

Annexe à la délibération n° CA-18/2026

REGLEMENT INTERIEUR du CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le contenu d'un règlement intérieur renvoie aux dispositions du CCH sur sa composition et ses compétences, et est complété par des règles internes que se donne chaque office, notamment sur le plan déontologique et, de manière plus concrète, pour en assurer un bon fonctionnement.

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) modifié par le décret 2022-706 du 26 avril 2022 qu'il serait trop long de rappeler ici.

Le présent règlement apporte cependant les précisions suivantes :

1) Concernant les indemnités de participation 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, pour les administrateurs participant aux réunions suivantes :

- Conseil d'Administration et Bureau du Conseil (Bureau),
- Commission d'Attribution des logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL),
- Commission d'Appels d'Offres (CAO) et Commission AD HOC,
- Jury de concours,
- Commission de Prévention des Expulsions Locatives (CPEL),
- Conseil de Concertation Locative (CCL).

Il sera versé une indemnité de participation de 31 euros par séance et par administrateur présent.

Cette somme fera l'objet d'un reçu fiscal transmis chaque année par VALLEE SUD HABITAT à tous les Administrateurs.

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

Le Conseil d'Administration crée les commissions réglementaires et obligatoires suivantes :

- **Le Bureau** : En application de l'ordonnance n° 2007 – 137 du 1^{er} février 2007 relative aux Offices Publics de l'Habitat (OPH) et du décret n°2008-566 du 18 juin 2008 relatif à l'administration des OPH, selon l'article R. 421-12 du décret, « le bureau comprend, outre le Président du conseil d'administration, Président du bureau de droit, six membres, dont au moins un représentant des locataires. Ces membres peuvent être élus au premier tour s'ils recueillent la majorité absolue. A partir du second tour les membres sont élus au scrutin majoritaire des administrateurs présents et représentés. Dans tous les scrutins, en cas de partage des voix, celle du Président du conseil d'administration est prépondérante ».
- **Une Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL)**, chargée d'attribuer nominativement chaque logement locatif. Elle est régie par le Règlement Intérieur de la CALEOL qui est remis à jour régulièrement suivant l'évolution de la réglementation.
Elle est décisionnaire.
- **Une Commission d'Appel d'Offres (CAO)**, chargée de rendre un avis sur l'attribution des marchés publics passés selon une procédure formalisée, dont la valeur estimée hors taxe est supérieure aux seuils européens, ainsi que sur leurs projets d'avenants lorsque ceux-ci entraînent une augmentation du montant global supérieur à 5% du montant initial. Elle est régie par le règlement intérieur de la CAO qui est mis à jour régulièrement suivant les évolutions réglementaires.
L'article R.433-6 du Code de la Construction et de l'Habitation prévoit que « les organismes exerçant une activité de construction ou de gestion des logements sociaux constituent une Commission d'Appel d'Offres dont ils déterminent la composition, les modalités de fonctionnement et les pouvoirs. La commission examine les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur (et non égal ou supérieur) aux seuils mentionnés à l'article L. 2124-1 du code de la commande publique. »

Le Conseil d'Administration crée les commissions non réglementaires et non obligatoires suivantes :

- **Commission de Prévention des Expulsions Locatives (CPEL) :**
En application de la délibération N°CA-07/2014 du Conseil d'Administration du 5 mai 2014, VALLEE SUD HABITAT a mis en place une Commission de Prévention des Expulsions Locatives, **modifiée dans sa composition par la délibération N°CA- /2026, comme suit :**
 - Le Président de l'Office (Président de droit),
 - Un Vice-Président (nommé par le Président),
 - Deux administrateurs représentant les élus,
 - Deux administrateurs représentant les « personnalités qualifiées »,
 - Deux administrateurs représentant les locataires,
 - Un administrateur représentant les organismes socioprofessionnels.

Cette commission, qui se réunit une à deux fois par an, vise à donner un avis sur les dossiers qui lui sont présentés. Cet avis est pris à la majorité simple de ses membres. **En cas de partage des voix, le Président ou le Vice-président de la CPEL** assurant la présidence de ladite commission, possède une voix prépondérante.
- **Conseil de Concertation Locative (CCL) :**
Se reporter au Plan de Concertation Locative du 14 mars 2002 et à son avenant du 15 février 2008.

3) Concernant la présence aux séances du Conseil d'Administration (L.421-13) et (R.421-8)

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 (L.421-13).

Tout membre du conseil qui vient à cesser ses fonctions au Conseil d'Administration avant l'expiration de la durée normale de son mandat ou qui est déclaré démissionnaire, selon les cas, en vertu des dispositions de l'article L.421-13, de l'article L.423-12, du 6° de l'article R.421-7 ou de l'article R.421-9, doit être

immédiatement remplacé pour la durée du mandat restant à courir (R. 421-8).

4) **En cas de carence du Conseil d'Administration (L.342-12 à 14)**

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

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

ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES ORGANES DIRIGEANTS :

Le Conseil d'Administration :

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

- 1) Décide de la politique générale de l'office,
- 2) Adopte le règlement intérieur de l'office,
- 3) Vote le budget, approuve les comptes, se prononce sur l'affectation du résultat. Il donne quitus au Directeur général,
- 4) Décide des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation,
- 5) Arrête les orientations en matière de politique des loyers et d'évolution du patrimoine,
- 6) Décide des actes de disposition,
- 7) Autorise les emprunts et décide des orientations générales en matière de placement de fonds appartenant à l'office, des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de la trésorerie,
- 8) Autorise les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions,
- 9) Autorise les transactions,
- 10) Nomme le Directeur général et autorise le Président du Conseil d'Administration à signer le contrat et ses avenants entre l'office et le Directeur général.
- 11) Met fin aux fonctions du Directeur général sur proposition du Président.
- 12) Autorise, selon le cas, le Président ou le Directeur général à intenter une action en justice au nom de l'Office ou à défendre celui-ci pendant toute la durée de leurs fonctions.

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

- Décider des programmes de réservations foncières, d'aménagement, de construction et de réhabilitation,
- Décider des actes de disposition,
- Autoriser les emprunts et décider 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,
- Autoriser les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L.421-2 et R. 421-3, concernant les parts d'une société HLM, d'une société anonyme coopérative d'intérêt collectif pour l'accession à la propriété, de sociétés civiles immobilières destinées à la réalisation d'opérations en accession à la propriété,
- Autoriser les transactions.

Le Président (R421-17) :

- 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.
- Il représente l'office en justice pour les contentieux dans lesquels les administrateurs ou le Directeur général sont en mis cause à titre personnel.
- Il rend compte des décisions prises par le Bureau du Conseil d'Administration en vertu de la délégation reçue au Conseil d'Administration suivant.

Le Directeur Général (R 421-18) :

- Les fonctions de Directeur général sont incompatibles avec celles de membre du Conseil d'Administration.
- 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 les cas prévus au cinquième alinéa de l'article R. 421-17. 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.
- Il est chargé de l'exécution des budgets. Il exerce les compétences que lui confèrent les dispositions de la section 1 du chapitre III du titre II du livre IV (partie réglementaire).
- Il 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. 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 Social et Économique (CSE).
- Il 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 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 d'Administration.
- Il rend compte de sa gestion au Conseil d'Administration et lui présente un rapport annuel en la

matière.

La tenue des séances du Conseil d'Administration : (R.421-13)

- Le Conseil d'Administration se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son Président.
- La convocation du Conseil d'Administration est de droit lorsqu'elle est demandée par le tiers au moins de ses membres.
- L'ordre du jour des délibérations doit être porté à la connaissance des membres du Conseil d'Administration, par voie électronique, **au moins dix jours à l'avance**, sauf urgence dûment motivée. Le même délai est mis en place pour la convocation du Bureau, par voie électronique, dans le cadre de ses délégations. Les documents sont déposés sur une plateforme sécurisée et consultable, après la séance du Conseil d'Administration ou du Bureau, pendant 15 jours.
- Dans une situation d'urgence, le Président (ou le Vice-Président dans les cas d'absence ou d'empêchement) pourra provoquer une réunion du Conseil d'Administration. La convocation devra être adressée au **moins trois jours calendaires** avant la réunion du conseil, le motif de l'urgence devra être indiqué.
- 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.
- 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.
- Un administrateur ne peut se faire représenter que par un autre administrateur. **Chaque administrateur peut recevoir deux mandat (6^{ème} alinéa modifié du R421-13 du Code de la Construction et de l'Habitation).**
- La participation des administrateurs aux réunions par des moyens de visioconférence ou de télécommunication et leur identification satisfont aux conditions fixées par les dispositions des articles R. 225-21 et R. 225-23 du code de commerce, pour autant qu'elles ne sont pas contraires aux dispositions du présent chapitre. Lorsque le conseil est réuni pour l'approbation des comptes de l'office, la participation des administrateurs par des moyens de visioconférence ou de télécommunication ne peut être prise en compte dans le calcul du quorum et de la majorité. Le règlement intérieur peut limiter la nature des décisions pouvant être prises lors d'une réunion tenue dans ces conditions et prévoir les modalités selon lesquelles un nombre déterminé d'administrateurs peut s'y opposer. En cas d'état d'urgence sanitaire, la charte de fonctionnement du Conseil d'Administration en visioconférence adoptée par ses membres lors de la séance du 24 juin 2020 sous le numéro CA-01/2020, s'applique.
- Le Président, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des administrateurs, constate le quorum, proclame la validité de la séance si le quorum est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le Procès-Verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

La tenue des votes :

- Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.
- En cas de partage, sauf le cas du scrutin secret, la voix du Président est prépondérante.
- Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.
- Il est voté au scrutin secret :
 - o 1° soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame,
 - o 2° soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou une représentation.
- Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et à l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le mode de votation ordinaire est la main levée.

Le Procès-Verbal des séances du Conseil d'Administration :

Les délibérations sont inscrites par ordre de passage devant le Conseil d'Administration.

Les séances donnent lieu à l'établissement du Procès-Verbal de l'ensemble des débats sous forme synthétique.

Chaque Procès-Verbal est acté à la séance qui suit son établissement. Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter éventuellement au Procès-Verbal.

Ce débat doit être inscrit à l'ordre du jour d'un Conseil d'Administration. Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais sera enregistré au Procès-Verbal de la séance.

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.

Une obligation de loyauté :

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

Une obligation de discrétion :

Les séances du Conseil ne sont pas publiques. Lorsque des informations confidentielles (nominatives, liées à une actualité particulière, ...) sont portées à la connaissance des administrateurs et notamment présentées comme telles par le Président du Conseil d'Administration, ces derniers sont tenus à une obligation de confidentialité.

Les informations transmises lors des convocations au Conseil d'Administration sont strictement confidentielles et doivent le demeurer jusqu'à la réunion du Conseil d'Administration où elles font l'objet d'un examen contradictoire.

Toute diffusion d'information à caractère confidentiel sera considérée comme une faute de l'administrateur pouvant entraîner sa révocation à la prochaine séance du Conseil d'Administration.

Une obligation d'impartialité :

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

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

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

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

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. Le Président déclare la discussion close lorsque plus personne ne demande la parole sur la question évoquée ou lorsqu'il estime que le Conseil d'Administration est en mesure de se prononcer. Il met alors le projet de délibération aux voix ou renvoi en commission.
- 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 : *le Directeur Général ou l'assistante du Directeur Général*. Ils s'interdisent d'interpeller directement les services de l'office.

Formation / Information des administrateurs :

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

TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les informations concernant les administrateurs font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi des Administrateurs de l'OPH *VALLEE SUD HABITAT (registre des administrateurs, obligations réglementaires et légales...)* et à la gestion des Conseils d'Administration.

Les données sont nécessaires au suivi et à la gestion des Administrateurs et du Conseil d'Administration à la gestion des différentes instances de l'OPH (convocations aux Conseils d'Administration).

Ces finalités sont principalement nécessaires à la gestion du registre des Administrateurs et, pour certaines, répondent à une obligation légale, aux intérêts légitimes de bonne gestion de notre organisme ou encore à une mission d'intérêt public.

Ces données sont :

- Données administratives et financières :
 - Données d'identification de l'administrateur (nom, prénom, date de naissance, adresse postale, adresse électronique, coordonnées téléphoniques,) ;
 - Relevé d'Identité Bancaire dans le cadre d'éventuels remboursements de frais ;
- Données nécessaires à la mise à jour du K-Bis de la Société ;
- Copie d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport...) pour les formalités légales (K-Bis, Tribunal de Commerce) ;
- Fiche de présence ;
- Délibérations ;
- Procès-verbal d'Assemblée.

Elles sont principalement destinées à un usage interne.

Toutefois, peuvent notamment être destinataires des informations les concernant et dans les limites de leurs attributions respectives :

- Les agents habilités du Tribunal de Commerce ;
- Les organismes autorisés par une disposition légale à obtenir la communication de données à caractère personnel relatives aux actionnaires de la société ;
- Les organismes d'assurance ;
- La Préfecture dans le cadre du contrôle de légalité ;
- Nos partenaires sollicitant la transmission de nos délibérations (banques, Territoire VS GP, ...).

Les données à caractère personnel relatives aux administrateurs de l'OPH VALLEE SUD HABITAT seront supprimées dans un délai de 5 ans ou dernier contrôle ANCOLS, au plus long des deux, à compter du départ de l'Administrateur. Les données strictement nécessaires à l'accomplissement d'obligations légales peuvent être archivées le temps nécessaire au respect de l'obligation en cause.

C'est notamment le cas des procès-verbaux et délibérations qui seront conservées pour une durée de 5 ans après la dissolution de l'organisme.

Conformément à la Loi " Informatique et Libertés " du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent ainsi que d'un droit d'opposition (à justifier), du droit à la limitation du traitement et à l'effacement dans le cadre permis par le Règlement Européen*.

Conformément à l'article 40-1 de la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez également du droit de définir des directives relatives au sort de vos données à caractère personnel après votre mort.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant à (joindre un justificatif d'identité) :

VALLEE SUD HABITAT
Direction Juridique
5 rue Paul Vaillant Couturier
92140 Clamart

Si vous estimez, après nous avoir nous contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Pour votre parfaite information, l'OPH VALLEE SUD HABITAT a désigné un délégué à la protection des données, que vous pouvez joindre à l'adresse mail anaxiaconseil@valleesudhabitat.fr afin d'obtenir toute information utile.

**Toute demande d'opposition devra être précise (indiquer ce à quoi vous vous opposez) et motivée (pourquoi vous vous y opposez). L'article 21 du RGPD indique en effet que « La personne concernée a le droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel... », ce droit étant de plus limité à certains traitements. Nous étudierons chaque demande et y apporterons la suite appropriée.*