



AQUITANIS

Office Public de l'Habitat
de Bordeaux Métropole

REÇU EN PREFECTURE

Le 28 mai 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

033-398731489-20260528-D00194510-DE

EXTRAIT N°001945
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 provisoire de Mme Monique BALESTIBAUD en sa qualité de Doyenne.

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 LE GAL, 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 Métropole

REÇU EN PREFECTURE

Le 28 mai 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

033-398731489-20260528-D00194610-DE

EXTRAIT N°001946
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 provisoire de Mme Monique BALESTIBAUD en sa qualité de Doyenne.

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

II. DELIBERATION : ELECTION DE LA NOUVELLE PRESIDENCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OPH AQUITANIS

Après avoir pris connaissance du Rapport ;

Après avoir entendu l'intervention des personnes candidates ;

Vu les articles R. 421-11 et R. 421-17 du Code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu la prise d'acte en séance de la composition du Conseil d'Administration d'AQUITANIS ;

Attendu qu'il y a lieu de procéder à l'installation d'une nouvelle Présidence au Conseil d'Administration d'AQUITANIS ;

Attendu que l'élection de la nouvelle Présidence s'obtient à la majorité absolue des membres en fonction ayant voix délibérative soit 13 votes favorables pour un quorum de 16 Administrateurs présents ou représentés et quel que soit le nombre de suffrages exprimés ;

Attendu que les résultats du vote :

à bulletin secret

à main levée

Sont les suivants :

- **Thomas CAZENAVE** – Nombre de voix : 24

DELIBERE

ARTICLE 1 :

Le Conseil d'Administration prend acte de l'élection de Monsieur Thomas CAZENAVE à la fonction de Président /Présidente du Conseil d'Administration d'AQUITANIS et de l'acceptation de Monsieur Thomas CAZENAVE auxdites fonctions.



AQUITANIS

Office Public de l'Habitat
de Bordeaux Métropole

REÇU EN PREFECTURE

Le 28 mai 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

033-398731489-20260528-D00194710-DE

EXTRAIT N°001947
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

II. DELIBERATION : ELECTION DU NOUVEAU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OPH AQUITANIS

Après avoir pris connaissance du Rapport ;

Après avoir entendu l'intervention des personnes candidates ;

Vu les articles L. 421-8 et R. 421-12 du Code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu la prise d'acte en séance de la composition du Conseil d'Administration d'AQUITANIS ;

Vu l'élection de la nouvelle Présidence du Conseil d'Administration d'AQUITANIS, ;

Attendu qu'il y a lieu de procéder à l'installation du nouveau Bureau du Conseil d'Administration d'AQUITANIS ;

Attendu que l'élection du Bureau du Conseil d'Administration s'obtient à la majorité absolue des membres en fonction ayant voix délibérative soit 13 votes favorables pour un quorum de 16 Administrateurs présents ou représentés, et quel que soit le nombre de suffrages exprimés.

Attendu que les résultats du vote :

à bulletin secret

à main levée

sont les suivants :

- Madame Fatiha BOZDAG	- Nombre de voix	: 24
- Madame Isabelle BERRIÉ	- Nombre de voix	: 24
- Monsieur Jean François EGRON	- Nombre de voix	: 24
- Madame Monique BALESTIBAUD	- Nombre de voix	: 24
- Madame Audrey DUGAL	- Nombre de voix	: 24
- Monsieur Gérard NOËL	- Nombre de voix	: 24

Qu'en conséquence sont élus :

- Madame Fatiha BOZDAG	- Madame Monique BALESTIBAUD
- Madame Isabelle BERRIÉ	- Madame Audrey DUGAL
- Monsieur Jean François EGRON	- Monsieur Gérard NOËL

DELIBERE

ARTICLE 1 : Le Conseil d'Administration prend acte de l'élection des personnes suivantes pour composer le Bureau du Conseil d'Administration d'AQUITANIS et de l'acceptation de celles-ci auxdites fonctions :

- Madame Fatiha BOZDAG
- Madame Isabelle BERRIÉ
- Monsieur Jean François EGRON
- Madame Monique BALESTIBAUD
- Madame Audrey DUGAL
- Monsieur Gérard NOËL

ARTICLE 2 : Le Conseil d'Administration prend acte de la composition du Bureau :

- Le Président /~~La Présidente~~ de droit, Monsieur Thomas CAZENAVE
- Madame Fatiha BOZDAG
- Madame Isabelle BERRIÉ
- Monsieur Jean François EGRON
- Madame Monique BALESTIBAUD
- Madame Audrey DUGAL
- Monsieur Gérard NOËL



AQUITANIS

Office Public de l'Habitat
de Bordeaux Métropole

REÇU EN PREFECTURE

Le 28 mai 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

033-398731489-20260528-D00194810-DE

EXTRAIT N°001948
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

II. DELIBERATION : DESIGNATION DE LA NOUVELLE VICE-PRESIDENCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OPH AQUITANIS

Après avoir pris connaissance du Rapport ;

Vu l'article R. 421-12 du Code de la construction et de l'habitation ;

Vu la prise d'acte en séance de la composition du Conseil d'Administration d'AQUITANIS ;

Vu l'élection de la nouvelle Présidence du Conseil d'Administration d'AQUITANIS ;

Vu l'élection du nouveau Bureau du Conseil d'Administration d'AQUITANIS ;

Attendu qu'il y a lieu de procéder à la désignation de la Vice-Présidence du Conseil d'Administration d'AQUITANIS ;

Attendu que l'élection de la Vice-Présidence s'obtient à la majorité absolue des membres en fonction ayant voix délibérative soit 13 votes favorables pour un quorum de 16 Administrateurs présents ou représentés et quel que soit le nombre de suffrages exprimés ;

Attendu que les résultats du vote :

à bulletin secret

à main levée

sont les suivants :

Voix CONTRE :

ABSTENTIONS :

Voix POUR : 24

Vote à l'unanimité.

DELIBERE

ARTICLE 1 :

Le Conseil d'Administration prend acte de la désignation de Madame Fatiha BOZDAG en tant que ~~Vice-Président~~ Vice-Présidente du Conseil d'Administration d'AQUITANIS et de son acceptation à ladite fonction.



AQUITANIS

Office Public de l'Habitat
de Bordeaux Métropole

REÇU EN PREFECTURE

Le 28 mai 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

033-398731489-20260528-D00194910-DE

EXTRAIT N°001949
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

II. DELIBERATION : DELEGATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AU BUREAU 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 ;

Attendu que les délégations du Conseil d'Administration au Bureau s'obtiennent 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 : 1

Voix POUR : 23

DELIBERE

ARTICLE 1 : Le Conseil d'Administration délègue à la majorité au Bureau les compétences suivantes :

- Décider des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation ;
- Décider des actes de disposition ;
- Autoriser les emprunts, décider 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 ainsi que des émissions de titres participatifs mentionnés à l'article L.213-32 du code monétaire et financier ;
- Autoriser les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L. 421-2 et R. 421-3 du Code de la construction et de l'habitation ;
- Autoriser les transactions ;
- Autoriser, selon le cas, le Président 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 tenter 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 de l'Office au profit des salariés de l'entreprise ou des Administrateurs.



AQUITANIS

Office Public de l'Habitat
de Bordeaux Métropole

REÇU EN PREFECTURE

Le 28 mai 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

033-398731489-20260528-D00195010-DE

E X T R A I T 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

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 :

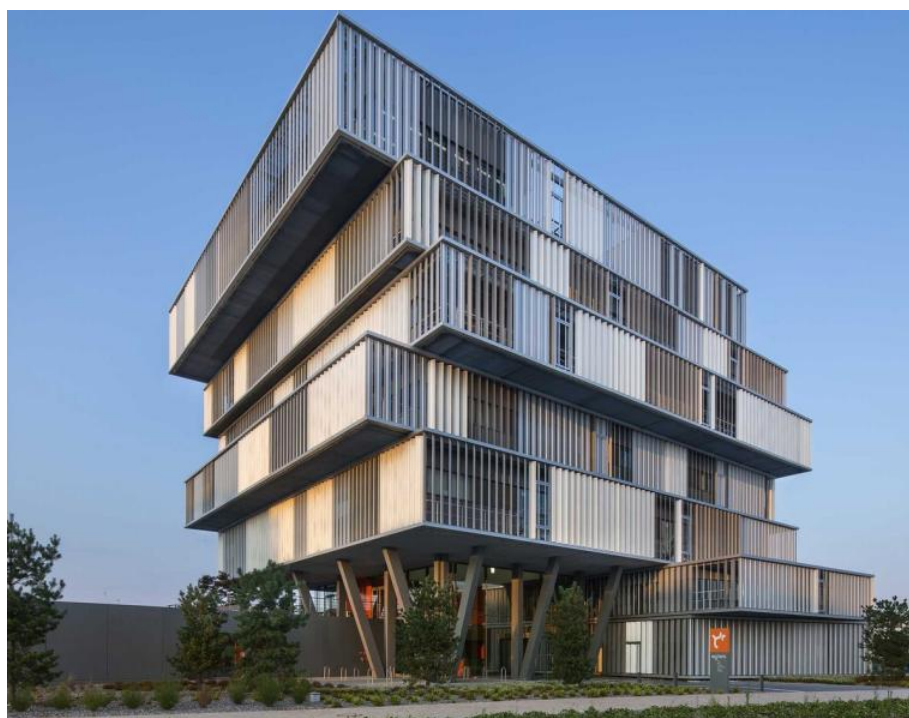
Voix POUR : 24

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.



AQUITANIS

Office Public de l'Habitat
de Bordeaux Métropole

REÇU EN PREFECTURE

Le 28 mai 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

033-398731489-20260528-D00195110-DE

E X T R A I T N°001951
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

II. DELIBERATION : INSTALLATION DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS DE L'OPH AQUITANIS

Après avoir pris connaissance du Rapport ;

Vu les articles L. 441-2, R. 441-9 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation ;

Attendu que l'installation de la CALEOL 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 bulletin secret à main levée

sont les suivants :

Voix CONTRE :

ABSTENTIONS :

Voix POUR : 24

DELIBERE

ARTICLE 1 : Le Conseil d'Administration désigne pour le représenter au sein de la commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements les six personnes suivantes et leurs suppléants :

1) Administrateur : Monsieur Thomas CAZENAVE qui pourra être représenté par une personne qu'il désignera ultérieurement

- Suppléant : Un collaborateur du Pôle Gestion des Demandes et Attributions

2) Administrateur : Madame Fatiha BOZDAG qui pourra être représentée par une personne qu'il désignera ultérieurement

- Suppléant : Un des Responsables d'Agence aquitanis

3) Administrateur : Madame Monique BALESTIBAUD

- Suppléant : Un des Responsables d'Agence aquitanis

4) Administrateur Représentant les locataires : Monsieur Georges DUBERNET

- Suppléant : Le Responsable du Pôle Support Habitats Solidaires

5) Administrateur : Madame Julie VIGNAUD

- Suppléant : La Responsable Ingénierie Juridique et Ressources Documentaires

6) Administrateur : Monsieur Jean-Luc BANABERA

- Suppléant **Administrateur** : Monsieur Moussa LY



AQUITANIS

Office Public de l'Habitat
de Bordeaux Métropole

REÇU EN PREFECTURE

Le 28 mai 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

033-398731489-20260528-D00195210-DE

EXTRAIT N°001952
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

II. DELIBERATION : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA CALEOL DE L'OPH AQUITANIS

*Après avoir pris connaissance du Rapport ;
Vu l'article R. 441-9 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 de la CALEOL 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 est le suivant :

Voix CONTRE :

ABSTENTIONS :

Voix POUR : 24

DELIBERE

ARTICLE 1 : Le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité le règlement intérieur de la commission d'attributions des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL) tel qu'annexé à la présente délibération qui annule et remplace le précédent dans toutes ses dispositions.



REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS (CALEOL)



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

SOMMAIRE :

PREAMBULE

ARTICLE 1 : COMPOSITION DES CALEOL

- A. Les membres de droit avec voix délibérative
- B. Les membres de droit avec voix consultative

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DES CALEOL

- A. Présidence
- B. Convocations et transmission des ordres du jour et des procès-verbaux
- C. Quorum et mandats en cas d'empêchement d'un membre
- D. Délibérations
- E. Confidentialité des échanges
- F. Information des tiers
- G. CALEOL à distance
- H. Indemnisation des administrateurs

ARTICLE 3 : OBJET DES CALEOL

- A. Attribution des logements
- B. Examen de l'occupation des logements

PREAMBULE

Les dispositions des articles L.441-2 et R.441-9 du Code de la Construction et de l'Habitation (ci-après CCH) président aux règles fondamentales d'organisation, de composition et de fonctionnement des Commissions d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL) des organismes de logement social.

Le règlement intérieur de la CALEOL est défini par le Conseil d'Administration de l'OPH aquitanis. Il fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de ladite Commission.

Conformément à l'article L.441-2 du CCH, la CALEOL est chargée d'attribuer nominativement chaque logement locatif.

Aquitanis a installé deux commissions dites CALEOL selon des critères géographiques.

ARTICLE 1 : COMPOSITION DES CALEOL

La composition des CALEOL est déterminée par le Conseil d'Administration d'aquitanis dans les conditions fixées par l'article R.441-9 du CCH.

La durée du mandat de chacun des membres de la Commission d'Attribution des Logements et de l'Occupation des Logements est égale à la durée de leur mandat d'administrateur. La perte de statut d'administrateur entraîne automatique la perte de statut de membre de la Commission.

De plus, le Conseil d'Administration peut, à tout moment, révoquer tout membre de droit qu'il aura nommé, et ce sur avis motivé.

A. Les membres de droit avec voix délibérative :

- **Six représentants désignés par le Conseil d'Administration d'aquitanis dont un représentant des locataires.**

Ces membres sont nommés à chaque renouvellement total ou partiel du Conseil d'Administration d'aquitanis.

Un ou plusieurs suppléants pour chaque membre titulaire pourra être désigné et pourra ainsi remplacer chacun des membres sans qu'il soit nécessaire de formaliser un pouvoir écrit.

- **Du préfet du département dans lequel se situent les logements à attribuer ou de son représentant.**

- **Le Président de l'établissement public de coopération intercommunale compétent en matière de programme local de l'habitat, ou son représentant** pour l'attribution des logements situés sur le territoire relevant de sa compétence.
- **Du Maire de la commune où sont situés les logements à attribuer, ou de son représentant.**

B. Les membres de droit avec voix consultative :

- **Un représentant désigné par des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique** prévue à l'article L.365-3 du CCH.
- **Les réservataires pour l'attribution des logements relevant de leur contingent.**

Le Président de la commission peut appeler à siéger, à titre consultatif, un représentant des Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS) ou un représentant du service chargé de l'action sanitaire et sociale du département du lieu d'implantation des logements.

Le personnel d'aquitans participe également à chaque commission et ce, dans le cadre de l'administration des séances en vue du bon fonctionnement des CALEOL.

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DES CALEOL

A. Présidence

Les membres titulaires des CALEOL élisent, parmi eux, à la majorité, lors de chaque séance, un président ou une présidente.

Dans tous les cas, en cas de partage des voix, c'est le candidat le plus âgé qui est élu.

Le président ou la présidente anime la CALEOL, vérifie le quorum, les pouvoirs. Pour chaque attribution de logement, le président de séance note les décisions prises sur le PV de la CALEOL.

En fin de séance, le Président de séance paraphe toutes les pages et signe la dernière page du PV. Les autres membres signent la dernière page.

B. Convocations et transmission des ordres du jour et des procès-verbaux

Le calendrier des réunions est établi annuellement et transmis aux participants des CALEOL qui se réunissent une fois par semaine. Les membres de la Commission reçoivent par courriels ou courriers des services d'aquitans une convocation au plus tard deux jours avant la séance. Les ordres du jour des réunions de chaque CALEOL sont adressés la veille après 16 heures aux participants.

C. Quorum et mandats en cas d'empêchement d'un membre

La CALEOL ne peut valablement délibérer que si au moins trois membres de droit sont présents ou représentés.

A défaut du quorum, un procès-verbal de carence est établi.

Les dossiers sont réinscrits à l'ordre du jour de la CALEOL suivante.

En cas d'empêchement du membre titulaire issu du Conseil d'Administration d'aquitans, le membre suppléant désigné par le même Conseil peut siéger en remplacement.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité d'un membre de la CALEOL concernée, celui-ci peut donner, par écrit, mandat à un autre membre de le représenter à une séance, qu'elle soit physique ou dématérialisée. Chaque membre de CALEOL peut détenir, au cours d'une même séance, jusqu'à deux pouvoirs.

D. Délibérations

Les CALEOL délibèrent à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, le Maire de la commune d'implantation du ou des logements concernés par l'attribution dispose d'une voix prépondérante.

Le vote est fait à voix haute ou à main levée.

Lors des séances, et dans un souci d'épauler utilement les travaux des membres, les services administratifs d'aquitans assurent le secrétariat. Il s'agit à ce titre d'établir les procès-verbaux des attributions réalisées en séance et d'en assurer la conservation.

E. Confidentialité des échanges :

Dans le cadre de leur mission, les membres de la CALEOL sont amenés à avoir accès à des données concernant les « clients » (demandeurs, locataires...) d'aquitans et ne sont autorisés à les divulguer que selon la réglementation en vigueur.

Ces informations constituent des données à caractère personnel au sens de la Loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au Règlement Européen 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.

Conformément à la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au règlement (UE) 2016/679 du 26 avril 2016, chaque membre de la CALEOL s'engage à la plus stricte confidentialité en ce qui concerne ces informations et notamment à ne pas les divulguer à des personnes non autorisées.

Ils s'engagent à respecter la charte de déontologie relative à l'attribution des logements.

F. information des tiers :

Périodiquement un bulletin d'information à destination des membres et participants aux CALEOL est édité. Ce document compile toutes les informations utiles et les réponses aux questions ayant pu être posées lors des séances précédentes.

En vertu de l'article R.441-9 du CCH les activités de la CALEOL font l'objet d'un compte rendu au moins une fois par an au Conseil d'Administration d'aquitanis. Il précise notamment la fréquence des réunions, le nombre de logements attribués, le nombre de dossiers d'attribution présentés, le nombre de refus.

Mensuellement, un bilan de l'activité est présenté en séance.

G. CALEOL à distance

Il est prévu conformément à l'article L 441-2 III du CCH que les CALEOL peuvent prendre une forme numérique. Dans ces conditions, une CALEOL sous format dématérialisé peut être organisée.

La composition de la CALEOL, sa fréquence de tenue et les modalités de présentation sont similaires à celles d'une commission physique. Ainsi, les règles de quorum et de majorité restent les mêmes qu'en présentiel. Les échanges se font par l'intermédiaire d'un outil informatique dédié aux réunions à distance.

Les membres de la CALEOL s'engagent à adopter les mêmes pratiques que lors de commissions physiques notamment le respect de la confidentialité des données et la destruction des données qu'ils auraient réceptionnées au terme de la séance.

Leurs observations, émises en séance sont audibles ou retranscrites dans la boîte de dialogue informatique afin d'assurer le caractère collégial des débats.

Chaque membre a la possibilité de renvoyer la décision à une Commission d'Attribution physique.

Les équipes d'aquitanis assurent le suivi administratif des décisions prises.

Pour toutes les séances réalisées à distance, les documents habituellement signés par les participants comme les procès-verbaux ne seront pas signés dans ce cas mais la présence et l'acceptation des participants sera retranscrite sur ces documents selon les consignes du Président.

H. Indemnisation des 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 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 a décidé par délibération du 12 octobre 2023 d'allouer une indemnité de même nature à l'occasion de la participation des Administrateurs aux CALEOL ainsi qu'une indemnité de frais de déplacement.

ARTICLE 3 : OBJET DES CALEOL

Les CALEOL ont pour objet l'attribution nominative des logements locatifs appartenant à aquitains, conventionnés ou ayant reçu une aide de l'Etat, mis ou remis en location. Il en est de même pour les logements locatifs ouvrant droit à l'Aide Personnalisée au Logement. L'attribution des logements est réalisée dans le respect des orientations définies par le Conseil d'Administration et de la réglementation en vigueur au moment de ladite attribution.

En outre, dans le respect des dispositions de l'article L.442-5-2 du CCH, à compter du 1er janvier 2019, dans les zones se caractérisant par un déséquilibre important entre l'offre et la demande de logements définies par décret, les CALEOL examinent les conditions d'occupation des logements.

A. Attribution des logements

Politique d'attribution :

Le Conseil d'Administration fixe les orientations et la politique des attributions réalisées par les CALEOL qui sont souveraines pour l'attribution des logements sociaux.

C'est ainsi qu'il a été convenu de :

- Favoriser les attributions au bénéfice des demandes les plus anciennes. Les demandes anciennes s'entendent de celles ayant 12 mois d'ancienneté ou plus avec une vigilance toute particulière à l'égard de celles en délai anormalement long, c'est à dire de 36 mois ou plus.
- Favoriser les attributions au bénéfice d'une pluralité de génération au sein d'un même territoire dans un souci d'inclusion et de mixité sociale.
- Favoriser les attributions permettant d'assurer un équilibre des situations familiales et des situations socio professionnelles au sein d'un territoire.
- Favoriser les attributions au bénéfice de tous les publics prioritaires.

Examen des dossiers

- Principe général

Pour chaque logement ayant fait ou appelé à faire l'objet d'un départ des locataires en titre, pour chaque logement vacant et pour tout logement nouvellement mis en service, les CALEOL examinent les dossiers des candidats dans le respect des critères de sélection imposés par la

réglementation en vigueur, mais aussi dans le respect des engagements partenariaux et conformément aux orientations d'attribution arrêtées par le Conseil d'Administration.

Pour ce faire, dans le cadre des dispositions de l'article R.441-3 du CCH, il est prévu que, sauf en cas d'insuffisance du nombre des candidats, les CALEOL examinent au moins TROIS demandes pour un même logement à attribuer sauf pour les situations ci-dessous :

- Candidatures DALO et Prioritaires DDETS
- Relogement aquitains
- Transfert de baux suite à décès ou abandon de domicile (article 40 loi du 6 juillet 1989)
- Glissement de bail
- Candidatures provenant du dispositif « Bourse d'Echange aux Logements ».
- Candidatures présentées pour l'attribution de logements ayant bénéficié de la subvention spécifique visée à l'article R.331-25-1 du CCH pour le développement d'une offre de logements locatifs très sociaux réservés aux ménages dont la situation justifie une gestion locative adaptée et un loyer au mètre carré inférieur au loyer maximal prévu pour ces ménages

Les dossiers sont présentés par un représentant de la Direction Proximité Relations Clients ; il est procédé à l'exposé des caractéristiques principales du logement. Chaque dossier de candidature fait l'objet d'un examen individuel.

La CALEOL connaît ainsi notamment :

- La composition du ménage,
- L'âge des candidats et des éventuelles personnes à charge,
- Le niveau et la structure de leurs ressources (type de contrat de travail, le détail des prestations sociales et des transferts sociaux dont ils bénéficient éventuellement)
- Une estimation du montant de l'APL et la RLS (réduction de loyer de solidarité) auquel les candidats pourraient prétendre s'ils devenaient locataires du logement proposé,
- L'éligibilité des candidats à un contingent de réservation, à un critère de priorité ou leur appartenance au « premier quartile »
- L'estimation du montant de leur loyer résiduel.

Ces indications visent avant à veiller à ce que le logement proposé soit en adéquation avec les souhaits, la composition familiale et les possibilités financières des candidats.

Il appartient ensuite à la CALEOL de procéder à l'attribution nominative du logement éventuellement en hiérarchisant ses choix si nécessaire.

Attributions d'urgence

De manière dérogatoire, la circulaire du 27 mars 1993 relative aux Commissions d'Attribution des organismes de logement social prévoit la possibilité d'accueillir un ménage dans un logement avant l'attribution de ce dernier pour des motifs d'extrême urgence à savoir :

- en cas de violences pouvant mettre en péril la vie d'autrui,
- en cas d'incendie ou tous autres sinistres rendant le logement impropre à sa destination.

Après le constat d'urgence, les services d'aquitans étudient dans le cadre de procédures internes adaptées toutes les solutions permettant de reloger la personne ou le ménage concerné par l'urgence. A cette issue, la Direction prend l'attache du Président de la CALEOL concernée pour présenter la situation et obtenir l'accord de la mise en œuvre de la solution de relogement d'urgence. Le dossier doit ensuite être présenté à la plus proche date de réunion de la CALEOL concernée pour examen de la situation et validation de l'attribution.

Décisions des CALEOL

Quatre types de décisions peuvent être pris par la CALEOL :

1 - Attribution du logement proposé au candidat.

La notification déclenche le délai légal de 10 jours maximum accordé au bénéficiaire pour faire connaître sa décision. Le défaut de réponse dans ce délai équivaut à un refus.

2- Attribution du logement proposé en classant les candidats par ordre de priorité.

Cette pratique dite « attribution conditionnelle » permet en cas de refus de l'offre du logement par le candidat classé en tête, d'attribuer celui-ci au candidat suivant.

3- Non-attribution du logement au candidat.

Il s'agit de toute décision de refus autre qu'une décision de rejet de la demande pour irrecevabilité au regard des conditions législatives et réglementaires d'accès au parc social. Toute non-attribution doit être notifiée par écrit au demandeur, dans un document exposant le ou les motifs de non-attribution.

Indisponibilité du logement

Incohérence de pièces

Inadaptation du coût du logement avec les ressources des candidats

Inadaptation de la typologie avec la composition familiale

Absence de concordance avec les objectifs de mixité sociale définis conformément à la loi et aux objectifs fixés par la CIL

Dossier incomplet

Demande satisfaite par un autre bailleur

Refus du demandeur

4 - Rejet de la demande de logement pour irrecevabilité au regard des conditions législatives et réglementaires d'accès au parc social.

Dans tous les cas, le rejet doit être motivé et notifié au candidat concerné par écrit conformément aux dispositions de l'article L.441-2-2 al.1 du CCH.

Il est précisé notamment que :

- le fait pour l'un des membres du ménage candidat à l'attribution d'un logement social d'être propriétaire d'un logement adapté à ses besoins et capacités ou susceptible de générer des revenus suffisants pour accéder à un logement du parc privé peut constituer un motif de refus pour l'obtention d'un logement social ;

- l'absence de lien avec la commune d'implantation du logement ne peut motiver à lui seul un motif de refus d'attribution. En effet, la préférence communale ne doit pas constituer le critère exclusif pour l'attribution du logement ;
- l'insuffisance des ressources du ménage ne peut constituer à lui seul un motif de refus pour une demande d'attribution prioritaire ;
- l'engagement d'une procédure de divorce par un locataire d'un logement HLM ne peut justifier un refus d'attribution d'un autre logement social à partir du moment où celle-ci est justifiée à minima par une ordonnance de non-conciliation.

B. Examen de l'occupation des logements

Conformément à l'article L 441-5-2 du CCH dans les zones tendues, la CALEOL est compétente pour examiner les conditions d'occupation des logements de ses locataires.

Le dispositif s'applique tous les trois ans à compter de la signature du bail pour les locataires qui sont dans les situations suivantes :

- sur-occupation du logement telle que définie à l'article D.542-2 du Code de la Sécurité Sociale (la surface habitable globale doit représenter au moins « 16m² pour un ménage sans enfant ou 2 personnes, augmentée de 9m² par personne en plus dans la limite de 70m² pour 8 personnes et plus »)
- sous-occupation telle que définie à l'article L.621-2 du CCH : « les locaux insuffisamment occupés sont définis comme des locaux comportant un nombre de pièces habitables [...] supérieur de plus d'un au nombre de personnes qui y ont effectivement leur résidence principale. »
- départ de l'occupant présentant un handicap, lorsqu'il s'agit d'un logement adapté au handicap,
- reconnaissance d'un handicap ou d'une perte d'autonomie nécessitant l'attribution d'un nouveau logement adapté,
- dépassement des plafonds de ressources applicables au logement occupé.

Se basant sur un tableau récapitulatif des situations précitées, la CALEOL formule un avis sur les offres de relogement à proposer aux locataires. Son avis est ensuite notifié aux locataires concernés.

En fonction des opportunités, les équipes d'aquitains examinent en coordination avec les locataires les possibilités d'évolution de son parcours résidentiel.



AQUITANIS

Office Public de l'Habitat
de Bordeaux Métropole

REÇU EN PREFECTURE

Le 28 mai 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

033-398731489-20260528-D00195310-DE

E X T R A I T N°001953
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

II. **DELIBERATION : INSTALLATION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DE L'OPH AQUITANIS**

Après avoir pris connaissance du Rapport ;

Vu l'article R.433-6 du Code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu l'article 69 de la loi n°2018-1221 du 23 novembre 2018 dite loi ELAN ;

Attendu que l'installation de la CAO 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 bulletin secret

à main levée

sont les suivants :

Voix CONTRE :

ABSTENTIONS :

Voix POUR : 24

DELIBERE

ARTICLE 1 :

Le Conseil d'Administration désigne comme membres de la Commission d'Appel d'Offres les personnes suivantes :

Membres titulaires :

- 1) Monsieur Jean Philippe LE GAL
- 2) Monsieur Philippe BENICHOU
- 3) Monsieur Georges DUBERNET
- 4) Monsieur Djamel BELGHAZI

Membres suppléants :

- 1) Monsieur David POULAIN
- 2) Madame Florence THEVENON
- 3) Madame Elodie VOUILLON
- 4) Monsieur Moussa LY



AQUITANIS

Office Public de l'Habitat
de Bordeaux Métropole

REÇU EN PREFECTURE

Le 28 mai 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

033-398731489-20260528-D00195410-DE

E X T R A I T N°001954
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

II. DELIBERATION : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DE L'OPH AQUITANIS

Après avoir pris connaissance du Rapport ;

Vu l'article R. 433.6 du Code de l'Habitation et de la Construction ;

Vu le projet de règlement intérieur annexé au présent Rapport ;

Attendu que l'adoption du règlement intérieur de la CAO 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 de la Commission d'Appel d'Offres CAO tel qu'annexé à la présente délibération qui annule et remplace le précédent dans toutes ses dispositions.

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

EXPOSE

Le présent règlement intérieur de la commission d'appel d'offres d'aquitais a été adopté en séance du Conseil d'Administration

Il est établi dans le respect de la réglementation en vigueur et s'appuie sur la mise en œuvre des grands principes de libre accès à la Commande Publique, la transparence des procédures et l'égalité de traitement des candidats.

Article 1 Composition et rôle des membres

La commission d'appel d'offres est constituée conformément à l'article R433-6 du Code de la Construction et de l'Habitation et aux délibérations de notre organisme désignant ses membres, de quatre titulaires et quatre suppléants, choisis au sein du Conseil d'Administration ou de l'entreprise. Le président de la Commission d'Appel d'Offres est choisi parmi eux lors de la première séance de ladite commission.

Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence d'un membre titulaire.

En cas d'absence du Président, son suppléant n'aura pas la qualité de président, celle-ci reviendra au doyen des titulaires présents.

Chaque membre suppléant peut remplacer un membre titulaire.

En outre, la Commission, à la demande de son président, invitera tout membre du personnel de l'Office, y compris son Directeur Général ou toute personne extérieure dont l'audition est nécessaire à la bonne présentation et compréhension des dossiers ou de nature à éclairer ses avis (notamment maîtres d'œuvre et ou assistance à maîtrise d'ouvrage). Dans le même esprit, la commission peut souhaiter entendre le représentant de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations. Les personnes entendues ne participent pas au vote.

Les fonctions de membre de la Commission d'Appel d'Offres sont exemptes de toute rémunération.

Article 2 Durée du mandat

La durée du mandat des membres est celle du mandat d'administrateur de l'organisme.

Article 3 Compétences

La Commission d'Appel d'Offres :

- Emet un avis sur les candidatures et offres dont la valeur estimée hors taxes est égale ou supérieure aux seuils européens mentionnés à l'article L 2124-1 du Code de la Commande Publique, sauf en cas d'urgence impérieuse.

Cet avis est rendu sur la base des rapports d'analyse des offres qui lui sont présentés ;

- Elle propose au Directeur Général, la déclaration d'infructuosité éventuelle des consultations et de procéder, dans ce cas, soit à une procédure négociée conformément à l'article R 2124-3 du Code de la Commande Publique, soit à une nouvelle consultation. Elle peut aussi lui proposer de décider de ne pas y donner suite ;
- Le Directeur Général pourra demander à la Commission d'Appel d'Offres en tant que de besoin et eu égard à la spécificité de l'opération concernée, de se réunir éventuellement accompagnée de personnalités compétentes afin d'émettre un avis sur des candidatures et/ou offres dont la valeur estimée hors taxes est inférieure aux seuils européens mentionnés ci-dessus.

Article 4 Fonctionnement

❖ La Commission se réunit autant que nécessaire, sur convocation de son Président qui fixe l'ordre du jour.

Cette convocation peut être envoyée par tout moyen, y compris par courriel, au moins cinq jours francs avant la date de la réunion, sauf cas d'urgence dûment motivée.

Les membres participent à la décision de la Commission d'Appel d'Offres. Les débats sont organisés par le Président de la Commission.

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant la Commission sont présents.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, la Commission délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé.

Sauf demande expresse de la majorité des membres présents, les décisions sont prises à main levée.

Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas de partage des voix, le Président a voix prépondérante.

Les réunions de la Commission ne sont pas publiques.

❖ Par ailleurs, il pourra être décidé par la présidence d'organiser une séance « au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle » ou encore « par tout procédé

assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie » et ce à l'initiative de la personne chargée d'en convoquer les réunions.

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 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.

Un administrateur intervenant de chez lui ne peut pas bénéficier de l'indemnité de déplacement.

➤ **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 la commission sera constatée au moyen de la connexion qui apparaîtra sur le bureau virtuel et sera inscrite au Procès-Verbal ;

Les débats seront confidentiels et seuls les membres de la commission, les tiers invités pourront participer à cette réunion ainsi que le service Juridique Contrats Marchés Foncier qui en assure le secrétariat. 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 voies 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 sera constatée par la présidence et inscrit au procès-verbal ;

Les débats seront confidentiels et seuls les membres des organes délibérants et les tiers invités pourront participer à la conférence téléphonique ainsi que le service Juridique Contrats Marchés Foncier qui en assure le secrétariat. 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 est attendue est précisé par la présidence 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.

❖ Les membres de la Commission ont un devoir de réserve qui s'étend à l'ensemble des informations dont ils sont destinataires et aux débats auxquels ils participent.

Les fonctions de membres de la Commission sont incompatibles avec celles de prestataires direct ou indirect de l'organisme. Dans le même esprit, les membres de la Commission ne peuvent prendre part aux débats lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en est l'objet.

Par ailleurs, les membres de la commission s'engagent à respecter les principes de déontologie édictés au règlement intérieur du Conseil d'Administration et dans la charte de déontologie.

❖ Le secrétariat de la Commission est assuré par le service Juridique Contrats Marchés Foncier de l'organisme, dont les membres du personnel peuvent assister aux séances, sans participer aux débats.

Un procès-verbal est établi par ses soins pour signature de l'ensemble des membres présents.

Il retrace les modalités d'ouverture des plis, indique leur contenu, retranscrit les modalités d'analyse des candidatures et offres et rapporte l'avis de la Commission.

Seront donc établis, par ses soins des procès-verbaux d'avis sur les candidatures et les offres après analyse proposée par les services.

Tout membre de la Commission peut demander qu'il soit fait mention de son désaccord avec les avis rendus.

Le procès-verbal est transmis au Directeur Général, pour décision.

Dans un souci de simplification, les membres de la Commission donnent mandat au service Juridique Contrats Marchés Foncier, garant du respect des procédures, pour procéder en amont des séances, au téléchargement des plis électroniques émanant de la plate-forme de notre profil acheteur, à leur enregistrement sur un réseau dédié et à leur ouverture pour vérification de leur conformité au règlement de consultation et/ou à l'avis d'appel public à la concurrence avant examen éventuel en séance par leurs soins.

On notera à cet égard que la dématérialisation est devenue obligatoire à compter du 1^{er} octobre 2018.



AQUITANIS

Office Public de l'Habitat
de Bordeaux Métropole

REÇU EN PREFECTURE

Le 28 mai 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

033-398731489-20260528-D00195510-DE

EXTRAIT N°001955
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

II. DELIBERATION : AUTORISATION DONNEE AU DIRECTEUR GENERAL DE DELEGUER SA SIGNATURE AUX MEMBRES DU PERSONNEL EXERCANT LES FONCTIONS DE DIRECTEUR OU DE CHEF DE SERVICE et AUTORISATION DONNEE AUX TITULAIRES DES DELEGATIONS DE SUBDELEGUER LEUR SIGNATURE

Après avoir pris connaissance du Rapport ;

*Vu les dispositions de l'article R. 421-18 alinéa 8 du Code de la Construction et de l'Habitation ;
Vu le décret n°2022-706 du 26 avril 2022 ;*

Vu la demande de Monsieur Jean-Luc GORCE, Directeur Général, qui sollicite l'autorisation du Conseil d'Administration aux fins de déléguer sa signature aux personnes ci-après désignées, dans les conditions ci-après fixées ;

Considérant qu'aux termes des dispositions de l'article R. 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, pris dans son alinéa 8 : « 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 qu'il convient, aux fins de permettre une bonne marche des services, une bonne gestion des affaires courantes et une parfaite continuité du service public, d'autoriser Monsieur Jean-Luc GORCE, Directeur Général à déléguer sa signature aux personnes et dans les conditions fixées ci-après ;

Considérant le Décret n°2022-600 du 26 avril 2022, il convient de donner l'autorisation aux titulaires des délégations de signature de pouvoir subdéléguer la signature déléguée à d'autres membres du personnel de l'office ;

Considérant que l'adoption de la présente délibération 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 ;

Considérant que le résultat du vote à main levée est le suivant :

Voix CONTRE :

ABSTENTIONS :

Voix POUR : 24

DELIBERE

ARTICLE 1 : Le Conseil d'Administration autorise à l'unanimité Monsieur Jean-Luc GORCE, Directeur Général, à déléguer sa signature, en application des dispositions de l'article R. 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, aux membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de Directeur ou de Chef de service, ci-après désignés, dans les conditions ci-après fixées qui eux même pourront subdéléguer leur signature :

Madame Irène SABAROTS Directrice Générale Adjointe Relations et Développement,

De manière générale :

Courriers ponctuels aux élus locaux et institutionnels,
Correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction,

En matière de gestion du personnel :

Contrat de travail ou promesse d'embauche,
Toute décision de sanction disciplinaire, les convocations à entretien préalable et toute correspondance ou tout acte lié à une procédure disciplinaire,
Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles ...)

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché,
Mention exemplaire unique pour nantissement et certificats de cessibilité,
Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés,
PV de bornage,
Demande de toute autorisation d'urbanisme (notamment permis de construire, permis de construire modificatif, permis d'aménager, permis de démolir, déclaration de travaux...)
Déclaration d'ouverture de chantier et déclaration préalable,
Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux DAACT,
Baux y compris baux emphytéotiques,
Conventions d'occupation temporaire,
Conventions à usage de prêt,
Convention de partenariat,
Conventions APL et avenants,
Validation de chiffrage et proposition d'indemnisation dans le cadre d'un sinistre,
Pouvoir de représentation en conciliation,
Déclaration d'intention d'aliéner,
Virement de compte à compte,
Titres de recettes,
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'aquitans,
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'une copropriété,
Virement paies, intéressement et charges sociales et patronales,

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros, hors « commande publique »
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés, les marchés et avenants, les bons de commande dans le cadre d'une procédure « commande publique » sans limite de montant,
Rapport de présentation pour envoi à la préfecture,
Réponses aux questions du contrôle de légalité,
Ordres de service,
PV de réception et levée de réserve,
Courriers de notification des décomptes généraux et définitifs ou d'accord sur les coûts constatés,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires,
Rapport d'analyse des candidatures et/ou offres,
Décision de résiliation et courrier de notification de ladite décision,
Convention constitutive de groupement de commande.

Madame Yveline GALLUSCI Responsable Gestion des risques et contrôle interne.

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son champ d'activité,
Correspondances concernant les demandes de droit d'accès,
Les déclarations à la CNIL en cas de violation de données,

- **Pour ce qui concerne son champ activité :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles)

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Madame Laure BOISSEL Directrice Général Adjointe Ressources,

De manière générale :

Courriers ponctuels aux élus locaux et institutionnels,
Correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction,
Bordereaux de destruction ou de versement aux archives départementales ou archives de Bordeaux Métropole,

En matière de gestion du personnel :

Toute décision de sanction disciplinaire, les convocations à entretien préalable et toute correspondance ou tout acte lié à une procédure disciplinaire,
Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles ...)

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché,
Mention exemplaire unique pour nantissement et certificats de cessibilité,
Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés,
Virement de compte à compte,
Titres de recettes,
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'Aquitanis,
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'une copropriété,

Virement paies, intéressement et charges sociales et patronales,

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros, hors « commande publique »

Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés, les marchés et avenants, les bons de commande dans le cadre d'une procédure « commande publique » sans limite de montant,

Rapport de présentation pour envoi à la préfecture,

Réponses aux questions du contrôle de légalité.

Madame Isabelle Sainte Marie Responsable du Pôle Juridique, Commande publique, Marchés et Foncier, ressources documentaires.

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de son Pôle,
Bordereaux de destruction ou de versement aux archives départementales ou archives de Bordeaux Métropole,

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Mention exemplaire unique pour nantissement et certificats de cessibilité,

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettres de consultation dans le cadre des procédures restreintes,

Rapport de présentation pour envoi à la préfecture,

Réponses aux questions du contrôle de légalité,

Courriers de notification des marchés,

Courriers d'agrément des actes de sous traitance et délégations de paiement,

Courriers de notification des PV de réception et levée de réserve,

Courriers de notification des décomptes généraux et définitifs ou de l'accord sur les couts constatés,

Mise en demeure du titulaire,

Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires,

Courriers d'information des retenus/non retenus,

Décision de résiliation de marchés publics et courrier de notification de ladite décision,

- **Pour ce qui concerne son pôle :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

En matière de gestion financière et opérationnelle

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,

Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Rapport d'analyse des candidatures et/ou offres.

Madame Marie Odile BONEURE Responsable ingénierie juridique et ressources documentaires.

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son champ d'activité,
Bordereaux de destruction ou de versement aux archives départementales ou archives de Bordeaux Métropole,

- **Pour ce qui concerne son champ activité :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles)

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Madame Delphine DUMAS Responsable cellule commande Publique.

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son champ d'activité,

- **Pour ce qui concerne son champ activité :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles)

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés,

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché,

Agrément de sous-traitance, délégations de paiement, mention exemplaire unique pour nantissement et certificats de cessibilité et courriers afférents,

Courriers des non-retenus, (candidature et offres)

Lettre de consultation dans le cadre des procédures restreintes,

Lettre de notification des procès-verbaux de réception et levée de réserves,

Rapport de présentation au contrôle de légalité.

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,

Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service, les avenants et décomptes généraux, Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres, Mise en demeure du titulaire, Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Monsieur Judicaël GAY Responsable du Déploiement des Systèmes d'Informations,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de son service,

- **Pour ce qui concerne son service :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles)

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros, Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée), Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres, Mise en demeure du titulaire, Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Monsieur Jérémie LASSALLE Responsable cellule Systèmes et Réseaux

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son champ d'activité,

- **Pour ce qui concerne son champ activité :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles)

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros, Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Monsieur Aissam ALLIOUI Responsable Cellule Applicative

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son champ d'activité,

- **Pour ce qui concerne son champ activité :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles)

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Monsieur Francis DE MOTA FERREIRA Responsable du Service des Moyens Généraux,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de son service,

- **Pour ce qui concerne son service :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles)

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Demande de toute autorisation d'urbanisme (notamment permis de construire, permis de construire modificatif, permis d'aménager, permis de démolir, déclaration de travaux...)

Déclaration d'ouverture de chantier et déclaration préalable,

Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux DAACT,

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,

Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée), Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres, Mise en demeure du titulaire, Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Monsieur Xavier SOULA Directeur Financier et Comptable,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction,
Courriers ponctuels aux élus locaux,
Courriers aux administrations générales et fiscales,
Mises en demeure,

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Virement de compte à compte,
Titres de recettes,
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'Aquitanis,
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'une copropriété,
Virement paies, intéressement et charges sociales et patronales.

- **Pour ce qui concerne sa Direction :**

En matière de gestion du personnel :

Rappel à l'ordre, blâme ou avertissement (tout acte intéressant la procédure disciplinaire et décisions),
Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles ...)

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Confirmation de cession de créances (loi DAILLY)
Notification d'huissiers, saisies attributions et avis à tiers détenteur,
Demande de subvention,
Convention de garantie,
Contrat de prêt, échéances de versements,
Demande d'accord de principe de prêts,
Demandes de réalisation des prêts et subventions,
Déclarations et réclamations en lien avec les impôts fonciers,
Déclarations et télédéclarations de paiement d'impôts et taxes,
Règlements et télé-règlements d'impôts et taxes,
Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés,
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché,

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros, hors « commande publique »
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés, les marchés et avenants, les bons de commande dans le cadre d'une procédure « commande publique » sans limite de montant,
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Madame Sabine PERUS Responsable Prospection Foncière, Responsable du contrôle de gestion,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son champ d'activité,
Courriers à l'administration fiscale foncière et d'urbanisme,
Réclamation à l'administration fiscale foncière et d'urbanisme,
Demande de subvention et dépôt de dossier de financement,
Demande de réalisation de subvention,

- **Pour ce qui concerne son champ d'activité :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles) pour les salariés sous sa hiérarchie,

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Madame Magali MONEGER Responsable de Service Comptable,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son activité,
Déclarations et télédéclarations de tous documents comptables,
Déclarations et télédéclarations de tous documents de l'administration fiscale,
Paiement et télépaiement envers l'administration fiscale (impôts et taxes)

- **Pour ce qui concerne son service :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles) pour les salariés sous sa hiérarchie,

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Monsieur Stéphane CLAMADIEUX Responsable de Service Financier,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son activité,
Accord de principe de prêt,
Demande de réalisation de prêt,
Demande de réalisation de subvention,

- **Pour ce qui concerne son service :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles) pour les salariés sous sa hiérarchie,

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Monsieur Pierre BAMBOU Directeur Communication, Développement Durable et Accompagnement des Transitions (RSE) :

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction,
Courriers ponctuels aux élus locaux et institutionnels,

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Virement de compte à compte,
Titres de recettes,
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'Aquitanis,
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'une copropriété,
Virement paies, intéressement et charges sociales et patronales,

- **Pour ce qui concerne sa Direction :**

Conventions de partenariat avec des associations ou des tiers en lien avec l'activité de sa Direction et notamment en matière d'accompagnement de projets dont les engagements financiers cumulés sont < à 25 000 euros,
Conventions de mise à disposition de locaux aux fins de tournage audio visuels.

En matière de gestion du personnel :

Rappel à l'ordre, blâme ou avertissement (tout acte intéressant la procédure disciplinaire et décisions),
Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles ...)

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés,
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché,

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros, hors « commande publique »
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés, les marchés et avenants, les bons de commande dans le cadre d'une procédure « commande publique » sans limite de montant,
Rapport d'analyse des candidatures et/ou offres
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Madame Cécile RASSELET Directrice Aménagement Urbain,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction,
Courriers ponctuels aux élus locaux,
Comptes rendus annuel à la collectivité des concessions et mandats,
Promesse, avant contrat, acte et document valant acte de disposition concernant l'acquisition ou la vente de terrain et immeubles dans le respect des délibérations du CA et/ou bureau,
Conventions de servitudes dans le respect des délibérations du conseil d'administration et/ou du bureau,
Conventions d'occupation temporaire,
Conventions à usage de prêt,
Conventions de partenariat avec des associations,
Conventions de participation constructeurs en ZAC,

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Virement de compte à compte,
Titres de recettes,
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'Aquitanis,
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'une copropriété,
Virement paies, intéressement et charges sociales et patronales,

- **Pour ce qui concerne sa Direction :**

En matière de gestion du personnel :

Rappel à l'ordre, blâme ou avertissement (tout acte intéressant la procédure disciplinaire et décisions),

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles ...)

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Demande de subvention,

Demande de toute autorisation d'urbanisme (notamment permis de construire, permis de construire modificatif, permis d'aménager, permis de démolir, déclaration de travaux...)

Déclaration d'ouverture de chantier et déclaration préalable,

Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux DAACT,

PV de bornage,

Document d'arpentage,

Déclaration d'intention d'aliéner,

Déclaration d'ouverture de chantier,

Déclaration de fin de travaux,

Demande de conformité,

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés,

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché,

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros, hors « commande publique ».

Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés, les marchés et avenants, les bons de commande dans le cadre d'une procédure « commande publique » sans limite de montant,

PV OPR/OPL, PV de réception/livraison et levée de réserves,

Mise en demeure du titulaire,

Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires,

Rapport d'analyse des candidatures et/ou des offres.

Madame Laure BOISSEL Directrice des Ressources Humaines,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction,

Courriers ponctuels aux élus locaux et institutionnels,

En matière de gestion du personnel :

Contrat de travail ou promesse d'embauche,

Tout arrêté intéressant le recrutement et la gestion de l'ensemble de la carrière du personnel de la FPT et courriers adressés directement aux instances FPT (CDG, commissions, comité...)

Réponses aux demandes du personnel de l'OPH,

Toute décision de sanction disciplinaire intéressant le personnel de l'OPH prévue dans le règlement intérieur (avertissement, blâme, rétrogradation...), les convocations à entretien préalable et toute correspondance ou tout acte lié à une procédure disciplinaire,

Toute décision de licenciement et tout acte ou courrier intéressant la procédure de licenciement,

Protocole, transaction dont le montant est < à 50 000.00 euros,

Attestation au personnel,

Convocation instances IRP,
Compte rendu IRP et Ordre du jour,
Convention de stage,
Convention de formation,
Contrat d'intérim,
Réponses aux demandes d'acompte et demandes de chèque,
Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles ...),
Tout document relatif à la fin de fin du contrat du salarié, quelle qu'en soit la cause,
Rupture conventionnelle,

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Déclarations sociales et patronales,
Virement de compte à compte,
Titre de recettes,
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'Aquitanis,
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'une copropriété,
Virement paies, intéressement et charges sociales et patronales,
Télé règlement à l'administration fiscale et télé règlement charges sociales,

• **Pour ce qui concerne sa Direction :**

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés,
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché,

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros, hors « commande publique ».
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés, les marchés et avenants, les bons de commande dans le cadre d'une procédure « commande publique » sans limite de montant,
Rapport d'analyse des candidatures et/ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Madame Chloé POUZEAUD Responsable pôle projets RH, administration du personnel et relations sociales,

• **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité du Pôle,

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),
Envoi à la préfecture des arrêtés,
Réponses aux demandes du personnel de l'OPH,
Attestation au personnel,
Convocation instances IRP,
Compte rendu IRP et Ordre du jour,
Demande d'acompte et demande de chèque < à 2000 euros,
Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles ...)
Tout document relatif à la fin du contrat du salarié, quelle qu'en soit la cause,

Les convocations à entretien préalable et toute correspondance ou tout acte lié à une procédure disciplinaire,
Documents liés aux dépôts des accords d'entreprise auprès des institutions,
Courriers et actes aux institutions (CPAM, URSSAF, Médecine du Travail, Inspection du travail, ou prestataires comme les avocats)
Convention de stages,
Convention de formation,
Contrat d'intérim,

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Virement paies, intéressement et charges sociales et patronales,

- **Pour ce qui concerne son Pôle :**

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Madame Mélanie GLASSON Responsable Administration du Personnel,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son champ d'activité,

En matière de gestion du personnel :

Tout document relatif à la fin du contrat du salarié, quelle qu'en soit la cause,
Réponses aux demandes du personnel de l'OPH,
Envoi à la préfecture des arrêtés,
Attestation au personnel,
Demande d'acompte et demande de chèque < à 2000 euros,
Courriers et actes aux institutions (CPAM, URSSAF, Médecine du Travail ou prestataires comme les avocats),

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Virement paies, intéressement et charges sociales et patronales,

- **Pour ce qui concerne son champ d'activité :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles)

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Madame Agnès POPLIMONT Responsable Emploi et Formation,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son champ d'activité,

En matière de gestion du personnel :

Envoi à la préfecture des arrêtés,
Convention de stages,
Convention de formation,
Contrat d'intérim,

- **Pour ce qui concerne son champ d'activité :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Monsieur Anthony DENMAT Directeur Proximité et Relation Client,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction,
Courriers ponctuels aux élus locaux et institutionnels,

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Virement de compte à compte,
Titres de recettes,
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'Aquitanis,
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'une copropriété,
Virement paies, intéressement et charges sociales et patronales,

- **Pour ce qui concerne sa Direction :**

En matière de gestion du personnel :

Rappel à l'ordre, blâme ou avertissement (tout acte intéressant la procédure disciplinaire et décisions),
Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles ...)

En matière de gestion financière et opérationnelle :

PV de bornage,
Demande de subvention,
Demande de toute autorisation d'urbanisme (notamment permis de construire, permis de construire modificatif, permis d'aménager, permis de démolir, déclaration de travaux...)
Déclaration d'ouverture de chantier et déclaration préalable,
Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux DAACT,
Conventions APL et avenants,
Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés,
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché,

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros, hors « commande publique ».
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés, les marchés et avenants, les bons de commande dans le cadre d'une procédure « commande publique » sans limite de montant,
PV OPR/OPL, PV réception/livraison et levée de réserves,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires,
Rapport d'analyse des candidatures et/ou offres,

En matière de gestion locative :

Conventions de réservation,
Conventions de sous location,
Contrats de location,
Conventions à usage de prêt,
Protocoles de cohésion sociale,
Pouvoir spécial en vue de la représentation devant les Tribunaux,
Saisine Commissaires de Justice,

Décisions d'assigner le locataire dans le cadre de procédure d'urgence ou d'une action en recouvrement de créances,
Déclarations de créances,
Expulsion locataires en exécution d'une décision de justice,
Tout acte, toute décision ou tout courrier intéressant la mise en œuvre des cautions,
Courriers aux associations de locataires,
Courriers aux instances départementales des collectivités,
Réponse à une pétition,
Convocation des conseils de concertation locative de patrimoine et compte rendus,
Convocation des conseils de concertation locative de territoire et compte rendus,
Convention de partenariat avec des associations pour le développement d'actions à destination des habitants à l'échelle globale,
Mandat de représentations aux assemblées générales de copropriétés,
Contrat de syndic,
Convocation aux assemblées générales de copropriété,
Procès-verbal assemblées générales de copropriété,
Notification procès-verbal assemblées générales de copropriété,
Extrait procès-verbal certifié conforme,
Etats datés (mutation lots),
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'une copropriété,
Protocole transactionnel
Mandat de représentation devant le conciliateur.

Madame Virginie TABOURET Responsable d'Agence,
Monsieur Kévin BALASTEGUI Responsable d'Agence,
Monsieur Alexis ROUSSELIN Responsable d'Agence,
Madame Anne CHEVALLIER Responsable d'Agence,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de leur service,
Courriers aux institutionnels en lien avec leur activité.

- **Pour ce qui concerne leur service :**

- En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

- En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Mise en déchetterie déchets amiantés,

Certificat d'irrecouvrabilité,

- En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,

Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,

PV OPR/OPL, PV de réception/livraison et levée de réserves,

Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires,

En matière de gestion locative :

Conventions de sous location,
Courriers adressés aux demandeurs de logement,
Proposition d'attribution,
Conventions à usage de prêt et contrats de location (sauf avec collectivité territoriale),
Protocoles de cohésion sociale,
Saisines Commissaire de Justice,
Décision d'assigner le locataire dans le cadre de procédure d'urgence ou d'une action en recouvrement de créances,
Déclaration de créances,
Contestation des décisions de la Commission de Surendettement,
Contrat de caution,
Tout acte, toute décision ou tout courrier intéressant la mise en œuvre des cautions,
Courriers personnalisés à un locataire ou à un demandeur,
Conventions containers enterrés,
Courriers aux associations de locataires,
Courriers aux instances départementales des collectivités,
Réponse à une pétition,
Courriers troubles de voisinage,
Convocation des conseils de concertation locative de territoire et compte rendu,
Convention de partenariat avec des associations pour le développement d'actions à destination des habitants à l'échelle globale,
Déclarations de travaux,
Protocole transactionnel,
Mandat de représentation aux assemblées générales de copropriété, ASL et AFUL,
Mandat de représentation devant le conciliateur,
Feuille de présence,
Contrat de syndic,
Mandat de gestion ASL et AFUL,
Procès-verbal assemblées générales de copropriété, ASL et AFUL.

En cas d'absence ou d'empêchement les Responsables d'Agence peuvent être amenés à se substituer dans le cadre de leur délégation de signature les uns aux autres.

Madame Géraldine BENSACQ Responsable du Pôle Support Proximité et Relation Client

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de son Pôle,
Courriers aux institutionnels en lien avec son activité.

- **Pour ce qui concerne son Pôle :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
PV OPR/OPL, PV de réception/livraison et levée de réserves,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires,

En matière de gestion locative :

Convocation CALEOL,
Courriers adressés aux réservataires de logement,
Courriers adressés aux demandeurs de logement,
Courriers à une institution en réponse à intervention en faveur d'une demande,
Courriers DDETS,
Proposition de logement,
Courriers personnalisés à locataire ou demandeur de logement,
Courriers aux associations pour sous location,
Courriers aux associations de locataires,
Courriers délégués dans le cadre des conventions APL,
Courriers de transmission de documents en matière de SLS et OPS,
Saisine commissaire de justice,
Courriers personnalisés à un locataire ou à un demandeur,
Courriers aux associations de locataires,
Courriers aux instances départementales des collectivités,
Réponse à une pétition,
Convocation des conseils de concertation locative de territoire et comptes rendus,
Convention de partenariat avec des associations pour le développement d'actions à destination des habitants à l'échelle globale,
Cession de droit au bail antenniste,
Demande d'autorisation d'étude préalable par antenniste et publiciste.

Monsieur Benjamin LISOIR Responsable Gestion des Demandes et Attributions,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son champ d'activité,
Courriers aux institutionnels en lien avec son champ d'activité,

- **Pour ce qui concerne son champ d'activité :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles)

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires,

En matière de gestion locative :

Convocation CALEOL,
Courriers adressés aux réservataires de logement,
Courriers adressés aux demandeurs de logement,
Courriers à une institution en réponse à intervention en faveur d'une demande,
Courriers DDETS,
Proposition de logement,
Courriers personnalisés à locataire ou demandeur de logement,
Courriers aux associations pour sous location,
Courriers aux associations de locataires.

Madame Marie BOUTINAUD Responsable Contrats, Projets, Qualité de service,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son champ d'activité,

- **Pour ce qui concerne son champ d'activité :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Monsieur Thierry CAMY Responsable Etudes et Observatoires,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son champ d'activité,

- **Pour ce qui concerne son champ d'activité :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,

Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,

Mise en demeure du titulaire,

Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires,

En matière de gestion locative :

Courriers délégataires dans le cadre des conventions APL,

Courriers de transmission de documents en matière de SLS et OPS,

Saisine Commissaire de Justice.

Madame Bénédicte BORRUTA Responsable du Pôle Vente et Copropriété et Responsable du Service Vente Patrimoines,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de son service,

Courriers aux institutionnels en lien avec son activité,

- **Pour ce qui concerne son service :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,

Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés publics, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,

Mise en demeure du titulaire,

Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

En matière de gestion de copropriété :

Mandat de représentation aux assemblées générales de copropriété, ASL et AFUL,
Feuille de présence,
Contrat de syndic,
Mandat de gestion ASL et AFUL,
Procès-verbal assemblées générales de copropriété, ASL et AFUL.
Convocation aux assemblées générales de copropriété ASL et AFUL,
Notification procès-verbal assemblées générales de copropriété ASL et AFUL,
Extrait procès-verbal certifié conforme,
Etats datés (mutation lots),
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'une copropriété,
Courriers personnalisés aux copropriétaires,
Contrat de fourniture d'énergie et fluides,
Contrat d'entretien et de maintenance,
Marchés/devis travaux,
Attestations de TVA,
Emprunts du syndicat de copropriété/ASL/AFUL et tout type de documents concourants à la souscription de l'emprunt : emprunt collectif travaux, avances des aides dans le cadre de subventions et emprunt à taux zéro collectif,
Demande d'octroi de subventions,
Déclarations préalables de travaux et autorisations administratives et d'urbanismes : permis de construire, permis de construire modificatif, permis d'aménager, permis de démolir, déclarations de travaux...
Déclarations attestant de l'achèvement et la conformité des travaux, PV de réception de travaux et levées de réserves,
Protocoles d'accords,
Représentation aux audiences de conciliation,
Signatures PV de conciliation,
Contestations des décisions de la Commission de Surendettement,
Conventions d'honoraires avocat,
Tout acte découlant de la représentation aux expertises judiciaires et/ou sinistres,
Constitution et main levée d'hypothèques,
Requête en injonction de payer,
Opposition sur mutation,
Lettre d'acceptation et proposition d'indemnisation sinistre.

Monsieur Justin CARDOT Responsable Expertise, Gestion, Copropriété,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son champ d'activité,
Courriers aux institutionnels en lien avec son champ d'activité.

- **Pour ce qui concerne son champ d'activité :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires,

En matière de gestion de copropriété :

Mandat de représentations aux assemblées générales de copropriétés ASL et AFUL ,
Contrat de syndic,
Feuille de présence,
Mandat de gestion ASL et AFUL,
Convocation aux assemblées générales de copropriété ASL et AFUL,
Procès-verbal assemblées générales de copropriété ASL et AFUL,
Notification procès-verbal assemblées générales de copropriété ASL et AFUL,
Extrait procès-verbal certifié conforme,
Etats datés (mutation lots),
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'une copropriété,
Courriers personnalisés aux copropriétaires,
Contrat de fourniture d'énergie et fluides,
Contrat d'entretien et de maintenance,
Marchés/devis travaux,
Attestations de TVA,
Emprunts du syndicat de copropriété/ASL/AFUL et tout type de documents concourants à la souscription de l'emprunt : emprunt collectif travaux, avances des aides dans le cadre de subventions et emprunt à taux zéro collectif,
Demande d'octroi de subventions,
Déclarations préalables de travaux et autorisations administratives et d'urbanismes : permis de construire, permis de construire modificatif, permis d'aménager, permis de démolir, déclarations de travaux...
Déclarations attestant de l'achèvement et la conformité des travaux, PV de réception de travaux et levées de réserves,
Protocoles d'accords,
Représentation aux audiences de conciliation,
Signatures PV de conciliation,
Contestations des décisions de la Commission de Surendettement,
Conventions d'honoraires avocat,
Tout acte découlant de la représentation aux expertises judiciaires et/ou sinistres,
Constitution et main levée d'hypothèques,
Requête en injonction de payer,
Opposition sur mutation,
Lettre d'acceptation et proposition d'indemnisation sinistre.

Madame Claire GELAIN Directrice Habitats Solidaires

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction,
Courriers ponctuels aux élus locaux,

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Virement de compte à compte,
Titres de recettes,
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'Aquitanis,
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'une copropriété,
Virement paies, intéressement et charges sociales et patronales,
Conventions APL et avenants,

- **Pour ce qui concerne sa Direction :**

En matière de gestion du personnel :

Rappel à l'ordre, blâme ou avertissement (tout acte intéressant la procédure disciplinaire et décisions),
Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles ...)

En matière de gestion financière et opérationnelle :

PV de bornage,
Demande de subvention,
Demande de toute autorisation d'urbanisme (notamment permis de construire, permis de construire modificatif, permis d'aménager, permis de démolir, déclaration de travaux...)
Déclaration d'ouverture de chantier et déclaration préalable,
Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux DAACT,
Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés,
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché,
Mise en déchetterie déchets amiantés,
Certificats d'irrécouvrabilité,

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros, hors « commande publique ».
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés, les marchés et avenants, les bons de commande dans le cadre d'une procédure « commande publique » sans limite de montant,
PV OPR/OPL, PV réception/livraison et levée de réserves,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires,
Rapport d'analyse des candidatures et/ou offres,

En matière de gestion locative :

Conventions de réservation,
Conventions de sous location,
Contrats de location,
Conventions d'occupation temporaire,
Convention d'occupation précaire,
Convention d'autorisation de tournage de films,
Protocole transactionnel,
Conventions containers enterrés,
Propositions d'attribution,

Baux commerciaux, baux professionnels, ce compris avenants, tout acte ou toute décision intéressant les cessions de baux et les renouvellements de baux,
Conventions à usage de prêt,
Protocoles de cohésion sociale,
Pouvoir spécial en vue de la représentation devant les Tribunaux,
Saisines commissaires de justice,
Saisine d'un avocat aux fins de désigner un curateur à succession,
Décisions d'assigner le locataire dans le cadre de procédure d'urgence ou d'une action en recouvrement de créances dépendant de son périmètre d'activité,
Pv de conciliation devant le Tribunal Judiciaire,
Demande d'indemnisation préfectorale,
Courriers personnalisés à un locataire ou à un demandeur,
Signature des ACAM pour l'adaptation PMR des locaux,
Courriers troubles de voisinage,
Déclarations de créances,
Contestation des décisions de la Commission de Surendettement,
Expulsion locataires en exécution d'une décision de justice,
Contrat de caution,
Tout acte, toute décision ou tout courrier intéressant la mise en œuvre des cautions,
Courriers aux associations de locataires,
Courriers aux instances départementales des collectivités,
Réponse à une pétition,
Convention de partenariat en lien avec la prévention des expulsions,
Convention de partenariat avec des associations pour le développement d'actions à destination des habitants à l'échelle globale et conventions en lien avec les résidences sociales,
Courriers remboursements solde créateur locataire,
Courriers de demande de subventions à la DDETS,
Courriers et mises en demeure syndic dans le cadre d'un litige en lien avec les charges locatives,
Demande pièces comptables aux syndics,
Courriers divers aux syndics en lien avec les charges locatives,
Courriers refacturation syndic et tous propriétaires,
Courriers concernant la régularisation de charges,
Courriers concernant les provisions charges locatives,
Courriers concernant des litiges avec assureurs,
Courriers concernant des litiges avec locataires,
Courriers d'information suivi sinistres,
Courriers divers aux assureurs,
Courriers experts d'assurance,
Courriers aux entreprises intervenant sur un sinistre,
Validation de chiffrage et proposition d'indemnisation d'un expert et expert d'assuré <150K€.

Madame Valentine GARRIGOU Responsable de service Logements Solidaires

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son champ d'activité,
Courriers aux institutionnels en lien avec son champ d'activité.

- **Pour ce qui concerne son champ d'activité :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

En matière de gestion locative :

Mise en demeure locataire,
Propositions d'attribution,
Décision d'assigner le locataire dans le cadre de procédure d'urgence ou d'une action en recouvrement de créances,
Saisine commissaire de justice,
Contestation des décisions de la commission de surendettement de la banque de France,
Déclaration de créances,
Conventions partenariales avec des associations <5 000 €,
Courriers troubles de voisinage,
Courriers concernant des litiges avec locataires,
Protocoles de cohésion sociale,
Courriers personnalisés à un locataire.

Monsieur Sébastien DAMAS Responsable de service Logement Accompagné**• De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son champ d'activité,
Courriers aux institutionnels en lien avec son champ d'activité.

• Pour ce qui concerne son champ d'activité :En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,

Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires,

En matière de gestion locative :

Courriers personnalisés locataires,
Courriers destinés aux associations et liés à l'activité du service,
Courriers remboursements solde créancier locataire,
Conventions partenariales liées aux résidences sociales <5 000 €,
Courriers de demande de subventions à la DDETS,
Courriers troubles de voisinage,
Courriers concernant des litiges avec locataires,
Protocoles de cohésion sociale.

Monsieur Marwan BAYOUDH Responsable Pôle support Habitat Solidaire,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de son Pôle,
Courriers aux institutionnels en lien avec son activité.

- **Pour ce qui concerne son Pôle :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Certificat d'irrécouvrabilité,
Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Mise en déchetterie déchets amiantés,

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires,

En matière de gestion locative :

Conventions de sous location,
Protocoles de cohésion sociale,
Baux commerciaux, baux professionnels, ce compris avenants, tout acte ou toute décision intéressant les cessions de baux et les renouvellements de baux,
Courriers adressés aux demandeurs de logement,
Propositions d'attribution,
Convention à usage de prêt,
Convention containers enterrés,
Contrat de location,

Décision d'assigner le locataire dans le cadre de procédure d'urgence ou d'une action en recouvrement de créances,
Saisine commissaire de justice,
Contestation des décisions de la commission de surendettement de la banque de France,
Déclaration de créances,
Demande d'indemnisation préfectorale,
Contrats de caution,
Tout acte, toute décision ou tout courrier intéressant la mise en œuvre des cautions,
Courriers troubles de voisinage,
Procès-verbaux de conciliation devant le Tribunal Judiciaire,
Pouvoir spécial en vue de la représentation devant les Tribunaux,
Saisine d'un avocat afin de désigner un curateur à succession,
Réponse à une pétition habitants à l'échelle globale,
Protocoles transactionnels,
Courriers aux associations de locataires,
Courriers aux instances départementales des collectivités,
Convention de partenariat en lien avec la prévention des expulsions,
Courriers et mises en demeure syndic dans le cadre d'un litige,
Demande pièces comptables aux syndics,
Courriers divers aux syndics,
Courriers refacturation syndic et tous propriétaires,
Courriers concernant la régularisation de charges,
Courriers concernant les provisions charges locatives,
Courriers concernant des litiges avec assureurs,
Courriers concernant des litiges avec locataires,
Courriers d'information suivi sinistres,
Courriers divers aux assureurs,
Courriers experts d'assurance,
Courriers aux entreprises intervenant sur un sinistre,
Courriers personnalisés à un locataire,
Validation de chiffrage et proposition d'indemnisation d'un expert et expert d'assuré <150K€.

Madame Sophie ARDOUIN Responsable de Service Charges Locatives et Quittancement,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de son service,

- **Pour ce qui concerne son service :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,

Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée), Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres, Mise en demeure du titulaire, Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires,

En matière de gestion locative :

Courriers et mises en demeure syndic dans le cadre d'un litige en lien avec les charges locatives,
Demande pièces comptables aux syndics,
Courriers divers aux syndics,
Courriers refacturation syndic et tous propriétaires,
Courriers concernant la régularisation de charges,
Courriers concernant les provisions charges locatives.

Madame Aude EGAULT Responsable de Cellule Techniques et Sinistres,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son champ d'activité,

- **Pour ce qui concerne son champ d'activité :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires,

En matière de gestion locative :

Courriers concernant des litiges avec assureurs,
Courriers concernant des litiges avec locataires,
Courriers d'information suivi sinistres,
Courriers divers aux assureurs,
Courriers experts d'assurance,
Courriers aux entreprises intervenant sur un sinistre,
Courriers personnalisés à un locataire
Validation de chiffrage et proposition d'indemnisation d'un expert et expert d'assuré <150K€.

Madame Irène SABAROTS Directrice Patrimoines,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction,
Promesse, avant contrat, acte et document valant acte de disposition concernant l'acquisition ou la vente de terrain et immeubles, dans le respect des délibérations du conseil d'administration et/ou du bureau,
Baux y compris baux emphytéotiques,
Conventions de servitude, dans le respect des délibérations du conseil d'administration et/ou du bureau,
Conventions d'occupation temporaire,
Conventions à usage de prêt,
Conventions de partenariat,

- En matière de gestion financière et opérationnelle :

Virement de compte à compte,
Titres de recettes,
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'Aquitanis,
Titres de paiement quel que soit le montant sur les comptes d'une copropriété,
Virement paies, intéressement et charges sociales et patronales.

- **Pour ce qui concerne sa Direction :**

- En matière de gestion du personnel :

Toute décision de sanction disciplinaire, les convocations à entretien préalable et toute correspondance ou tout acte lié à une procédure disciplinaire,
Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles ...)

- En matière de gestion financière et opérationnelle :

Conventions FTTH (installation, gestion)
PV de bornage, document d'arpentage,
Demande de subvention,
Demande de toute autorisation d'urbanisme (notamment permis de construire, permis de construire modificatif, permis d'aménager, permis de démolir, déclaration de travaux, demande de prorogation du délai de validité, ...)
Demande de certificat d'urbanisme (CU)
Déclaration d'ouverture de chantier et déclaration préalable,
Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux DAACT,
Mise en déchetterie déchets amiantés,
Déclaration d'intention d'aliéner,
Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés,
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché,

- En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros, hors « commande publique »
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés, les marchés et avenants, les bons de commande dans le cadre d'une procédure « commande publique » sans limite de montant,
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
PV OPR/OPL, PV de réception/livraison et levée de réserves,
Mise en demeure du titulaire,

Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Monsieur Jean Pierre BORDENAVE responsable énergie, équipements collectifs,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son champ d'activité,
Courriers aux institutionnels en lien avec son champ d'activité,

- **Pour ce qui concerne son champ d'activité :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires
PV OPR/OPL, PV de réception/livraison et levée de réserves.

Madame BIANCHI Rafaële Responsable Service MOA, construction neuve,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de son service,
Courriers aux institutionnels en lien avec son activité,

- **Pour ce qui concerne son service :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Mise en déchetterie déchets amiantés,
Déclaration d'ouverture de chantier et déclaration préalable,
Demande de prorogation du délai de validité des autorisations d'urbanisme.
Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux DAACT,
Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,

Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée), Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres, PV OPR/OPL, PV de réception/livraison et levée de réserves, Mise en demeure du titulaire, Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Madame TISON Virginie Responsable de Pôle patrimoine bâti,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de son Pôle,
Courriers aux institutionnels en lien avec son activité,

- **Pour ce qui concerne son Pôle :**

- En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

- En matière de gestion financière et opérationnelle :

Mise en déchetterie déchets amiantés,
Déclaration d'ouverture de chantier et déclaration préalable,
Demande de prorogation du délai de validité des autorisations d'urbanisme.
Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux DAACT,
Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée)

- En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
PV OPR/OPL, PV de réception/livraison et levée de réserves,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Madame CHEVALOBRE Elise Responsable de cellule sécurité patrimoine bâti,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son champ d'activité,
Courriers aux institutionnels en lien avec son champ d'activité,

- **Pour ce qui concerne son champ d'activité :**

- En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

- En matière de gestion financière et opérationnelle :

Mise en déchetterie déchets amiantés,
Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée)

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
PV OPR/OPL, PV de réception/livraison et levée de réserves,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Monsieur POPESCO Mathieu Responsable de cellule maintenance patrimoine bâti,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à son champ d'activité,
Courriers aux institutionnels en lien avec son champ d'activité.

- **Pour ce qui concerne son champ d'activité :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Mise en déchetterie déchets amiantés,

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée)

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
PV OPR/OPL, PV de réception/livraison et levée de réserves,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Monsieur IMBERT Guillaume Responsable Service patrimoine nature,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de son service,
Courriers aux institutionnels en lien avec son activité.

- **Pour ce qui concerne son service :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Mise en déchetterie déchets amiantés,
Déclaration d'ouverture de chantier et déclaration préalable,
Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux DAACT,
Demande de prorogation du délai de validité des autorisations d'urbanisme.
Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
PV OPR/OPL, PV de réception/livraison et levée de réserves,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires.

Madame Pauline BELLEGARDE Responsable du Service Administration Générale et assistante de la direction générale,

- **De manière générale :**

Correspondances courantes liées à l'activité de son service,
Courriers aux institutionnels en lien avec son activité,
Courriers administrateurs et suppléants concernant les indemnités,

- **Pour ce qui concerne son service :**

En matière de gestion du personnel :

Remboursement des frais (missions, déplacements, autres dépenses ponctuelles),

En matière de gestion financière et opérationnelle :

Décompte général définitif relatif à un marché et accord sur les couts constatés (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Bon à payer d'une situation provisoire sur avancement d'un marché (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Demande de chèque ou virement inférieur à 1500 euros,
Signature devis inférieur à 1500 euros,

En matière de gestion contractuelle de la commande :

Lettre de commande ou tout autre document décidant d'un achat < à 40 000 euros,
Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics, les marchés, les ordres de service (dans le cadre d'un marché à procédure adaptée),
Rapport d'analyse des candidatures et /ou offres,
Mise en demeure du titulaire,
Tout courrier et tout acte intéressant la mise en œuvre de pénalités provisoires,
PV OPR/OPL, PV réception/livraison et levée de réserves.



AQUITANIS

Office Public de l'Habitat
de Bordeaux Métropole

REÇU EN PREFECTURE

Le 28 mai 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

033-398731489-20260528-D00195610-DE

E X T R A I T N°001956
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

II. DELIBERATION : AUTORISATION DONNEE AU DIRECTEUR GENERAL D'ESTER EN JUSTICE

*Après avoir pris connaissance du Rapport ;
Vu le Décret n°2022-706 du 26 avril 2022,
Vu l'article R.421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation,*

Attendu que l'adoption de la présente délibération 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 autorise à l'unanimité le Directeur Général à intenter au nom de l'Office l'ensemble des actions en justice ou de le défendre devant toutes les juridictions relevant de l'ordre judiciaire et de l'ordre administratif sauf les procédures introduisant une instance liée à une saisie immobilière.



AQUITANIS

Office Public de l'Habitat
de Bordeaux Métropole

REÇU EN PREFECTURE

Le 28 mai 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

033-398731489-20260528-D00195710-DE

E X T R A I T N°001957
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

II. DELIBERATION : DELEGATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AU DIRECTEUR GENERAL POUR SOUSCRIRE LES EMPRUNTS, RECOURIR AUX CREDITS DE TRESORERIE ET PROCEDER AUX OPERATIONS DE PLACEMENT DE FONDS

*Après avoir pris connaissance du Rapport ;
Vu l'article R. 421-18 alinéa 6 du Code de la construction et de l'habitation ;
Attendu qu'il y a lieu de donner cette délégation au Directeur Général Jean-Luc GORCE,*

Attendu que cette délégation 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 donne délégation à l'unanimité au Directeur Général pour souscrire les emprunts, recourir aux crédits de trésorerie et procéder aux opérations de placement de fonds



AQUITANIS

Office Public de l'Habitat
de Bordeaux Métropole

REÇU EN PREFECTURE

Le 28 mai 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

033-398731489-20260528-D00195810-DE

EXTRAIT N°001958
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

II. DELIBERATION : DESIGNATION DU REPRESENTANT D'AQUITANIS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'AXANIS

*Après avoir pris connaissance du Rapport ;
Vu l'article L.225-20 du Code de Commerce ;*

Attendu que la désignation du représentant d'Aquitanis au Conseil d'Administration d'Axanis 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 bulletin secret

à main levée

sont les suivants :

- Monsieur Philippe BENICHOU – Nombre de voix : 24

DELIBERE

ARTICLE 1 :

Le Conseil d'Administration prend acte de la désignation de Monsieur Philippe BENICHOU en tant que Représentant d'AQUITANIS au sein du Conseil d'Administration d'AXANIS et de son acceptation à ladite fonction.



AQUITANIS

Office Public de l'Habitat
de Bordeaux Métropole

REÇU EN PREFECTURE

Le 28 mai 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

033-398731489-20260528-D00195910-DE

EXTRAIT N°001959
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 : 26-052

Code direction : DG

Nom du référent : JL. GORCE

Nom du rapporteur : JL GORCE

I. RAPPORT : COMPTE RENDU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 23 AVRIL 2026

Le jeudi 23 avril 2026, le Conseil d'Administration d'aquitanis a tenu réunion à 09h30, au sein du Siège situé 1 Avenue André Reinson à Bordeaux.

Il est demandé au Conseil d'Administration de valider le projet de compte rendu ci-joint.

II. DELIBERATION : VALIDATION DU COMPTE RENDU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 23 AVRIL 2026

Après avoir pris connaissance du Rapport ;

Vu le projet de compte rendu annexé au présent Rapport ;

Attendu que la validation des comptes rendus du Conseil d'Administration s'obtient à la majorité simple des membres en fonction ayant voix délibérative soit 12 votes favorables pour un quorum de 16 Administrateurs présents ou représentés ;

Attendu que les résultats du vote sont les suivants :

Voix CONTRE :

ABSTENTIONS :

Voix POUR : 24

DELIBERE

ARTICLE 1 : Le Conseil d'Administration valide à l'unanimité le compte rendu du Conseil d'Administration du 23 avril 2026.



AQUITANIS

Office Public de l'Habitat
de Bordeaux Métropole

REÇU EN PREFECTURE

Le 28 mai 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

033-398731489-20260528-D00196010-DE

EXTRAIT N°001960
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

**II. DELIBERATION : OPE-BORDEAUX-RESIDENCE PAGES – DEMANDE
DAUTORISATION DE DECLASSEMENT DU DOMAINE PUBLIC**

Après avoir pris connaissance du Rapport ;

Attendu que l'adoption de la présente délibération 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 valide à l'unanimité la décision de prononcer le déclassement du Domaine Public de la parcelle cadastrée EV 163 sise 35 rue Pagès à Bordeaux.