

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Approuvé par délibération en date du 2 septembre 2020
Modifié par délibération en date du 17 avril 2023

1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Concernant l'effectif et la composition du conseil d'administration, conformément aux articles R.421-4 à R.421-15 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), la Communauté d'agglomération de Castres-Mazamet par délibération en date du 20 juillet 2020 a fixé ce nombre à 23 membres repartit comme suit :

- Six représentants du Conseil communautaire
- Sept personnalités qualifiées dont deux ont la qualité d'élu d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public de coopération intercommunale du ressort de compétence de l'Office, autre que celle ou celui de rattachement
- Un représentant des associations dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées

Les autres membres, désignés par les institutions, sont ainsi répartis :

- La caisse d'allocations familiales du Tarn
- L'union départementale des associations familiales - Les associés des collecteurs de la participation des employeurs
- Les organisations syndicales de salariés les plus représentatives dans le département ont désigné
- Quatre représentants des locataires

Le secrétaire du Comité social d'entreprise (CSE) est membre du CA avec voix consultative.

Le préfet est commissaire du gouvernement et assiste aux réunions du Conseil d'administration également avec voix consultative.

L'un et l'autre ne sont donc pas comptés dans l'effectif du quorum nécessaire pour délibérer valablement, ni dans la majorité requise pour l'adoption des délibérations.

Le présent règlement apporte les précisions suivantes :

1) La présence aux séances du conseil d'administration (L.421-13)

Tout membre du conseil qui, sans motifs reconnus légitimes, ne s'est pas rendu à trois convocations successives pendant une période de 12 mois peut, après avoir été mis en mesure de présenter ses observations, être déclaré démissionnaire par le préfet. Il est immédiatement remplacé.

2) L'organisation et gestion de la gouvernance en séance dématérialisée

En cas de besoin, l'office peut être amené à tenir des séances sous forme dématérialisée. Les règles de fonctionnement des Conseils d'administration des OPH ont été prévues à l'article 2 de l'ordonnance n°2020-347 du 27 mars 2020 qui prévoit que les conseils d'administration, les commissions d'attribution des logements, les commissions d'appel d'offres peuvent prendre des délibérations, avis et décisions lors de réunions dématérialisées, à l'initiative de la personne chargée de convoquer les réunions.

Le procédé doit permettre d'entendre les participants ainsi qu'assurer la retransmission continue et simultanée des délibérations.

La validité de ces délibérations est subordonnée à la mise en œuvre d'un dispositif permettant l'identification des participants et au respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

L'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'agglomération Castres-Mazamet a donc souscrit à un service Audio et Web conférence chez son opérateur téléphonique Orange.

Un code PIN Organisateur ainsi qu'un identifiant et mot de passe sont communiqués par courriel à l'Organisateur, c'est-à-dire l'Office.

3) Les commissions obligatoires (R.421-14 du CCH)

Le conseil d'administration crée les commissions suivantes :

- **Une commission d'attribution des logements (CAL)** chargée d'attribuer nominativement chaque logement locatif, composée de six membres qui élisent en leur sein un président. Le maire de la commune concernée (ou son représentant) y participe également avec voix délibérative et prépondérante en cas de partage égal des voix (cf R.441-9).

Elle est obligatoire et décisionnaire.

- **Une commission d'appel d'offres** qui 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 le mieux-disant.
- **Le Conseil de concertation locative (CCL)** rendu obligatoire par la loi SRU du 12 janvier 2000 afin d'assurer l'organisation et le déroulement de la concertation avec les locataires et leurs associations sur les questions

liées au service rendu par les organismes et à la gestion immobilière des ensembles d'habitations.

La loi du 23 décembre 1986 oblige le Conseil de concertation locative à se réunir au moins une fois par an.

Il est composé des 4 représentants des locataires, assistés, s'ils le souhaitent, de toute personne dont la compétence est jugée utile.

Quatre membres du Conseil en font partie.

Les administrateurs représentant les locataires en sont membres de droit.

4) Les indemnités versées aux administrateurs (R.421-10 du CCH)

Le mandat est exercé à titre gratuit. Il ne peut donner lieu à aucune rémunération, ni aucun avantage direct ou indirect.

Toutefois, le conseil alloue aux administrateurs une indemnité forfaitaire destinée, selon le cas, à compenser une diminution de leur rémunération ou de leur revenu ou de leurs charges du fait de leur participation aux séances plénières du conseil d'administration ainsi qu'aux réunions du bureau et des commissions, quelle que soit la nature de la profession (salariée ou libérale), dans des limites réglementaires.

a) Indemnité de perte de salaire (L 423-13 et R 421-10)

Bien que le Code de la construction et de l'habitation pose le principe de la gratuité du mandat d'administrateur, les dispositions des articles L 423-13 et R 421-10 indiquent que le conseil d'administration alloue à ses membres une indemnité forfaitaire pour compenser la diminution du revenu du fait de leur participation aux réunions du conseil d'administration, quelle que soit la nature de la profession (salariée ou libérale), dans des limites réglementaires (arrêté du 28/05/1998) : elle est calculée sur la base d'un taux horaire de 7,33 euros dans la limite de huit heures par jour, sur justificatifs.

b) Remboursement des frais de transport (art. R 421-10)

Le conseil d'administration peut décider le remboursement des frais de transport engagés pour se rendre de leur résidence aux réunions des conseils, du bureau, des commissions de l'organisme ou encore pour représenter l'Office. Les modalités de remboursement de ces frais se basent sur le barème URSSAF de remboursement des frais kilométriques relatifs à l'utilisation d'un véhicule, fixés par arrêté du ministère de l'économie, des finances et de la relance.

Puissance fiscale	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 cv et moins	$d \times 0,529$	$(d \times 0,316) + 1\,065$	$d \times 0,370$
4 cv	$d \times 0,606$	$(d \times 0,340) + 1\,330$	$d \times 0,407$
5 cv	$d \times 0,636$	$(d \times 0,357) + 1\,395$	$d \times 0,427$
6 cv	$d \times 0,665$	$(d \times 0,374) + 1\,457$	$d \times 0,447$
7 cv et plus	$d \times 0,697$	$(d \times 0,394) + 1\,515$	$d \times 0,470$

Le barème fiscal des indemnités kilométriques permet l'évaluation des frais de déplacement relatifs à l'utilisation d'un véhicule par les salariés optant pour le régime des frais réels déductibles. Ce barème est diffusé par un arrêté du 27 mars 2023 fixant le barème forfaitaire permettant l'évaluation des frais de déplacement relatifs à l'utilisation d'un véhicule par les bénéficiaires de traitements et salaires optant pour le régime des frais réels déductibles.

c) Prise en charge des coûts de formation (art. R 421-10)

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

Le Président propose au conseil d'administration :

- d'allouer une indemnité forfaitaire de perte de salaire dans les conditions définies au a) ci-dessus ;
- d'autoriser le remboursement des frais de transport engagés dans le cadre de leur activité de membre du conseil d'administration, dans les conditions définies au b) ci-dessus ;
- d'autoriser la prise en charge des coûts de formation organisée par le mouvement Hlm dans la limite de trois jours par administrateur et par an, dans les conditions définies au c) ci-dessus.

En cas de carence du conseil d'administration (L.342-12 à 14)

En cas de manquements aux dispositions législatives et réglementaires, d'irrégularité dans l'emploi des aides consenties par l'Etat et des collectivités territoriales ou leurs établissements publics, de carence dans la réalisation de l'objet social ou non-respect des conditions d'agrément, après que l'agence nationale de contrôle du logement social (ANCOLS) ait sollicité les observations de l'organisme contrôlé et, le cas échéant, l'ait mis en demeure de rectifier les irrégularités, des sanctions concernant les administrateurs sont susceptibles d'être prononcées par le ministre chargé du logement, sur proposition de l'ANCOLS (L.342-12 à 14 du CCH) à savoir :

- La suspension d'un ou plusieurs membres du Conseil d'administration pour une durée allant jusqu'à la prochaine assemblée générale et au maximum pour un an. Lorsque l'intéressé a été déféré devant un tribunal répressif pour le même motif, la suspension ne prend fin qu'après décision définitive de la juridiction compétente ;
- La suspension du Conseil d'administration et la nomination d'un administrateur provisoire, auquel est transféré l'ensemble des pouvoirs d'administration, de direction et de représentation du Conseil d'administration, de son président et des administrateurs. Il est mis fin dans les mêmes conditions à la mission de l'administrateur provisoire qui ne peut excéder deux ans à compter de la décision ministérielle. Au terme de l'administration provisoire, il est procédé soit à la désignation d'un nouveau Conseil d'administration, soit à la dissolution de l'organisme ;
- L'interdiction, pour une durée maximum de dix ans, à un ou plusieurs membres ou anciens membres du Conseil d'administration de participer au Conseil d'administration, au Conseil de surveillance ou au directoire notamment d'un organisme d'HLM, d'une SEM ou d'un CIL ;
- La révocation d'un ou plusieurs membres du Conseil d'administration.

2. ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES ORGANES DIRIGEANTS

Le conseil d'administration

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

- 1) Décide de la politique générale de l'office
- 2) Adopte le règlement intérieur de l'office
- 3) Vote le budget, approuve les comptes, se prononce sur l'affectation du résultat. Il donne quitus au directeur général
- 4) Décide des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation
- 5) Arrête les orientations en matière de politique des loyers et d'évolution du patrimoine
- 6) Décide des actes de disposition

- 7) Autorise les emprunts et décide des orientations générales en matière de placement de fonds appartenant à l'office, des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de la trésorerie.
- 8) Autorise les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions
- 9) Autorise les transactions
- 10) Nomme le directeur général et autorise le président du conseil d'administration à signer le contrat et ses avenants entre l'office et le directeur général. Il met fin aux fonctions du directeur général sur proposition du président.
- 11) Autorise, selon le cas, le président ou le directeur général à ester en justice. Toutefois, en cas d'urgence, ou lorsqu'il s'agit d'une action en recouvrement d'une créance, le directeur général peut intenter une action en justice sans cette autorisation.

Dans les conditions strictes précisées par l'article R.421-16 dernier alinéa, le conseil d'administration délègue sa compétence au bureau pour les attributions suivantes :

- décisions relatives aux actes de disposition liés à la vente des logements du patrimoine.
- Pour décider de la poursuite de procédures contentieuses et notamment interjeter appel en cas de décision défavorable à l'OPH suite à un litige avec des locataires. Il sera rendu compte au conseil d'administration des actions en justice qui auront été introduites lors de la plus prochaine séance de ce conseil.

Le président

Il fixe l'ordre du jour du conseil d'administration.

Il soumet, à l'occasion de l'examen du budget, un rapport sur la politique de l'office pendant l'exercice en voie d'achèvement et pour l'exercice à venir.

Il propose au conseil la nomination du directeur général et signe son contrat. Le cas échéant, il propose au conseil la cessation des fonctions du directeur général.

Il représente l'office auprès des pouvoirs publics, des collectivités territoriales et des EPCI compétents en matière d'habitat.

Le président représente l'office en justice pour les contentieux dans lesquels les administrateurs ou le directeur général sont en mis cause à titre personnel.

Le directeur général

Il assiste avec voix consultative aux séances du conseil 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 les actes de la vie civile.

Il représente l'office en justice, sauf dans le cas réservé au président vu précédemment, et en rend compte au conseil.

Il est chargé de l'exécution des budgets, et liquide et ordonnance toutes dépenses et recettes en comptabilité publique.

Il reçoit délégation du conseil, dans les limites fixées par lui, dans les domaines suivants (cf R.421-18) :

- réalisation des opérations relatives aux placements des fonds de l'Office. Il rend compte de son action en la matière, au conseil d'administration, à la plus prochaine réunion de ce conseil.

Il a autorité sur les services, recrute, nomme et, le cas échéant, licencie le personnel. Il préside le comité d'entreprise.

Il peut déléguer sa signature avec l'accord du conseil d'administration aux directeurs ou aux responsables de service.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général, ses pouvoirs sont assumés par l'un de ses directeurs ou chefs de service désignés par le conseil d'administration. La prolongation de cet intérim pour une durée supérieure à six mois doit être décidée par le conseil.

Il rend compte de sa gestion au conseil et lui présente un rapport annuel en la matière.

3. DISPOSITIONS INTERNES

La police intérieure du conseil d'administration

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

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

Pour toute question concernant l'office, les administrateurs peuvent s'adresser au Directeur général. Ils s'interdisent d'interpeller directement les services de l'office.

Formation/ information des administrateurs

Les dépenses de formation peuvent être prises en charge par l'Office dans la limite de trois jours par an et par administrateur (art. R.421-10 du CCH).

L'Office remet à tout nouvel administrateur :

- le compte-rendu de la précédente séance du Conseil
- le livret de l'administrateur rédigé par la Fédération nationale des Offices publics de l'Habitat (www.foph.fr)

4. RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

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

Une obligation de loyauté

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

Une obligation de discrétion

Les séances du conseil ne sont pas publiques. Des informations confidentielles (nominatives, liées à une actualité particulière, etc...) peuvent être portées à la connaissance des administrateurs. La confidentialité, dès lors qu'elle est soulignée expressément par le président, doit être de rigueur.

Une obligation d'impartialité

Un administrateur doit établir une cloison étanche entre ses intérêts personnels et ceux de l'Office dont il est le garant. 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 CAO) pour avantager un candidat à un marché (risque de favoritisme).

5. MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur ne pourra être modifié que par le Conseil d'Administration.

Toute proposition de modification devra être portée à la connaissance des membres du Conseil, dix jours au moins avant la réunion au cours de laquelle cette proposition sera examinée.

XXXXXXXXXXXXXXXX