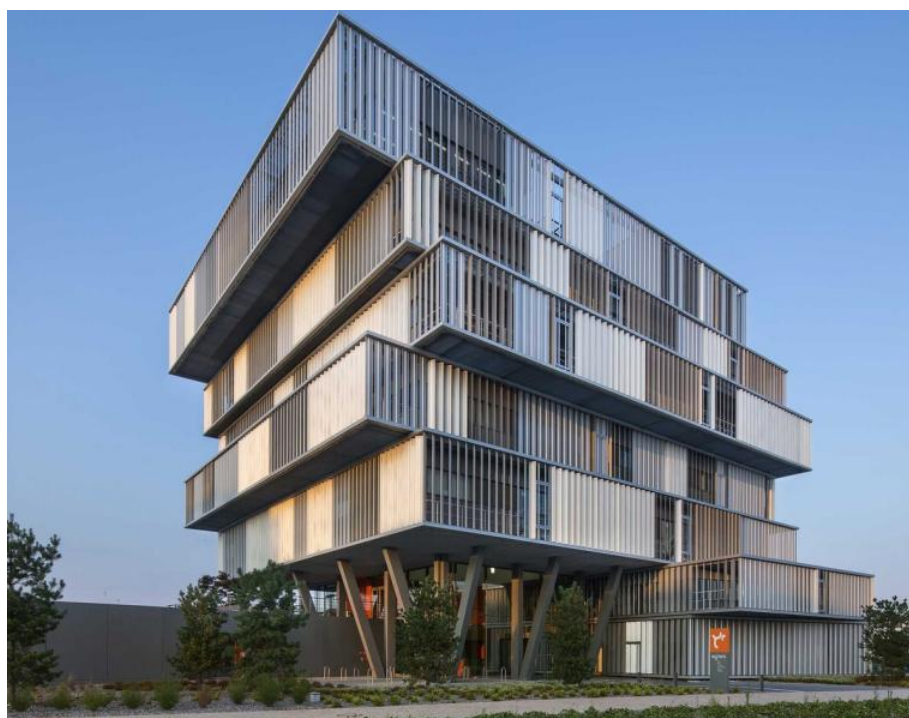
Voix POUR : 24

DELIBERE

ARTICLE 1 : Le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité le règlement intérieur du Conseil d'Administration tel qu'annexé à la présente délibération qui annule et remplace le précédent dans toutes ses dispositions.



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'AQUITANIS ET ACTIVITE D'ORGANISME DE FONCIER SOLIDAIRE



Approuvé par délibération en date du : 28/05/2026

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
CHAPITRE 1 : LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'AQUITANIS	5
<i>ARTICLE 1 : ORGANISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)</i>	<i>5</i>
1-1 <i>COMPOSITION</i>	<i>5</i>
1-1-1 Les Administrateurs.....	5
1-1-2 Autres personnes présentes au Conseil d'Administration	5
1-2 <i>LES INDEMNITES VERSEES AUX ADMINISTRATEURS</i>	<i>6</i>
1-3 <i>LE RENOUELEMENT DES ADMINISTRATEURS.....</i>	<i>7</i>
1-3-1 En cas de renouvellement de l'organe délibérant de l'établissement public de rattachement	7
1-3-2 En cas de suspension ou de dissolution de l'organe délibérant de l'établissement de rattachement de l'Office	7
1-3-3 En cas de changement de rattachement de l'Office.....	7
1-3-4 A l'issue de la fusion de plusieurs Offices	7
1-4 <i>LA CESSATION DES FONCTIONS</i>	<i>8</i>
1-5 <i>LE RENOUELEMENT DES REPRESENTANTS DES INSTITUTIONS PROFESSIONNELLES.....</i>	<i>8</i>
1-6 <i>LA PARTICIPATION AUX SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</i>	<i>8</i>
<i>ARTICLE 2 : LE FONCTIONNEMENT DU CA.....</i>	<i>8</i>
2-1 <i>LES SEANCES DU CA.....</i>	<i>9</i>
2-1-1 La convocation.....	9
2-1-2 La convocation d'urgence.....	9
2-2 <i>LE DEROULEMENT DE LA SEANCE</i>	<i>9</i>
2-2-1 Formalités avant ouverture de la séance	9
2-2-2 Pendant la séance.....	9
2-2-3 A l'issue de la séance	12
2-3 <i>PARTICULARITES DE LA SEANCE ORGANISEE A DISTANCE</i>	<i>12</i>
<i>ARTICLE 3 : ELECTION DE LA PRESIDENCE ET FORMATION DU BUREAU</i>	<i>13</i>
3-1 <i>ELECTION DE LA PRESIDENCE.....</i>	<i>13</i>
3-2 <i>LA VICE PRESIDENCE.....</i>	<i>14</i>
3-3 <i>LE BUREAU</i>	<i>14</i>
3-3-1 Composition	14
3-3-2 Organisation des séances	14
3-3-3 Quorum mandat et vote.....	15
3-3-4 Déroulement de séances	15
3-3-5 Suites données aux séances	16
<i>ARTICLE 4 : LES COMMISSIONS.....</i>	<i>16</i>
4-1 <i>LA CALEOL</i>	<i>16</i>
4-2 <i>LA CAO.....</i>	<i>16</i>
<i>ARTICLE 5 : ATTRIBUTIONS DES ORGANES DIRIGEANTS.....</i>	<i>17</i>
5-1 <i>LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</i>	<i>17</i>
5-2 <i>LA PRESIDENCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</i>	<i>17</i>
5-3 <i>LE BUREAU</i>	<i>18</i>
5-4 <i>LE DIRECTEUR GENERAL</i>	<i>18</i>
<i>ARTICLE 6 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR</i>	<i>19</i>
<i>ARTICLE 7 : LES REGLES DEONTOLOGIQUES</i>	<i>19</i>
7-1 <i>UNE OBLIGATION DE LOYAUTE</i>	<i>20</i>
7-2 <i>UNE OBLIGATION DE DISCRETION.....</i>	<i>20</i>
7-3 <i>UNE OBLIGATION D'IMPARTIALITE</i>	<i>20</i>

ARTICLE 8 : LES DISPOSITIONS INTERNES	20
CHAPITRE 2 : ORGANISME DE FONCIER SOLIDAIRE (OFS)	21
ARTICLE 1 : AGREMENT - MISSIONS – GESTION	21
ARTICLE 2 : PERIMETRE GEOGRAPHIQUE DE L'OFS.....	22
ARTICLE 3 : COMPTABILITE BENEFICES RESERVES OBLIGATOIRES	22
ARTICLE 4 : COMMISSAIRE AUX COMPTES.....	22
ARTICLE 5 : CONTROLE ET RAPPORT D'ACTIVITE.....	22
ARTICLE 6 : SUSPENSION – RETRAIT DE L'AGREMENT D'OFS	22
ARTICLE 7 : DISSOLUTION.....	23

PREAMBULE

Aquitanis, opérateur public de l'habitat dès 1920, d'abord rattaché à la Ville de Bordeaux est depuis 1968 rattaché à la Communauté Urbaine de Bordeaux devenue en janvier 2015 Bordeaux Métropole.

Office Public de l'Aménagement et de de la Construction (OPAC) en 1993, il devient Office Public de l'Habitat (OPH) en 2006. Il a pour vocations essentielles de concevoir, produire et gérer durablement des sites d'habitats urbains considérés comme des lieux de vie.

Son statut est régi notamment par différents textes législatifs et réglementaires qui sont codifiés dans le Code de la Construction et de l'Habitation. (art.L.411 à L.453-3 et R.421.1 à R.421.22 du CCH)

Le présent Règlement Intérieur est établi en application des dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH). Il complète et précise en tant que de besoin les dispositions législatives et réglementaires édictées pour fixer l'objet, la compétence et le fonctionnement du Conseil d'Administration d'Aquitanis en tenant compte de la Loi ELAN. Il récapitule les règles relatives aux droits et devoirs des membres du Conseil.

Ce nouveau Règlement Intérieur annule et remplace le dernier validé précédemment en Conseil d'Administration le 13 octobre 2022.

Également, le présent règlement intérieur vient préciser l'activité d'Organisme de Foncier Solidaire qu'Aquitanis assure en application de l'article L.329-1 du Code de l'Urbanisme. (CU)

CHAPITRE 1 : LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'AQUITANIS

ARTICLE 1 : ORGANISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

1-1 COMPOSITION

1-1-1 *Les Administrateurs*

En application de l'article L 421-8 et de l'article R 421-4 du Code de la Construction et de l'Habitation et conformément à la délibération du Conseil Métropolitain du 24 avril 2026, le Conseil d'Administration est composé de vingt-quatre membres.

Le conseil d'administration de l'office est constitué :

1° De membres représentant la collectivité territoriale ou l'établissement public de rattachement, qu'ils désignent au sein de leur organe délibérant et parmi des personnalités qualifiées au regard des interventions de l'office dans le domaine des politiques de l'habitat ;

2° De personnalités qualifiées désignées par les institutions dont elles sont issues, parmi les caisses d'allocations familiales, l'union départementale des associations familiales du département du siège, l'association mentionnée à l'article L. 313-18, les organisations syndicales les plus représentatives dans le département du siège ;

3° D'au moins un représentant d'associations dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées ;

4° De locataires représentant les locataires de l'office, élus par ces derniers dans les conditions prévues à l'article L. 421-9 ;

5° De représentants du personnel de l'office désignés conformément aux articles L. 2312-72 à L. 2312-77 du code du travail, qui disposent d'une voix délibérative ;

Les membres désignés par la collectivité territoriale ou l'établissement public de rattachement disposent de la majorité des sièges. Les représentants des locataires disposent d'au moins un sixième.

1-1-2 *Autres personnes présentes au Conseil d'Administration*

Outre les membres du Conseil d'Administration visés à l'Article 1, paragraphe 1-1-1 du présent règlement intérieur, assistent également avec voix consultative :

- Le Préfet :

Conformément à l'Article L 421-8 du CCH, le préfet du siège de l'Office qui est commissaire du Gouvernement.

Il assiste, avec voix consultative, aux séances du Conseil d'Administration. Il reçoit dans les mêmes conditions que les membres du Conseil d'Administration les convocations, les ordres du jour et tous autres documents qui doivent leur être adressés avant chaque séance. Il reçoit également copie des

procès-verbaux desdites séances ainsi que des décisions prises par délégation du Conseil d'Administration.

Pour l'exécution de sa mission, le Commissaire du Gouvernement a tous pouvoirs d'investigation sur pièces et sur place.

Il peut demander au Conseil d'Administration de délibérer sur toute question qu'il juge utile de lui soumettre, et le cas échéant, demander sa réunion. Il y est alors fait droit dans le mois qui suit la demande.

➤ Le Directeur Général

Le Directeur Général d'Aquitanis peut se faire assister par les personnes appelées à donner des renseignements sur les questions en discussion ou à présenter des rapports ou observations techniques.

➤ Le secrétaire de séance

La présidence lors de la première séance du Conseil d'Administration désignera nommément un secrétaire de séance qui ne sera pas un Administrateur et qui aura notamment pour mission de rédiger le procès-verbal de la séance.

➤ Autres

Peuvent également, être admises, à titre exceptionnel, les personnes qui auront demandé à être entendues et dont le Conseil d'Administration aura décidé l'audition ou celles qui assisteront le Directeur Général.

1-2 LES INDEMNITES VERSEES AUX ADMINISTRATEURS

Conformément à l'article R.421-10 du CCH, le mandat de tous les Administrateurs est exercé à titre gratuit.

Toutefois, le conseil d'administration alloue aux administrateurs visés à l'article L. 421-8 du CCH une indemnité forfaitaire destinée, selon le cas, à compenser la diminution de leur rémunération ou de leur revenu ou l'augmentation de leurs charges du fait de leur participation aux séances plénières de cette instance.

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

Il s'agit de l'indemnité des frais de déplacement qui couvre les frais d'hébergement et de repas et qui s'élève à la somme de 87.50 euros suite à la délibération prise par le Conseil d'Administration en date du 12 octobre 2023. Cette indemnité ne peut être allouée que dans la limite d'une indemnité par jour quel que soit le nombre de réunions.

Les frais de transport peuvent être remboursés sur la base de justificatif ou au taux de l'indemnité kilométrique fixée par le décret n°2006-781 du 03 juillet 2006.

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

indemnités pouvant être allouées aux administrateurs.

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

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

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

1-3 LE RENOUVELLEMENT DES ADMINISTRATEURS

1-3-1 En cas de renouvellement de l'organe délibérant de l'établissement public de rattachement

Les membres du Conseil d'Administration, à l'exception des représentants des locataires et des représentants des salariés, font l'objet d'une nouvelle désignation après chaque renouvellement total de l'organe délibérant.

L'organe délibérant de l'établissement public de rattachement, lors de sa première réunion suivant son renouvellement, désigne ses représentants, ainsi qu'un représentant des associations dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées.

L'organe exécutif de l'établissement public de rattachement invite ensuite les autorités chargées de désigner les autres membres du Conseil d'Administration à faire connaître leurs représentants.

1-3-2 En cas de suspension ou de dissolution de l'organe délibérant de l'établissement de rattachement de l'Office

Le mandat des membres du Conseil d'Administration est prolongé jusqu'à la désignation de leurs successeurs par les autorités habilitées à procéder à cette désignation.

1-3-3 En cas de changement de rattachement de l'Office

Les membres du Conseil d'Administration font l'objet d'une nouvelle désignation, à l'exception des représentants des locataires et des représentants des salariés.

1-3-4 A l'issue de la fusion de plusieurs Offices

Les membres du Conseil d'Administration de l'Office résultant de la fusion, à l'exception des représentants des locataires et des représentants des salariés font l'objet d'une nouvelle désignation.

En cas de modification du nombre d'Administrateurs, ceux représentant les locataires ayant concouru à la fusion, désignent parmi eux les locataires appelés à siéger au nouveau Conseil d'Administration jusqu'à l'élection suivante. A défaut, ces derniers sont désignés par le Préfet.

1- 4 LA CESSATION DES FONCTIONS

Tout membre du Conseil, qui vient à cesser ses fonctions au Conseil d'Administration avant l'expiration de la durée normale de son mandat, doit être immédiatement remplacé pour la durée du mandat restant à courir.

Les motifs de cessation de la fonction sont :

- La déclaration par le préfet de l'administrateur démissionnaire (art L 421.13 du CCH)
- L'incompatibilité de l'Administrateur (art L 423.12 du CCH)
- La perte de la qualité de locataire ou le recrutement par l'Office de l'Administrateur représentant des locataires (art R 421.7 al. 6 du CCH)
- L'incapacité juridique ou l'indignité de l'Administrateur (art R 421.9 du CCH)
- Le rattachement ou la fusion de l'Office (art R 421.8 du CCH)
- La démission volontaire de l'Administrateur,
- Le départ de l'entreprise du salarié.

Si le membre du Conseil d'Administration souhaite ne plus exercer sa fonction, il devra adresser un courrier de démission à la présidence. Sa démission sera présentée à la séance du Conseil d'Administration suivante. Il devra être immédiatement remplacé pour la durée du mandat restant à courir.

1-5 LE RENOUVELLEMENT DES REPRESENTANTS DES INSTITUTIONS PROFESSIONNELLES

Les institutions qui ont désigné des représentants au Conseil d'Administration peuvent remplacer à tout moment, avant l'expiration de la durée normale de son mandat, le représentant qu'elles ont désigné (art L 421.8 du 2ème à 5ème du CCH), elles seront en charge de prévenir l'Office de la modification de leur représentant.

Il s'agit de l'UDAF, d'Action Logement, de la CAF, des organisations syndicales, de l'association mentionnée à l'article L.313-18, de l'association d'insertion/ logement des personnes défavorisées, des représentants des locataires ou encore des représentants des salariés.

1-6 LA PARTICIPATION AUX SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Tout membre du Conseil d'Administration peut, après avoir été mis en mesure de présenter ses observations au Président, être déclaré démissionnaire par le Préfet, s'il ne s'est pas rendu à 3 convocations pendant une période de 12 mois et n'a apporté aucun motif reconnu légitime à son absence.

ARTICLE 2 : LE FONCTIONNEMENT DU CA

Le Conseil d'Administration se réunit au moins trois fois par an sur convocation de la Présidence.

2-1 LES SEANCES DU CA

2-1-1 La convocation

Les convocations seront adressées par mail à tous les membres du Conseil d'Administration au moins 10 jours avant la date de réunion.

L'ordre du jour des délibérations devra être porté à la connaissance des membres du Conseil d'Administration dans le même délai sauf urgence dument motivée.

Les rapports présentés à la délibération du Conseil seront transmis par courrier électronique ou plateforme dématérialisée aux Administrateurs au plus tard 10 jours avant la réunion.

L'organisation administrative est confiée au secrétariat du Directeur Général.

Un Administrateur ne peut se faire représenter que par un autre Administrateur.

Chaque Administrateur peut recevoir jusqu'à deux mandats. (art.R 421-13 6^{ème} alinéa)

2-1-2 La convocation d'urgence

Dans une situation d'urgence, la Présidence (ou la Vice-Présidence dans les cas d'absence ou d'empêchement) pourra provoquer une réunion du Conseil d'Administration.

La convocation devra être adressée au moins trois jours calendaires avant la réunion du conseil, le motif de l'urgence devra être indiqué.

2-2 LE DEROULEMENT DE LA SEANCE

Les séances du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

2-2-1 Formalités avant ouverture de la séance

Avant l'ouverture de la séance, deux formalités sont à accomplir :

- SIGNATURE DU REGISTRE ou FEUILLE DE PRESENCE :

Chaque Administrateur doit signer le registre et le cas échéant faire enregistrer le pouvoir qu'il a pu recevoir d'un Administrateur absent.

- VERIFICATION DU QUORUM :

La Présidence constate si le quorum est atteint ; dans le cas contraire, le Conseil d'Administration ne peut pas délibérer. Il est nécessaire de le convoquer à nouveau sur le même ordre du jour. Lors de la deuxième séance, les décisions sont alors prises à la majorité des membres présents.

2-2-2 Pendant la séance

Lors de la séance, la conduite est assurée par la Présidence.

- LES SUJETS A L'ORDRE DU JOUR

Chaque sujet inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'une présentation, d'une éventuelle discussion et d'un vote de délibération sauf s'il s'agit d'une simple information. Ne pourront être soumis à délibération que les points inscrits à l'ordre du jour.

Dans le cas où un administrateur souhaite aborder un sujet complémentaire à l'ordre du jour, la Présidence appréciera l'opportunité de l'inscrire en question diverse ou de le renvoyer à l'ordre du jour d'une prochaine séance, compte tenu de son importance.

La Présidence signe chaque délibération conformément au vote émis en séance.

A chaque réunion, les membres du Conseil d'Administration :

- Sont appelés à approuver le compte-rendu de la séance précédente
- Reçoivent communication des décisions prises par le Bureau, dans le cadre de ses délégations, depuis la précédente réunion du Conseil d'Administration
- Reçoivent également communication des décisions prises par le Directeur Général, dans le cadre de ses délégations en matière d'emprunt et de trésorerie, depuis la précédente réunion du Conseil d'Administration.

➤ LES REGLES DE QUORUM ET DE MAJORITE

Le quorum

Le Conseil ne peut valablement délibérer que si les deux tiers des membres ayant voix délibérative au moins participent à la séance ou sont représentés.

Pour le Conseil d'Administration : 16 présents ou représentés, c'est-à-dire au minimum 8 effectivement présents et 8 représentés ;

Cas particulier : Lorsque le quorum n'est pas atteint, les décisions sur les questions portées à l'ordre du jour de la séance peuvent être prises, après convocation régulière, à la séance suivante à la majorité des membres ayant voix délibérative, présents ou représentés.

Lorsque le Conseil est provisoirement incomplet (démission ponctuelle, décès), le même calcul est effectué sur la base du nombre réel d'administrateurs.

La majorité

Les décisions sont prises à la majorité des membres du Conseil ayant voix délibérative, présents ou représentés, à l'exception des décisions relatives :

À la nomination du Directeur Général et à la cessation de ses fonctions qui sont prises à la majorité des deux tiers des membres ayant voix délibérative, présents ou représentés ;

À l'élection de la Présidence et des membres du Bureau qui sont prises à la majorité absolue des membres ayant voix délibérative, présents ou représentés.

En cas de partage égal des voix, celle de la Présidence est prépondérante.

La majorité simple (13) : c'est la règle habituelle dans les OPH qui est la majorité des membres du Conseil ayant voix délibérative, présents ou représentés sans compter les votes blancs, les votes nuls, les abstentions.

La majorité absolue (13) : (La majorité absolue suppose de prendre en compte l'ensemble des votes incluant les votes blancs, les votes nuls, les abstentions) n'est prévue dans les OPH que dans deux cas :

- Pour l'élection de la Présidence, et de la vice-présidence
- Pour l'élection des membres du Bureau.

La majorité qualifiée (16) : cela ne concerne que la nomination du Directeur Général et la cessation de ses fonctions qui sont prises à la majorité des deux tiers des membres ayant voix délibérative, présents ou représentés.

La majorité des $\frac{3}{4}$ (17) : Cela concerne la révocation du Bureau, ou d'un de ses membres, sans attendre le terme du mandat, qui est prise à la majorité des trois quarts des membres en fonction ayant voix délibérative présents ou représentés.

Le décompte des voix

Le refus de prendre part au vote s'analyse comme une abstention.

Seuls sont comptabilisés les suffrages exprimés "pour" ou "contre", qui permettent de dégager une majorité simple.

Les résultats des votes sont acquis, en l'absence de dispositions particulières, à la majorité des suffrages exprimés.

Pour le calcul de cette majorité, on ne tient pas compte des abstentions et des bulletins blancs ou nuls.

L'égalité des voix : C'est le cas où il y a un nombre identique de votes "pour" et de votes "contre". Dans ce cas, celle du Président est prépondérante.

OBJET	QUORUM	MAJORITE
Délibérations	2/3 :16	simple : 13
Elections de la Présidence et vice-présidence	2/3 : 16	absolue : 13
Election des membres du Bureau	2/3 : 16	absolue : 13
Relatif au Directeur Général	2/3 : 16	qualifiée : 16
Révocation du Bureau ou de l'un de ses membres	2/3 :16	des trois quarts : 17

Le mode de votation

Le mode ordinaire de vote a lieu à main levée.

Le vote par bulletin secret est, dès lors qu'un seul Administrateur en fait la demande, applicable à toutes les élections ou à toutes désignations de personnes auxquelles le Conseil d'Administration est appelé à procéder.

Sont considérés comme membres en exercice, les membres démissionnaires jusqu'à leur remplacement.

Tout Administrateur personnellement intéressé à une affaire en discussion, ne peut prendre part à la décision, mais il compte pour la détermination du quorum.

2-2-3 A l'issue de la séance

Un compte rendu de toutes les séances du Conseil d'Administration est réalisé.

Tout compte rendu est adressé aux Administrateurs avant la séance suivante du Conseil d'Administration, ceux-ci devant présenter leurs observations éventuelles avant cette séance.

Le compte rendu est adopté par le Conseil d'Administration lors de la réunion qui suit cet envoi.

Les délibérations sont adressées à la préfecture par voie dématérialisée pour être rendues exécutoires.

Les extraits des délibérations sont scannés, stockés sur réseau informatique et mis à disposition des services concernés et des Administrateurs sur la plateforme qui leur est dédiée.

2-3 PARTICULARITES DE LA SEANCE ORGANISEE A DISTANCE

Il pourra être décidé par la présidence du Conseil d'Administration d'organiser une séance en visio conférence, en conférence téléphonique ou par voie électronique ce qui permettra un dialogue en ligne ou par messagerie.

Le présent règlement intérieur prévoit explicitement et conformément à l'article L 421.10 du CCH cette possibilité.

De même, lors de cette séance certains pourront être présents et d'autres à distance.

Seront réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité les Administrateurs qui participent à la réunion par des moyens de visio conférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective au conseil.

Les règles de quorum et de majorité sont les mêmes qu'en séance en présentiel.

➤ **En cas de visio conférence :**

La visio conférence sera tenue en utilisant un logiciel permettant l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers qui ne peuvent participer sans autorisation à ces séances ;

La présence des membres de l'organe délibérant sera constatée au moyen de la connexion qui apparaîtra sur le bureau virtuel et sera inscrite au Procès-Verbal ;

Pour faciliter l'établissement des comptes rendus, les débats seront enregistrés par tous moyens. Ces enregistrements seront conservés jusqu'à l'approbation des PV lors de la prochaine séance et détruits.

Les débats seront confidentiels et seuls les membres de l'organe délibérant et les tiers invités pourront participer à cette réunion. Ainsi, chaque membre devra être seul dans l'espace dans lequel il se connectera. Les tiers invités se connecteront au fur et à mesure des débats et se déconnecteront dès la fin de présentation de leurs dossiers et dans l'ordre fixé par l'ordre du jour. Au moment du vote, les voix sont comptabilisées par la Présidence de l'instance.

➤ **En cas de conférence téléphonique :**

La réunion aura lieu par tous moyens permettant l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats ;

La présence des membres de l'organe délibérant sera constatée par la Présidence et inscrit au procès-verbal ;

Pour faciliter l'établissement des comptes rendus, les débats seront enregistrés par tous moyens. Ces enregistrements seront conservés jusqu'à l'approbation des procès-verbaux lors de la prochaine séance et détruits.

Les débats seront confidentiels et seuls les membres des organes délibérants et les tiers invités pourront participer à la conférence téléphonique. Ainsi, chaque membre devra être isolé dans l'espace durant la réunion de l'organe délibérant.

Les tiers invités participeront au fur et à mesure des débats et quitteront la conférence téléphonique dès la fin de présentation de leurs dossiers et dans l'ordre fixé par l'ordre du jour. Au moment du vote, les voies sont comptabilisées par la présidence de l'instance.

➤ **En cas de consultation par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie :**

La réunion aura lieu via les messageries électroniques personnalisées et vérifiées en amont, permettant l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats ;

Le délai dans lequel la réponse des membres de l'organe délibérant est attendue est précisé par la Présidence du Conseil d'Administration, et ne peut être inférieur à 48 heures. Les membres de l'organe délibérant répondent par courriel.

Les débats, questions et réponses se font par courriel à l'ensemble des membres en veillant à respecter le caractère confidentiel.

Les tiers pourront intervenir ponctuellement par courriel.

Les échanges intervenus par courriel sont conservés et inscrits au procès-verbal.

Au moment du vote, les voies sont comptabilisées par la Présidence de l'instance.

ARTICLE 3 : ELECTION DE LA PRESIDENCE ET FORMATION DU BUREAU

3-1 ELECTION DE LA PRESIDENCE

Conformément à l'Article R.421-11 du CCH, le Conseil d'Administration élit la Présidence du Conseil d'Administration, à la majorité absolue des Membres en fonction ayant voix délibérative.

Il est procédé à une nouvelle élection de la Présidence après chaque renouvellement du Conseil d'Administration dans les cas prévus aux I à IV de l'Article R.421-8, (renouvellement total du Conseil Communautaire, suspension ou dissolution du Conseil Communautaire, changement de rattachement de l'Office ou fusion de plusieurs Offices) ainsi qu'en cas de cessation anticipée de ses fonctions d'Administrateur ou d'empêchement définitif.

3-2 LA VICE PRESIDENCE

La Vice-Présidence est désignée sur proposition de la Présidence parmi les membres du Bureau conformément à l'article R.421-12 du CCH. Celle-ci assiste la Présidence dans ses fonctions et la supplée en cas d'absence ou d'empêchement (l'indisponibilité pourra être considérée comme un motif d'empêchement).

Il peut être amené à intervenir et à remplacer la Présidence en cours de séance.

3-3 LE BUREAU

3-3-1 Composition

Conformément à l'Article R 421-12 du CCH, le Bureau de l'Office comprend, outre la Présidence du Conseil d'Administration, six Membres, dont au moins un représentant des locataires, qui sont élus par le Conseil d'Administration au scrutin majoritaire.

Ces Membres ne peuvent être élus au premier tour de scrutin s'ils n'ont pas réuni la majorité absolue des voix des Membres du Conseil ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, celle de la Présidence du Conseil d'Administration est prépondérante.

Le Bureau est élu après chaque renouvellement du Conseil d'Administration dans les conditions prévues aux I à IV de l'Article R.421-8 du CCH.

Le Conseil d'Administration peut révoquer le Bureau ou un de ses Membres, sans attendre le terme évoqué ci-dessus sous réserve de prendre cette décision à la majorité des trois-quarts des Membres en fonction ayant voix délibérative et de désigner immédiatement, à la majorité simple des Membres ayant voix délibérative, un nouveau Bureau ou un nouveau Membre, selon le cas.

Sur proposition de la Présidence, le Conseil d'Administration confère à un membre du Bureau le titre de Vice-Président(te).

Le Bureau peut recevoir délégation de compétence pour l'exercice des attributions du Conseil d'Administration ; ses attributions sont mentionnées à l'article 5-3 du présent règlement intérieur.

Le Bureau rend régulièrement compte de son activité au Conseil d'Administration.

3-3-2 Organisation des séances

Le Bureau se réunit une fois par mois excepté en août sauf en cas de nécessité.

Les règles applicables au fonctionnement du Conseil d'Administration et relevant de l'article 2 du règlement intérieur s'appliquent de la même manière au Bureau.

De même, les règles prévues en cas d'organisation de séances à distance telles que définies dans l'article 2-3 du présent règlement intérieur s'appliquent à celles du Bureau.

Le Bureau est convoqué par la Présidence qui précise l'ordre du jour. L'organisation administrative est confiée au secrétariat du Directeur Général. Le délai de convocation est de 10 jours sauf en cas d'urgence dument motivée où ce délai pourra être ramené à trois jours.

Les rapports présentés à la délibération du Bureau sont transmis par tous moyens par lettre simple, ou courrier électronique ou plateforme dématérialisée aux Administrateurs sauf urgence constatée au plus tard dix jours avant la réunion.

En cas d'impossibilité matérielle ou d'urgence, ils sont remis sur table lors de la réunion.

La demande d'inscription de questions diverses en fin d'ordre du jour par tout membre du Bureau est autorisée dans le cadre strict des compétences de cette instance. La transmission de ces questions devra être adressée par courrier postal, électronique ou par télécopie au plus tard trois jours avant la réunion du Bureau à la Présidence sous couvert du Directeur Général. En fonction du travail nécessaire au traitement de ces questions la Présidence les inscrira à l'ordre du jour de la séance ou à celui de la séance immédiatement postérieure.

3-3-3 Quorum mandat et vote

Le Bureau ne peut se dérouler qu'en présence de la Présidence ou en son absence, de la Vice-Présidence.

Le Directeur Général assiste de droit aux séances du Bureau avec voix consultative. Sont également invités les membres du Comité de Direction.

Il ne peut valablement délibérer que si quatre membres au moins sont présents ou représentés c'est-à-dire au moins deux effectivement présents et deux représentés. Ses décisions sont prises à la majorité simple. En cas de partage des voix, la voix de la Présidence est prépondérante.

Un membre du Bureau ne peut se faire représenter que par un autre membre du Bureau, chacun des membres peut disposer de deux mandats.

Le mode ordinaire de vote a lieu à main levée.

Le vote par bulletin secret dès lors qu'un Administrateur en fait la demande est applicable.

3-3-4 Déroulement de séances

Un registre circule pour signature.

La Présidence déclare la séance ouverte si le quorum est atteint.

Elle annonce les pouvoirs donnés par les Administrateurs absents.

Elle propose de passer à l'ordre du jour de la présente séance.

Elle propose l'adoption du compte rendu du précédent Bureau.

Chaque sujet inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'une présentation, d'une éventuelle discussion et d'un vote de délibération sauf s'il s'agit d'une simple information. Ne pourront être soumis à délibération que les points inscrits à l'ordre du jour.

Les observations et remarques faites par les participants ainsi que le déroulement des votes sont consignés dans le compte rendu.

La Présidence signe chaque délibération conformément au vote émis en séance.

La Présidence déclare la séance close.

3-3-5 Suites données aux séances

Un compte rendu de toutes les séances du Bureau est réalisé.

Tout compte rendu est adressé aux Administrateurs avant la séance suivante du Bureau, ceux-ci devant présenter leurs observations éventuelles avant cette séance.

Le compte rendu est adopté par le Bureau lors de la réunion qui suit cet envoi.

Les délibérations sont adressées à la préfecture par voie dématérialisée pour être rendues exécutoires.

Les extraits des délibérations sont scannés, stockés sur réseau informatique et mis à disposition des services concernés et des Administrateurs sur la plateforme qui leur est dédiée. Elles sont publiées.

ARTICLE 4 : LES COMMISSIONS

Conformément à l'Article R 421-14 du CCH, le Conseil d'Administration peut former en son sein des Commissions chargées d'étudier des questions qu'il détermine expressément.

4-1 LA CALEOL

Une Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des logements (CALEOL) est chargée d'attribuer nominativement chaque logement locatif conformément à l'article L. 441 du CCH.

Elle se compose conformément à l'article R. 441-9 du CCH de six membres dont un représentant des locataires qui élit en leur sein un Président, du Préfet du département, du Président de l'EPCI compétent en matière de programme local de l'habitat ou de son représentant pour l'attribution des logements situés sur le territoire relevant de sa compétence et du Maire de la commune où sont situés les logements à attribuer ou son représentant.

Un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique siège avec voix consultative ainsi qu'un représentant des réservataires pour l'attribution relevant de leur contingent et un représentant du CCAS ou service chargé de l'action sanitaire et sociale.

Aquitanis a créé deux CALEOL considérant l'implantation de son patrimoine ; une CALEOL pour la rive droite et une CALEOL pour la rive gauche de Bordeaux.

Le règlement intérieur de la CALEOL fait l'objet d'une validation du Conseil d'Administration.

4-2 LA CAO

Conformément à l'article R 433-6 du CCH, une Commission d'Appel d'Offres (CAO) est convoquée pour tous les marchés d'un montant supérieur aux seuils réglementaires. Elle examine et classe les offres en fonction des critères retenus pour apprécier « celle économiquement la plus avantageuse ».

Le règlement intérieur de la CAO doit être approuvé par le Conseil d'Administration.

D'autres commissions pourraient être créées à l'initiative de l'Office. Sans pouvoir décisionnaire, elles ont vocation à éclairer les décisions du Conseil d'Administration.

ARTICLE 5 : ATTRIBUTIONS DES ORGANES DIRIGEANTS

5-1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Aux termes de l'Article R.421.16 du CCH, le Conseil d'Administration, règle par ses délibérations les affaires de l'Office et notamment :

- Décide de la politique générale de l'Office,
- Adopte le règlement intérieur de l'Office,
- Vote le budget, approuve les comptes, se prononce sur l'affectation du résultat et exerce les compétences que lui confèrent les dispositions du CCH. Il donne quitus au Directeur Général,
- Décide des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation,
- Arrête les orientations en matière de politique des loyers et d'évolution du patrimoine,
- Décide des actes de disposition,
- 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 trésorerie,
- Autorise les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des Articles L.421-2 et R.421-3,
- Autorise les transactions,
- Nomme le Directeur Général et autorise la Présidence du Conseil d'Administration à signer le contrat entre l'Office et le Directeur Général. Il met fin aux fonctions du Directeur Général, sur proposition du Président,
- Autorise, selon le cas, la Présidence ou le Directeur Général à ester en justice, en application des Articles R 421-17 ou R 421-18. 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,
- Désigne un commissaire aux comptes par période de cinq ans.

5-2 LA PRESIDENCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément à l'article R.421-17 du CCH, la Présidence du Conseil d'Administration fixe l'Ordre du Jour du Conseil d'Administration. Cet Ordre du Jour est élaboré en concertation avec le Directeur Général qui reçoit délégation de la présidence pour adresser les convocations, dans le cadre de l'Article R.421.18 du CCH.

La Présidence soumet au Conseil d'Administration, 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.

La Présidence 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.

La Présidence représente l'Office auprès des Pouvoirs Publics, des Collectivités Territoriales et des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale compétents en matière d'habitat.

La Présidence représente l'Office en justice pour les contentieux dans lesquels les Administrateurs ou le Directeur Général sont mis en cause à titre personnel dans le cadre de leurs fonctions. Il doit rendre compte au Conseil d'Administration des actions en justice qu'il a introduites à la prochaine séance de ce Conseil.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Présidence, la Vice-Présidence le supplée.

5-3 LE BUREAU

Dans le cadre des pouvoirs qui peuvent lui être délégués par le Conseil d'Administration et en application des dispositions de l'Article R 421-16 du CCH, le Bureau peut :

- Décider des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation,
- Décider des actes de disposition,
- Autoriser les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des Articles L.421-2 et R.421-3 du CCH,
- Autoriser les transactions,
- Autoriser, selon le cas, la Présidence ou le Directeur Général à ester en justice, en application des Articles R 421-17 ou R 421-18 du CCH. 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,
- Décider du versement de la part variable de la rémunération du Directeur Général,
- Autoriser les ventes du patrimoine d'Aquitanis au profit des salariés de l'Office ou des Administrateurs.

Le Bureau rend compte de son activité au Conseil d'Administration.

5-4 LE DIRECTEUR GENERAL

Le Directeur Général est nommé par le Conseil d'Administration, sur proposition de la Présidence, conformément aux Articles R.421.16 et R.421.17 du CCH.

Conformément à l'Article R 421-18 du CCH, les fonctions du Directeur Général sont incompatibles avec celles de membre du 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.

Il passe tous actes et contrats au nom de l'Office et le représente dans tous les actes de la vie civile.

Il représente l'Office en justice, sauf pour les contentieux dans lesquels les Administrateurs ou le Directeur Général sont mis en cause à titre personnel dans le cadre de leurs fonctions. Il doit rendre

compte au Conseil d'Administration des actions en justice qu'il a introduites lors de la plus prochaine séance du Conseil.

Le Directeur Général est chargé de l'exécution des budgets.

Le Directeur Général, par délégation du Conseil d'Administration et dans le cadre des orientations budgétaires et des crédits votés par ce dernier, est chargé de souscrire les emprunts et de réaliser les opérations utiles à leur gestion, et de recourir aux crédits de trésorerie.

Il peut également, dans les mêmes conditions, réaliser les opérations relatives au placement des fonds disponibles de l'Office, dans le cadre des dispositions réglementaires (articles L. 421-18 du C.C.H.).

Le Directeur Général a autorité sur les services, recrute, nomme et, le cas échéant, licencie le Personnel. Il préside le Comité Social et Economique.

Il fixe les objectifs et la rémunération du Personnel, dans la limite des crédits prévus à cet effet par le Budget et dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Le Conseil d'Administration autorise le Directeur Général à déléguer, de façon permanente, sa signature aux Membres du Personnel de l'Office exerçant les fonctions de Directeur ou de Chef de service et à subdéléguer ces mêmes signatures à d'autres membres du personnel de l'Office (article R421-18, 10^{ème} alinéa du CCH).

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, ses pouvoirs sont assumés par l'un des Directeurs ou Chefs de service, désigné 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.

Le Directeur Général rend compte de sa gestion au Conseil d'Administration et lui présente un rapport annuel en la matière.

Il peut être amené à présider des jurys de concours et ou des commissions d'attributions dans le cadre de groupements de commandes.

ARTICLE 6 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement pourra être modifié ou complété par le Conseil d'Administration, dans la limite des dispositions législatives et réglementaires en vigueur à la date des modifications, soit :

- À l'initiative de la Présidence et du Directeur Général, dans le cas où la parution ultérieure de textes législatifs ou réglementaires exigerait une adaptation du présent règlement et uniquement sur les points concernés par ces textes,
- Sur proposition des deux-tiers au moins des membres du Conseil d'Administration.

ARTICLE 7 : LES 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 qui sont reprises et détaillées dans une charte de déontologie remise aux administrateurs.

7-1 UNE OBLIGATION DE LOYAUTE

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.

7-2 UNE OBLIGATION DE DISCRETION

Les séances du Conseil d'Administration ne sont pas publiques. Des informations confidentielles (nominatives, liées à une actualité particulière...) peuvent être portées à la connaissance des Administrateurs ; la confidentialité, dès lors qu'elle est soulignée expressément par la Présidence, doit être de rigueur.

Toute diffusion d'information à caractère confidentiel sera considérée comme une faute de l'Administrateur pouvant entraîner sa révocation à la prochaine séance du Conseil d'Administration.

7-3 UNE OBLIGATION D'IMPARTIALITE

Un Administrateur doit établir une cloison étanche entre ses intérêts personnels et ceux de l'Office dont il est le garant. A défaut, il encourt les sanctions prévues pour le délit de prise illégale d'intérêt.

Le risque de conflit d'intérêt est présent dès lors qu'un Administrateur est partie prenante dans une relation d'affaires entre un tiers et l'Office, y compris s'il n'en tire aucun bénéfice et en dehors de toute intention de sa part : c'est la situation objective qui sera prise en considération.

Pour se prémunir, il est recommandé en amont de remettre au Président une déclaration d'intérêt et de s'abstenir de toute participation aux discussions et vote sur le sujet qui serait en cause.

L'obligation d'impartialité interdit à tout Administrateur d'utiliser l'autorité qu'il retire de ses fonctions (notamment en Commission d'Appels d'Offres) pour avantager un candidat à un marché (risque de favoritisme)

Les membres du Conseil d'Administration, ainsi que les personnes appelées à participer aux débats, sont impérativement soumis à l'obligation stricte de discrétion professionnelle à raison de tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

ARTICLE 8 : LES DISPOSITIONS INTERNES

La police intérieure du Conseil d'Administration est assurée par la Présidence qui a la maîtrise de l'ordre du jour, et est le garant :

- Du respect du délai de convocation,
- Du respect du quorum pour tenir les séances,
- 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.

Pour toute question concernant l'Office, les Administrateurs peuvent s'adresser aux personnes référentes désignées par la Présidence à cet effet et dans l'ordre : le Directeur Général, le secrétariat du Directeur Général.

Les administrateurs sont invités à donner leur autorisation pour des prises de photographies liées à l'activité de l'organisme, inauguration, séminaire, journée éco citoyenne...

Enfin, il pourra être organisé chaque année un ou deux séminaires qui réunira l'ensemble des Administrateurs.

CHAPITRE 2 : ORGANISME DE FONCIER SOLIDAIRE (OFS)

ARTICLE 1 : AGREMENT - MISSIONS – GESTION

En complément de ses missions d'organisme HLM, l'Office agréé en tant qu'Organisme de Foncier Solidaire en application de l'article L.329-1 du Code de l'Urbanisme peut selon les dispositions de cet article exercer les missions suivantes :

« Les organismes de foncier solidaire ont pour objet, pour tout ou partie de leur activité, d'acquérir et de gérer des terrains, bâtis ou non, en vue de réaliser des logements et des équipements collectifs conformément aux objectifs de l'article L. 301-1 du code de la construction et de l'habitation.

Les organismes de foncier solidaire sont agréés par le représentant de l'Etat dans la région. Peuvent être agréés à exercer l'activité d'organisme de foncier solidaire, à titre principal ou accessoire, les organismes sans but lucratif et les organismes mentionnés aux articles L. 411-2 et L. 481-1 du même code.

L'organisme de foncier solidaire reste propriétaire des terrains et consent au preneur, dans le cadre d'un bail de longue durée, s'il y a lieu avec obligation de construire ou de réhabiliter des constructions existantes, des droits réels en vue de la location ou de l'accession à la propriété des logements, à usage d'habitation principale ou à usage mixte professionnel et d'habitation principale, sous des conditions de plafond de ressources, de loyers et, le cas échéant, de prix de cession.

L'organisme de foncier solidaire peut bénéficier de la décote prévue à l'article L. 3211-7 du code général de la propriété des personnes publiques.

Un décret en Conseil d'Etat détermine les conditions d'application du présent article. »

Les conditions d'application de l'article L.329-1 précité ont été précisées par décrets codifiés aux articles R.329-1 et suivants du Code de l'Urbanisme applicables pour l'activité d'OFS. Les dispositions relatives aux baux réels solidaires (BRS) pouvant être délivrés par l'OFS sont quant à elles codifiées aux articles L.255-1 et suivants ainsi que R.255-1 et suivants du CCH.

ARTICLE 2 : PERIMETRE GEOGRAPHIQUE DE L'OFS

L'Office exerce son activité d'OFS sur le territoire de la région Nouvelle Aquitaine ce qui correspond à la région de son siège social.

ARTICLE 3 : COMPTABILITE BENEFICES RESERVES OBLIGATOIRES

L'OFS est doté d'une comptabilité analytique propre et distincte des autres activités de l'Office.

Conformément à la réglementation en vigueur et sans préjudice du bénéfice d'évolutions législatives ou réglementaires à venir ouvrant aux OFS de nouvelles possibilités :

- Les bénéfices réalisés dans le cadre de l'activité de l'OFS sont affectés dans le respect des dispositions du CCH et du Code de l'urbanisme.
- L'Office constitue des réserves financières obligatoires au titre de l'activité liée au bail réel solidaire dans le respect des dispositions du CCH et du Code de l'Urbanisme.

ARTICLE 4 : COMMISSAIRE AUX COMPTES

Le contrôle des comptes par un commissaire aux comptes a lieu dans le cadre du contrôle des comptes de l'Office dont l'OFS constitue une activité.

ARTICLE 5 : CONTROLE ET RAPPORT D'ACTIVITE

Chaque année, l'Office établit en application de l'article R.329-11 du Code de l'Urbanisme un rapport d'activité relatif à ses missions d'OFS. Le rapport est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration. Il est adressé au Préfet qui a délivré l'agrément dans un délai de six mois à compter de la clôture de l'exercice. Ce rapport d'activité est également adressé dans le même délai à chacun des Préfets des départements dans lesquels intervient l'OFS.

ARTICLE 6 : SUSPENSION – RETRAIT DE L'AGREMENT D'OFS

En cas de suspension de l'agrément d'OFS, le Conseil d'Administration est convoqué sans délai aux fins de délibérer sur la réponse à apporter au Préfet de région en rapport avec les éléments ayant motivé sa décision et notamment sur la satisfaction des conditions de délivrance de l'agrément et/ou pour mettre fin aux manquements graves mentionnés à l'article R.329-16 du Code d'Urbanisme. Il est transmis au Préfet de région copie de la délibération de ce Conseil d'Administration ainsi que copie de tous les actes relatifs aux baux réels solidaires consentis par l'OFS. L'Office ne peut conclure de nouveaux baux réels solidaires pendant la durée de la suspension.

Si à l'issue de la procédure contradictoire visée à l'article R 329-15 du Code de l'Urbanisme, le Préfet de région prononce le retrait de l'agrément d'OFS, un Conseil d'Administration est convoqué dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'arrêté du Préfet prononçant le retrait de l'agrément.

En l'absence de réunion dans ce délai, le Conseil d'Administration est convoqué par le Préfet de région. Le conseil d'Administration est alors présidé par le Préfet de région ou son représentant qu'il désigne.

Le Conseil d'Administration se prononce notamment sur les modalités de cession des actifs affectés aux baux réels solidaires à un autre organisme de foncier solidaire dans le délai d'un an fixé à l'article R.329-14 du Code de l'Urbanisme.

Il définit par ailleurs les mesures de gestion permettant d'assurer le respect des droits et obligations attachés à la conclusion des baux réels solidaires jusqu'à la cession définitive de ces baux.

ARTICLE 7 : DISSOLUTION

Dans le cas d'une dissolution conformément au Code de l'Urbanisme, le conseil d'Administration délibère sur la dévolution à un autre organisme foncier solidaire de l'ensemble des droits et obligations de l'activité d'organisme foncier solidaire, notamment les baux réels solidaires et les biens immobiliers objets de tels baux ainsi que les réserves affectées mentionnées à l'article 3 chapitre 2 du règlement intérieur.