



\*\*\*\*\*

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

\*\*\*\*\*

Le **mercredi 13 mai 2026**, le Conseil d'Administration s'est réuni en partie en présentiel et en partie en visioconférence, à 10h00, sous la présidence de Mme Bernadette GUET, doyenne, puis à partir de 10h10 sous la présidence de Mme Aïcha BASSAL, Présidente du Conseil d'Administration élue.

### **Etaient présents :**

Elus représentant l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) : Mme BASSAL, Présidente du Conseil d'Administration, Mme BIR, M. JOUIN, Mme BURGAUD, Mme BOURGEAIS, Mme DOUSSET,

Personnalités qualifiées : Mme SALIMY, M. BORÉ, Mme GUET, Mme GANDON-TOURNEUX, Représentant d'une association pour l'insertion : M. GENDRON

Membre désigné par la CAF : M. DEPLANQUE

Représentant des locataires : M. BERTIN (INDECOSA CGT), Mme LE CORRE (CLCV), M. PELÉ (CGL), M. BARDY (CSF), Mme CONAN (CNL),

Représentants du personnel : Mme LE MOINE, M. GAUTRON, M. PAYET, M. BENZEKRI,

Membres à voix consultative : M. PORTEAU, représentant du Préfet de Loire-Atlantique, M. PATAY, Directeur Général.

### **Participait en visioconférence :**

Personnalité qualifiée : Mme COUSSINET-NDIAYE

### **Étaient représentés :**

Elus représentant l'EPCI : M. BOUTHOLEAU (pouvoir à Mme BASSAL), Mme BLUMENTAL (pouvoir à Mme BIR),

Personnalités qualifiées : Mme HAKEM (pouvoir à Mme BASSAL), Mme DAVID-LECOURT (pouvoir à M. BORÉ).

**Absents excusés :** M. BESSEYRE, M. AUCANT, M. GUILLOU,

### **Assistaient à la séance :**

Mme BOIDIN-LAHLLOU, Directrice Générale Adjointe Proximité et Clientèle,

Mme RENAUD-MARTIN, Directrice Générale Adjointe Habitat et Patrimoine,

M. ALBERT, Directeur Général Adjoint RSE et Communication,

M. GUILBAUD, Directeur des Ressources Juridiques et du Secrétariat Général,

Mme LABYT, Maîtrise qualifiée Juridique et Gouvernance.

Conseil d'Administration

du 13 mai 2026

**Délibération n° 05/26**

**Objet : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Considérant que :**

**I – Contexte**

En vertu des dispositions de l'article R421-16 2°, le Conseil d'Administration « *adopte le règlement intérieur de l'office* ».

**II – Argumentaire**

En conséquence, il est proposé d'adopter un règlement intérieur destiné à compléter autant que de besoin les dispositions législatives et réglementaires, en matière d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'Administration.

Ce règlement ne peut déroger aux dispositions législatives et réglementaires présentes et à venir qui s'appliqueront de plein droit.

**III – Conclusions**

- . Vu l'article R421-16 2° du Code de la construction et de l'habitation,
- . Vu l'exposé qui précède.

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION AYANT DÉLIBÉRÉ

**Adopte,**

. Le règlement intérieur du Conseil d'Administration annexé à la présente délibération.

***Cette délibération est adoptée à l'unanimité des personnes présentes et représentées (26 voix).***

Le 13 mai 2026



La Présidente du Conseil d'Administration  
**Aïcha BASSAL**

**nantes  
MÉTROPOLE  
HABITAT**

# Conseil d'Administration de Nantes Métropole Habitat

## Règlement Intérieur

**Approuvé par délibération en date du 13 mai 2026**

**Établi conformément aux textes régissant l'organisation et le  
fonctionnement des Offices Publics de l'Habitat**

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>I. DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
ARTICLE 1 – OBJET DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR .....	4
ARTICLE 2 – SIEGE SOCIAL .....	4
ARTICLE 3 – STATUT .....	4
ARTICLE 4 – OBJET ET COMPETENCE MATERIELLE DE L’OFFICE PUBLIC DE L’HABITAT .....	4
ARTICLE 5 – COMPETENCE TERRITORIALE .....	4
<b>II. ORGANISATION .....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 6 – COMPOSITION DU CONSEIL D’ADMINISTRATION ET DISPOSITIONS RELATIVES AUX SEANCES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION .....	5
ARTICLE 7 – MANDAT DES ADMINISTRATEURS .....	6
ARTICLE 8 – INCOMPATIBILITES – DEMISSION – CESSATION DE FONCTION .....	6
ARTICLE 9 – DISSOLUTION – REVOCATION – SUSPENSION.....	7
ARTICLE 10 – ELECTIONS DU PRESIDENT ET DU BUREAU DU CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	7
<b>III. FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>8</b>
ARTICLE 11 – COMPETENCES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION .....	8
ARTICLE 12 – REUNIONS ET CONVOCATIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION ET DU BUREAU .	9
ARTICLE 13 – REGLES DE QUORUM ET DE MAJORITE.....	10
ARTICLE 14 – VOTES .....	12
ARTICLE 15 – DELIBERATIONS ET PROCES VERBAUX DE SEANCES.....	12
ARTICLE 16 – ROLE ET ATTRIBUTIONS DU PRESIDENT DU CONSEIL D’ADMINISTRATION .....	12
ARTICLE 17 – ROLE ET ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR GENERAL .....	13
ARTICLE 18 – LE ROLE DE L’ADMINISTRATEUR ET SES OBLIGATIONS .....	14
ARTICLE 19 – INFORMATION ET FORMATION DES ADMINISTRATEURS .....	17
ARTICLE 20 – LE COMMISSAIRE DU GOUVERNEMENT .....	18
ARTICLE 21 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....	19
<b>IV. ORGANISME DE FONCIER SOLIDAIRE ( OFS ) .....</b>	<b>19</b>
ARTICLE 22 – AGREMENT – MISSIONS - GESTION.....	19
ARTICLE 23 – PERIMETRE GEOGRAPHIQUE DE L’OFS .....	19
ARTICLE 24 – COMPTABILITE– BENEFICES – RESERVES OBLIGATOIRES.....	19
ARTICLE 25 – COMMISSAIRE AUX COMPTES.....	20
ARTICLE 26 – CONTROLE - RAPPORT D’ACTIVITE.....	20
ARTICLE 27 – SUSPENSION – RETRAIT DE L’AGREMENT D’OFS.....	20
ARTICLE 28 – DISSOLUTION.....	21

## PREAMBULE

Le 21 février 1913, le Maire de Nantes, Monsieur Paul BELLAMY crée l'Office Public d'Habitations à Bon Marché pour lutter contre l'insalubrité des logements et pour offrir une alternative à l'initiative privée. Monsieur BELLAMY fait de Nantes une ville pionnière en matière de logement social.

En 1950, l'Office Public d'Habitations à Bon Marché de la Ville de Nantes devient l'Office Public d'Habitations à Loyer Modéré de la Ville de Nantes.

Par ordonnance n° 2007-137 du 1er février 2007, les Offices publics d'aménagement et de construction (OPAC) et les Offices publics HLM (OP HLM) sont transformés en Offices Publics de l'Habitat (OPH), sans que cette transformation ne donne lieu à la création de nouvelles personnes morales.

Le statut des OPH est régi par des textes législatifs et réglementaires (2007/2008) codifiés dans le Code de la Construction et de l'Habitation (ci-après désigné CCH).

Le processus du rattachement de Nantes Habitat à Nantes Métropole a été engagé en 2014 :

- Nantes Habitat - Délibération n°03/15 du 03/06/2015 « Approbation de principe liée au changement de la collectivité de rattachement de Nantes Habitat »
- Ville de Nantes - Délibération n°06 du 19/06/2015 « Nantes Habitat – Changement de collectivité de rattachement au profit de Nantes Métropole – Approbation »
- Nantes Métropole- Délibération du 29/06/2015 « « Nantes Habitat – Changement de collectivité de rattachement au profit de Nantes Métropole – Approbation »
- Arrêté préfectoral du 25/11/2015.

NANTES METROPOLE HABITAT est immatriculé au Registre du Commerce et des Sociétés de NANTES sous le numéro SIREN 274 400 027.

De plus, l'arrêté n° DREAL/SIAL/2025-045 en date du 11 juin 2025 portant agrément de l'office public de l'habitat Nantes Métropole Habitat en tant qu'organisme de foncier solidaire (OFS) permet dorénavant à NMH de développer la vente en Bail Réel Solidaire (BRS) en Loire-Atlantique, dans le cadre de sa politique de vente HLM, afin de favoriser l'accession à la propriété des ménages et de pérenniser la vocation sociale des logements vendus.

## **I. DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1 – OBJET DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR**

Les dispositions législatives et réglementaires du CCH fixent les règles applicables aux OPH, notamment quant à leur structure et leur fonctionnement.

Conformément aux dispositions de l'article R. 421-16-2° du CCH, le Conseil d'Administration de NANTES METROPOLE HABITAT adopte le règlement intérieur de l'Office. Par parallélisme, il est donc établi que le Conseil d'Administration doit adopter son propre règlement intérieur, établi afin de codifier et compléter les dispositions législatives et réglementaires.

Il ne peut déroger aux dispositions législatives et réglementaires présentes et à venir qui s'appliqueront de plein droit.

### **ARTICLE 2 – SIEGE SOCIAL**

Le siège social de l'Office Public de l'Habitat de la Métropole Nantaise, dénommé NANTES METROPOLE HABITAT, est fixé à NANTES au 26, place Rosa Parks.

### **ARTICLE 3 – STATUT**

Conformément à l'article L. 421-1 du CCH, NANTES METROPOLE HABITAT est un office public de l'habitat (OPH), établissement public local à caractère industriel et commercial (EPIC), rattaché à Nantes Métropole.

### **ARTICLE 4 – OBJET ET COMPETENCE MATERIELLE DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT**

Les compétences de l'Office sont encadrées par les dispositions du CCH, et notamment celles des articles L. 421-1 à L. 421-4 et R. 421-2 à R. 421-3.

En complément, l'agrément de l'Office en tant qu'Organisme de Foncier Solidaire est détaillé au IV ci-après.

### **ARTICLE 5 – COMPETENCE TERRITORIALE**

En application des articles L. 421-5 et L. 421-6 du CCH, l'activité des OPH s'exerce sur le territoire de la région où se trouve la collectivité territoriale ou l'établissement public auquel ils sont rattachés.

Ils peuvent également intervenir sur le territoire des départements limitrophes de cette région, après accord de la commune d'implantation de l'opération.

NANTES METROPOLE HABITAT est rattaché à Nantes Métropole, EPCI compétent en matière d'habitat, ainsi qu'il était prévu à l'article L. 421-6 du CCH.

## II. ORGANISATION

### ARTICLE 6 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DISPOSITIONS RELATIVES AUX SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En application de l'article R. 421-4 du CCH, l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou l'EPCI de rattachement décide du nombre des membres du Conseil d'Administration. Le Conseil Métropolitain du 27 avril 2026 a fixé à 30 le nombre des membres du Conseil d'Administration.

Suivant les dispositions de l'article L421-8 du CCH, le conseil d'administration de l'Office est composé :

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

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

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

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

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

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

Assistent au Conseil d'administration avec voix consultative :

- Monsieur le Préfet, en qualité de Commissaire du Gouvernement ou son représentant,
- Le Commissaire aux Comptes, lors du Conseil d'Administration d'approbation des comptes annuels.
- Le Directeur Général.

Peuvent, en outre, être admises les personnes appelées à donner des renseignements sur des questions en discussion ou à présenter des rapports ou des observations techniques, les personnes qui auront demandé à être entendues et dont le Conseil d'Administration aura décidé l'audition et, enfin, les personnes dont le concours sera jugé nécessaire.

L'ensemble des personnes appelées à participer aux débats est soumis à l'obligation stricte de discrétion professionnelle à raison de tous les faits, informations et documents dont il a connaissance en cette qualité.

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

Toutefois, toutes les séances du Conseil d'Administration font l'objet d'enregistrement audio et/ou vidéo en vue de la rédaction du procès-verbal.

## **ARTICLE 7 – MANDAT DES ADMINISTRATEURS**

Les membres du Conseil d'Administration font l'objet d'une nouvelle désignation après chaque renouvellement total de l'organe délibérant, à l'exception toutefois de ceux représentant les locataires (article R421-8 CCH) et de ceux représentant le personnel.

Les institutions mentionnées aux 2° et 5° de l'article L. 421-8 (UDAF, CAF, ACTION LOGEMENT SERVICES, les deux organisations syndicales les plus représentatives au sein de l'Office ) peuvent remplacer à tout moment, avant l'expiration de la durée normale de leur mandat, le représentant qu'elles ont désigné.

En application de l'article R.421-10 du CCH, le mandat de tous les membres du Conseil d'Administration est exercé à titre gratuit.

Par ailleurs, le Conseil d'Administration de Nantes Métropole Habitat a délibéré afin de fixer la nature des indemnités ainsi que leur montant.

## **ARTICLE 8 – INCOMPATIBILITES – DEMISSION – CESSATION DE FONCTION**

Conformément à l'article R. 421-9 du CCH, ne peuvent pas être désignés ou sont déclarés démissionnaires d'office, les membres du Conseil d'Administration 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 CCH.

Hormis à titre de représentants du CSE, les membres du personnel de l'Office ne peuvent être à ce jour désignés au Conseil d'Administration.

Sont déclarés démissionnaires d'office les membres du Conseil d'Administration qui se trouvent dans une des situations visées ci-dessus.

La perte de la qualité de locataire ou le recrutement par l'Office de l'Administrateur représentant des locataires mettent un terme au mandat d'Administrateur du représentant des locataires qui est immédiatement remplacé dans les conditions fixées au 4° de l'article R. 421-7 du CCH.

En application de l'article L. 421-13 du CCH, tout membre qui, sans motif reconnu légitime, 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.

Si un membre vient à cesser ses fonctions au Conseil d'Administration avant l'expiration de la durée normale de son mandat ou s'il est déclaré démissionnaire, il est procédé immédiatement à son remplacement, pour la durée du mandat restant à courir.

## **ARTICLE 9 – DISSOLUTION – REVOCATION – SUSPENSION**

En cas d'irrégularité ou de faute grave de gestion commises par un office ou de carence de son Conseil d'Administration, le ministre chargé du logement et le ministre chargé des collectivités territoriales peuvent décider d'une ou plusieurs des sanctions suivantes :

1° Retirer à l'office, pour une durée qui ne peut excéder cinq (5) ans, la possibilité d'exercer une ou plusieurs de ses compétences,

2° Révoquer un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration responsables d'irrégularité, de faute ou de carence,

3° Interdire aux membres, après leur révocation, ou aux anciens membres du Conseil d'Administration, s'ils sont reconnus responsables d'irrégularité, de faute ou de carence, de participer au Conseil d'Administration, au Conseil de Surveillance ou au Directoire d'un organisme d'habitations à loyer modéré pendant une durée qui ne peut excéder dix (10) ans,

4° Dissoudre le Conseil d'Administration.

Préalablement au prononcé de ces sanctions, le Président du Conseil d'Administration de l'Office et, dans les cas mentionnés aux 2° et 3°, les personnes susceptibles d'être mises en cause, sont mis en mesure de présenter leurs observations. Les décisions prises sont communiquées, s'il y a lieu, au Conseil d'Administration de l'Office dès sa plus prochaine réunion.

En cas de dissolution du Conseil d'Administration, le ministre chargé du logement et le ministre chargé des collectivités territoriales nomment un administrateur provisoire auquel est transféré l'ensemble des pouvoirs, notamment d'administration et de représentation, du Conseil d'Administration, de son Président et des Administrateurs. Il est mis fin dans les mêmes conditions à la mission de l'administrateur provisoire. La durée de l'administration provisoire ne peut excéder deux (2) ans à compter de la décision ministérielle. Au terme de l'administration provisoire, un nouveau Conseil d'Administration entre en fonction. A cet effet, le Préfet engage les procédures de désignation des membres du nouveau Conseil d'Administration autres que les représentants des locataires.

## **ARTICLE 10 – ELECTIONS DU PRESIDENT ET DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Conformément aux articles L. 421-11, R. 421-11 et R. 421-12 du CCH, le Conseil d'Administration élit en son sein, à la majorité absolue des membres en fonction ayant voix délibérative, un Président nécessairement choisi parmi les membres désignés par la collectivité locale ou l'établissement public de rattachement au sein de leur organe délibérant.

Il est procédé à une nouvelle élection du Président après chaque renouvellement du Conseil d'Administration, ainsi qu'en cas de cessation anticipée de ses fonctions d'Administrateur ou d'empêchement définitif.

Le Conseil d'Administration forme en son sein un Bureau auquel il peut donner délégation dans certaines matières. Le Bureau comprend le Président du Conseil d'Administration, qui est de droit Président du Bureau, et six (6) membres élus au scrutin majoritaire. Ces six (6) membres ne peuvent être élus au premier tour de scrutin s'ils n'ont 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. Sur les six (6) membres ainsi élus, l'un d'eux doit être un représentant des locataires.

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

Le Conseil d'Administration peut toutefois révoquer le Bureau ou un de ses membres sans attendre le terme indiqué ci-dessus, sous réserve de prendre cette décision à la majorité des trois quarts des membres en fonction et de désigner immédiatement, à la majorité simple, 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.

### III. FONCTIONNEMENT

#### ARTICLE 11 – COMPETENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En application de l'article R. 421-16 du CCH, le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires de l'Office, et notamment :

1° Décide la politique générale de l'Office,

2° Adopte le règlement intérieur de l'Office,

3° Vote le budget, approuve les comptes, se prononce sur l'affectation du résultat et exerce les compétences que lui confèrent les dispositions de la section 1 du chapitre III du titre II du livre IV (partie réglementaire). Il donne quitus au Directeur Général,

4° Décide des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation,

5° Arrête les orientations en matière de politique des loyers et d'évolution du patrimoine,

6° Décide des actes de disposition,

7° Autorise les emprunts et décide des orientations générales en matière de placement de fonds appartenant à l'office, des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de trésorerie,

8° Autorise les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L. 421-2 et R. 421-3,

9° Autorise les transactions,

10° Nomme le Directeur Général et autorise le Président du Conseil d'Administration à signer le contrat et ses avenants entre l'Office et le Directeur Général. Il approuve chaque année le montant de la part variable de la rémunération attribué au Directeur Général. Il met fin aux fonctions du Directeur Général, sur proposition du Président du Conseil d'Administration,

11° 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.

Le directeur général peut être 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 d'administration. 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 Bureau peut recevoir délégation de compétence pour l'exercice des attributions du Conseil d'Administration, hormis celles mentionnées aux 1°, 2°, 3° et 5° et au deuxième alinéa du 11°.

Concernant l'exercice des attributions mentionnées au 10°, le Conseil d'Administration ne peut déléguer au Bureau ni l'autorisation donnée au Président du Conseil d'Administration de signer le contrat et ses avenants entre l'Office et le Directeur Général, ni la décision de mettre fin aux fonctions du Directeur Général.

Le Bureau peut, par délégation du Conseil d'Administration et dans les limites fixées par lui, être chargé de souscrire les emprunts et de réaliser les opérations utiles à leur gestion, et de recourir aux crédits de trésorerie. Il peut également, dans les mêmes conditions, réaliser les opérations relatives au placement des fonds de l'office.

Le Bureau a effectivement reçu les pouvoirs visés aux 4°, 6°, 7°, 8°, 9° ainsi qu'au 10° concernant uniquement l'approbation du montant de la part variable de la rémunération attribué au Directeur Général. De même, le Directeur Général a reçu délégation de compétence par le Conseil d'Administration.

Le Bureau ainsi que le Directeur Général rendent compte de leurs activités au Conseil d'Administration. Lors de chaque réunion du Conseil d'Administration, les procès-verbaux des Bureaux sont transmis aux membres du Conseil d'Administration. Chaque trimestre, les actions du Directeur Général en matière juridictionnelle, financière et contractuelle sont portées à la connaissance des membres du Conseil d'Administration.

En outre, le CCH fait obligation au Conseil d'Administration de créer une Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL), dont il est chargé de définir la politique d'attribution (article R.441-9 du CCH).

## **ARTICLE 12 – REUNIONS ET CONVOCATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU**

Le Conseil d'Administration se réunit au moins trois (3) fois par an, sur convocation de son Président effectuée par courrier électronique ou tout autre moyen de communication électronique au siège social de l'Office ou à tout autre endroit indiqué dans la convocation.

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

Le Bureau du Conseil d'Administration se réunit sur convocation de son Président à une fréquence (mensuelle à titre indicatif) permettant le bon fonctionnement de l'Office.

L'ordre du jour des délibérations doit être porté à la connaissance des membres du Conseil ou du Bureau au moins dix (10) jours calendaires à l'avance, sauf urgence dûment motivée.

Conformément à l'article L. 421-10 du CCH et au décret n° 2019-462 du 16 mai 2019 relatif aux conditions de participation des administrateurs aux conseils d'administrations des offices publics de l'habitat par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, le Président du Conseil d'Administration pourra autoriser la tenue de la réunion par des moyens de visioconférence ou d'autres moyens de télécommunication permettant l'identification et la participation effective des membres à l'exception de la réunion qui aura pour objet l'examen des comptes. Dans ce cas, sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres qui participent à la réunion par ces moyens.

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

Un administrateur ne peut se faire représenter que par un autre administrateur. Chaque administrateur ne peut recevoir plus de **deux mandats**.

Les membres du Conseil d'Administration font connaître au Secrétariat Général leur empêchement de siéger dans les meilleurs délais suivant la réception de leur convocation.

Les décisions sont prises à la majorité des membres du Conseil ayant voix délibérative, présents ou représentés, à l'exception des décisions relatives à la nomination du Directeur Général et à la cessation de ses fonctions qui sont prises à la majorité des deux tiers des membres ayant voix délibérative, présents ou représentés.

En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

## **ARTICLE 13 – REGLES DE QUORUM ET DE MAJORITE**

Les membres participant aux séances du Conseil d'Administration ou du Bureau émargent une feuille de présence en début de séance.

La présence est constatée à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement et le quorum est vérifié à l'ouverture de la séance.

Le Conseil ne peut valablement délibérer que si les deux tiers des membres ayant voix délibérative au moins participent à la séance ou sont représentés. Lorsque le quorum n'est pas atteint, les décisions sur les questions portées à l'ordre du jour de la séance peuvent être prises, après convocation régulière, à la séance suivante à la majorité des membres ayant voix délibérative, présents ou représentés.

### **1- Règles de quorum**

Il s'ensuit donc :

➤ Pour le Conseil d'Administration :

- **Pour un conseil de 30 membres : 20 présents ou représentés, c'est-à-dire au minimum 10 effectivement présents et 10 représentés.**

➤ Pour le Bureau :

Le décret n° 2008-566 du 18 juin 2008 relatif à l'administration des OPH ne précise pas les modalités de quorum et d'adoption des délibérations adoptées par le Bureau.

Le Bureau délibérant par délégation du Conseil d'Administration, ce sont les mêmes règles de quorum et d'adoption des délibérations prévues pour le Conseil d'Administration qui doivent s'appliquer (art. R. 421-13 du CCH).

Ainsi :

- **Pour un bureau de 7 membres au total : 5 présents ou représentés, c'est-à-dire au minimum 3 effectivement présents et 2 représentés.**

➤ Cas particulier :

Lorsque le Conseil d'Administration ou le Bureau est provisoirement incomplet (démission, décès), le même calcul est effectué sur la base du nombre réel d'Administrateurs.

## 2- Règles de majorité

### a) Définitions :

- **majorité « quasi-absolue »** : il s'agit de la règle habituelle dans les OPH, à savoir la « majorité des membres du Conseil ayant voix délibérative, présents ou représentés » (article R. 421-13 du CCH). Il s'agit en fait de la « majorité absolue » des seuls membres présents ou représentés (conclusion d'une étude réalisée par la Fédération des OPH et le cabinet d'avocats EARTH).
- **majorité absolue** : elle n'est prévue dans les OPH que pour l'élection du Président et celle des membres du Bureau (la moitié de tous les membres composant l'assemblée délibérante + 1).
- **majorité qualifiée** : elle est définie par un texte particulier. Dans les OPH, elle ne concerne que la nomination du Directeur Général et la cessation de ses fonctions qui sont prises à la majorité des « deux tiers » des membres ayant voix délibérative, présents ou représentés.

### b) Décompte des voix (abstentions, refus de prendre part au vote) :

- d'une part, une réponse ministérielle publiée au JOAN du 27 janvier 2004 précise que le refus de prendre part au vote doit s'analyser comme une abstention,

- d'autre part : les résultats des votes sont acquis, en l'absence de dispositions particulières, à la majorité des suffrages exprimés et pour le calcul de cette majorité, on ne tient pas compte des abstentions et des bulletins blancs ou nuls.

### c) Égalité des voix

En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante (article R. 421-13 du CCH).

## **ARTICLE 14 – VOTES**

Le vote à main levée est le mode ordinaire de vote. Le résultat est constaté par le Président du Conseil d'Administration qui compte, au besoin, le nombre des votants par "POUR", "CONTRE", ou "ABSTENTION".

Le scrutin secret est utilisé lorsqu'il est demandé par au moins le tiers des membres.

Pour toute élection ou délibération comportant un choix de personnes, le vote, si la demande en est faite par un seul membre, est émis au scrutin secret.

Il est procédé au scrutin secret pour les nominations à l'aide de bulletins portant les noms des candidats.

Pour le vote au scrutin secret sur les questions autres que les nominations, sont utilisés des bulletins portant les uns le mot "POUR", les autres le mot "CONTRE" ou le mot "ABSTENTION". Ces bulletins sont rassemblés dans une urne.

Lorsque le Président s'est assuré que tous les membres présents ou représentés ont pris part au vote, il prononce la clôture du scrutin. Les autres membres séparent ostensiblement les bulletins portant "POUR", les bulletins "CONTRE" et les bulletins "ABSTENTION"; ils en font le compte, l'arrêtent et le remettent au Président qui proclame le résultat.

Pour toute délibération du Conseil d'Administration, les bulletins blancs et les bulletins nuls n'entreront pas en compte dans le calcul de la majorité.

## **ARTICLE 15 – DELIBERATIONS ET PROCES VERBAUX DE SEANCES**

Les actes pris par les autorités territoriales sont exécutoires de plein droit dès lors qu'il a été procédé à leur publication ou affichage ou à leur notification aux intéressés ainsi qu'à leur transmission au Représentant de l'Etat dans le Département.

A noter que NANTES METROPOLE HABITAT procède à la publication de ses délibérations sur son site internet : <https://www.nmh.fr/>

Par ailleurs, il est tenu un procès-verbal de toutes les séances du Conseil d'Administration ainsi que de son Bureau.

## **ARTICLE 16 – ROLE ET ATTRIBUTIONS DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

En application des articles R. 421-12 et R. 421-17 du CCH, le Président du Conseil d'Administration préside les séances du Conseil d'Administration et du Bureau, dont il arrête la date de réunion et fixe l'ordre du jour.

Il ouvre et lève les séances.

Il assure la police des séances, en dirige les débats, gère la prise de parole des Administrateurs et veille à la stricte application du présent règlement.

Il 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.

Il propose au Conseil d'Administration la nomination du Directeur Général et signe son contrat et, le cas échéant, la cessation de ses fonctions.

Le Président du Conseil d'Administration 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.

Le Président représente l'Office auprès des pouvoirs publics, des collectivités territoriales et des EPCI compétents en matière d'habitat.

## **ARTICLE 17 – ROLE ET ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR GENERAL**

Le Directeur Général est le représentant légal de l'OPH.

Il dirige l'activité de l'Office dans le cadre des orientations générales fixées par le Conseil d'Administration.

En application de l'article R. 421-18 du CCH, les fonctions de 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 dont il prépare et exécute les décisions.

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

Il représente l'office en justice pour tous les contentieux autres que ceux réservés au Président du Conseil d'Administration. Il doit rendre compte au Conseil d'Administration des actions en justice qu'il a introduites lors de la plus prochaine séance de ce Conseil.

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

Le Directeur Général peut, par délégation du Conseil d'Administration et dans les limites fixées par lui, être chargé de souscrire les emprunts, de réaliser les opérations utiles à leur gestion, et de recourir aux crédits de trésorerie. Il peut également, dans les mêmes conditions, réaliser les opérations relatives au placement des fonds de l'office. Il rend compte de son action en la matière, au Conseil d'Administration, à la plus prochaine réunion de ce Conseil.

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

Le Directeur Général peut déléguer sa signature avec l'accord du Conseil d'Administration aux membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de Directeur ou de Chef de service.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, ses pouvoirs sont assumés par l'un des membres du CODIR, désignés par le Conseil d'Administration. La prolongation de cet intérim pour une durée supérieure à six (6) 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, suite à quoi il reçoit le quitus de ce dernier.

## ARTICLE 18 – LE ROLE DE L'ADMINISTRATEUR ET SES OBLIGATIONS

L'Administrateur exerce son mandat au sein de l'OPH avec une double responsabilité :

- Il représente l'EPCI de rattachement (élus et personnalités qualifiées), les locataires, le Personnel de l'Office ou une institution dont il exprime le point de vue,
- Il est partie prenante de la stratégie de l'Office et des grandes décisions prises pour son application.

L'Administrateur est co-responsable de la gestion de l'Office.

Il s'implique en exprimant son opinion et en prenant part au vote sur les délibérations.

En tant que représentant, il doit rendre compte à celle, celui ou ceux qu'il représente.

La loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016, dite loi « Sapin 2 », relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique a introduit dans le dispositif légal anticorruption français un volet **prévention** destiné à réduire les risques de corruption dans les entreprises. Ces dispositions sont applicables à NANTES METROPOLE HABITAT en tant qu'OPH.

A ce titre, l'Office a mis en œuvre un dispositif anticorruption comprenant les éléments suivants :

- 1) Une cartographie des risques de corruption** : identifie, analyse et cote les risques d'exposition de l'Office à des sollicitations externes aux fins de corruption en fonction de leur gravité et fréquence
- 2) Un Code de conduite**: intégré au Règlement Intérieur de l'Office et au présent Règlement Intérieur du CA, il définit clairement les comportements à proscrire comme susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence
- 3) Un dispositif d'alerte** : recueille les signalements émanant d'employés, d'Administrateurs ou de tiers intéressés, relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au Code de conduite de l'Office et/ou à la loi et au règlement
- 4) Procédures de contrôles comptables** : destinées à s'assurer que les livres, registres et comptes ne soient utilisés pour masquer des faits de corruption ou de trafic d'influence
- 5) Procédures d'évaluation des tiers** : évaluer la situation des clients et fournisseurs de premier rang ainsi que des intermédiaires au regard de la cartographie des risques
- 6) Dispositif de contrôle** : instaurer un dispositif de contrôle et d'évaluation interne des mesures prises (audit dans le cadre du SMQ et audit externe bisannuel)
- 7) Sensibilisations** : destinées aux cadres et aux personnels les plus exposés aux risques de corruption et de trafic d'influence

**8) Sanctions disciplinaires** : politique de sanctions disciplinaires en cas de violation du code de conduite de l'Office (sanctions propres au statut du collaborateur, relevant soit de la Fonction Publique Territoriale, soit du droit du travail)

Les points 1 à 3 et 7 s'appliquent particulièrement aux Administrateurs de l'Office.

La **cartographie des risques de corruption** comporte une thématique « Gouvernance ».

Les dispositions suivantes rappellent les **valeurs et règles de déontologie** applicables et dont tout manquement peut faire l'objet d'une **alerte** auprès de la Présidence du Conseil d'Administration ou du Directeur Général de l'Office, du déontologue externe, ainsi qu'à toute autorité administrative ou judiciaire (Agence Française Anticorruption, Parquet, Défenseur des Droits).

Le lien pour déposer une alerte auprès du déontologue externe est le suivant : [www.alertcys.io](http://www.alertcys.io)

Pour rappel, les valeurs fondamentales partagées par l'Office sont les suivantes :

**1- Obligation de loyauté**

- En raison même de ses fonctions, l'Administrateur est intéressé à la pérennité de l'office,
- L'Administrateur représente des intérêts et doit en être le porte-parole, notamment au Conseil d'Administration, mais il doit respecter les décisions prises par ce Conseil,
- Au même titre, l'administrateur ne doit pas utiliser à des fins personnelles ou en faveur de tiers des informations confidentielles et privilégiées acquises dans l'exercice de ses fonctions.

**2- Obligation de discrétion**

- Les séances du Conseil ne sont pas publiques,
- Des informations considérées comme confidentielles peuvent être portées à la connaissance des Administrateurs. L'Administrateur doit respecter cette confidentialité.

Une politique de Protection des données personnelles a été mise en œuvre au sein de l'Office. Elle fixe le cadre et les engagements de l'Office en matière de traitement des données personnelles des personnes concernées afin de protéger leur vie privée. Cette politique s'applique à l'Administrateur.

**3- Obligation d'impartialité**

- L'Administrateur doit exercer ses fonctions avec objectivité et distanciation sans parti pris ni influence. Son comportement doit présenter les garanties nécessaires telles que toute suspicion légitime et raisonnable de partialité soit exclue.

**4- Participation à la mission de service public de l'Office**

- Les Offices interviennent avec les exigences et dans un esprit de mission 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 sociaux de l'urbanisation, 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 de l'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 Administrateurs 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.

## 5- Respect des personnes

Les Administrateurs de l'Office 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 travaillent ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.

### Focus sur la prévention des conflits d'intérêt

La loi n° 2025-1249 du 22 décembre 2025 portant création d'un statut de l'élu local a introduit une modification importante en précisant qu'une interférence entre deux intérêts publics ne constitue plus un conflit d'intérêt. Désormais, seuls les conflits entre un intérêt public et un intérêt privé sont considérés comme tels. Cette évolution clarifie les situations où des intérêts publics contradictoires étaient auparavant susceptibles d'être qualifiés de conflits d'intérêts.

Une attention particulière doit donc être portée au risque de conflits d'intérêts publics-privés. Cela vise les situations où un Administrateur participant à une procédure (via les différentes instances ou commissions auxquelles il siège) est susceptible d'en influencer l'issue par un intérêt financier, économique ou personnel pouvant compromettre son impartialité ou son indépendance.

L'Administrateur qui est partie prenante à une relation d'affaires d'un tiers avec l'Office, quelles qu'en soient les modalités, doit donc :

- Faire la part des choses entre ses intérêts personnels et ceux dont il est le garant dans l'exercice de ses fonctions au sein de l'Office,
- En informer le Conseil d'Administration et s'abstenir de toute participation aux discussions et vote sur le sujet en cause.

En cas de non-respect de ces obligations, l'Administrateur encourt les sanctions pénales prévues, en cas de délit de prise illégale d'intérêts ou de favoritisme, par l'article 432-12 Code Pénal (5 ans d'emprisonnement et amende de 500 000 euros). En début de mandat, chaque Administrateur sera invité à signer une attestation de non-conflit d'intérêts et à s'engager à signaler immédiatement toute situation nouvelle susceptible de constituer un conflit d'intérêts.

### Focus : offre et réception de cadeaux ou d'invitations

L'expression « **cadeaux** » est entendue de tout avantage, de quelque nature que ce soit, offert ou reçu par un Administrateur. Elle 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 car ils peuvent affecter l'indépendance de jugement de l'Administrateur dans l'exercice de ses fonctions.

L'acceptation de cadeaux dits « d'entreprise », d'invitations à des manifestations et repas devra relever du domaine des civilités, demeurer dans les 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.

Les conditions d'acceptabilité de tels cadeaux sont les suivantes :

- 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, notamment à l'occasion du renouvellement d'un marché ou de toute collaboration,
- 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.

Ces dispositions valent également pour les cadeaux offerts par l'Office, qui doivent également être symboliques et relever des mêmes limites « très raisonnables ».

Par ailleurs, une interdiction de principe doit être strictement observée dans les hypothèses suivantes, pour les cadeaux reçus comme offerts :

- ✓ Les dons en espèces ou équivalents, les prêts, les titres de placement ;
- ✓ Les paiements « modiques » dits « de facilitation », faits à des personnes qui, du fait de leurs fonctions ou autorité, disposent du pouvoir de garantir ou d'accélérer, dans le cours normal des affaires, l'exécution de démarches ou de formalités auxquelles le payeur a droit ;
- ✓ Les cadeaux ou invitations sous conditions ou « sollicités » ;
- ✓ Les cadeaux et invitations envoyés ou reçus au domicile ;
- ✓ Les produits et services à caractère illégal, outrageux ou contraires à la dignité de la personne (drogues, jeux d'argent...) ;
- ✓ Les cadeaux et invitations sous forme de services ou autres avantages en nature (par exemple la promesse d'embauche d'un proche).

A noter que les manifestations professionnelles, qui peuvent être organisées par les partenaires de l'Office (notamment par l'Union Sociale pour l'Habitat) voient souvent, lors de leur déroulement, l'octroi de divers cadeaux ou invitations, lesquels peuvent être considérés comme encadrés et contrôlés par l'entité organisatrice et par conséquent acceptés. Ils doivent cependant rester dans les limites très raisonnables précédemment citées.

## ARTICLE 19 – INFORMATION ET FORMATION DES ADMINISTRATEURS

### 1- Information

Toutes demandes d'informations émanant des membres du Conseil d'Administration, doivent être formulées auprès du Président du Conseil d'Administration ou de la Direction Générale chargée d'y répondre dans les meilleurs délais.

Tout nouvel Administrateur se verra remettre un dossier d'information avec les documents suivants :

- Le présent règlement,
- L'organigramme des services,
- Les chiffres clés,
- Les bilans à jour des directions,

- Le procès-verbal de la précédente séance du Conseil d'Administration,
- Le budget de l'année en cours,
- Le compte financier du dernier exercice et le tableau de synthèse « Approche globale » du dernier Dossier Individuel de Situation (DIS),
- Les coordonnées du site de la Fédération des offices : [www.foph.fr](http://www.foph.fr)

## 2- Formation

Le Conseil d'Administration de NANTES METROPOLE HABITAT délibère sur la prise en charge des jours de formation des Administrateurs dans la limite maximale de trois (3) par an.

Quant aux congrès de l'USH et Assemblée Générale des Offices, la Direction Générale fixe le nombre de participants, en accord avec le Président du Conseil d'Administration.

## 3- 3- Protection des données à caractère personnel

Nantes Métropole Habitat, responsable du traitement, met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion administrative des instances de l'Office.

Les données personnelles des membres du Conseil d'administration sont collectées dans le cadre de leur mandat d'Administrateur de l'Office. Elles ont vocation à être utilisées pour l'identification des Administrateurs, la mise à disposition d'outils informatiques le cas échéant.

Les données collectées sont indispensables à cette gestion et sont destinées aux services concernés de Nantes Métropole Habitat, aux organismes publics dans le cadre de nos obligations légales et, le cas échéant, à ses sous-traitants et prestataires.

Elles ne sont en aucun cas cédées à un tiers à des fins commerciales.

La durée de conservation des données est fixée à la durée du mandat augmentée des prescriptions légales.

En application de la loi « Informatique et Libertés » et du Règlement Général sur la Protection des Données n°2016/679, l'Administrateur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition pour motifs légitimes relativement à l'ensemble des données le concernant, qui s'exerce auprès du Délégué à la Protection des Données (DPO) aux adresses suivantes : [dpo@nmh.fr](mailto:dpo@nmh.fr) et au 26 place Rosa Parks 44036 Nantes Cedex 1.

Toute demande devra être accompagnée d'une copie d'un titre d'identité.

Les personnes concernées disposent également d'un droit de réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

## ARTICLE 20 – LE COMMISSAIRE DU GOUVERNEMENT

Conformément aux articles L. 421-8 et R. 421-21 du CCH, le Commissaire du Gouvernement est le Préfet du Département du siège. Il peut se faire représenter.

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 reçoit, dans les mêmes conditions que les membres du Conseil d'Administration, les convocations, ordres du jour et tous autres documents qui doivent leur être adressés à 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, provoquer sa réunion. Il y est alors fait droit dans le mois qui suit la demande.

#### **ARTICLE 21 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement pourra être modifié ou complété par le Conseil d'Administration, à l'initiative de son Président ou de la moitié au moins des membres.

### **IV. ORGANISME DE FONCIER SOLIDAIRE ( OFS )**

#### **ARTICLE 22 – AGREMENT – MISSIONS - GESTION**

NANTES METROPOLE HABITAT, agréée en tant qu'Organisme de Foncier Solidaire (OFS) en application de l'article L. 329-1 du Code de l'urbanisme, peut exercer les missions fixées par ce même article dans le respect du Code de la construction et de l'habitation.

Il est précisé que dans le cadre de son agrément l'office ne procédera qu'à de la vente HLM en Bail Réel Solidaire et à la gestion des Baux Réels Solidaires en découlant.

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

#### **ARTICLE 23 – PERIMETRE GEOGRAPHIQUE DE L'OFS**

NANTES METROPOLE HABITAT peut exercer son activité d'OFS sur le territoire de la Loire Atlantique pour lequel il a obtenu l'agrément conformément au Code de l'urbanisme.

#### **ARTICLE 24 – 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 résultats réalisés par l'activité relative au bail réel solidaire sont entièrement affectés au maintien et au développement de cette activité et, le cas échéant, des activités relevant du service d'intérêt économique général défini à l'article L 411-2 du code de la construction et de l'habitat.

- L'office public constitue des réserves financières obligatoires au titre de l'activité liée au bail réel solidaire.

- Les réserves obligatoires ainsi constituées sont consacrées exclusivement à l'activité de gestion des baux réels solidaires signés par l'organisme. L'office public y affecte la part de ses bénéfices nécessaires à assurer la pérennisation de l'ensemble des baux réels solidaires qu'il a conclus.

La part des bénéfices issus des activités de l'organisme de foncier solidaire autre que celles liées au bail réel solidaire est affectée aux réserves obligatoires à hauteur de 5 % du résultat.

#### **ARTICLE 25 – COMMISSAIRE AUX COMPTES**

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

#### **ARTICLE 26 – CONTROLE - RAPPORT D'ACTIVITE**

Chaque année, NANTES METROPOLE HABITAT 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 qui a délivré l'agrément au plus tard le 31 juillet de chaque année. Ce rapport d'activité est également adressé, avant la même date, à chacun des préfets des départements dans lesquels intervient l'organisme foncier solidaire.

#### **ARTICLE 27 – 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'organisme 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 du code de l'urbanisme. Il définit par ailleurs, les mesures de gestion permettant d'assurer le respect des droits et obligations attachés à la conclusion des baux réels solidaires jusqu'à la cession définitive de ces baux.

#### **ARTICLE 28 – 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 de foncier solidaire de l'ensemble des droits et obligations de l'activité d'organisme foncier solidaire, notamment les baux réels solidaires et les biens immobiliers objets de tels baux ainsi que les réserves affectées mentionnées à l'article 3.