

Direction Générale
ACM HABITAT - OPH de Montpellier Méditerranée Métropole
407 avenue du Professeur Etienne Antonelli
CS 15590
34074 MONTPELLIER 3
Téléphone : 0499527511



Accusé réception



Collectivité :	ACM HABITAT - OPH de Montpellier Méditerranée Métropole
Numéro SIREN :	351808977
L'acte suivant :	
Nature de l'acte :	Délibérations
Matières de l'acte :	5.2.1 - Règlement intérieur
Numéro de l'acte :	2021_10_DG
Date de l'acte :	31/05/2021
Objet de l'acte :	1/1 - REGLEMENT INTERIEUR DES INSTANCES DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE MONTPELLIER MEDITERRANEE METROPOLE - ACM HABITAT.
Noms des pieces :	Delib06611620210531133949.pdf ;
a fait l'objet d'un accusé réception du contrôle de légalité, via le dispositif homologué AWS-Légalité :	
Horodatage de l'envoi de l'acte :	31/05/2021 17:55
Horodatage de l'accusé de réception :	31/05/2021
Identifiant officiel unique de l'acte :	034-351808977-20210531-2021_10_DG-DE
Date de la version de la classification :	20/10/2020

La seule référence officielle est celle reçue par voie électronique sur le dispositif de télétransmission AWS-Légalité.



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 06 MAI 2021 DELIBERATION

Convoqué le 28 Avril 2021, le Conseil d'Administration d'ACM HABITAT (Office Public de l'Habitat de Montpellier Méditerranée Métropole), s'est tenu, au siège de l'Office situé, 407 Avenue du Professeur Etienne Antonelli, à Montpellier, et en visioconférence, à l'aide de Microsoft TEAMS, le 06 Mai 2021 à 10 Heures, sous la Présidence de Monsieur Michel CALVO, Président.

Présents : MM. CALVO, BALMEFREZOL, BARRAL, ROBEQUAIN, ROTA (en présentiel), ARS, BALIX, BERARD, CHAMPAY, GARNIER, JAMMES, MEKHALEF, PARRA, RIZO, (en visioconférence par TEAMS).
Mmes VEYRIE (en présentiel), BULCKAERT, TIKOUK, WEBER (en visioconférence par TEAMS).

Absents ayant voté par procuration : M. ARROUY donne pouvoir à M. CALVO,
M. LOPEZ donne pouvoir à M. BALMEFREZOL,
M. RICO donne pouvoir à M. ROTA.

Absents excusés : Mme CABECA - Administrateur d'ACM HABITAT,
M. SAJID - Administrateur d'ACM HABITAT.

Autres personnes excusées : Madame SCHMITT représentante du Comité Social et Economique. Madame DUMONT-LAUVERGNE - Directrice Ressources Humaines,
Monsieur ROCUET - Directeur ANRU.

Participaient également à la séance avec voix consultative : Monsieur ZOUARI - représentant Monsieur le Préfet du Département (en visioconférence par TEAMS), Monsieur GRAIL - Directeur Général d'ACM HABITAT (en présentiel), assisté de Messieurs BRAUN, BUFFAT, LEBLAN, PRIEUR, et de Madame POMMEREAU (en visioconférence par TEAMS). Monsieur LEONEL - Commissaires aux Comptes (en visioconférence par TEAMS).

Le Président procède à l'appel des Administrateurs. Le quorum est atteint, il ouvre la séance.

NUMERO ORDRE	SERVICE DECISION	DOSSIER PRESENTE
10	DIRECTION GENERALE Dossier DG n°2021-10 Décision : Le Conseil d'Administration adopte, à l'unanimité des Membres présents ou représentés, ce règlement intérieur.	REGLEMENT INTERIEUR DES INSTANCES DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE MONTPELLIER MEDITERRANEE METROPOLE – ACM HABITAT. L'Office Public d'Aménagement et de Construction de Montpellier a été transformé de plein droit en Office Public de l'Habitat (OPH) par l'Ordonnance n°2007-137 du 1^{er} Février 2007, prise en application de l'article 49 de la loi n°2006-872 du 13 Juillet 2006 portant « Engagement National pour le Logement ». L'Office est donc soumis, depuis le 3 Février 2007, à l'ensemble des dispositions prévues aux articles L.421-1 à L.421-24 du Code de la Construction et de l'Habitation, sous réserve des dispositions transitoires prévues aux articles 7 à 13 de l'Ordonnance précitée, l'article L.421-8 du Code de la Construction et de l'Habitation fixant, en particulier, la composition du Conseil d'Administration de l'OPH. Le présent <u>Règlement intérieur</u> a pour objet de fixer les modalités de désignation et les règles de fonctionnement des différentes Instances de l'Office. Ce document reprend un ensemble de dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles ; elles complètent ou aménagent les dispositions applicables. Le présent Règlement pourra faire l'objet d'avenants votés dans les mêmes conditions que celles ayant été mises en œuvre lors de son adoption. <u>I) L'ORGANISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :</u> Le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de Montpellier Méditerranée Métropole est composé de 23 Administrateurs suite à la délibération du Conseil d'Administration de la Communauté d'Agglomération de Montpellier qui a délibéré le 23 Juillet 2008. La composition du Conseil d'Administration ayant voix délibérative est la suivante : - 6 membres du Conseil de Montpellier Méditerranée Métropole ; - 2 personnalités qualifiées ayant la qualité d'élu d'une

		collectivité territoriale ou d'un établissement de coopération intercommunal du ressort de compétence de l'Office, autre que celui du rattachement, désignées par le Conseil ; - 5 membres choisis en qualité de personnalités qualifiées en matière d'urbanisme, de logement, d'environnement de financement de ces politiques ou en matière d'affaires sociales ; - 1 membre désigné par la Caisse d'Allocations Familiales du siège de l'Office ; - 1 membre désigné par l'Union Départementale des Associations Familiales du département du siège de l'Office ; - 1 membre désigné par les associations des collecteurs de la participation des employeurs à l'effort de construction dans le département du siège ; - 2 membres désignés par les organisations syndicales des salariés les plus représentatives dans le département du siège suite aux dernières élections professionnelles ; - 1 membre représentant les associations dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées ; - 4 représentants des locataires. - 1 représentant du Comité Social et Economique ayant voix consultative. L'ordonnance du 1^{er} Février 2007 relative aux Offices Publics de l'Habitat dispose que : « Art. L. 421-8 - Le Conseil d'Administration de l'Office est composé : « 5° D'un représentant du Comité d'entreprise de l'Office, conformément à l'article L. 432-6 du code du travail, qui dispose d'une voix consultative. » <u>Incompatibilités de fonctions - Déclarations :</u> Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent prendre ou conserver aucun intérêt, ni occuper aucune fonction dans des entreprises privées traitant des Marchés avec l'Office, ou assurer des prestations pour ces entreprises. Ils ne peuvent en aucun cas prêter leur concours à titre onéreux à l'Office, ni recevoir de celui-ci des avantages directs ou indirects, sous quelque forme que ce soit, du fait de leurs fonctions. Ils s'engagent à effectuer les déclarations de mandats prévues dans le cadre de la Loi relative aux Nouvelles Régulations Economiques et ses décrets
--	--	---

		d'application, et, s'ils sont concernés, se conformer aux dispositions du décret 96-762 du 1^{er} Septembre 1996 sur l'obligation de déclaration de situation patrimoniale. Les membres du Conseil d'Administration communiquent au Directeur Général de l'Office toute information relative à leur état civil et à leur lieu de résidence, dans le cadre du régime de déclaration au Registre du Commerce et des Sociétés. <u>Ordre du jour et convocations du Conseil d'Administration :</u> Le Président préside le Conseil d'Administration dont il fixe l'ordre du jour. Précision : Les Administrateurs peuvent faire des propositions pour l'ordre du jour, dans le cadre des questions diverses : soit ils adressent un écrit, soit ils interviennent le jour de la réunion du Conseil d'Administration. Seul le Président prend la décision d'inscrire ou non les propositions à l'ordre du jour, de la séance en cours ou de la prochaine séance. L'ordre du jour des délibérations doit être porté à la connaissance des membres du Conseil d'Administration au moins 10 jours calendaires à l'avance. L'ordre du jour peut détailler l'ensemble des questions ou préciser seulement la ou les affaires principales avec questions diverses : le choix revient au Président. <u>Les Délibérations du Conseil d'Administration :</u> Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres du Conseil, la délibération n'étant valable que si les 2/3 des membres au moins participent à la séance ou sont représentés. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Au cas où le quorum n'est pas atteint, les décisions sur les questions portées à l'ordre du jour de la séance peuvent être prises après convocation régulière, à la séance suivante à la majorité des membres présents ou représentés.
--	--	--

		Un Administrateur ne peut se faire représenter que par un autre administrateur. Chaque Administrateur ne peut recevoir qu'un seul mandat. <u>Participation aux réunions :</u> Tout membre du Conseil d'Administration qui, sans motifs reconnus légitimes, ne s'est pas rendu à trois convocations successives peut, après avoir été mis en mesure de présenter ses observations, être déclaré démissionnaire par le Préfet, il est immédiatement remplacé. <u>Indemnités aux Administrateurs :</u> Le mandat de tout Administrateur s'exerce gratuitement. Toutefois, il peut être alloué, dans les conditions prévues à l'article R.421-10 du CCH, une indemnité pour les Administrateurs salariés participant, durant leurs heures de travail, aux réunions des différentes Instances (Conseil d'Administration, réunion du Bureau, réunion des Commissions). Cette indemnité, forfaitaire, fixée d'après un barème établi par les Pouvoirs Publics, compense l'éventuelle diminution de leur rémunération. En ce qui concerne les Administrateurs non salariés, ils perçoivent, dans les mêmes conditions, une indemnité forfaitaire compensant les dépenses exposées pour leur participation aux séances du Conseil et des Commissions (Article 143 de la Loi S.R.U. du 13 Décembre 2000). <u>Réunions du Conseil d'Administration :</u> Le Conseil d'Administration se réunit au minimum trois fois par an. Un planning annuel de ses réunions est élaboré. Après chaque séance, un procès-verbal est établi et signé par le Président du Conseil d'Administration. Le compte rendu de chacune des réunions est établi par le secrétariat de direction et approuvé lors du Conseil suivant ; ce compte-rendu est adressé par le Directeur Général à chaque Administrateur, aux membres siégeant à titre consultatif et aux cadres du Comité de Direction.
--	--	---

		Les débats et les comptes rendus de séances revêtent un caractère confidentiel et ne peuvent, par conséquent, être diffusés sans l'accord exprès du Président du Conseil d'Administration. L'utilisation de moyens d'enregistrement sonores ou audiovisuels est subordonnée à l'accord de la majorité des membres du Conseil. Lorsque les réunions du Conseil d'Administration ont lieu de façon dématérialisée, il en sera porté mention sur le compte-rendu de la séance. Afin d'assurer le caractère collégial des décisions, Le Conseil d'Administration décide que lorsque la séance est dématérialisée, elle est enregistrée et l'enregistrement est conservé par le secrétariat général jusqu'au prochain contrôle de l'ANCOLS. <u>II) LE BUREAU :</u> <u>Attributions : délégation au Bureau :</u> (Décret n°2008-566 du 18 Juin 2008 relatif à l'administration des Offices Publics de l'Habitat). En vertu de l'article R.421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Conseil d'Administration a décidé, lors de sa séance du 16 Octobre 2020, de déléguer les pouvoirs prévus aux paragraphes 4), 6), 7), 8), 9), et 11) dudit article, au Bureau. - Selon le paragraphe 4, il décide des programmes de réservation foncière d'aménagement, de construction et de réhabilitation. Il est proposé de limiter le montant de cette délégation à 15 millions d'euros. - Selon le paragraphe 6, il décide des actes de disposition (il est rappelé que les actes de dispositions concernant les ventes, promesses de vente, constitution de servitudes et d'hypothèques, échanges de biens immeubles, donations de plus de dix-huit ans). Il est proposé de limiter le montant de cette délégation à 15 millions d'euros. - Selon le paragraphe 7, il autorise les emprunts et décide des orientations générales en matière de placements de fonds appartenant à l'office, des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de trésorerie.
--	--	---

		Il est proposé de limiter le montant de cette délégation à 30 millions d'euros hors réaménagement de dette. Dans ce cas précis et pour des raisons de réactivité, il est proposé de déléguer au Bureau la possibilité de réaménager la dette dans la limite de 50% de l'encours. - Selon le paragraphe 8, il autorise les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L.421-2 et R. 421-3. Il est proposé de limiter le montant de cette délégation à 1 million d'euros. - Selon le paragraphe 9, il autorise les transactions. Il est proposé de limiter le montant de cette délégation à 1 million d'euros. - Selon le paragraphe 11, il 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 intenter une action en justice sans cette autorisation. <u>Constitution :</u> Le Bureau est constitué au sein du Conseil d'Administration, pour la même durée. Conformément à l'article R.421-12 du Code de la Construction et de l'Habitation, lorsque l'effectif des membres du Conseil d'Administration ayant voix délibérative est fixé à vingt-trois ou vingt-sept, en application de l'article R.421-4, le Bureau comprend outre le Président, Président de droit, six membres, dont un représentant des locataires qui sont élus par le Conseil d'Administration au scrutin majoritaire. Pour être élus au premier tour, les Membres élus du Bureau devront avoir recueilli la majorité absolue des suffrages sur leur nom ; au second tour, ils seront élus à la majorité relative. En cas de partage des voix, celle du Président du Conseil d'Administration sera prépondérante. Le Bureau ou l'un de ses membres peut être révoqué à la majorité des $\frac{3}{4}$ des membres du Conseil d'Administration ; si tel est le cas, il est
--	--	--

		immédiatement procédé à la désignation d'un nouveau membre, à la majorité simple. <u>Fonctionnement :</u> Les modalités de fixation de l'ordre du jour, de convocation du Bureau, de quorum, de vote, de secrétariat et de publicité des débats sont les mêmes que celles du Conseil d'Administration. Lorsque les réunions du Bureau ont lieu de façon dématérialisée, il en sera porté mention sur le compte-rendu de la séance. Afin d'assurer le caractère collégial des décisions, Le Bureau décide que lorsque la séance est dématérialisée, elle est enregistrée et l'enregistrement est conservé par le secrétariat général jusqu'au prochain contrôle de l'ANCOLS. <u>Réunions du Bureau :</u> Le Bureau se réunit au minimum six fois par an. Un planning annuel de ses réunions est élaboré. <u>Le Vice-Président :</u> Sur proposition du Président, l'un des membres du Bureau pourra être désigné en qualité de Vice-Président par le Conseil d'Administration. Il assiste le Président dans ses fonctions et le suppléera en cas d'absence ou d'empêchement. <u>III) LES COMMISSIONS :</u> Le Conseil d'Administration peut former en son sein des Commissions chargées d'étudier des questions qu'il détermine expressément. Parmi celles-ci, certaines ont un rôle décisionnel et leur mode d'organisation résulte de la Loi et des Règlements. Il s'agit de : - La Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL) visée à l'article R.421-15 du CCH ; - La Commission d'Appels d'Offre (ou Commission des Marchés) visée à l'article 22 du Code des Marchés Publics.
--	--	---

	<u>1°) La Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL) :</u> Préambule : En application de l'article R.441-9 du CCH, le Conseil d'Administration d'ACM établit le règlement intérieur de la Commission d'Attribution des Logements et définit les orientations qui guident l'attribution des logements. <u>Composition et Présidence :</u> En vertu de l'Article 6 du décret du 28 Novembre 2007, la Commission est composée de 6 membres désignés par le Conseil d'Administration. Un des membres a la qualité de Représentant des Locataires. La Commission élit en son sein un Président à la majorité absolue. En cas de partage des voix, le candidat le plus âgé est élu. Le Maire de la Commune où sont situés les logements à attribuer, participe à la séance avec voix prépondérante en cas d'égalité. <u>Attribution des Logements :</u> La Commission attribue les logements disponibles dans le patrimoine d'ACM HABITAT aux personnes ayant déposé une demande de logement répondant aux critères d'attribution des logements sociaux. Pour ce faire, la Commission tend à favoriser la mixité sociale dans les Résidences et se base sur les dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation (C.C.H.) et du Plan Départemental d'Action pour le Logement des Personnes Défavorisées (P.D.A.L.P.D.) qui définissent les critères de priorité en la matière et qui figurent dans le règlement intérieur de la Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements. <u>Réunion de la Commission :</u> La Commission se réunit au moins une fois tous les deux mois. La Commission peut élaborer un planning annuel de ses réunions. Après chaque séance, un procès-verbal est établi et signé par le Président de la Commission.
--	--

		En cas de rejet d'un dossier, la Commission motive sa décision. <u>Modalités de tenue de la CALEOL :</u> En règle générale, la CALEOL se tient physiquement au siège d'ACM HABITAT. Cependant, conformément à l'article L 441-2 du CCH, la séance de la Commission d'Attribution peut prendre une forme numérique en réunissant à distance ses membres à distance. La CALEOL se tiendra alors en mode visio-conférence, permettant un partage d'écran afin d'éviter tout transfert de données. Concernant le déroulement de la CALEOL : ➤ Le Président de la CALEOL informe les membres de la tenue de cette délibération par voie électronique, de la date et de l'heure de son début ainsi que de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture. ➤ Pendant la durée de la commission d'attribution numérique, les membres de la commission font part de leurs décisions de manière concomitante à l'aide d'outils informatiques garantissant un accès sécurisé, un choix libre et éclairé, la confidentialité des échanges, le respect de la vie privée des demandeurs. Chaque membre peut, à tout moment, renvoyer la décision à une commission d'attribution physique ➤ Concernant le quorum, les règles ne changent pas ➤ Lorsque la CALEOL aura eu lieu de façon dématérialisée, il en sera porté mention sur le compte-rendu de la séance. ➤ Afin d'assurer le caractère collégial des décisions, la séance dématérialisée sera enregistrée et l'enregistrement conservé par le secrétariat général jusqu'au prochain contrôle de l'ANCOLS. <u>Délibérations et règles de quorum :</u> La Commission attribue nominativement chaque logement disponible à la majorité des voix des membres présents.
--	--	---

		La Commission peut valablement délibérer si 50% de ses membres sont présents. <u>Relogements dans le cadre de l'ANRU :</u> La réglementation prévoit que le bailleur amené à démolir des immeubles n'est pas tenu de soumettre à la décision des membres de la commission les relogements effectués dans ce cadre. Aussi, dans un souci de souplesse, il est proposé de ne présenter en CAL qu'un seul dossier sur le logement concerné par le relogement. Cette présentation pourra être postérieure à la signature du bail et aura valeur d'information. Dans un souci de totale transparence dans le suivi de ces relogements, il sera projeté en Commission une cartographie des relogements au fur et à mesure de l'avancée du projet (en cours d'élaboration) <i>L'article 7 – fonctionnement de la commission d'attribution – est donc modifié dans ce sens.</i> <u>Evolution du Procès-Verbal de la Commission d'Attribution des Logements et de l'Occupation des Logements.</u> Figure désormais dans le procès-verbal le motif de rejet du dossier. <i>L'article 9 – procès verbaux – évolue donc avec le rajout de cette mention.</i> <u>Secrétariat de la Commission :</u> Il a pour mission de préparer les convocations des membres et de les envoyer 5 jours au moins avant la réunion, de présenter les dossiers à la Commission, d'établir les procès-verbaux et de les diffuser ainsi que d'en assurer la conservation. Il tient un registre de présence émargé par chacun des membres de la Commission. <u>Compte-rendu d'activité de la Commission :</u> La Commission rend compte de son activité au Conseil d'Administration au moins une fois par an. <u>Confidentialité :</u> Les membres de la Commission sont soumis à une obligation de réserve et tenus à la confidentialité par rapport aux informations qui sont portées à leur connaissance.
--	--	---

		<u>2°) La Commission d'Appels d'Offres :</u> <u>Désignation des membres de la Commission d'Appels d'Offres.</u> Les textes de référence concernant la Commission d'Appels d'Offres sont les suivants : - Le Code de la Commande Publique (publié le 5 décembre 2018 au Journal officiel de la République française et entré en vigueur le 1^{er} avril 2019) - L'article R.433-6 du Code de la Construction et de l'Habitation TITRE 1 – COMPOSITION ET FONCTION DES MEMBRES LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO) La Commission est composée des membres suivants : • 4 membres titulaires, désignés par le Conseil d'Administration dont 3 parmi ses membres et le Directeur Général. • membres suppléants, désignés par le Conseil d'Administration dont 3 parmi ses membres et le Directeur Financier. La Présidence de la CAO est assurée par Michel CALVO. Le Président de la CAO est suppléé en cas d'absence ou d'empêchement par un autre membre de la CAO désigné par ce dernier. Un suppléant ne peut siéger qu'en l'absence d'un titulaire. Chaque membre suppléant peut remplacer indifféremment tout membre titulaire. Peuvent également assister aux séances tout membre du personnel d'ACM HABITAT ou toute personne extérieure à ACM HABITAT dont l'audition est nécessaire à la bonne présentation et compréhension des dossiers. Ces personnes ne sont pas des membres de la CAO.
--	--	---

		Elles ne participent pas au vote. Les débats sont organisés par le Président de la CAO. Les débats ne sont pas publics. Les membres de la CAO sont tenus au secret : leur devoir de réserve s'étend à l'ensemble des informations dont ils sont destinataires et aux débats auxquels ils participent. Les fonctions de membres de la CAO sont incompatibles avec celle de prestataire direct ou indirect d'ACM HABITAT. TITRE 2 – MODALITES DE FONCTIONNEMENT Le secrétariat de la Commission est assuré par le Service Marchés d'ACM HABITAT, dont les membres du personnel peuvent assister aux séances, sans participer aux débats. Le secrétariat de la Commission est chargé, sous la responsabilité du Président : • d'organiser la convocation des membres de la Commission ; • de rédiger l'ordre du jour ; • d'établir le procès-verbal des séances ; • d'ouvrir les plis (via la plateforme de dématérialisation). Les membres de la Commission sont tenus de déclarer s'ils ont un lien de parenté ou un intérêt direct ou indirect avec les candidats annoncés au fur et à mesure de la présentation de l'analyse. Les membres de la Commission ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en est l'objet. Un membre de la CAO intéressé à un dossier se fait remplacer. Dans le cas où une offre est suspectée d'être anormalement basse, il sera demandé par écrit des précisions sur la composition de l'offre au soumissionnaire et la CAO ne délibérera qu'après avoir pris connaissance des justifications fournies.
--	--	--

		La Commission s'interdit d'examiner une offre fondée sur une variante dès lors que le dossier de consultation n'a pas expressément autorisé les variantes. Convocation : La Commission se réunit à ACM HABITAT chaque fois qu'il est utile en fonction du planning des consultations. Cette convocation est envoyée par courrier électronique accompagnée de l'ordre du jour. Sauf urgence, les membres titulaires de la commission sont convoqués cinq jours francs avant la date de réunion par mail. Le membre titulaire, en cas d'absence ou d'empêchement, informe aussitôt le secrétariat de la Commission qui contactera un suppléant. Délibérations : Le quorum est atteint lorsque 3 des membres (dont le Président ou son suppléant) au moins sont présents. Si, après une 1ère convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum. Vote : Sauf demande expresse d'une majorité des membres présents, qu'il s'agisse de titulaires ou de suppléants, les décisions sont prises à main levée. Les décisions sont prises à la majorité absolue des votants. En cas de partage des voix, le Président a voix prépondérante. CAO dématérialisée : En cas de crise sanitaire, le Président de la CAO peut décider de son organisation via des moyens de visioconférence ou de télécommunication. Dans, cette hypothèse, les membres déclinent leurs identités à l'ouverture de la séance et votent à haute voix. La séance est enregistrée et conservée. Les procès-verbaux sont signés via un parapheur électronique par le Président ou par le Directeur Général en cas en cas d'empêchement.
--	--	--

		TITRE 3 – POUVOIRS Attributions de la CAO : La CAO examine les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur aux seuils européens. La CAO attribue tous les marchés conclus au-delà des seuils européens selon une procédure formalisée, sauf en cas d'urgence impérieuse. Dans un objectif de transparence et bonne gestion de l'achat public, la CAO exerce des missions complémentaires aux rôles obligatoires qui lui sont dévolus par la réglementation en réalisant : • les mêmes missions (examen des candidatures et des offres ainsi qu'attribution) lors de la passation des marchés dont le montant est en deçà des seuils européens mais supérieurs à 90 K€ HT quelle que soit la procédure utilisée. • l'attribution des marchés dont le montant se situe entre 40 K€ et 90 K€ HT. Chaque dossier présenté relevant des pouvoirs de la CAO fait l'objet d'un procès-verbal. Ce procès-verbal, établi par le secrétariat de la Commission, est signé par chacun des membres de la CAO présents lors de la réunion de la Commission. Ce procès-verbal (avec ses annexes) transcrit les modalités d'analyse des candidatures et offres et rapporte le choix concernant l'attribution du marché. Toute modification d'un marché public en cours d'exécution (projet d'avenant) > 5% du montant initial du marché est soumise pour avis à la CAO. A l'issue de chaque trimestre la liste des avenants <5% réalisés au cours de la période est présentée pour information aux membres de la CAO. Procédures ne relevant pas du champ de la CAO : Les procédures dont l'estimation est inférieure à 40 000 € HT ne sont pas du ressort de la CAO ni
--	--	--

		pour leur ouverture, ni pour avis. Ces consultations sont ouvertes par le service marchés et le service acheteur. Cette ouverture de pli(s) fait l'objet d'un procès-verbal. L'analyse du service acheteur est retranscrite dans un rapport à destination du Directeur Général qui attribue le marché. Cette décision fait également l'objet d'un procès-verbal. Les demandes de précisions en cas de suspicion d'offre anormalement basse ou pour précision quant à la teneur de l'offre sont signées par le Directeur Général. Les questions posées et les réponses apportées sont consignées dans le rapport d'analyse des offres présenté à la CAO ou au Pouvoir Adjudicateur (<40k€). Jury : Pour certaines procédures, notamment celles de concours, de marché de conception - réalisation et marchés globaux, la réunion d'un jury est obligatoire. Les membres élus de la Commission d'Appel d'Offres font partie du jury. Dès lors, ACM HABITAT aura le choix de recourir, soit à la Commission d'Appel d'Offres permanente, soit à une Commission d'Appel d'Offres spécifiquement élue pour l'opération concernée. Le présent règlement intérieur s'applique également au jury. Sous réserve de la décision du Président du jury, aucun agent de la collectivité ne peut siéger au sein du jury avec voix délibérative. Compte rendu d'activité : Au moins une fois par an, la Commission d'Appel d'Offres rend compte de son activité au Conseil d'Administration. <u>IV) Organisme Foncier Solidaire.</u> ACM HABITAT héberge un organisme foncier solidaire tels que défini dans les articles L 329-1 et R 329-1 et suivants. - L'organisme foncier solidaire a pour objet, d'acquérir et de gérer des terrains bâtis ou non en vue de
--	--	--

		réaliser des logements et des équipements collectifs conformément à l'article L 301-1 du CCH. - L'organisme de foncier solidaire reste propriétaire des terrains et consent au preneur, dans le cadre d'un bail de longue durée, s'il y a lieu avec obligation de construire ou de réhabiliter des constructions existantes, des droits réels en vue de la location ou de l'accession à la propriété des logements, à usage d'habitation principale ou à usage mixte professionnel et d'habitation principale, sous des conditions de plafond de ressources, de loyers et, le cas échéant, de prix de cession. - Il a pour objet l'accompagnement des bénéficiaires des baux réels solidaires qu'il consent et le montage d'opérations immobilières, hors du cadre de ce type de baux. - L'organisme de foncier solidaire peut recevoir des apports, en nature ou en numéraire, de toute personne publique ou privée. - Il n'y a pas de partage des bénéfices : les bénéfices réalisés sont entièrement affectés au maintien ou au développement de l'activité de l'organisme. - Les réserves financières obligatoires constituées au titre de l'activité liée au bail réel solidaire sont consacrées exclusivement à l'activité de gestion des baux réels solidaires signés par l'organisme ou au développement de cette activité. Les résultats générés par cette activité y sont entièrement affectés, y compris les produits de cessions. - Le résultat relevant de l'activité d'organisme de foncier solidaire et celui des autres activités exercées par ACM HABITAT seront distingués. - Le périmètre d'intervention sera celui de la Région Occitanie. - En cas de dissolution de l'organisme foncier solidaire, l'ensemble des droits et obligations de l'organisme, notamment les baux réels solidaires signés par lui et les biens immobiliers objets de tels baux, ainsi que les réserves affectées mentionnées à l'article R. 329-4, sont dévolus à un autre organisme foncier solidaire. A défaut de décision de l'organisme avant sa dissolution, la dévolution est prononcée par le Préfet de Région.
--	--	---

		- L'organisme de foncier solidaire établit chaque année un rapport d'activité, qui est soumis à l'approbation de son organe de décision. Il est adressé au Préfet qui a délivré l'agrément dans un délai de six mois à compter de la clôture de l'exercice. <u>V) GESTION ET ADMINISTRATION DE L'OFFICE :</u> <u>A. Le Directeur Général.</u> <u>a) Attributions :</u> La nomination et la révocation du Directeur Général, ainsi que les conditions de rémunération, résultent de dispositions légales et réglementaires. Le Directeur Général exerce la Direction exécutive de l'Office. Dans l'exercice de ses fonctions, il représente la personnalité morale de l'Office. Le Conseil d'Administration le nomme sur proposition du Président. Il assiste avec voix consultative aux séances du Conseil d'Administration et du Bureau, dont il prépare et exécute les décisions. Les dispositions de l'article R.421-18 du CCH fixent en particulier le domaine de ses attributions. Il est ordonnateur, il passe tous actes et contrats (acquisitions, aliénations, marchés, etc.) au nom de l'Office et le représente dans tous les actes de la vie civile, et dirige l'activité de l'Office dans le cadre des orientations générales fixées par le Conseil d'Administration. Par délégation du Conseil d'Administration, le Directeur Général est chargé de souscrire les emprunts, de réaliser les opérations utiles à leur gestion, de recourir au crédit de trésorerie ou encore de réaliser toutes opérations de placement des fonds de l'Office. Il a autorité sur les services, recrute, nomme et, le cas échéant, licencie le personnel. Il fixe les effectifs et la rémunération du Personnel dans la limite des crédits prévus à cet effet par le budget. Pour extrait certifié conforme Le Président Le Directeur Général devra rendre compte de sa gestion au Conseil d'Administration et lui présenter un rapport annuel en la matière.
--	--	--

OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE MONTPELLIER MEDITERRANEE METROPOLE