

---

# REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE TOURS METROPOLE HABITAT (OPH)

---

► Approuvé par délibération  
en date du 23 octobre 2024



# SOMMAIRE

## PREAMBULE

## DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : SIEGE SOCIAL .....	6
ARTICLE 2 : OBJET .....	6
ARTICLE 3 : COMPETENCE TERRITORIALE .....	6

## ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ..... 7

ARTICLE 4 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	8
ARTICLE 5 : DUREE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS.....	8
ARTICLE 6 : INCOMPATIBILITES, DEMISSIONS .....	9
ARTICLE 7 : INDEMNITES, FRAIS DE DEPLACEMENT .....	10
ARTICLE 8 : REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	10
ARTICLE 9 : ELECTION DU PRESIDENT ET FORMATION DU BUREAU.....	13
ARTICLE 10 : COMMISSION D'APPELS D'OFFRES .....	14
ARTICLE 11 : COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS (CALEOL).....	15
ARTICLE 12 : COMMISSIONS, COMITE D'ETUDES .....	16
ARTICLE 13 : CONSEIL DE CONCERTATION LOCATIVE (CCL) .....	16
ARTICLE 14 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....	17

## ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES ORGANES DIRIGEANTS ..... 18

ARTICLE 15 : POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	19
ARTICLE 16 : POUVOIRS DU PRESIDENT.....	19
ARTICLE 17 : POUVOIRS DU VICE-PRESIDENT .....	20
ARTICLE 18 : POUVOIRS DU BUREAU .....	20
ARTICLE 19 : POUVOIRS DU DIRECTEUR GENERAL .....	20

## ORGANISME DE FONCIER SOLIDAIRE.....23

ARTICLE 20 : AGREMENT - MISSIONS - GESTION.....	24
ARTICLE 21 : PERIMETRE GEOGRAPHIQUE DE L'OFs.....	24
ARTICLE 22 : COMPTABILITE - BENEFICES - RESERVES OBLIGATOIRES .....	204
ARTICLE 23 : COMMISSAIRE AUX COMPTES .....	204
ARTICLE 24 : CONTROLE - RAPPORT D'ACTIVITE.....	25
ARTICLE 25 : SUSPENSION - RETRAIT DE L'AGREMENT D'OFs.....	25
ARTICLE 26 : DISSOLUTION.....	25

## MODALITES PARTICULIERES DU CONTROLE DE L'ETAT SUR LES OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT..... 26

ARTICLE 27 : LE COMMISSAIRE DU GOUVERNEMENT .....	27
ARTICLE 28 : CONTROLE DE L'ANCOLS ET SANCTIONS .....	27
ARTICLE 29 : CONTROLE ECONOMIQUE ET FINANCIER .....	27
ARTICLE 30 : REGIME COMPTABLE DE L'ETABLISSEMENT .....	27

## DISPOSITIONS INTERNES..... 29

ARTICLE 31 : LE RESPECT DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	30
ARTICLE 32 : FORMATION / INFORMATION DES ADMINISTRATEURS / PARTICIPATION A LA VIE DU MOUVEMENT HLM / POLICE D'ASSURANCES / DECLARATION A L'INPI.....	30

## CODE DE BONNE CONDUITE ..... 31

ARTICLE 33 : VALEURS FONDAMENTALES PORTEES PAR LES ADMINISTRATEURS DES OFFICES .....	32
ARTICLE 34 : PRINCIPES DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS DES OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT .....	35
ARTICLE 35 : SIGNALEMENT DES MANQUEMENTS A CE CODE .....	40

## PREAMBULE

L'Office Public d'Habitations à Loyer Modéré de la Ville de Tours, institué par Décret du 24 novembre 1921, admis au bénéfice de la compétence étendue par Arrêté interministériel du 9 mars 1967, a été transformé en Office Public d'Aménagement et de Construction par Arrêté Interministériel du 4 août 1988, publié au Journal Officiel du 18 août 1988.

L'Office Public d'Aménagement et de Construction de TOURS a été transformé en Office Public de l'Habitat en application de l'Ordonnance du 1<sup>er</sup> février 2007.

Les dispositions relatives à ce nouveau statut sont régies, notamment, par différents textes législatifs et réglementaires qui sont codifiés dans le Code de la Construction et de l'Habitation (Articles L.411 à L.453-3 et R.421-1 à R.421-22).

Compte tenu de ce nouveau statut, il a été décidé par délibérations du Conseil d'Administration de l'Office du 17 mars 2011 et du Conseil Municipal de la Ville de Tours du 10 octobre 2011 de changer le nom de l'Organisme, à savoir : « TOUR(S)HABITAT (OPH) ». Ce nouveau nom a été validé par le Préfet d'Indre et Loire (arrêté du 21 novembre 2011), après avis favorable du Comité Régional de l'Habitat du 14 novembre 2011.

La Loi ALUR du 24 mars 2014 est venue préciser les obligations quant au rattachement institutionnel des OPH.

En application des Articles L.421-6 et R.421-1-I du Code de la Construction et de l'Habitation, TOUR(S)HABITAT, par Arrêté Préfectoral en date du 23 mai 2016, a été rattaché à la Communauté d'Agglomération TOUR(S)PLUS, en tant qu'Etablissement Public de Coopération intercommunale compétent en matière d'habitat.

La Communauté d'Agglomération TOUR(S)PLUS, étant devenue TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE, il a été décidé par délibérations du Conseil d'Administration de l'Office du 7 décembre 2017 et du Conseil Métropolitain du 29 janvier 2018 de changer le nom de « TOUR(S)HABITAT (OPH) » en « TOURS HABITAT (OPH) ». Ce nouveau nom a été validé par la Préfecture d'Indre et Loire, par arrêté préfectoral du 11 juin 2018, après avis favorable du Comité Régional de l'Habitat et de l'Hébergement.

Dans le cadre de l'établissement d'une convention de partenariat entre l'Office et TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE, et pour une meilleure identification du rattachement à la Métropole, il a été décidé de changer le nom de « TOURS HABITAT (OPH) » en « TOURS METROPOLE HABITAT (OPH) », par délibération du Conseil d'Administration de l'Office en date du 18 septembre 2024. Il a été fait application de l'article R.421-1-IV du Code de la Construction et de l'Habitation.

Le présent règlement intérieur est établi en application des dispositions de l'article R.421.16 2° du Code de la Construction et de l'Habitation.

Il complète et précise, en tant que de besoin, les dispositions législatives et réglementaires édictées pour fixer l'objet, la compétence et le fonctionnement des Offices Publics de l'Habitat.

Il s'agit également par ce document de venir préciser l'activité d'Organisme de Foncier Solidaire que TOURS METROPOLE HABITAT assure, en application de l'Article L. 329-1 du Code de l'Urbanisme.

Ce document a été adopté lors de la séance du Conseil d'Administration du 23 octobre 2024.

# DISPOSITIONS GENERALES

g BA

## ARTICLE 1 : SIEGE SOCIAL

---

Le siège social de TOURS METROPOLE HABITAT (OPH) est situé à TOURS - 1 et 1 bis Rue Maurice Bedel.

Il pourra être transféré sur tout autre point du territoire sur lequel il exerce son action, sur simple décision de son Conseil d'Administration.

## ARTICLE 2 : OBJET

---

TOURS METROPOLE HABITAT (OPH) a pour objet l'ensemble des activités énumérées par les Articles L 421.1 à L 421.4 et précisées aux Articles R 421.2 et R 421.3 du Code de la Construction et de l'Habitation.

## ARTICLE 3 : COMPETENCE TERRITORIALE

---

Conformément aux dispositions de l'Article L.421-5 du Code de la Construction et de l'Habitation, l'activité de TOURS METROPOLE HABITAT (OPH) s'exerce sur le territoire de la Région où se trouve la Collectivité Territoriale ou l'Etablissement Public de coopération intercommunale de rattachement, à savoir la Région Centre Val de Loire.

Il peut également intervenir sur le territoire des Départements limitrophes de cette Région, après accord de la Commune d'implantation de l'opération.

# ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

9/20

## ARTICLE 4 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En application de l'Article R.421-4 à R.421-15 du Code de la Construction et de l'Habitation (décret n°2008-566 du 18 juin 2008), et conformément à la délibération du Conseil Métropolitain de TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE du 27 juillet 2020, le Conseil d'Administration est composé de 23 Membres, avec voix délibérative, répartis ainsi :

- ❖ treize sont les Représentants de la Collectivité Territoriale ou de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale de Rattachement désignés par son organe délibérant, dont six en son sein, les autres représentants, qui ne sont pas des Elus de la Collectivité ou de l'Etablissement Public de Rattachement, étant choisis en qualité de personnalités qualifiées en matière d'urbanisme, de logement, d'environnement et de financement de ces politiques, ou en matière d'affaires sociales. Deux des personnalités qualifiées ont la qualité d'Elu(e) d'une Collectivité Territoriale ou d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale du ressort de compétence de l'Office, autre que celle ou celui de rattachement,
- ❖ un Membre est désigné par la ou les Caisses d'Allocations Familiales du Département du siège de l'Office,
- ❖ un Membre est désigné par l'Union Départementale des Associations Familiales du Département du siège de l'Office,
- ❖ un Membre est désigné par les Associés des Collecteurs de la Participation des Employeurs à l'Effort de Construction dans le Département du siège de l'Office,
- ❖ deux Membres sont désignés par les Organisations Syndicales de salariés les plus représentatives dans le Département du siège de l'Office,
- ❖ un Membre représente les Associations, dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées,
- ❖ quatre Membres sont les représentants des locataires.

Conformément à l'article 52 de la Loi n°2012-347 du 12/03/2012, modifié par l'article 53 de la Loi n°2016-483 du 20/04/2016, le périmètre des Administrateurs concernés par la parité vise uniquement les Administrateurs représentant les personnalités qualifiées (l'écart entre le nombre de femmes et d'hommes ne peut être supérieur à un).

## ARTICLE 5 : DUREE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS

Conformément à l'Article R.421-8 du Code de la Construction et de l'Habitation, les Membres du Conseil d'Administration, à l'exception de ceux représentant les locataires désignés en application de l'Article R.421-7, font l'objet d'une nouvelle désignation après chaque renouvellement total de l'organe délibérant ou de la date de renouvellement d'une série sortante de l'organe délibérant de la Collectivité ou de l'Etablissement Public de Rattachement de l'Office.



En cas de suspension ou de dissolution de l'organe délibérant, leur mandat est prolongé jusqu'à la désignation de leurs successeurs par les autorités habilitées à procéder à cette désignation.

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.

Les Membres sortants du Conseil d'Administration peuvent être désignés à nouveau.

Si un Membre vient à cesser ses fonctions au Conseil d'Administration avant l'expiration de la durée normale de son mandat, il est procédé immédiatement à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir. Les fonctions du nouveau Membre expirent à la date où auraient normalement cessé celles du Membre qu'il a remplacé.

Les Institutions mentionnées aux 2° et 5° de l'Article L.421-8 peuvent remplacer à tout moment, avant l'expiration de la durée normale de son mandat, le représentant qu'elles ont désigné.

Conformément à l'Article R.421.7 du Code de la Construction et de l'Habitation, les Administrateurs représentant les locataires sont élus pour quatre ans.

## ARTICLE 6 : INCOMPATIBILITES, DEMISSIONS

Les conditions d'éligibilité sont fixées par l'Article R.421.9 du Code de la Construction et de l'Habitation (décret n°2008-566 du 18 juin 2008).

Ne peuvent être désignées au Conseil d'Administration les personnes qui se trouvent dans un cas d'incapacité ou d'indignité prévu par les lois électorales, à l'exception des incapacités relatives à la nationalité, ou qui tomberaient sous le coup des dispositions de l'Article L.423.12 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Sont déclarés démissionnaires d'office, les Membres du Conseil d'Administration qui se trouvent dans une des situations visées aux alinéas précédents.

Toute convention, conclue directement ou par personne interposée entre TOURS METROPOLE HABITAT (OPH) et un de ses Administrateurs ou une personne morale dans laquelle un de ses dirigeants, un de ses salariés ou un de ses Administrateurs exerce la fonction d'Administrateur de TOURS METROPOLE HABITAT (OPH), est subordonnée à l'autorisation préalable du Conseil d'Administration de l'Organisme.

Sous réserve des dispositions de l'Article R.421.10 du Code de la Construction et de l'Habitation (article 8 suivant), ils ne peuvent, en aucun cas, prêter leur concours à titre onéreux à l'Etablissement, ni recevoir de celui-ci des avantages directs ou indirects, sous quelque forme que ce soit, du fait de leurs fonctions.

En application de l'Article L.421.13 du Code de la Construction et de l'Habitation, tout Membre du Conseil d'Administration 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.

Hormis au titre de représentant du Comité Social et Economique qui dispose d'une voix consultative, les Membres du Personnel de l'Office ne peuvent être désignés au Conseil d'Administration.

## ARTICLE 7 : INDEMNITES, FRAIS DE DEPLACEMENT

Conformément à l'Article R.421.10 du Code de la Construction et de l'Habitation, le mandat de tous les Administrateurs est exercé à titre gratuit. Il ne peut donc donner lieu à aucune rémunération, ni à aucun avantage direct ou indirect, sous quelque forme que ce soit.

Toutefois, le Conseil d'Administration alloue aux Administrateurs, visés à l'Article L 423-13 une indemnité forfaitaire de perte de salaire (soumis à l'IRPP) destinée, selon le cas, à compenser la diminution de leur rémunération ou de leur revenu, s'ils sont salariés, ou une augmentation de leurs charges, s'ils sont chefs d'entreprise, artisans, commerçants, agriculteurs ou s'ils exercent une profession libérale, du fait de leur participation aux séances plénières de cette Instance (sous présentation de justificatifs).

Egalement, le Conseil d'Administration alloue une indemnité de déplacement (non soumis à l'IRPP), à l'occasion de la participation, en présentiel, des Administrateurs aux réunions de Conseil d'Administration, de 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 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Le Conseil d'Administration peut également décider le remboursement des frais de transport des Administrateurs, du Directeur Général et, le cas échéant, des collaborateurs de l'Office.

Le barème des indemnités forfaitaires versées aux Administrateurs de TOURS METROPOLE HABITAT (OPH) pour leur participation, aux séances du Conseil d'Administration, du Bureau et des différentes Commissions est fixé sur la base des dispositions réglementaires en vigueur qui précisent les conditions d'application des règles prévues aux alinéas précédents et qui fixent en particulier le montant maximum des indemnités pouvant être allouées aux Administrateurs des Organismes d'HLM.

Pour percevoir ces indemnités, les Administrateurs s'engagent à faire parvenir un Relevé d'Identité Bancaire.

Pour les autres événements, le Conseil d'Administration peut décider de la prise en charge des frais de participation (transport, hébergement, repas) aux manifestations en rapport avec l'objet social de l'Office (Congrès HLM, Assemblée Générale des OPH...), ainsi que des modalités de cette prise en charge sur justificatifs).

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.

## ARTICLE 8 : REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### SEANCES

Conformément à l'Article R 421-13 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Conseil d'Administration se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son Président. Le Président peut déléguer au Directeur Général, sur autorisation du Conseil d'Administration, le pouvoir de signer les convocations des Administrateurs aux séances.

La convocation du Conseil d'Administration est de droit lorsqu'elle est demandée par le tiers au moins de ses Membres.

## CONVOCATIONS

Conformément à l'Article R 421-13 du Code de la Construction et de l'Habitation, les convocations seront faites par lettre adressée à tous les Membres du Conseil d'Administration, au moins dix jours calendaires avant la date de la 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 dûment motivée.

Afin de limiter la consommation de papier, les convocations, les ordres du jour, les pouvoirs et les procès-verbaux de séances sont déposés sur une plateforme sécurisée accessible par tous les Membres du Conseil d'Administration.

## QUORUM, VOTE, PARTICIPATION AUX SEANCES

### > Quorum

Les décisions sont prises à la majorité des Membres du Conseil d'Administration 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. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

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

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le Président peut immédiatement procéder à une nouvelle convocation du Conseil d'Administration, lequel délibère, dès lors, valablement, quel que soit le nombre des Membres présents ou représentés.

Les décisions sont alors prises à la majorité des Membres présents ou représentés et en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Conformément à la Loi ELAN et au Décret n°2019-462 du 16 mai 2019, la participation des administrateurs aux réunions (Bureau, Conseil d'Administration, CALEOL, CAO...) par des moyens de visioconférence ou de télécommunication et leur identification satisfont aux conditions fixées par les dispositions des articles R. 225-21 et R. 225-23 du Code de Commerce, pour autant qu'elles ne sont pas contraires aux dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation.

Lorsque le Conseil est réuni pour l'approbation des comptes de l'Office, la participation des Administrateurs par des moyens de visioconférence ou de télécommunication ne peut être prise en compte dans le calcul du quorum et de la majorité.

Une majorité des 2/3 des membres du Conseil d'Administration peut demander à ce que toute question portée à l'ordre du jour soit examinée dans les mêmes conditions que l'approbation des comptes de l'Office.

### > Vote

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.

Un Administrateur ne peut se faire représenter que par un autre Administrateur muni d'un pouvoir signé de l'Administrateur représenté. Chaque Administrateur ne peut recevoir qu'un seul mandat.

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

Les résultats de vote sont acquis, en l'absence de dispositions particulières, à la majorité des suffrages exprimés et pour le calcul de cette majorité, il n'est pas tenu compte des abstentions et des bulletins blancs ou nuls.

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

### > Participation aux séances

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

Conformément à l'Article R 421-21 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Préfet peut se faire représenter pour l'exercice des fonctions de 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.

Outre les Membres du Conseil d'Administration visés à l'Article 4 du présent règlement intérieur, assistent également, avec voix consultative :

- le Secrétaire du Comité Social et Economique (CSE),
- Le Directeur Général de TOURS METROPOLE HABITAT (OPH), qui 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, ainsi que par des Agents de TOURS METROPOLE HABITAT (OPH) dont la présence est nécessaire pour la bonne marche des Services,
- 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.

Lorsque le Conseil d'Administration aura accepté d'entendre l'une quelconque des personnes désignées ci-dessus, celle-ci ne peut participer à la réunion que dans le cadre de la question régulièrement inscrite à l'Ordre du Jour et pour laquelle elle aura été appelée.

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.

## | DELIBERATIONS, COMPTE-RENDU DE SEANCE

Il est tenu un compte-rendu de toutes les séances du Bureau ou du Conseil d'Administration.

Les comptes-rendus sont inscrits par ordre de date sur un registre coté. Le Président donne délégation au Directeur Général pour signer les comptes-rendus de séances du Conseil d'Administration et, le cas échéant, du Bureau.

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. Une fois adopté, le compte-rendu est adressé par voie dématérialisée au Contrôle de Légalité, via une plateforme dédiée en complément des extraits de délibération adressés au préalable.

Le registre des délibérations est conservé au siège de TOURS METROPOLE HABITAT (OPH), sous la responsabilité du Directeur Général qui est habilité à en délivrer des extraits certifiés conformes.

Conformément à l'Ordonnance n° 2021-1310 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements et à la délibération du Conseil d'Administration du 21 septembre 2022, les décisions du Conseil d'Administration de TOURS METROPOLE HABITAT, qui ont un caractère réglementaire, sont publiées sur le site internet de l'Office, durant deux mois, dès réception des extraits de délibérations approuvés par le Contrôle de Légalité, exceptées celles qui relèvent des actes individuels.

## ARTICLE 9 : ELECTION DU PRESIDENT ET FORMATION DU BUREAU

### PRESIDENT

Conformément aux Articles L421-11 et R421-11 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Conseil d'Administration élit, à la majorité absolue des Membres en fonction ayant voix délibérative, le Président du Conseil d'Administration qui doit nécessairement être choisi parmi les six membres désignés par la Collectivité Territoriale de Rattachement au sein de son organe délibérant,

Il est procédé à une nouvelle élection du Président 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 Métropolitain, suspension ou dissolution du Conseil Métropolitain, changement 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.

### BUREAU

Conformément à l'Article R 421-12 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Bureau de l'Office comprend, outre le Président du Conseil d'Administration, Président de droit, six Membres, dont 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 égal des voix, celle du Président 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.

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 du Président, le Conseil d'Administration confère à un Membre du Bureau le titre de Vice-Président. Le Vice-Président assiste le Président dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

## ARTICLE 10 : COMMISSION D'APPELS D'OFFRES

La Loi Elan ayant aligné les règles relatives à la Commission d'Appels d'Offres des Offices Publics de l'Habitat sur celles des Organismes privés HLM, les OPH sont soumis à l'article R433-6 du Code de la Construction et de l'habitation qui prévoit de « constituer une Commission d'Appels d'Offres dont ils déterminent la composition, les modalités de fonctionnement et les pouvoirs ».

La Commission d'Appels d'Offres doit être consultée et a pour rôle :

- d'examiner les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés, dont le montant est supérieur aux seuils des procédures formalisées fixés à l'annexe 2 du Code de la Commande Publique (article L2124-1 du Code de la Commande Publique).
- d'émettre un avis sur les projets d'avenants augmentant de 5 % le montant du marché public initial, dès lors que l'attribution initiale du marché a elle-même été soumise à l'avis de la Commission d'Appels d'Offres.

La Commission d'Appels d'Offres est composée :

### ❖ Avec voix délibérative :

- de deux Membres (titulaires) et deux Membres (suppléants) du Conseil d'Administration désignés par celui-ci.

*Un Membre suppléant ne peut siéger avec voix délibérative qu'en l'absence d'un Membre titulaire.*

Le Président de la Commission d'Appels d'Offres est le Directeur Général.

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

### ❖ Avec voix consultative :

A la demande de son Président, la Commission peut entendre tout membre du personnel de TOURS METROPOLE HABITAT, ou toute personne extérieure dont l'audition est nécessaire à la bonne présentation et compréhension des dossiers ou de nature à éclairer ses délibérations.

Les personnes entendues ne participent pas au vote :

- Le Directeur du Service ou son représentant, ainsi que d'autres Membres tels que des salariés, Maîtres d'œuvre, AMO...

### ❖ Secrétariat de la Commission :

Le secrétariat de la Commission est tenu par le Service Marchés, dont le personnel assiste aux séances, sans participer aux débats.

Le secrétariat est chargé, sous la responsabilité du Président :

- d'organiser la convocation des membres de la Commission,
- d'établir le procès-verbal d'ouverture des candidatures et des offres,
- de rédiger le procès-verbal des séances et de le faire signer aux membres présents,
- d'établir les extraits diffusables de ce procès-verbal.

## ARTICLE 11 : COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS (CALEOL)

Conformément aux Articles L441-2, R441-9 et R441-9-1 du Code de la Construction et de l'Habitation, la Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL) attribue nominativement chaque logement mis ou remis en location, et examine, tous les 3 ans, les conditions d'occupation des logements.

Elle est composée, avec voix délibérative :

- de six Membres titulaires, dont l'un a la qualité de représentant des locataires, et d'éventuels suppléants, tous désignés par le Conseil d'Administration,
- du représentant de l'Etat dans le département, ou de l'un de ses représentants (les modalités de son invitation aux séances étant entendues avec ses services),
- du maire de la commune où sont implantés les logements attribués, ou son représentant ; il dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix,
- du ou des président(s) du ou des établissement(s) public(s) de coopération intercommunale tenu(s) de se doter d'un programme local de l'habitat ou ayant la compétence en matière d'habitat et disposant d'un moins un quartier prioritaire de la politique de la ville, ou son(leurs) représentant(s).

Elle comprend également, avec voix consultative :

- un représentant désigné par les organismes bénéficiant, dans le département, de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévu à l'article L. 365-3 du code de la construction et de l'habitation,
- les réservataires non membres de droit pour les logements relevant de leur contingent,
- éventuellement, à la demande du président de la commission, un représentant des CCAS ou un représentant du service chargé de l'action sanitaire et sociale du département du lieu d'implantation des logements.

Les Collaborateurs de l'Office concernés participent également, à titre d'expertise consultative, aux réunions de cette Commission dont ils préparent et exécutent les décisions et assurent le secrétariat.

La Commission rend compte de son activité au Conseil d'Administration au moins une fois par an.

Le Conseil d'Administration définit les orientations applicables à l'attribution des logements dans le respect des dispositions de l'article L. 441-1, du II de l'article L. 441-2-3, du III de l'article 4 de la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement, des orientations fixées par la conférence intercommunale mentionnée à l'article L. 441-1-5, si elle est créée, et du contenu du plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs mentionné à l'article L. 441-2-8. Ces orientations sont rendues publiques, selon des modalités incluant leur mise en ligne.

Le Conseil d'Administration établit le règlement intérieur de la Commission, qui fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de la commission et précise, notamment, les règles de quorum qui régissent ses délibérations. Ce règlement est rendu public, selon des modalités incluant sa mise en ligne.

## ARTICLE 12 : COMMISSIONS, COMITE D'ETUDES

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

Elles sont convoquées par le Président du Conseil d'Administration, qui en est le Président de droit, mais qui peut déléguer ses pouvoirs au Vice-Président et au Directeur Général.

Au cours de la première réunion, les Commissions désignent un Vice-Président qui peut les convoquer et les présider si le Président est absent ou empêché.

Pour chaque opération d'aménagement concerté ou d'aménagement et de construction effectuée hors du territoire de la Collectivité de rattachement, ainsi que dans tous les cas où la Collectivité Locale ou l'Etablissement Public à elle substitué qui sont intéressés le demandent, il est créé un Comité d'Etudes chargé de donner son avis sur le projet.

Ce Comité est composé de personnes nommées par le Conseil d'Administration de l'Office, par la Collectivité ou l'Etablissement Public intéressé et par les futurs usagers.

## ARTICLE 13 : CONSEIL DE CONCERTATION LOCATIVE (CCL)

Conformément à la Loi SRU du 12 janvier 2000, modifiée par la Loi Egalité et Citoyenneté du 27 janvier 2017, un Conseil de Concertation Locative a été créé au sein de TOURS METROPOLE HABITAT (OPH), afin d'assurer l'organisation et le déroulement de la concertation avec les habitants et leurs associations sur les questions liées au service rendu et à la gestion immobilière des ensembles d'habitations.

La concertation est organisée sur la base d'un Plan de Concertation Locative, validé par le Conseil d'Administration, qui définit les modalités pratiques de la concertation et instaure un ou plusieurs conseils de concertations sur le patrimoine. Le Plan de Concertation Locative prévoit des moyens financiers pour soutenir les actions des associations qui participent à la concertation locative. Ces moyens sont répartis entre les associations de locataires en fonction de leur résultat aux dernières élections des représentants des locataires ; Un bilan annuel de l'utilisation de ces moyens est adressé par les associations bénéficiaires à TOURS METROPOLE HABITAT (OPH).

Le Conseil de Concertation Locative est composé de :

- 3 au plus représentants par association
- du Directeur Général, assisté de toutes personnes dont la compétence est jugée utile,

Les Administrateurs représentant les locataires au Conseil d'Administration de TOURS METROPOLE HABITAT sont invités à participer au CCL.

Le Conseil de Concertation Locative se réunit au moins 3 fois par an.



## ARTICLE 14 : 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 du Président 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,

# ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES ORGANES DIRIGEANTS

920

## ARTICLE 15 : POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Aux termes de l'Article R.421.16 du Code de la Construction et de l'Habitation, 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 Code de la Construction et de l'Habitation. 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 le Président 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, 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.

## ARTICLE 16 : POUVOIRS DU PRESIDENT

Le Président 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 du Président pour adresser les convocations, dans le cadre de l'Article R.421.17 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Le Président 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.

Le Président 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.

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

Le Président 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.

## ARTICLE 17 : POUVOIRS DE LA VICE-PRESIDENTE

Conformément à l'article R421-12 du Code de la Construction et de l'Habitation, sur proposition du Président, le Conseil d'Administration confère à un membre du Bureau le titre de Vice-Président(e).

La Vice-Présidente assiste le Président dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

## ARTICLE 18 : POUVOIRS DU 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 Code de la Construction et de l'Habitation, le Bureau peut :

- décider des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation,
- décider des actes de disposition,
- dans les limites fixées par le Conseil d'Administration, souscrire les emprunts et réaliser les opérations utiles à leur gestion, et recourir aux crédits de trésorerie. Il peut également, dans les mêmes conditions, réaliser les opérations relatives au placement des fonds de l'Office.
- autoriser les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des Articles L.421-2 et R.421-3,
- 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 intenter une action en justice sans cette autorisation.

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

## ARTICLE 19 : POUVOIRS DU DIRECTEUR GENERAL

Le Directeur Général est nommé par le Conseil d'Administration, sur proposition du Président, conformément aux Articles R.421.16 et R.421.17 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Conformément à l'Article R 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, 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.

Le Directeur Général 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.

Il est chargé pour la durée de l'exercice de ses fonctions d'intenter au nom de l'Office les actions en justice ou de le défendre dans les cas définis par le conseil. Cette autorisation du Conseil d'Administration doit intervenir à chaque nouvelle désignation de ses membres intervenant en application du I de l'article R. 421-8. Le Conseil d'Administration peut à tout moment mettre fin à cette autorisation.

Le Directeur Général est chargé de l'exécution des budgets. Il engage, liquide et ordonnance toutes dépenses et recettes. Il exerce les compétences que lui confèrent les dispositions de la Section 1 du Chapitre III du Titre II du Livre IV (partie réglementaire).

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

Il réalise 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.)

Pour cela, il peut autoriser de manière permanente, par délégation de signature, la Directrice Financière et Comptable, à procéder au quotidien aux placements de trésorerie.

Il rend compte annuellement de son action, en la matière, au Conseil d'Administration.

Il peut, par délégation du Conseil d'Administration, émettre des titres participatifs mentionnés à l'article L. 213-32 du code monétaire et financier.

Le Directeur Général peut également se voir déléguer par le Conseil d'Administration, dans les conditions et limites fixées par lui, un certain nombre de pouvoirs liés à des actes de disposition tels que l'exercice du Droit de Prémption Urbain, ou la vente de patrimoine.

Le Directeur Général signe les conventions de servitude de réseaux accordées aux concessionnaires.

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 Directeur Général est autorisé, en fonction des besoins définis par lui, à déléguer à des membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de Directeur ou de Chef de service une partie des pouvoirs qu'il détient en application de textes législatifs ou réglementaires en matière d'actes et de contrats. Il peut, dans les mêmes conditions, déléguer sa signature à ces mêmes personnes.

Le Directeur Général est autorisé à déléguer à des membres du personnel de l'Office exerçant des fonctions de directeur ou de chef de service sa signature pour les compétences qu'il exerce par délégation du Conseil d'Administration.

Les titulaires des délégations de signature peuvent, s'ils y sont autorisés par l'acte de délégation, subdéléguer la signature déléguée à d'autres membres du personnel de l'office.

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.

Lorsque le Directeur Général n'est pas un fonctionnaire ou un Agent des Collectivités Locales détaché, il est obligatoirement assujéti à la législation relative aux Directeurs Généraux des Offices Publics de l'Habitat.

Enfin, il est fait application des dispositions incluses dans le contrat de travail du Directeur Général signé avec l'Office, complétées par :

- le Décret n°2008-566 du 18/06/2008, relatif à l'Administration des Offices Publics de l'Habitat,
- le Décret n°2009-1218 du 12 octobre 2009 relatif aux Directeurs Généraux des Offices Publics de l'Habitat.
  
- Le Décret n° 2022-706 du 26 avril 2022 relatif à la gouvernance des Offices Publics de l'Habitat

# ORGANISME DE FONCIER SOLIDAIRE

BD  
S

## ARTICLE 20 : AGREMENT – MISSIONS - GESTION

En complément de ses missions d'Organisme HLM, l'Office Public, agréé en tant qu'Organisme de Foncier Solidaire en application de l'Article L. 329-1 du Code de l'Urbanisme, peut exercer les missions visées par cet article dans les limites du service d'intérêt général défini à l'Article L. 411-2 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Les conditions d'application de l'Article L. 329-1 précité ont été précisées par décrets codifiés aux Articles R.329-1 et suivant du Code de l'Urbanisme applicables pour l'activité d'OFS de l'OPH. 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 qu'aux Articles R. 255-1 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation.

## ARTICLE 21 : PERIMETRE GEOGRAPHIQUE DE L'OFS

L'Office Public exerce son activité d'OFS sur le territoire de sa compétence réglementaire.

## ARTICLE 22 : COMPTABILITE – BENEFICES – RESERVES OBLIGATOIRES

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

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'Organisme de Foncier Solidaire sont affectés dans le respect des dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation et du Code de l'Urbanisme.
- L'Office Public constitue des réserves financières obligatoires au titre de l'activité liée au Bail Réel Solidaire dans le respect des dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation et du Code de l'Urbanisme.

## ARTICLE 23 : COMMISSAIRE AUX COMPTES

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

## ARTICLE 24 : CONTROLE – RAPPORT D'ACTIVITE

Chaque année, l'Office Public établit en application de l'Article R. 329-11 du Code de l'Urbanisme, un rapport d'activité relatif à ses missions d'Organisme de Foncier Solidaire. Le rapport est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration. Il est adressé au Préfet de Région 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'Organisme Foncier Solidaire.



## ARTICLE 25 : 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 de l'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'Organisme. L'Office Public 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 2 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. 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 26 : 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 22.



# MODALITES PARTICULIERES DU CONTROLE DE L'ETAT SUR LES OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT

## ARTICLE 27 : LE COMMISSAIRE DU GOUVERNEMENT

Conformément à l'article R421-21 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Commissaire du Gouvernement est le Préfet du Département d'Indre-et-Loire.

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

Il assiste, avec voix consultative, aux séances du Conseil d'Administration. Il peut se faire représenter.

Il reçoit, dans les mêmes conditions que les Membres du Conseil d'Administration, les convocations et 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.

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.

Il est tenu régulièrement informé des projets et activités de l'Office Public de l'Habitat et reçoit communication des documents nécessaires à cet effet.

## ARTICLE 28 : CONTROLE DE L'ANCOLS ET SANCTIONS

En application des articles L342-1 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation, TOURS METROPOLE HABITAT fait l'objet de contrôles réguliers de l'ANCOLS, qui portent tant sur sa gouvernance que sur l'exercice de ses missions.

En cas d'irrégularités ou de manquements relevés par l'ANCOLS, les Organismes contrôlés disposent d'un délai pour se mettre en conformité.

Passé ce délai, l'ANCOLS peut prononcer des sanctions qui peuvent être pécuniaires ou consister en la suspension de dirigeants ou Membres du Conseil d'Administration dans les cas les plus graves. Un Organisme HLM peut également se voir interdire l'exercice de certaines missions pour une durée donnée.

Chaque rapport définitif de l'ANCOLS est soumis pour délibération au Conseil d'Administration.

## ARTICLE 29 : CONTROLE ECONOMIQUE ET FINANCIER

Les Offices Publics de l'Habitat peuvent être soumis au contrôle économique et financier de l'Etat prévu par les textes en vigueur.

## ARTICLE 30 : REGIME COMPTABLE DE L'ETABLISSEMENT

Conformément aux dispositions de la Loi concernant l'Evolution du Logement de l'Aménagement et du Numérique (ELAN) et à la délibération du Conseil d'Administration en date du 14 décembre 2018, TOURS METROPOLE HABITAT (OPH) est soumis au régime de comptabilité commerciale depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

TOURS METROPOLE HABITAT (OPH) applique les règles du plan comptable général.

Un Commissaire aux Comptes est désigné pour certifier les documents comptables.

Conformément à l'Article R423-5 du Code de la Construction et de l'Habitation, l'exercice budgétaire et comptable couvre la période du 1er janvier au 31 décembre d'une même année.

Le Conseil d'Administration délibère :

- courant octobre de l'année N – 1 : sur les orientations générales du budget de l'année N dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci,
- Au plus tard le 31 mars de l'année N sur le vote du budget de l'année N qui se présente sous la forme d'un Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses,
- Au plus tard le 30 juin de l'année N + 1 : sur l'approbation du Compte Financier et du Rapport du Directeur Général sur l'activité de l'Office de l'année N,
- Au plus tard le 30 juin de l'année N + 1 : sur l'affectation du résultat de l'exercice clos de l'année N.

# DISPOSITIONS INTERNES

9 BD

## ARTICLE 31 : LE RESPECT DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

- du respect du délai de convocation (au moins 10 jours à l'avance sauf urgence dûment motivée),
- 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).

## ARTICLE 32 : FORMATION / INFORMATION DES ADMINISTRATEURS / PARTICIPATION A LA VIE DU MOUVEMENT HLM / POLICE D'ASSURANCES / DECLARATION A L'INSTITUT NATIONAL DE LA PROPRIETE INDUSTRIELLE (INPI)

- ❖ Les dépenses de formation peuvent être prises en charge par l'Office dans la limite de trois jours par an et par Administrateur, conformément à l'article R421-10 ; il est recommandé de suivre le séminaire organisé par la Fédération à l'intention des Administrateurs des Offices.
- ❖ Une tablette numérique est mise à disposition pendant toute la durée du mandat à chaque Administrateur.
- ❖ Chaque Administrateur dispose d'un accès personnalisé à une plateforme sécurisée sur laquelle de nombreux documents d'information sont consultables (présentation de l'Office, gouvernance, finances, patrimoine....).
- ❖ L'Office souscritra une police d'assurances pour couvrir contre les risques inhérents aux fonctions d'Administrateur.
- ❖ L'Office doit procéder, à chaque modification intervenant au sein du Conseil d'Administration, à une déclaration auprès de l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI). Pour ce faire, chaque Administrateur doit fournir dans les meilleurs délais une photocopie de sa Carte d'Identité (recto-verso) et une déclaration de non-condamnation, complétée par les mentions de filiation.

# CODE DE BONNE CONDUITE

6 BS

## ARTICLE 33 : VALEURS FONDAMENTALES PORTEES PAR LES ADMINISTRATEURS DES OFFICES

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.

### LOYAUTE

Un Administrateur représente les intérêts particuliers de l'instance qui l'a désigné, et il en est légitimement le porte-parole, notamment 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.

L'Administrateur ne doit pas utiliser à des fins personnelles ou en faveur de tiers des informations confidentielles et/ou privilégiées acquises dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit alerter le Conseil d'Administration des informations dont il dispose et paraissant de nature à affecter l'intérêt de l'Office.

L'Administrateur doit également ne pas être influencé dans ses fonctions par d'autres intérêts qui seraient en contradiction avec ceux de l'Office.

### DISCRETION

Un principe général de discrétion s'impose aux Administrateurs des Offices dans l'exercice de leurs fonctions comme à tout Administrateur d'établissement public.

Les séances du Conseil d'Administration n'étant pas publiques, lorsque des informations confidentielles (non rendues publiques, nominatives, personnelles, liées à une actualité particulière,...) sont portées à la connaissance des Administrateurs et notamment présentées comme telles par le Président du Conseil d'Administration, ces derniers sont tenus à une obligation de discrétion.

Les Administrateurs ne doivent divulguer aucune information confidentielle dont ils auraient eu connaissance à l'occasion des activités exercées pour l'Office. En outre, ils doivent veiller à ce que tout document ou toute donnée à caractère confidentiel en leur possession soit dûment protégé à tout moment.

La Fédération Nationale des OPH a créé un Conseil de Déontologie qui peut être saisi par les Offices ou qui peut prendre l'initiative d'examiner, avec l'accord du Bureau Fédéral, les situations signalées au regard de la Charte de déontologie sociale et professionnelle des Offices. Le Conseil émet des recommandations, transmises au Président de l'Office concerné et publiées, de façon anonyme, dans le rapport au Conseil Fédéral et à l'Assemblée Générale des Offices.

### IMPARTIALITE

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

Au sens de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013, relative à la transparence de la vie publique, constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.



Il doit éviter les conflits d'intérêt, réels ou apparents, dans l'exercice de ses fonctions. Il doit éviter de se placer dans des situations susceptibles de créer des obligations à l'égard de tiers qui pourraient en profiter aux dépens de l'Office. Il doit s'engager à ne tirer aucun gain personnel au détriment des intérêts de l'Office. Il ne doit pas être influencé par ses relations professionnelles, personnelles ou financières passées, actuelles ou prévues avec une collectivité, un EPCI, une entreprise, une association ou une personne.

Lors de son entrée en fonction, l'Administrateur doit veiller à révéler les risques de conflits d'intérêts au Président du Conseil d'Administration.

Pendant la durée de son mandat, l'Administrateur doit mettre en mesure l'Office de veiller à ce qu'il ne soit pas conduit à délibérer sur un sujet à même de le mettre en situation de conflit d'intérêts, en fournissant périodiquement à l'Office tout renseignement utile.

Lorsqu'un Administrateur est intéressé directement ou indirectement dans une action de l'Office, notamment dans la passation d'un contrat par l'Office, il est dans l'obligation de révéler la situation de conflits d'intérêts dans laquelle il se trouve, y compris s'il n'en tire aucun bénéfice matériel. Ainsi, si un Administrateur devait se trouver dans une situation de conflit d'intérêt, il est de sa responsabilité de déclarer cette situation au Président du Conseil d'Administration et de ne pas participer aux discussions, ni ne prendre part au vote à l'occasion des délibérations concernant les sujets objets du conflit. Cela doit être retranscrit dans les procès-verbaux, afin d'objectiver un comportement de nature prudentiel vis-à-vis du risque de conflit d'intérêts. L'intéressé doit également veiller à ne participer à aucune réunion préparatoire.

A noter que le conflit d'intérêt avéré dans la prise d'une délibération ou de tout autre acte peut entraîner sa nullité pour manquement au principe général du droit qu'est le principe d'impartialité.

Lorsqu'un Administrateur est intéressé directement ou indirectement dans la conclusion d'une convention avec l'Office, sa signature est subordonnée, en vertu de l'article L.423-10 du Code de la Construction et de l'Habitation, à l'autorisation préalable du Conseil d'Administration de l'Office. En vertu de l'article L.423-11-2 du Code de la Construction et de l'Habitation, il ne peut prendre part au vote sur l'autorisation sollicitée. A défaut, sauf si elle porte sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales (cf. L.423-11-1), ladite convention, sans préjudice de la responsabilité de l'intéressé, peut être annulée si elle emporte des conséquences dommageables pour l'Office (cf. L.423-11-3).

L'Administrateur doit s'abstenir de toute action ou déclaration de nature à faire peser un doute sur son impartialité.

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).

Depuis la publication de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, le Président et le Directeur Général d'un OPH de plus de 2000 logements doivent transmettre à la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) une déclaration de patrimoine et une déclaration d'intérêts deux mois après leur prise de fonctions. La déclaration d'intérêts est aussi à transmettre au Ministère du Logement. Dans les deux mois qui suivent leur cessation de fonctions, le Président et le Directeur Général adressent à la HATVP une déclaration de patrimoine.

## INTEGRITE

Les Administrateurs doivent faire preuve de la plus grande intégrité dans l'accomplissement de leurs missions et dans toutes leurs relations avec l'Office et ses partenaires.

Les Administrateurs ne doivent pas, par leurs paroles ou leurs actions, compromettre leur intégrité en tolérant ou en paraissant tolérer des actes de fraude ou de corruption ou une mauvaise utilisation des ressources de l'Office par d'autres personnes, y compris d'autres Administrateurs. Les Administrateurs doivent exprimer leur désapprobation à l'égard de toute intention ou déclaration de commettre de tels actes. Et, si un Administrateur a connaissance que de tels actes sont commis, il est invité à les signaler suivant les modalités indiquées plus loin.

Un Administrateur se doit de ne jamais se prévaloir de sa fonction d'Administrateur pour privilégier directement ou indirectement ses propres intérêts ou ceux de ses proches.

## RESPECT DES PERSONNES

Les Administrateurs respectent la dignité humaine et reconnaissent la valeur de chaque personne en adoptant notamment les comportements suivants :

- Ils traitent chaque personne avec respect et équité,
- Ils favorisent l'établissement et le maintien d'un milieu de travail sûr, exempts de harcèlement et de discrimination,
- Ils travaillent ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.

Ceci implique notamment, respect et courtoisie dans les relations avec autrui, absence de violences verbales ou physiques et de toute forme de harcèlement.

Les conflits doivent être anticipés et, autant que possible, être résolus sans retard et de manière impartiale.

## PARTICIPATION A LA MISSION DE SERVICE PUBLIC DE L'OFFICE

Les Administrateurs servent l'intérêt public. Notamment, conformément à la charte de déontologie sociale et professionnelle des Offices Publics de l'Habitat qui précise certains points constitutifs de l'intérêt public pour les Offices :

- Les Offices interviennent avec les exigences et dans un esprit de service public pour mettre au service du droit au logement les missions et les compétences que la loi leur confère. Ils œuvrent pour le respect des équilibres de l'urbanisation, de la recherche de mixité sociale, de l'aménagement local et du développement des quartiers en donnant priorité aux personnes et familles les plus modestes et démunies,
- Les Offices mettent leur disponibilité sociale et professionnelle au service du meilleur accueil des demandeurs de logements. Ils développent avec les locataires des relations de service dans leur gestion et des relations de partenariat dans leurs actions,
- Les Directions des Offices donnent à leurs décisions un objectif d'efficacité sociale en mettant l'efficacité économique de leur gestion au service de la qualité de l'habitat.

A ce titre, les Administrateurs concernés :

- dans les attributions de logement, mettent en œuvre les engagements pris par le Mouvement HLM,
- s'engagent à organiser la concertation avec les locataires et leurs associations,
- s'engagent à respecter les procédures et règles internes destinées à prévenir les risques,
- s'astreignent aux obligations de confidentialité qui s'appliquent à tous ceux qui collaborent aux décisions prises par l'Office,
- se conduisent toujours avec intégrité et d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi ; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi,

- n'utilisent jamais leur rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour eux-mêmes ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un,
- prennent toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités d'Administrateur et leurs affaires personnelles.

## ARTICLE 34 : PRINCIPES DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS DES OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT

### RELATIONS INTERNES A L'OFFICE

#### ○ Respect et protection des personnes

##### 1. Santé et Sécurité

L'engagement envers l'environnement, la santé et la sécurité au sein de TOURS METROPOLE HABITAT est une responsabilité sociale fondamentale et une priorité pour l'Office. L'OPH et ses Administrateurs se conforment à toutes les lois et réglementations en vigueur.

##### 2. Harcèlement et violence

L'Office ne tolérera aucune forme de harcèlement, d'intimidation et de victimisation, qu'elle soit de nature sexuelle, physique, religieuse ou psychologique.

Tout acte ou menace de violence dans le cadre des relations au sein de l'Office ou avec tout individu ayant une relation professionnelle avec l'Office est interdit.

L'utilisation d'un langage irrespectueux, d'injures ou de grossièretés est à proscrire. Il est également rappelé l'importance de conduire les opérations dans le respect des personnes et des organisations, fournisseurs, partenaires, concurrents, riverains, collectivités et de privilégier la courtoisie dans toutes relations.

La plus grande exemplarité est attendue des Administrateurs sur le sujet.

##### 3. Non-discrimination

L'Office réaffirme au travers de ce document sa volonté de contribuer au développement professionnel de ses collaborateurs et de lutter contre toute forme de discrimination (en matière d'embauche, de rémunération et de promotion, au sujet des pratiques politiques, religieuses, sexuelles ou au regard de l'âge, de l'origine, ou du handicap...).

Tous les Administrateurs s'engagent, conformément aux lois, à s'abstenir scrupuleusement de pratiquer toute discrimination négative vis-à-vis des collaborateurs, clients, fournisseurs ou partenaires de l'Office.

##### 4. Respect de la vie privée

Chacun au sein de l'Office doit être traité avec dignité et avec un total respect de sa vie privée.

L'Office s'engage à assurer la confidentialité des informations personnelles et limite l'accès à ces informations et leur utilisation à de seuls besoins légitimes tels que la gestion des ressources humaines et la gestion locative.

Toute collecte, utilisation et divulgation d'informations personnelles relatives à des Administrateurs, des personnels ou des locataires doit se faire conformément aux règles internes et à la loi, notamment celles qui régissent les fichiers informatiques et la protection des données personnelles, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données.

## ○ **Respect et protection des actifs matériels et immatériels**

### **1. Confidentialité**

Est jugée confidentielle toute information appartenant à l'Office. La définition de l'information confidentielle comprend toute information produite par l'Office ou obtenue de manière confidentielle auprès d'un tiers et couverte par une entente de non-divulgence (marchés publics par exemple). Les données financières, budgets, renseignements sur des soumissions, renseignements personnels sur les employés, les locataires, documents juridiques et renseignements sur les clients, les collectivités, les EPCI et fournisseurs sont des exemples d'information confidentielle, sans que cette liste soit exhaustive.

Il est interdit de transmettre de l'information confidentielle à toute personne autre que la ou les personnes à qui cette information est destinée, sauf sur autorisation ou par prescription juridique. Cette interdiction couvre toute information confidentielle fournie par les partenaires/fournisseurs de l'Office.

Les Administrateurs s'engagent à respecter le caractère confidentiel de l'information jugée comme telle, même après avoir quitté leurs fonctions au sein de l'Office.

Les Administrateurs doivent faire preuve de diligence afin de prévenir l'usage inapproprié ou la divulgation par inadvertance d'une information confidentielle. Concrètement, il faut donc :

- Conserver en lieu sûr tout document et dossier, en format papier ou électronique, contenant de l'information confidentielle,
- Prendre toutes les précautions lors de discussions sur des sujets confidentiels dans des endroits où la conversation pourrait être entendue, en particulier les lieux publics comme les ascenseurs, couloirs, restaurants, lieux de transports publics ou collectifs,
- Faire preuve de discrétion en discutant de questions confidentielles au téléphone mobile ou au moyen d'un autre dispositif sans fil,
- Ne transmettre des documents confidentiels par voie électronique (courrier électronique ou réseaux sociaux ou télécopieur), que s'il est permis de croire que l'envoi peut être effectué en toute sécurité,
- Éviter la reproduction inutile de documents confidentiels.

### **2. L'image de l'Office**

La qualité de l'image institutionnelle de l'Office ainsi que sa réputation sont des conditions essentielles de sa pérennité et de sa mission de service public. Les Administrateurs doivent s'abstenir de tout acte de dénigrement, que ce soit oralement ou par écrit, et quel que soit le support (réseaux sociaux, médias, cercle privé...).

### **3. Protection de l'environnement**

L'Office adhère aux principes du développement durable au sein desquels la protection de l'environnement est une priorité. Cette politique est mise à jour régulièrement.

#### 4. Protection des biens propriété de l'Office

Les Administrateurs doivent user des biens propriété de l'Office, mis à leur disposition, de manière à ne pas risquer de mettre en péril leur sauvegarde et dans le cadre exclusif de leurs fonctions.

##### RELATIONS EXTERNES A L'OFFICE

###### ○ Engagement politique

L'Office de par son activité, ne soutient directement (contribution) ou indirectement (achat ou fourniture de biens et services) aucune activité politique, qu'elle soit locale ou nationale.

En revanche, les Administrateurs peuvent mener des activités politiques légitimes, pour autant que ces activités soient menées en dehors des heures d'exercice de leur fonction et qu'aucun bien de l'Office ne soit utilisé dans le cadre de telles activités.

Un Administrateur peut se présenter à une mandature mais il est souhaitable qu'il en informe le Président du Conseil d'Administration afin de discuter de l'incidence qu'un tel engagement pourrait avoir sur ses responsabilités envers l'Office. Enfin, tout Administrateur peut exprimer librement son point de vue sur des questions sociales ou d'intérêt public, mais il doit être clair que les opinions exprimées ne sont pas celles de l'Office.

L'Office et ses Administrateurs se conforment à toutes les lois et règlements applicables régissant les contributions à des partis politiques.

###### ○ Offre et réception de cadeaux

L'expression « cadeaux » désigne principalement des objets, services, faveurs, prêts, voyages, hébergement ou usage de biens immobiliers.

Ces cadeaux peuvent, selon les circonstances, être interprétés comme des tentatives « d'acheter » des traitements de faveur.

L'acceptation de cadeaux, d'invitations à des manifestations et repas devra relever du domaine des civilités, demeurer dans des limites très raisonnables et traduire exclusivement la préoccupation d'améliorer les relations avec les partenaires de l'Office sans pouvoir être de nature à altérer, à l'intérieur, comme à l'extérieur de l'Office, son image d'impartialité.

Seuls les cadeaux d'une valeur n'excédant pas les usages courants peuvent être acceptés par les Administrateurs. Dans un souci de transparence, ils doivent être livrés à l'Office et non au domicile de l'Administrateur concerné et le Président du Conseil d'Administration doit en être informé.

De même, les Administrateurs s'engagent à ne jamais solliciter de tels cadeaux par des fournisseurs, des collectivités, des EPCI, des clients ou des intermédiaires avec lesquels l'Office est en relation. Tout Administrateur doit refuser d'une collectivité, d'un EPCI, d'un fournisseur, d'un prestataire ou d'un tiers tout cadeau ou avantage qui serait de nature à compromettre son indépendance de jugement ou qui pourrait laisser penser à l'extérieur de l'Office qu'il pourrait être influencé.

Le Président du Conseil d'Administration doit être informé immédiatement de toute sollicitation ou offre d'avantages particuliers dont un Administrateur ferait l'objet.

En cas de doute sur les conditions d'application de ces règles d'indépendance, les Administrateurs sont fortement encouragés à solliciter sans délai le Président du Conseil d'Administration.

Les cadeaux offerts par l'Office doivent également être symboliques et ne pas excéder les usages courants.

### ○ Mécénat à caractère social et sponsoring

Les activités de mécénat et de sponsoring sont strictement encadrées par la législation règlementant l'activité des Offices. Elles ne peuvent être engagées que dans le strict respect des procédures internes.

### ○ Actions de lobbying

Le « lobbying » est défini comme une activité qui consiste à établir et alimenter un dialogue avec les autorités chargées de la réglementation susceptible d'impacter l'activité des Offices afin qu'elles comprennent comment cette réglementation peut les affecter, voire leur porter préjudice.

De ce fait, les actions de lobbying sont des démarches institutionnelles, locales ou nationales en fonction des sujets abordés, coordonnées en fonction des sujets au niveau de l'Office, voire de la Fédération des OPH, de l'Union Sociale pour l'Habitat ou d'une association régionale HLM. Il ne s'agit en aucun cas d'une démarche individuelle isolée d'un Administrateur, aussi pertinente puisse-t-elle être.

Aussi, les contacts et réseaux que peuvent avoir les Administrateurs et qui pourraient être utiles à l'Office localement ou à la profession, ne doivent pas être sollicités unilatéralement par l'Administrateur mais porté à la connaissance du Président du Conseil d'administration qui sera en mesure de prendre les mesures adéquates pour valoriser au mieux ces relations au bénéfice de l'Office et/ou de la profession.

Cette activité indispensable à la réalisation de la mission des Offices, peut toutefois, si elle est mal maîtrisée ou coordonnée, engendrer des risques importants pour l'Office, pour l'Administrateur impliqué et plus généralement pour la profession.

### ○ Prévention de la Corruption et de la Fraude

L'Office s'engage à conduire son activité sans faire appel à des méthodes relevant de la corruption. Aucun pot-de-vin, aucun don ou paiement illégal, direct ou indirect, ne doit avoir lieu.

Notamment, la négociation et l'exécution des contrats ne doivent pas donner lieu à des comportements ou faits pouvant être qualifiés de corruption active ou passive, ou de complicité de trafic d'influence ou de favoritisme.

De même, il est formellement interdit aux Administrateurs d'offrir ou de recevoir directement ou indirectement des sommes illicites, des remises ou des avantages en nature dans le but d'influencer une négociation ou d'obtenir un traitement de faveur. Sont ici concernés les fournisseurs, les collectivités, les EPCI et leurs émanations, les concurrents, les représentants de l'autorité publique, les partis politiques...

Toute remise, rabais ou ristourne doit être le reflet d'une réelle contrepartie et doit être explicitement reflété par la comptabilité.

Néanmoins, l'Office est conscient que dans l'exercice de sa fonction, l'Administrateur peut se trouver confronté à des situations délicates, et sans même en avoir pleinement conscience, se trouver dans une situation pouvant caractériser un cas de corruption. La prise de conscience de ces situations est un premier élément de lutte contre la corruption et de protection des Administrateurs.

Pour chacun des métiers de l'Office, des exemples de situation sont évoqués ci-dessous :

Dans les activités de l'Office, ces situations à risques sur lesquelles il convient d'être vigilant, peuvent être par exemple les suivantes :

- Situations de conflit d'intérêt, tant dans le champ professionnel que privé,
- Le fait de favoriser d'une manière ou d'une autre, plus ou moins activement un fournisseur ou un acquéreur par la communication d'information par exemple ou en relayant leur message en interne...

- Le non-respect des règles des marchés publics,
- Le fait de faciliter l'attribution de logements, locaux, parking...
- La divulgation ou la mise à disposition des données de gestion de l'organisme notamment celles relatives aux locataires ou aux collaborateurs de l'Office,
- Des faits de recommandation insistante ou de "parrainage" de personnes en vue de leur recrutement

#### ○ **Lutte contre le blanchiment**

Le blanchiment est le fait de favoriser par tout moyen, la justification mensongère de l'origine des biens ou des revenus de l'auteur d'un crime ou d'un délit ayant procuré à celui-ci un profit direct ou indirect. Constitue également un blanchiment le fait d'apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion du produit direct ou indirect d'un crime ou d'un délit.

Les activités de gestion de patrimoine, de développement et de maîtrise d'ouvrage peuvent masquer des activités de blanchiment susceptibles de sanctions pénales.

En cas de doute confirmé, les Administrateurs ont l'obligation d'informer le Président du Conseil d'Administration et l'Office pourra, ainsi, le cas échéant, alerter les autorités de TRACFIN (Traitement du Renseignement et Action contre les Circuits FINANCIERS clandestins).

#### ○ **Recours à des intermédiaires**

L'appui donné par des consultants ou intermédiaires, peut être une nécessité dans des secteurs en tension ou en raison de leurs compétences. L'utilisation de ces intermédiaires ne se justifie que dans ce cadre et seulement si les prestations fournies sont réelles.

Tous les services fournis à l'Office par des intermédiaires tels que consultants, spécialistes ou tout autre tiers, doivent être formalisés par un contrat conclu dans le respect des procédures internes et de la loi et obligatoirement enregistré dans le système comptable de l'Office.

Chaque accord doit définir clairement les rôles et responsabilités de l'intermédiaire et de l'Office ainsi que la base de rémunération. La rémunération de l'intermédiaire doit être en lien avec les services rendus à l'Office, avec les pratiques du marché, son paiement doit être conforme aux conditions du contrat.

#### ○ **Implication des partenaires dans le respect de ces règles**

L'Office attend de ses partenaires qu'ils prennent connaissance de ces règles et qu'ils s'y conforment. Tous les contrats et ententes conclus avec des partenaires doivent être consignés par écrit, préciser les biens et services prévus ainsi que les frais y afférents, et être conformes à des pratiques commerciales et concurrentielles raisonnables ainsi qu'aux principes des présentes règles.

## **ARTICLE 35 : SIGNALEMENT DES MANQUEMENTS A CE CODE**

Les manquements aux règles régissant la conduite des Administrateurs de l'Office portent atteinte à la réputation, à l'image et à la nature même de ce qui fonde l'action publique. Aussi, à des fins de protection des acteurs de l'Office et de préservation de la réputation de son action, les personnes victimes ou témoins de tels manquements sont invitées à les signaler.

9 B/D

Sans que les cas de figure soient exhaustifs, les faits suivants doivent notamment être signalés :

- Harcèlement
- Manquements importants ou répétés commis par un Administrateur, à l'encontre d'un autre Administrateur ou d'un Membre du Personnel ou d'une autre personne, dans les locaux de l'Office ou à l'extérieur,
- Tout cas de fraude, de corruption ou d'utilisation abusive des ressources de l'Office dont l'Administrateur a connaissance, ou qu'il a de bonnes raisons de suspecter

Conformément à la Loi SAPIN II, le Conseil d'Administration, lors de sa séance du 18 janvier 2018, a approuvé la procédure de recueil des signalements, mise en place qui garantit la protection du lanceur d'alerte par la confidentialité de sa démarche.

L'utilisation de ce dispositif d'alerte à des fins de calomnie est puni pénalement par une amende pouvant aller jusqu'à 45 000 €.

LE PRESIDENT,  
DE TOURS METROPOLE HABITAT (OPH),

  
Monsieur Emmanuel DENIS

LE DIRECTEUR GENERAL  
DE TOURS METROPOLE HABITAT (OPH)

  
Monsieur Grégoire SIMON