

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
SEANCE DU MARDI 20 SEPTEMBRE 2016**

Le mardi vingt septembre deux mille seize à dix-sept heures, le conseil d'administration d'Advivo, s'est réuni à son siège, 1 square de la Résistance à Vienne (Isère).

**ETAIENT PRESENTS :**

Mmes Chaillan, Conesa, Delolme, Dermidjian Lemaissi, Satelmechian, Séglat  
MM. Kovacs, Brunet, Chastelière, Coulaud, Duc, Durand, Guillot, Lacour, Lamarche, Pécheux, Toinard, Segond

**ETAIENT ABSENTS :**

Mme Gelas (Pouvoir à M. Alain Durand)  
M. Chanut (Pouvoir à M. Lacour)  
M. Sarzier (Pouvoir à M. Duc)  
M. Tentelier

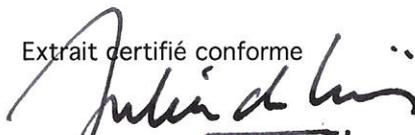
**1- REGLEMENT INTERIEUR**

Conformément à la délibération N° 6- Indemnités compensatrices du 22 juin 2016, il convient de procéder à la mise à jour du règlement intérieur du conseil d'administration.

Il est demandé au conseil d'administration de valider le règlement intérieur ci-annexé.

Adoptée à l'unanimité

Extrait certifié conforme



**Julien de LEIRIS**  
Directeur Général



## Règlement intérieur du conseil d'administration

### 1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Concernant l'effectif et la composition du conseil d'administration, les administrateurs se référeront aux articles R.421-4 à R.421-15 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH).

Le présent règlement apporte cependant les précisions suivantes :

#### 1) Concernant les indemnités versées aux administrateurs (R.421-10 du CCH)

Le mandat est exercé à titre gratuit.

Toutefois, le conseil alloue aux administrateurs une indemnité forfaitaire destinée, selon le cas, à compenser une diminution de leur rémunération ou de leur revenu ou de leurs charges du fait de leur participation aux séances plénières de cette instance.

Le conseil décide également de verser des indemnités de déplacement d'un montant de 68,61 € pour la participation aux séances plénières, bureau et commissions. Une seule indemnité par jour quel que soit le nombre de réunion (délibérations du 22 juin 2016).

Le conseil décide également 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, AG des offices publics de l'habitat, etc.). Ces remboursements se font sur justificatifs du jour de début au jour de fin de la manifestation. Pour les administrateurs membres de plusieurs CA d'Offices ou ESH ou SA d'HLM un justificatif de non prise en charge par les autres organismes sera demandé.

#### 2) Concernant les commissions (R.421-14 du CCH)

Le conseil d'administration crée les commissions suivantes :

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

Elle est obligatoire et décisionnaire.

Le conseil peut décider de créer plusieurs CAL si le contexte d'implantation du patrimoine de l'office le justifie, et en particulier à la demande d'une commune ou d'un EPCI ayant la compétence habitat qui disposerait de plus de 2000 logements.

- Une commission d'appel d'offres qui est convoquée pour tous les marchés d'un montant supérieur au seuil réglementaire des procédures formalisées (décret n° 2013-1259 du 27 décembre 2013)
- une commission des finances qui est convoquée par le Président. Elle est chargée de toutes les questions relatives à ce domaine et, est composée de 8 membres.

### 3) Concernant la présence aux séances du conseil d'administration (L.421-13)

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

### 4) En cas de carence du conseil d'administration (L.421-14)

En cas d'irrégularité ou de fautes graves commises par l'office, ou de carence de son conseil d'administration, les sanctions peuvent être les suivantes :

- Retirer à l'office une ou plusieurs de ses compétences
- Révoquer un ou plusieurs membres du conseil d'administration concernés
- Dissoudre le conseil d'administration

## 2. ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES ORGANES DIRIGEANTS

---

### Le conseil d'administration

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

- 1) Décide de la politique générale de l'office
- 2) Adopte le règlement intérieur de l'office
- 3) Vote le budget, approuve les comptes, se prononce sur l'affectation du résultat. Il donne quitus au directeur général
- 4) Décide des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation
- 5) Arrête les orientations en matière de politique des loyers et d'évolution du patrimoine
- 6) Décide des actes de disposition (ex : conclusion d'un prêt, vente d'un bien)
- 7) Autorise les emprunts et décide des orientations générales en matière de placement de fonds appartenant à l'office, des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de la trésorerie.
- 8) Autorise les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions
- 9) Autorise les transactions
- 10) Nomme le directeur général et autorise le président du conseil d'administration à signer le contrat et ses avenants entre l'office et le directeur général. Il met fin aux fonctions du directeur général sur proposition du président.
- 11) Autorise, selon le cas, le président ou le directeur général à ester en justice. Toutefois, en cas d'urgence, ou lorsqu'il s'agit d'une action en recouvrement d'une créance, le directeur général peut intenter une action en justice sans cette autorisation.

### Le président

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

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

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

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

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

## Le directeur général

Il assiste avec voix consultative aux séances du conseil et du bureau dont il prépare et exécute les décisions.

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

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

Il préside la commission d'appel d'offres. Il est chargé de l'exécution des budgets, et liquide et ordonnance toutes dépenses et recettes en comptabilité publique.

Il reçoit délégation du conseil, dans les limites fixées par lui, dans les domaines suivants (cf R.421-18) : 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. Il rend compte de son action en la matière, au conseil d'administration, à la plus prochaine réunion de ce conseil

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

Il peut déléguer sa signature avec l'accord du conseil d'administration.

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

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

## 3. REGLES DEONTOLOGIQUES

---

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

### Un devoir de loyauté

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

### Un devoir de discrétion

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

### Un devoir d'impartialité

Un administrateur doit établir une cloison étanche entre ses intérêts personnels et ceux de l'office dont il est le garant. A défaut, il encourt les sanctions prévues pour le délit de prise illégale d'intérêt.

Le risque de conflit d'intérêt est présent dès lors qu'un administrateur est partie prenante dans une relation d'affaires entre un tiers et l'office, y compris s'il n'en tire aucun bénéfice et en dehors de toute intention de sa part : c'est la situation objective qui sera prise en considération.

Pour se prémunir, il est recommandé en amont de remettre au président une déclaration d'intérêt, et de s'abstenir de toute participation aux discussions et vote sur le sujet qui serait en cause.

Le devoir d'impartialité interdit à tout administrateur d'utiliser l'autorité qu'il retire de ses fonctions (notamment en CAO) pour avantager un candidat à un marché (risque de favoritisme)

## 4. DISPOSITIONS INTERNES

---

### La police intérieure du conseil d'administration

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

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

Pour toute question concernant l'office, les administrateurs peuvent s'adresser à une personne référente désignée par le président à cet effet : la responsable du secrétariat général. Ils s'interdisent d'interpeller directement les services de l'office.

### Formation/ information des administrateurs/ participation à la vie du Mouvement HLM

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

L'office remettra à tout nouvel administrateur :

- L'organigramme
- Le compte-rendu de la précédente séance du conseil
- Le budget de l'année en cours
- Le compte financier du dernier exercice et le tableau de synthèse « Approche globale » du dernier DIS (Dossier Individuel de Situation)
- Le présent règlement intérieur du conseil
- Les coordonnées du site de la Fédération des offices

Les revues professionnelles du Mouvement HLM peuvent être consultées en s'adressant à la responsable du secrétariat général.