

AR Prefecture

017-271700015-20260521-11CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-11CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 11CA/2026

**OBJET : MISE EN PLACE, FONCTIONNEMENT ET ATTRIBUTION DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION**

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Vladimir MENARD, doyen d'âge,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Monsieur MENARD Vladimir, doyen d'âge, préside le Conseil d'Administration le temps de l'élection du Président.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-11CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

En premier lieu, il informe le Conseil que la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan, collectivité de rattachement de l'Office, en date du 30 avril 2026, a décidé conformément à l'article R.421-4 du Code de la Construction de l'Habitation

- de fixer à 23, le nombre des Administrateurs devant siéger au Conseil d'Administration
- de déterminer la composition du Conseil d'Administration comme suit
 - o 12 représentants de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan répartis comme suit
 - 8 élus
 - 4 personnes qualifiées
 - o 2 représentants d'associations dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées
 - o 3 représentants des Institutions socio-professionnelles suivantes
 - CAF
 - UDAF
 - Action logement.

En second lieu, il informe le Conseil que par délibération en date du 30 avril 2026, le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan a désigné ses représentants (12 membres) et 2 représentants d'association dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées.

Les Représentants du collège des socio-professionnels ont été désignés par leurs instances décisionnaires (UDAF, Action logement). Au jour de la réunion du Conseil d'Administration, le Représentant de la CAF n'a été désigné par cette instance, ce poste reste à pourvoir.

Les représentants des locataires siégeant précédemment sont maintenus dans leurs fonctions. En effet, ces derniers sont élus pour une durée de quatre ans, directement par les locataires lors d'élections qui se sont déroulées en décembre 2022 (4 membres).

Les représentants du personnel ont été désignés lors de la réunion du CSE du 21 avril 2026 (2 membres).

L'effectif du Conseil d'Administration est donc fixé à 23 membres répartis comme suit :

Représentants de la collectivité de rattachement

a) Elus du Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan, collectivité de rattachement (8 membres)

- Monsieur **DUTREIX** Bruno
- Madame **MORIN** Christèle
- Monsieur **LE BRAS** Jean-Marie
- Madame **ANDRIEU** Nathalie
- Madame **PARTHENAY** Séverine
- Madame **TREVIEN** Sonia
- Monsieur **FAGOT** Philippe
- Monsieur **NORMAND** Eric

AR Prefecture

017-271700015-20260521-11CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

b) désignés comme personnes qualifiées par la collectivité de rattachement (4 membres

- Madame **ALLUAUME** Florence
- Monsieur **MENARD** Vladimir
- Madame **MARTIN-LAVAL** Sylvane
- Monsieur **SOULIÉ** Alain

c) Association d'insertion désignée par la collectivité de rattachement

ALTEA / CABESTAN

- Madame **LE CREN** Anne

DIACONESSES DE REUILLY

- Monsieur **JACQUEY** Stanislas

d) Socio-professionnels

*** représentant de la CAF**

- en attente de désignation.

*** représentant UDAF**

- Monsieur **SURREAU** Max

*** 1 % Logement**

- Monsieur **SAES** Michel

e) Représentants des locataires (4 membres)

- Madame **MARTINEAU** Raymonde (Représentante AFOC)
- Monsieur **MARCHAND** Jean-Raymond (Représentant AFOC)
- Madame **MOREAU** Dominique (Représentante INDECOSA CGT)
- Monsieur **FOUCAUD** Frédéric (Représentant AFOC)

f) Représentants du personnel (2 membres)

- Madame **LE ROCH** Nathalie
- Madame **CATHELINEAU** Céline

Monsieur Vladimir MENARD informe ensuite les administrateurs du fonctionnement et des attributions du Conseil régi par les articles R. 421-13, R. 421-14 et R. 421-16 du Code de l'Habitat et de la Construction.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-11CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Article 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 au moins dix jours à l'avance, sauf urgence dûment motivée.

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 ne peut recevoir que deux mandats.

Article R. 421-14

Le conseil d'administration peut former en son sein des commissions chargées d'étudier des questions qu'il détermine expressément.

Les présidents de ces commissions sont désignés par le conseil d'administration en son sein. Chaque commission est convoquée par son président. Elle peut désigner un vice-président qui assiste le président dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Article R.421 – 16

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 ;

AR Prefecture

017-271700015-20260521-11CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

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 ainsi que des émissions de titres participatifs mentionnés à l'article L. 213-32 du code monétaire et financier.

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. Il autorise, le cas échéant, le directeur général, sur proposition du président ou sur demande du directeur général, à assurer également la direction de la société de coordination dont l'office est actionnaire ;

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 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 rend compte de son activité au conseil d'administration.

Ces informations étant données, Monsieur MENARD Vladimir propose au Conseil de procéder à l'élection de son Président, ledit Président, organisant ensuite la constitution du Bureau, la désignation du Vice-Président, de la Commission d'Attribution des logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL) et de toutes les commissions ainsi que la représentation de l'Office auprès des organismes ou associations divers.

Le Conseil prend acte de ces informations et accepte à l'unanimité, de procéder à l'élection du Président, du Bureau et des Commissions.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-11CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Pour les besoins des formalités de déclaration auprès du Tribunal de Commerce, il est précisé ci-dessous l'identité des Administrateurs sortants et entrants :

Sortants	Entrants
Mme JOUANNET Ghislaine	M. LE BRAS Jean-Marie
Mme LABARRIERE Fabienne	Mme ANDRIEU Nathalie
M. ROCHON François	Mme PARTHENAY Séverine
Mme BABINOT Marie-José	Mme CATHELINEAU Céline
M. GUEDON Pascal	Mme LE ROCH Nathalie
Mme CUVILLIER Armelle	Mme TREVIEN Sonia
Mme CHENU Raymonde	M. FAGOT Philippe
Mme FREBY Elisabeth	CAF en attente de désignation
	M. JACQUEY Stanislas
	M. NORMAND Eric

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Vladimir MENARD,
Administrateur Doyen d'âge,

AR Prefecture

017-271700015-20260521-12CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-12CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 12CA/2026

OBJET : ELECTION DU PRESIDENT

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Vladimir MENARD, doyen d'âge,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Monsieur MENARD Vladimir, doyen d'âge, rappelle aux Administrateurs que conformément à l'article R.421.11 du Code de la Construction et de l'Habitation :

« Le Conseil d'Administration élit le Président à la majorité absolue des membres en fonction ayant voix délibérative ».

AR Prefecture

017-271700015-20260521-12CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

Il précise que le Président, en application de l'article L 421-11 du Code de la Construction et de l'Habitation, doit nécessairement être choisi parmi les membres élus désignés par la Collectivité Locale de rattachement, en l'occurrence la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan.

Il est procédé à une nouvelle élection du Président après chaque renouvellement du Conseil.

Il est également procédé à une nouvelle élection du Président après chaque renouvellement du Conseil d'Administration dans les cas prévus aux I à IV de l'article R 421-8 ainsi qu'en cas de cessation anticipée de ses fonctions d'Administrateur ou d'empêchement définitif.

Monsieur MENARD Vladimir sollicite les candidatures, en rappelant que le vote à bulletin secret est un droit.

Le Conseil opte pour la procédure du vote à main levée.

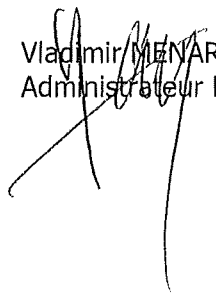
Il est ensuite procédé à l'élection du Président.

Candidat : Monsieur Bruno DUTREIX

Monsieur Bruno DUTREIX est élu, à l'unanimité, Président de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Vladimir MENARD,
Administrateur Doyen d'âge,



AR Prefecture

017-271700015-20260521-13CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-13CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 13CA/2026

OBJET : ATTRIBUTIONS ET DELEGATIONS DU PRESIDENT

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président indique qu'au titre de l'article R-421-17 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Président du Conseil d'Administration dispose des attributions suivantes :

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

AR Prefecture

017-271700015-20260521-13CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

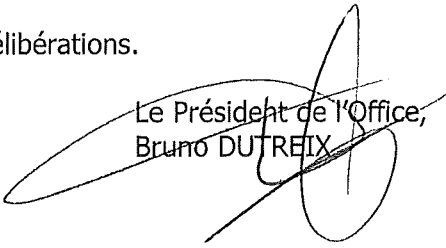
- Il soumet au conseil d'administration, à l'occasion de l'examen du budget, un rapport sur la politique de l'office pendant l'exercice en voie d'achèvement et pour l'exercice à venir.
- Il propose au conseil d'administration la nomination du directeur général et signe son contrat. Le cas échéant, il propose au conseil d'administration la cessation des fonctions du directeur général.
- Il représente l'office auprès des pouvoirs publics, des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière d'habitat.
- Il 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 Conseil d'Administration est invité à prendre acte des attributions et délégations énumérées ci-dessus.

En conséquence le Conseil d'Administration prend acte des attributions et délégations énumérées ci-dessus.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-14CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le **27 MAI 2026**
sous le numéro 017-271700015-20260521-14CA2026-DE
Publiée le **27 MAI 2026**

N° 14CA/2026

**OBJET : INDEMNISATIONS ET REMBOURSEMENT DES ADMINISTRATEURS POUR
PARTICIPATIONS AUX REUNIONS DE L'OFFICE**

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président rappelle au Conseil que l'article R421-10 du Code de la Construction et de l'Habitation pose le principe de la gratuité du mandat des Administrateurs des Offices Publics de l'Habitat. Toutefois, ce même article prévoit la possibilité pour le Conseil d'Administration d'allouer aux Administrateurs des indemnités et de prendre en charge les frais de déplacement du fait de leur participation aux séances plénières du Conseil d'Administration.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-14CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Le Conseil peut également allouer une indemnité de même nature à l'occasion de la participation des Administrateurs aux réunions du Bureau et des Commissions.

Le Président propose donc au Conseil :

1) Indemnité de perte de salaire :

D'indemniser les Administrateurs de manière forfaitaire de la diminution de leur rémunération s'ils sont salariés, et de la diminution de leur revenu ou de l'augmentation de leurs charges s'ils sont chefs d'entreprise, artisans, commerçants, agriculteurs ou s'ils exercent une profession libérale.

Conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 16 janvier 2025 relatif aux indemnités des membres des conseils d'administration et de surveillance des organismes mentionnés aux deuxième et quatrième alinéas de l'article R 421-10 du Code de la construction et de l'habitation, la compensation de la diminution de rémunération ou de revenu ou de l'augmentation des charges, prévue au deuxième et au troisième alinéa de l'article R. 421-10 du Code de la construction et de l'habitation, est plafonné à 72 heures par administrateur et par an, dans la limite de huit heures par jour, pour l'indemnité mentionnée au premier alinéa de l'article 1^{er}, et, à 96 heures par administrateur et par an, dans la limite de huit heures par jour, pour l'indemnité mentionnée au deuxième alinéa de l'article 1^{er}, si le Conseil d'Administration ou de Surveillance décide d'allouer cette dernière indemnité.

Le montant forfaitaire de l'indemnité horaire est fixé par décision du Conseil d'Administration ou de Surveillance. **Chaque heure ne peut être indemnisée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur horaire du salaire minimum de croissance.**

Les heures de travail à compenser sont justifiées par une attestation de l'employeur ou sont déclarées par les travailleurs indépendants mentionnés au quatrième alinéa de l'article L 423-13 du Code de la construction et de l'habitation.

2) Remboursement des frais de déplacement

Conformément aux dispositions de l'article 3 de l'arrêté du 16 janvier 2025 relatif aux indemnités des membres des conseils d'administration et de surveillance des organismes mentionnés au deuxième et au quatrième alinéa de l'article R 421-10 du Code de la construction et de l'habitation, pour le remboursement des frais de déplacement prévus au troisième alinéa de l'article 1^{er}, le Conseil d'Administration ou de Surveillance peut décider que :

1° Les frais d'hébergement et de repas sont remboursés dans les conditions définies aux articles 3 et 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé et à des taux fixés dans la limite des taux prévus à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;

2° Les frais de transport sont remboursés sur présentation des justificatifs ou, en cas d'utilisation de leur véhicule personnel par les administrateurs, dans les conditions définies à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé et à des taux fixés dans la limite des taux des indemnités kilométriques prévus à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-14CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Le Président précise que ces indemnités et remboursements ne peuvent être versés qu'à l'occasion de la participation des Administrateurs aux réunions des Conseils, du Bureau ou des Commissions de l'Office. Cette énumération étant limitative, aucune indemnité ne peut être versée en dehors des réunions précitées. Ainsi, des réunions de chantier, des réceptions de travaux, des séminaires ou autres journées conviviales ne peuvent pas donner lieu au versement de ces indemnités.

Le Conseil, est invité à

- décider de retenir le principe de l'indemnisation forfaitaire des Administrateurs salariés et de fixer l'indemnité à 18,03 € de l'heure.
- décider de retenir également le principe du remboursement des frais de déplacement.

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité,

- décide de retenir le principe de l'indemnisation forfaitaire des Administrateurs salariés et de fixer l'indemnité à 18,03 € de l'heure.
- décide de retenir également le principe du remboursement des frais de déplacement.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-15CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-15CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 15CA/2026

OBJET : ELECTION DU BUREAU

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président donne lecture au Conseil de l'article R-421-12 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) :

« Art.R.421-12

AR Prefecture

017-271700015-20260521-15CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Le bureau de l'office comprend, outre le président du conseil d'administration, président de droit, entre quatre et six membres, dont au moins un représentant des locataires, qui sont élus par le conseil d'administration au scrutin majoritaire.

Ces membres ne peuvent être élus au premier tour de scrutin s'ils n'ont pas réuni la majorité absolue des voix des membres du conseil ayant voix délibérative. En cas de partage égal des voix, celle du président du conseil d'administration est prépondérante.

Le bureau est élu après chaque renouvellement du conseil d'administration dans les conditions prévues aux I à IV de l'article [R. 421-8](#).

Le conseil d'administration peut révoquer le bureau, ou un de ses membres, sans attendre le terme ci-dessus, sous réserve de prendre cette décision à la majorité des trois quarts des membres en fonction ayant voix délibérative et de désigner immédiatement, à la majorité simple des membres ayant voix délibérative, un nouveau bureau ou un nouveau membre selon le cas.

Sur proposition du président, le conseil d'administration confère à un membre du bureau le titre de vice-président. Le vice-président assiste le président dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. »

Il est rappelé que :

« 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 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 rend compte de son activité au conseil d'administration. »

Le Président propose de fixer à 7 le nombre de membres du bureau y compris le Président.

Le Président sollicite les candidatures, en rappelant que le vote à bulletin secret est un droit.

Le Conseil opte pour la procédure du vote à main levée.

Candidats :

- Madame Christèle MORIN
- Madame Sonia TREVIEN
- Madame Florence ALLUAUME
- Monsieur Vladimir MENARD
- Monsieur Eric NORMAND
- Madame Dominique MOREAU (Représentant des Locataires)

L'ensemble des candidats est élu à l'unanimité.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-15CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Le Bureau est donc composé de :

- **Monsieur Bruno DUTREIX : Président**
 - **Madame Christèle MORIN**
 - **Madame Sonia TREVIEN**
 - **Madame Florence ALLUAUME**
 - **Monsieur Vladimir MENARD**
 - **Monsieur Eric NORMAND**
 - **Madame Dominique MOREAU (Représentant des Locataires)**

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-16CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-16CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 16CA/2026

OBJET : DESIGNATION D'UN VICE-PRESIDENT

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président indique que conformément aux dispositions de l'article R.421-12 du Code de la Construction et de l'Habitation,

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

AR Prefecture

017-271700015-20260521-16CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Le Président propose au Conseil d'Administration la candidature de **Madame Christèle MORIN**

Le Président rappelle que le vote à bulletin secret est un droit.

Le Conseil opte pour la procédure du vote à main levée.

Madame Christèle MORIN est donc nommée, à l'unanimité, Vice-Présidente de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-17CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-17CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 17CA/2026

OBJET : DELEGATIONS AU BUREAU

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président indique que le Bureau peut recevoir en application de l'article R 421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation les délégations suivantes :

- Décider des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation ;
- Décider des actes de disposition ;

AR Prefecture

017-271700015-20260521-17CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

- souscrire 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 ainsi que des émissions de titres participatifs mentionnés à l'article L. 213-32 du code monétaire et financier
- Autoriser les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L. 421-2 et R. 421-3 ;
- Autoriser les transactions ;
- Autoriser, selon le cas, le Président ou le Directeur Général à ester en justice, en application des articles R. 421-17 ou R. 421-18 ; toutefois, en cas d'urgence, ou lorsqu'il s'agit d'une action en recouvrement d'une créance, le Directeur Général peut intenter une action en justice sans cette autorisation.
- Approuver chaque année le montant de la part variable de la rémunération attribué au directeur général.

Le Président propose de donner au Bureau les délégations suivantes :

- Décider opération par opération :
 - des programmes de réservations foncières
 - des programmes d'aménagement
 - des programmes de construction
 - en maîtrise d'ouvrage directe
 - en Vente en l'Etat Futur d'Achèvement (VEFA)
 - des programmes de réhabilitation
- Autoriser les emprunts dans la limite de 5 millions d'euros par opération et les opérations utiles à la gestion de la dette
- Autoriser les transactions
- Autoriser les dons et legs par l'Office d'un montant inférieur à 5 000 €
- Fixer le prix de vente des logements locatifs sociaux et autoriser le cas échéant la signature des compromis et actes de vente.

Le Président propose au Conseil d'Administration de se prononcer sur ces délégations.

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les délégations au Bureau définies ci-dessus.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-18CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le **27 MAI 2026**
sous le numéro 017-271700015-20260521-18CA2026-DE
Publiée le **27 MAI 2026**

N° 18CA/2026

**OBJET : DELEGATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION A LA DIRECTRICE
GENERALE PORTANT SUR LE RECOURS AUX CREDITS DE TRESORERIE ET LA
REALISATION DES PLACEMENTS DE FONDS**

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président rappelle au Conseil les attributions confiées à la Directrice Générale conformément à l'article R. 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation :

« 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 et du bureau dont il prépare et exécute les décisions.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-18CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

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, dans les conditions prévues au 11° de l'article R. 421-16, 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 dans les conditions prévues au 11° de l'article R. 421-16, qu'il a introduites lors de la plus prochaine séance de ce conseil.

Le directeur général est chargé de l'exécution des budgets. Dans les offices publics de l'habitat soumis aux règles de la comptabilité publique, il engage, liquide et ordonnance toutes dépenses et recettes. Il exerce les compétences que lui confèrent les dispositions de la section 1 du chapitre III du titre II du livre IV (partie réglementaire).

Le directeur général peut, par délégation du conseil d'administration et dans 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 et émettre des titres participatifs mentionnés à l'article L. 213-32 du code monétaire et financier. 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 conseil social et économique.

Le directeur général peut, avec l'accord du conseil d'administration et dans les limites fixées par lui, déléguer à des membres du personnel de l'office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service une partie des pouvoirs qu'il détient en application de textes législatifs ou réglementaires en matière d'actes et de contrats. Il peut, dans les mêmes conditions, déléguer sa signature à ces mêmes personnes.

Le directeur général peut, avec l'accord du conseil d'administration et dans les limites fixées par lui, déléguer à des membres du personnel de l'office exerçant des fonctions de directeur ou de chef de service sa signature pour les compétences qu'il exerce par délégation du conseil d'administration.

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

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

Le directeur général rend compte de sa gestion au conseil d'administration et lui présente un rapport annuel en la matière. »

Afin de faciliter la bonne gestion de l'Office et compte tenu de la nécessité de décision rapide dans deux domaines, qui sont, le recours aux crédits de trésorerie et au placement de fonds, le Président propose de déléguer à la Directrice Générale la charge :

- de recourir aux crédits de trésorerie dans la limite de 1,5 millions €,
- de réaliser les placements de fonds suivant les disponibilités de l'Office.

Pour ces deux délégations, la Directrice Générale est habilitée à prendre toutes dispositions et signer tous documents nécessaires à l'application des décisions qu'elle sera amenée à prendre dans ces domaines.

AR Prefecture

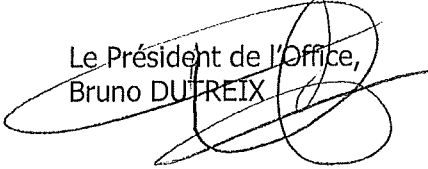
017-271700015-20260521-18CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité, approuve les délégations faites à la Directrice Générale dans les domaines suivants :

- recours aux crédits de trésorerie dans la limite de 1,5 millions €,
- réaliser les placements de fonds suivant les disponibilités de l'Office.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-19CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-19CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 19CA/2026

OBJET : AUTORISATION A LA DIRECTRICE GENERALE D'ESTER EN JUSTICE

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président indique que suite à l'entrée en vigueur du décret n° 2022-706 réformant la gouvernance des OPH, le Conseil d'Administration peut désormais autoriser la Directrice Générale à intenter des actions en justice ou des actions en défense pour la durée de l'exercice de ses fonctions dans les cas qu'il aura définis. Cette autorisation doit intervenir à chaque renouvellement. Le Conseil peut à tout moment mettre fin à cette autorisation.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-19CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

Vu le Code de la construction et de l'habitation et, notamment, son article R.421-16,
Vu le décret n°2022-706 du 26 avril 2022,

Le Président invite le Conseil d'Administration à autoriser la Directrice Générale d'intenter au nom de l'Office les actions en justice ou de le défendre dans les cas définis ci-après :

- saisine en demande, en défense ou intervention, y compris en référé, et représentation, devant l'ensemble des juridictions de l'ordre administratif, y compris les juridictions spécialisées, tant en première instance qu'en appel ou en cassation, dans le cadre de contentieux de l'annulation, de la responsabilité contractuelle ou non contractuelle, ou de tous autres contentieux, saisines ou affaires nécessitant, en demande ou en défense, de faire valoir les intérêts de l'Office ;

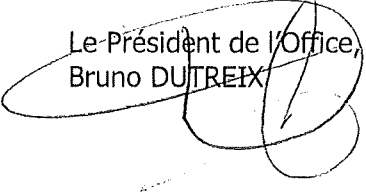
- saisine en demande, en défense ou intervention, y compris en référé, et représentation, devant l'ensemble des juridictions de l'ordre judiciaire, qu'il s'agisse de juridictions civiles, de juridictions pénales ou de toutes autres juridictions spécialisées, tant en première instance qu'en appel ou en cassation, dans le cadre de tous contentieux, saisines ou affaires nécessitant, en demande ou en défense, de faire valoir les intérêts de l'Office.

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité, **autorise** la Directrice Générale d'intenter au nom de l'Office les actions en justice ou des actions en défense dans les cas suivants :

- saisine en demande, en défense ou intervention, y compris en référé, et représentation, devant l'ensemble des juridictions de l'ordre administratif, y compris les juridictions spécialisées, tant en première instance qu'en appel ou en cassation, dans le cadre de contentieux de l'annulation, de la responsabilité contractuelle ou non contractuelle, ou de tous autres contentieux, saisines ou affaires nécessitant, en demande ou en défense, de faire valoir les intérêts de l'Office ;
- saisine en demande, en défense ou intervention, y compris en référé, et représentation, devant l'ensemble des juridictions de l'ordre judiciaire, qu'il s'agisse de juridictions civiles, de juridictions pénales ou de toutes autres juridictions spécialisées, tant en première instance qu'en appel ou en cassation, dans le cadre de tous contentieux, saisines ou affaires nécessitant, en demande ou en défense, de faire valoir les intérêts de l'Office.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-20CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS

Adopté par le Conseil d'Administration

Par délibération 20CA/2026

du 21 mai 2026



Preamble

En vertu des dispositions de l'article R 441-9 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), il a été créé et adopté le 23 juin 2009 par le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan, un règlement intérieur précisant le rôle, les règles d'organisation et la compétence territoriale de la Commission d'Attributions des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL).

Pour tenir compte de l'évolution de la réglementation, le présent règlement intérieur a été validé par le Conseil d'Administration par délibération en date du 21 mai 2026.

Article 1 – Object

La Commission a pour fonction l'examen des dossiers de demande de logement des candidats proposés et l'attribution nominative de tous les logements à usage d'habitation gérés par l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan, en fonction de la politique de peuplement et d'attribution inscrite dans les Orientations d'Attributions adoptées par le Conseil d'Administration, tout en tenant compte des dispositions législatives et réglementaires.

Dans le cadre de ses nouvelles compétences nées de la loi ELAN du 23 novembre 2018, la Commission examine également les conditions d'occupation des logements que l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan lui soumet en application de l'article L. 442-5-2. du Code de la Construction et de l'Habitat.

L'examen concerne les logements dont les baux sont signés depuis 3 ans et occupés dans les situations suivantes :

- Départ de l'occupant présentant un handicap, dans le cadre des dispositions de l'article L. 442-3-2 du CCH
- Reconnaissance d'un handicap ou d'une perte d'autonomie nécessitant l'attribution d'un nouveau logement adapté,
- Dépassement du plafond de ressources applicable pour le logement occupé, selon les termes de l'article L. 442-3-3 du CCH
- Sur-occupation du logement telle que définie au 3° du I de l'article L. 542-2 du code de la sécurité sociale
- Sous-occupation du logement telle que définie au par l'article L 621-2 du Code de la Construction et de l'Habitat.

Il relève de l'obligation pour les logements situés dans les zones géographiques se caractérisant par un déséquilibre important entre l'offre et la demande de logement (zone B1). Concernant le patrimoine de Rochefort Habitat Océan, seule la commune de Fouras est concernée par cet examen.

Article 2 – Competence territoriale

L'activité de la CALEOL s'exerce sur tout le territoire de compétence de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan (CARO) ainsi que sur toutes les communes dans lesquelles l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan gère des logements locatifs ou envisage de construire et/ou de réhabiliter.

Article 3 – Composition

La Commission d'Attribution des Logements est composée de **6 membres désignés par le Conseil d'Administration**. L'un des membres à la qualité de représentant des locataires.

En outre, peuvent participer à la CALEOL :

- **Avec voix délibérative :**

- Le Maire de la commune ou son représentant, où sont situés les logements à attribuer
- Le Président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) compétent en matière de programme local de l'habitat ou de son représentant pour l'attribution des logements situés sur le territoire relevant de sa compétence
- Le Préfet du département, ou l'un de ses représentants, assiste, sur sa demande, aux réunions de la commission. Il est destinataire de la convocation à toute réunion de la commission.

- **A titre consultatif :**

- Un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévue à l'article L.365-3 du CCH, dans les conditions prévues par décret.
- Les réservataires pour l'attribution des logements relevant de leur contingent (Action Logement, BA 721 et le Conseil départemental de Charente-Maritime)
- Le Président de la commission peut appeler à siéger, à titre consultatif, un représentant des centres communaux d'action sociale ou un représentant du service chargé de l'action sanitaire et sociale du département.

En vue d'avoir une connaissance précise et approfondie des dossiers qui lui sont présentés au moment des prises des décisions, la commission s'adjoint des membres salariés de Rochefort Habitat Océan.

A cet effet, assistent de manière permanente :

- Le Directeur Relations Clients
- Le Responsable du service Location
- 1 à 2 Chargés de clientèle.

Article 4– Présidence

Les six membres de la Commission, désignés parmi le Conseil d'Administration élisent en leur sein, à la majorité absolue, un Président. En cas de partage des voix, le candidat le plus âgé est élu.

La Commission peut désigner un Vice-président en cas d'absence du Président. Cette désignation se fait à chaque séance lorsque cela est nécessaire.

Article 5 – Durée du mandat

Le mandat de membres de la commission et du président cesse soit par démission du Conseil d'Administration, soit par perte de la qualité d'administrateur.

Article 6 – Indemnité de fonction

Les fonctions sont exercées à titre gratuit. Les modalités d'indemnisation et de remboursement des administrateurs pour participation aux réunions de la CALEOL ont été adoptées par le Règlement intérieur du Conseil d'Administration.

Article 7 – Convocation

La convocation des 6 membres désignés par le Conseil d'Administration, du préfet de département et du représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévue à l'article L.365-3 aux séances est faite sous forme de communication d'un calendrier semestriel communiqué aux membres de la Commission 30 jours avant le premier jour du semestre à venir.

Le Maire de la commune où sont implantés les logements à attribuer ou prévus à l'examen de la Commission est invité par un courrier postal ou courrier électronique adressé au moins 5 jours francs avant la réunion de la Commission.

L'ordre du jour est envoyé au Préfet, au plus tard la veille de la Commission.

Article 8 – Périodicité

La CALEOL se réunit deux fois par mois pour l'attribution des logements. Toutefois, une seule session peut avoir lieu pendant les mois de congés d'été.

En fonction du nombre de logements concernés, des sessions particulières peuvent être tenues pour les mises en location notamment de programmes neufs.

L'examen de l'occupation sociale a lieu une fois par an. Dans une même séance, la Commission traite dans un premier temps des attributions de logements et dans un second temps de l'examen de l'occupation des logements.

La CALEOL peut toutefois se réunir à une fréquence plus élevée si le nombre de ménages à étudier, dans le cadre de l'examen de l'occupation des logements, s'avère plus important.

Article 9 – Dématérialisation de la Caléol

Les séances sont organisées au siège social de l'OPH Rochefort Habitat Océan. Il est prévu, dans des cas exceptionnels (ex : crise sanitaire), d'autoriser la tenue de la Commission en visio-conférence. Les règles de décision restent inchangées.

Pendant la durée de la commission d'attribution numérique, les membres de la commission font part de leurs décisions de manière concomitante à l'aide d'outils informatiques garantissant un accès sécurisé, un choix libre et éclairé, la confidentialité des échanges, le respect de la vie privée des demandeurs et la possibilité, à tout moment et pour tout membre, de renvoyer la décision à une commission d'attribution physique.

Article 10 – Quorum et Majorité

La Commission peut valablement délibérer si au moins trois des six membres issus du Conseil d'Administration sont présents ou connectés.

Les pouvoirs donnés par les administrateurs absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

La représentation d'un membre peut être effectuée par la délivrance d'un pouvoir à un autre membre. Chaque Administrateur ne peut recevoir qu'un pouvoir.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Les votes sont effectués à voix haute.

La voix du président de l'EPCI est prépondérante en cas de partage égal des voix, si celui-ci a créé une Conférence Intercommunale du logement (CIL) et a adopté le Plan Partenarial de Gestion de la Demande et d'Information des Demandeurs (PPGDID).

A défaut, c'est le Maire de la commune qui dispose d'une voix prépondérante. Enfin, en cas d'absence du Président de l'EPCI ou du Maire, le Président de la CALEOL a voix prépondérante.

Article 11 – Instruction des demandes de logements

Jusqu'au passage en commission d'attribution, le service location assure un suivi personnalisé des demandeurs, qui comprend l'enregistrement de la demande, la constitution du dossier et son analyse, dans le respect de la charte de déontologie de l'AFIPADE. Un dossier ne peut être présenté en commission d'attribution des logements qu'à compter du moment où il est complet. Le dossier est réputé complet lorsque tous les documents justificatifs sont fournis. Toutefois, une tolérance peut être admise pour le défaut de fournitures des pièces suivantes :

- Attestation en cas de divorce ou de séparation
- Garantie de paiement de loyers.

Elles seront dûment demandées suite à la décision de la CALEOL, en cas de condition suspensive à l'attribution.

Les décisions de recevabilité et d'irrecevabilité sont notifiées aux candidats par courrier signé par le Président de la Commission. En cas d'irrecevabilité, ces décisions doivent être motivées.

Article 12 – Tenue des commissions

Une fiche de présence est remise en séance. Elle devra être datée et signée par les membres présents.

- Concernant le volet Attribution des logements :

Chaque candidature est présentée aux membres de la séance à partir d'éléments synthétiques issus du fichier partagé (Imhoweb) de la demande locative sociale du département.

Les membres de la commission d'attributions statuent sur chaque candidature comme suit :

- Attribution du logement
- Attribution sous réserve de refus des candidats précédents
- Attribution sous condition suspensive et motif
- Non attribution sur ce logement et motif de refus
- Irrecevabilité de la demande

Ces informations sont validées en séance au sein du fichier partagé de la demande.

- Concernant le volet Examen de l'occupation des logements :

Chaque situation sera examinée à partir d'une fiche anonymisée projetée en séance et explicitant la situation, uniquement au regard des seuls termes de l'examen de la question du parcours résidentiel nécessaires à l'émission d'un avis.

La Commission formule, le cas échéant, un avis établissant les caractéristiques d'un logement adapté aux caractères, besoins et ressources du ménage locataire occupant le logement examiné comme suit :

- Examen de la possibilité d'orienter le locataire en situation de sous-occupation vers un logement plus petit.
- Examen de la possibilité d'orienter le locataire en situation de sur-occupation vers un logement plus grand.
- Examen de la possibilité d'orienter le locataire dans un projet d'accession sociale à la propriété
- Examen de la possibilité d'orienter le locataire sans situation de handicap vers un logement non adapté à la mobilité réduite.
- Examen de la possibilité d'orienter le locataire en situation de handicap ou de perte d'autonomie vers un logement adapté.

Cet avis est notifié au ménage concerné. Sur la base de l'avis émis par la commission, le bailleur procède avec le locataire à un examen de sa situation et des possibilités d'évolution de son parcours résidentiel.

Article 13 – Attribution des logements

Sauf en cas d'insuffisance du nombre de candidats, la commission examine au moins 3 demandes par logement proposé.

Il est admis que pour les logements faisant l'objet d'une réservation au titre du 1% logement (contrat de réservation conclu au titre de la participation des employeurs à l'effort de construction) et d'une demande de mutation présentant un caractère d'urgence, il puisse n'être proposé qu'un seul candidat.

Article 14 – Situations d'extrême d'urgence

Le Président de la Commission ou la Directrice générale a le pouvoir en cas d'extrême urgence et pour des cas d'exception (incendie, inondation, explosion, catastrophe naturelle, ...) de décider de l'accueil d'un ménage dans un logement de l'Office. Une convention d'occupation précaire devra être signée dans l'attente de la décision de la CALEOL. La Commission décidera de l'attribution lors de la séance suivante. Un bail pourra alors être signé.

Article 15 – Orientations applicables à l'attribution des logements

Le Conseil d'Administration de l'Office établit le présent règlement intérieur, qui fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de la Commission. Celui-ci est complété par des Orientations d'Attributions prévues par l'art R441-9 du CCH qui stipule que « le Conseil d'Administration ou le Conseil de Surveillance de l'organisme définit les orientations d'attributions applicables à l'attribution des logements ». Elles s'inscrivent dans le cadre de la législation en vigueur et de ses objectifs.

Article 16 – Procès-verbal

Un procès-verbal de chaque Commission est signé par le Président de la Commission et adressé à tous les membres. Les procès-verbaux sont conservés pendant vingt ans par l'OPH.

Article 17 – Bilan d'activité annuel de la Commission

Le Président de la Commission rend compte de l'activité de la CALEOL une fois par an au Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de Rochefort Océan et un bilan statistique sera transmis à la CARO dans le cadre de la mise en œuvre de son plan partenarial de gestion de la demande et du suivi des attributions organisé dans le cadre de la Conférence Intercommunale du Logement.

Article 18 – Statistiques

Les Maires reçoivent annuellement la liste des locataires ayant signé un bail sur leur commune et, au même titre que le Préfet, des informations statistiques sur les attributions, ne contenant aucune donnée à caractère personnel.

Article 19 – Confidentialité

Chaque membre autorisé, précédemment cité (article 3), assistant à une réunion de la Commission se porte fort de ce que les obligations prévues au présent article s'imposent à son personnel et à ses éventuels sous-traitants et en assume toute la responsabilité en cas de manquement de ces derniers. Le présent article survit à la résiliation ou expiration du règlement de la CALEOL pour quelque cause que ce soit pendant une durée de dix (10) ans. Toutefois, pour les informations couvertes par le secret professionnel, les personnes concernées seront liées par leur obligation de confidentialité aussi longtemps que ces informations ne seront pas tombées dans le domaine public.

Afin de respecter les obligations réglementaires en matière de protection des données, chaque membre assistant à une réunion de la Commission est soumis à l'obligation de reconnaître par avance que toute divulgation léserait gravement les intérêts de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan et des personnes concernées dont les données sont traitées. En conséquence, les entités et personnes lésées seront fondées à engager des poursuites judiciaires à l'encontre de la personne, et de tous les coauteurs ou complices, ayant manqué aux obligations du présent article pour quelque cause que ce soit, et à réclamer des dommages et intérêts.

Les données, informations et supports, notamment informatiques, fournis ou simplement exposés par l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan à l'occasion d'une réunion de la CALEOL, restent la propriété de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan.

A l'issue de chaque séance de CALEOL, les membres s'engagent :

- à ne pas conserver de copies des éléments transmis ou exposés,
- à ne plus les utiliser sauf autorisation ou obligation légale (à l'exception du procès-verbal de la Commission).

Chaque membre de la CALEOL s'oblige, pour toutes les « Informations Confidentielles » traitées, que ces informations aient été délivrées et traitées par écrit, oralement ou par tout autre moyen, à :

- Les garder strictement confidentielles et s'abstenir de les communiquer à quiconque, sauf aux fins strictement nécessaires au respect d'une obligation légale ou dans le cadre d'une autorisation légale ;
- S'abstenir de les exploiter, directement ou indirectement, ou permettre leur exploitation par des tiers sous leur contrôle, à toute fin autre que celles couvertes par l'article 1 (attention si nouvelle numérotation) du présent règlement intérieur de Commission.

La dénomination « Informations Confidentielles » couvre tout document de quelque nature que ce soit notamment information, donnée autre que celles pour lesquelles un participant à la CALEOL pourrait apporter la preuve qu'elles :

- Sont déjà connues de ce participant lors de leur divulgation, sans obligation de confidentialité ;
- Étaient, au moment de leur transmission, dans le domaine public ou qui sont tombées dans le domaine public par la suite sans que cela soit le fait de l'un des participants ;
- Sont légitimement obtenues d'un tiers, sans restriction ni violation de la présente obligation de confidentialité ;
- Sont développées de façon indépendante par l'un des participants ;
- Sont divulguées en vertu d'une disposition législative ou réglementaire.

Article 20 – Protection des données à caractère personnel

L'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan informe les personnes que leur participation peut entraîner un traitement de données à caractère personnel au sens du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD). La participation de tiers ou tiers autorisés aux réunions de la Commission n'entraîne aucune sous-traitance ou co-traitance au sens du RGPD entre ces tiers ou tiers autorisés et l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan. Si *ces participants* mettent en œuvre un traitement de données à caractère personnel à partir de données transmises *ou exposées* dans le cadre de la Commission, il est expressément entendu qu'il s'agira d'un traitement pour leurs besoins propres et qu'ils assumeront seuls les obligations et responsabilités en matière de traitement de données résultant des dispositions du RGPD.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-20CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Par ailleurs l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan, responsable de traitement, traite les données des participants aux réunions de Commission au titre des articles R 441 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation (obligations relatives à la tenue d'une Commission d'attribution des logements). Les données traitées sont obligatoires sauf mention contraire et nécessaires au respect des obligations légales précitées. Les données des participants aux réunions de Commission sont traitées par les services gestionnaires de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan, ses sous-traitants et des tiers habilités par la loi tels que Ministère de la Transition Écologique et Solidaire, le Ministère de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités Territoriales et l'Agence Nationale de Contrôle du Logement Social (ANCOLS). De même l'ensemble des participants aux réunions de Commission sont destinataires des données (données présentes dans les procès-verbaux).

Les données sont conservées jusqu'à 5 ans à compter de l'établissement du procès-verbal ou jusqu'à la fin du contrôle de l'ANCOLS, le cas échéant. Les procès-verbaux sont quant à eux conservés jusqu'à 20 ans à compter de leur rédaction à des fins de preuve (prescription en matière de faux en écriture publique) Chaque personne concernée dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement et d'effacement dans les conditions prévues dans le règlement 2016/679 du 27 avril 2016. Les personnes concernées disposent également du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données à caractère personnel en cas de décès en application de la Loi pour une République numérique n°2016-1321 du 7 octobre 2016. Ces droits peuvent être exercés en s'adressant au délégué à la protection des données de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan par email à contact@rochefortocéan.fr ou par courrier à destination du délégué à la protection des données, à l'adresse précisée ci-dessous, en accompagnant la demande de toute information permettant d'attester de l'identité du demandeur

ROCHEFORT HABITAT OCEAN

10 rue Pujos – B.P. 60151 - 17306 ROCHEFORT CEDEX

Chaque personne concernée dispose enfin du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle relativement aux traitements de données mis en œuvre tel qu'indiqué précédemment ainsi qu'à l'exercice de ses droits s'y rattachant. En France, il s'agit de la CNIL.

Annexe 1 : Cadre légal et réglementaire

1. Code de la Construction et de l'Habitation : articles L441-1 et suivants modifiés par la loi Egalité Citoyenneté n°2017-86 du 27 janvier 2017, article 75 et par la loi ELAN du 23 novembre 2018 article 109.
2. Application de la politique de Peuplement
3. Application de la Loi du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions
4. Loi n°98-349 du 11 mai 1998 relative à l'entrée et au séjour des étrangers en France et au droit d'asile
5. Application du règlement départemental d'attribution : Contingent préfectoral prioritaire (arrêté du 30 juin 1988)
6. Numéro unique départemental: articles L441-2-1 et R441-2-1 du CCH
7. Application de la loi du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable
8. Décret n°2007-1677 du 28 novembre 2007 relatif à l'attribution des logements sociaux, au droit au logement opposable et modifiant le CCH
9. Loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR)
10. Décret n° 2015-522 du 12 mai 2015 portant diverses dispositions modifiant le code de la construction et de l'habitation en matière de demande de logement social
11. Décret n° 2015-523 du 12 mai 2015 relatif au dispositif de gestion partagée de la demande de logement social et à l'information du demandeur
12. Règlement Général sur la Protection des Données (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et la Loi informatique et Libertés n° 7817 du 6 janvier 1978 modifiée par la Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-20CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

OPH Rochefort Habitat Océan

BIEN VIVRE ENSEMBLE



IMMOBILIÈRE TERRES OCÉAN

ORIENTATIONS D'ATTRIBUTIONS DE L'OPH ROCHEFORT HABITAT OCEAN

Adoptées par le Conseil d'Administration

Par délibération 20CA/2026

du 21 mai 2026

I. Rappel du contexte et du cadre réglementaire

Conformément à l'article R441-9 IV du CCH, « le Conseil d'administration ou de surveillance définit les **orientations** applicables à l'attribution des logements ».

Rappel des travaux déjà engagés en la matière par l'organisme

Lors de l'adoption du Règlement Intérieur par le Conseil d'Administration de l'Office le 23 juin 2009, un travail de définition des orientations d'attributions avait été effectué pour guider le service Location pour la présentation de candidatures en Commission d'Attributions Logements (CAL) et les membres de la Commission lors de l'examen de ces candidatures.

Une première actualisation a été réalisée en 2016 afin de s'adapter au contexte de l'époque (législatif, évolution sociologique des demandeurs), c'est pourquoi l'Office avait entrepris d'actualiser son Règlement Intérieur mais également de formaliser ses orientations d'attributions servant à guider les décisions de la Commission d'Attribution de Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL).

L'OPH Rochefort Habitat Océan rappelle sa volonté de s'inscrire pleinement dans les orientations du mouvement HLM du Congrès de Cannes de 2008 et du pacte signé entre l'Etat et l'USH en juillet 2013, visant à améliorer la transparence des attributions, notamment en explicitant les critères d'attribution et les modalités de gestion de la demande. Ainsi, l'objectif visé est d'améliorer la compréhension des règles du jeu dans un contexte partenarial complexe, et de limiter le risque de l'émergence d'un sentiment de discrimination.

Depuis 2016, deux lois fondamentales ont été adoptées et orientent les décisions d'attribution des logements de manière à favoriser la mixité sociale et l'égalité des chances :

- La loi n°2017-86 relative à l'égalité et à la citoyenneté (LEC) du 27 janvier 2017
- La loi n°2018-1021 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN) du 23 novembre 2018

-Dans le contexte de la loi ELAN du 23 novembre 2018, la CALEOL de Rochefort Habitat Océan doit examiner tous les 3 ans à compter de la date de signature du contrat de location, les conditions d'occupation des logements situés en zone B1 afin d'identifier les situations de :

- sur-occupation,
- sous-occupation,
- logement quitté par l'occupant présentant un handicap,
- lorsqu'il s'agit d'un logement adapté, handicap/perce d'autonomie nécessitant un logement adapté,
- dépassement de plafonds de ressources.

L'objectif est de favoriser la mobilité des locataires en zone tendue. Pour Rochefort Habitat Océan, les communes de Fouras, La Tremblade et Rochefort, en zone B1, sont concernées par cet examen, soit 751 logements.

Après les actualisations intervenues en 2016 et 2020, une troisième actualisation s'avère nécessaire pour prendre en compte l'évolution de la tension du marché, la convention de gestion en flux (signée le 21 mars 2025) avec la CARO, des évolutions législatives en matière de publics prioritaires et des engagements pris par l'Office dans le cadre de sa mention Qualité « accompagnement du vieillissement » en lien avec le label Quali'hlm.

Rappel de l'historique de l'organisme

➤ **Rattachement à la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan**

L'Office a été créé en 1930 et a pris l'appellation Rochefort Habitat Océan à fin 2012. En 2015, la Ville de Rochefort, la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan (CARO), et l'Office ont souhaité entreprendre une démarche volontaire de rattachement anticipé de l'OPH à la CARO qui s'est concrétisée le 1^{er} janvier 2016. Cette démarche s'inscrivant en cohérence avec les réalités territoriales et les compétences de la CARO développées (PLH, Contrat de ville, Plan Partenarial de Gestion de la Demande locative sociale, etc).

➤ **Description du parc**

A ce jour, Rochefort Habitat Océan gère 2 652 logements (hors foyers) répartis sur 14 communes. 82% des biens disponibles de l'Office se situent sur la ville de Rochefort, dont près du quart en centre-ville.

Par ailleurs, plus de 76% du parc de l'Office est du collectif. Il est composé pour les 2/3 de T3 et T4. Les petits logements (T1 et T2) représentent 23%.

L'âge moyen du patrimoine est estimé à 41 ans au dernier PSP.

Sur les 5 dernières années (2021 à 2026), l'Office a produit 135 nouveaux logements (42 entre 2016 et 2021).

Le Plan Stratégique Patrimonial (PSP), adopté par le Conseil d'Administration du 9 décembre 2025, prévoit une production neuve d'environ 30 logements pendant la durée du PSP (2025-2034).

II. Fondements et enjeux

A. Les fondements généraux de la politique d'attribution

Rochefort Habitat Océan fonde sa politique d'attribution sur la base des principes suivants :

- Concilier diversité de la demande et mixité sociale
- Garantir l'égalité de traitement des candidatures
- Favoriser le « bien vivre ensemble »
- Maintenir les équilibres financiers des locataires et de l'organisme.

Ainsi, Rochefort Habitat Océan a comme préoccupation constante de concilier dans sa politique d'accueil, ces principes fondamentaux et les objectifs édictés par la loi assignés au parc social :

- Accueil des ménages à ressources modestes et des personnes en difficultés
- Prise en compte des spécificités de la demande
- Traitement prioritaire des ménages en grande difficulté.

L'Office Public de l'Habitat attache également une importance primordiale à favoriser le vivre ensemble, en veillant à l'équilibre social des résidences qu'il gère, en favorisant notamment l'accès des salariés au sein de son parc.

B. Des orientations d'attributions tributaires de « l'évolution du contexte »

Le champ de la gestion de la demande et des attributions est en pleine évolution dans un contexte en mutation caractérisé par les éléments suivants :

- **Le rôle du parc social** : spécialisation progressive de l'occupation du parc dans l'accueil des populations les plus fragiles, un parc qui a un statut de filet de sécurité.
- **La nature de la demande** : une précarisation amenée à s'accroître, des exigences liées à l'évolution du contexte réglementaire (ANRU, DALO,...), l'usage d'internet qui se développe.
- **Des objectifs ambitieux et parfois contradictoires** : DALO, critères CCH, mixité sociale..., avec des attentes croissantes d'égalité de traitement et de transparence.
- **Un système d'attribution en évolution** : dispositif « bousculé » par le DALO et le repositionnement des acteurs du processus. Des logiques de filières remettant en cause la notion de priorité. Des attentes de transparence : conciliation du droit au logement et de la mixité, réponses aux attentes d'une plus grande transparence dans la gestion de la demande (enjeu de la réforme de la demande), simplification de la démarche du demandeur.
- **Un processus en évolution** : encadrement réglementaire, délégation du contingent préfectoral, orientations d'attributions dans le cadre des Conventions Intercommunales d'Attribution (CIA), nouvelle méthode de gestion d'Action Logement (logiciel AL'in), relogement des publics prioritaires Etat.

Ces différentes évolutions ont pour conséquence de rendre plus délicat le processus d'attribution, qui revêt un caractère à la fois technique et politique, avec des enjeux territoriaux pour l'Etat et des enjeux patrimoniaux et d'équilibre social pour les bailleurs sociaux. C'est pourquoi un bailleur social a tout intérêt à rendre transparent ce processus, en définissant des critères objectifs et en les rendant publics.

C. La loi Alur : Un cadre réglementaire pour les orientations d'attributions

La Loi ALUR n° 2014-366 du 24 mars 2014, via son article 97, modifie fortement le contexte et le fonctionnement de la gestion de la demande et des attributions.

L'article 97 est en grande partie issu de la concertation partenariale sur les attributions lancée par le Ministère du Logement au printemps 2013 pour améliorer la transparence du processus et simplifier les démarches des demandeurs, ainsi que pour améliorer l'efficacité d'un système qui associe un nombre important d'acteurs. Il s'agissait également de veiller à l'équilibre des territoires et de faire le lien entre politiques locales de l'habitat et politiques d'attribution.

De manière schématique, la Loi Alur présente trois grands volets :

- la simplification et le droit à l'information du demandeur,
- la mise en place et le suivi d'un Plan Partenarial de Gestion de la Demande et d'Information des Demandeurs (PPGDID),
- la mise en place de la Conférence Intercommunale du Logement (CIL) en lien avec l'article 8 de la Loi de programmation pour la ville et la cohésion urbaine du 21 février 2014 (dite Loi Lamy).

Cette CIL a notamment pour objet de définir les orientations d'attributions, via les conventions d'équilibre territorial qu'elle élabore, sur le territoire de l'agglomération.

D. La loi n°2017-86 relative à l'Égalité et à la Citoyenneté (LEC) du 27 janvier 2017

La loi Égalité et Citoyenneté affirme un principe fondamental : toutes les catégories de ménages demandeurs d'un logement social doivent bénéficier d'une « égalité de chances » pour accéder à tous les secteurs géographiques dans lesquels ce parc est présent.

Cette loi vise à équilibrer le peuplement, en améliorant l'accès des ménages au parc social situé en dehors de la géographie prioritaire de la politique de la ville :

- Elle fixe des objectifs de relogement des publics prioritaires en QPV et Hors QPV
- Elle impose à chacun des réservataires de logement de consacrer 25 % de leurs attributions aux publics prioritaires.

La loi Égalité et Citoyenneté vise ensuite à clarifier et harmoniser la définition des ménages prioritaires pour l'accès au parc social :

- Elle confirme la priorité du statut de bénéficiaire du Droit Au Logement Opposable
- Elle rassemble dans une liste unique les critères à respecter lors des attributions et en y ajoutant de nouvelles catégories de publics prioritaires

E. La loi n°2018-1021 portant Evolution du Logement, de l'Aménagement et du Numérique (ELAN) du 23 novembre 2018

La loi ELAN introduit de nouveaux dispositifs visant à une meilleure fluidité dans le parc social. Ainsi :

- La loi institue un examen, tous les 3 ans, par la commission d'attribution des logements, de la situation des locataires du parc social dans les zones tendues afin de favoriser la mobilité interne
- Les réservations des différents contingents (État, Action logement, collectivités, etc.) font l'objet de réservations sur un flux annuel sur le parc du bailleur et non plus sur des logements identifiés physiquement. Elle favorise l'accès des ménages les plus défavorisés au parc social et la mixité sociale
- La loi oblige à mettre en place une cotation au niveau de chaque Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) tenu de se doter d'un plan local de l'habitat ou ayant la compétence habitat et au moins un QPV.

F. Des enjeux locaux

Le marché local du logement locatif social est considéré comme étant en forte tension. En effet, cette dernière se mesure au regard du rapport entre le nombre de demandes et le nombre d'attributions. Celui-ci s'élevait en 2025 à 11 demandes pour une attribution.

Le nombre de demandeurs en attente sur le territoire de la CARO est de 2 240 à fin 2025 (contre 2 293 à fin 2024 et 2 234 en 2023).

Par ailleurs, la demande s'avère très importante pour Rochefort et notamment son centre-ville, compte-tenu de la proximité des équipements, commerces et services, des facilités de transport en commun, mais aussi de l'attractivité de son parc.

A fin 2025, le taux de rotation s'établit à 7,79% et est en forte baisse ces dernières années.

III- Définition des orientations

Les orientations d'attributions de Rochefort Habitat Océan d'attribution s'organisent autour de 3 axes :

- Favoriser l'accès au logement des ménages prioritaires.
- Assurer l'équilibre de peuplement.
- Soutenir et encourager les parcours résidentiels.

En se basant sur 3 grands principes :

- Le cadre réglementaire
- Les orientations issues du contexte local
- Le contexte spécifique à Rochefort Habitat Océan

A - Rappel du cadre règlementaire

La Commission d'Attribution Logement de Rochefort Habitat Océan est une instance décisionnaire du processus d'attribution. En ce sens, elle a un rôle souverain dont le fonctionnement est régi par son Règlement Intérieur afin d'effectuer des « arbitrages » en séance.

Pour accéder au parc de Rochefort Habitat Océan, deux conditions légales sont requises :

- Etre de nationalité française ou admis à séjourner régulièrement sur le territoire français ;
- Disposer de ressources inférieures aux plafonds de ressources définis annuellement par la réglementation.

Les logements sont attribués prioritairement à des personnes bénéficiant d'une décision favorable au titre du DALO, ainsi qu'aux catégories de personnes suivantes (conformément à l'article L441-1 du Code de la Construction et de l'Habitation.

- a) Personnes en situation de handicap, au sens de l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles, ou familles ayant à leur charge une personne en situation de handicap ;
- b) Personnes sortant d'un appartement de coordination thérapeutique mentionné au 9° de l'article L. 312-1 du même code ;
- c) Personnes mal logées ou défavorisées et personnes rencontrant des difficultés particulières de logement pour des raisons d'ordre financier ou tenant à leurs conditions d'existence ou confrontées à un cumul de difficultés financières et de difficultés d'insertion sociale ;
- d) Personnes hébergées ou logées temporairement dans un établissement ou un logement de transition ;
- e) Personnes reprenant une activité après une période de chômage de longue durée ;
- f) Personnes exposées à des situations d'habitat indigne ;
- g) Personnes mariées, vivant maritalement ou liées par un pacte civil de solidarité justifiant de violences au sein du couple ou entre les partenaires, sans que la circonstance que le conjoint ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité bénéficie d'un contrat de location au titre du logement occupé par le couple puisse y faire obstacle, et personnes menacées de mariage forcé. Ces situations sont attestées par une ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales en application du titre XIV du livre Ier du même code ;

- g bis Personnes victimes de viol ou d'agression sexuelle à leur domicile ou à ses abords, lorsque l'autorité judiciaire a imposé à la personne suspectée, poursuivie ou condamnée et pouvant être à l'origine d'un danger encouru par la victime de l'infraction, une ou plusieurs des interdictions suivantes : -une interdiction de se rendre dans certains lieux, dans certains endroits ou dans certaines zones définis dans lesquels la victime se trouve ou qu'elle fréquente ;

-une interdiction ou une réglementation des contacts avec la victime ;

- h) Personnes engagées dans le parcours de sortie de la prostitution et d'insertion sociale et professionnelle prévu à l'article L. 121-9 du code de l'action sociale et des familles ;
- i) Personnes victimes de l'une des infractions de traite des êtres humains ou de proxénétisme prévues aux articles 225-4-1 à 225-4-6 et 225-5 à 225-10 du code pénal ;
- j) Personnes ayant à leur charge un enfant mineur et logées dans des locaux manifestement suroccupés ou ne présentant pas le caractère d'un logement décent
- k) Personnes dépourvues de logement, y compris celles qui sont hébergées par des tiers ;
- l) Personnes menacées d'expulsion sans relogement ;
- m) Mineurs émancipés ou majeurs âgés de moins de vingt et un ans pris en charge avant leur majorité par le service de l'aide sociale à l'enfance, dans les conditions prévues à l'article L. 222-5 du code de l'action sociale et des familles, jusqu'à trois ans après le dernier jour de cette prise en charge.

B – Des critères issus d'accords partenariaux

La Loi Egalité et Citoyenneté s'engage dans la lutte contre les inégalités territoriales. L'objectif principal de la loi est ainsi de casser les logiques de ségrégation, et de favoriser la mixité sociale.

Un volet de la loi vise à mieux piloter les attributions de logements sociaux afin de ne pas concentrer la pauvreté dans les mêmes quartiers. Les pouvoirs publics locaux sont invités à se positionner au cœur du pilotage de la définition des politiques d'attribution et de gestion de la demande de logement social. Ce positionnement a constitué une nouveauté pour la CARO.

A ce titre, Rochefort Habitat Océan a pris pleinement part au travail partenarial piloté par la CARO et la DDETS. Depuis l'origine de la démarche, l'Office est volontaire pour mener les politiques de rééquilibrage et de mixité sociale qui s'imposent en agissant notamment dans le champ des attributions, en partenariat étroit avec les élus locaux, l'Etat et les réservataires. Le principe d'équilibre des peuplements ne peut se faire sans mise en perspective avec l'offre disponible et la prise en compte du fonctionnement du marché (bien disponible, profil des demandeurs, gestion des prioritaires, etc).

Plusieurs rencontres ont eu lieu, à l'initiative de l'EPCI, dans le cadre du PPGDID et des groupes de travail mis en place à la suite de l'instauration de la Conférence Intercommunale du Logement, à ce sujet afin de partager ces objectifs de rééquilibrage territorial.

La première Conférence Intercommunale sur le territoire de la CARO a eu lieu le 10 novembre 2016, suite à l'obligation introduite par la loi LAMY.

L'approbation du PPGDID et la validation des conventions intercommunales d'attributions lors de la Conférence Intercommunale du 16 novembre 2018 ont été précédés de groupes de travail collaboratifs, qui se réunissent une fois par an dorénavant.

➤ **Des objectifs chiffrés définis :**

Conformément aux objectifs de la loi (Art L.441 du CCH), Rochefort Habitat Océan prend en compte la diversité de la demande et répond aux objectifs de mixité sociale en :

- prononçant 25 % de ses attributions hors des quartiers en politique de la ville (QPV), suivies de baux signés, au bénéfice de ménages appartenant au 1er quartile des demandeurs ainsi qu'aux ménages relogés dans le cadre d'une opération de renouvellement urbain.
- réalisant 50% d'attributions en QPV au bénéfice des ménages des trois autres quartiles des demandeurs. La loi fixe un objectif de 50%.

C – Contexte spécifique à Rochefort Habitat Océan

➤ **Contingentement :**

Le Préfet de Charente-Maritime a validé, à compter du 1er janvier 2018, la gestion du contingent préfectoral en flux délégué aux bailleurs.

Différents éléments ont été arrêtés en groupe de travail :

- Les ménages prioritaires du Préfet sont ceux concernés par au moins un des items de l'article L. 441-1 du CCH, sans critère de ressources ;
- Ils sont détectés automatiquement via Imhoweb, logiciel de l'AFIPADE et le logiciel SYPLO ne servirait que d'outil de suivi statistique pour les services de l'Etat ;
- Il n'y a donc plus de « demande d'inscription au contingent préfectoral » à effectuer, ni de validation de cette inscription par la DDEETS ;

Rochefort Habitat Océan s'est engagé à respecter les critères d'orientations d'attribution qui ont été définis lors d'une annexe à la convention du cadre de réservation du contingent préfectoral, fixant les objectifs sur l'année 2019 :

- un taux de réservation du contingent préfectoral à 25%
- 15 ménages sortants d'hébergements
- 9 ménages bénéficiaires de la protection internationale

➤ **Convention de gestion en flux avec la Caro :**

Conformément aux dispositions de l'article L. 441-1 du Code de la construction et de l'habitation, il est convenu la réservation d'un flux annuel de logements qui s'appliquera sur le parc concerné du bailleur sur le territoire de la CARO.

Cette convention porte sur un flux annuel de logements, au titre des droits acquis à la date de signature de la convention qui prend effet à compter du 1er janvier 2025 et s'applique jusqu'au 31 décembre 2027. Elle est tacitement renouvelable 1 fois pour une durée de 3 ans.

Celle-ci stipule qu'au 31 décembre 2023, la part du parc locatif social réservé à la CARO s'établit à 15 % sur le territoire intercommunal.

➤ **Engagements avec les partenaires associatifs :**

Rochefort Habitat Océan s'inscrit dans une démarche active de partenariat, formalisé dès 2016, notamment dans des conventions partenariales conclues avec les principaux acteurs sociaux de l'agglomération :

En 2025, 7 attributions pour sous location bail glissant

- Altéa-Cabestan : 3
- UDAF 17 : 3
- Fondation Diaconesses de Reuilly : 1

Au 31 décembre 2025, 37 logements étaient loués à Altéa-Cabestan

- CHRS : 15
- Sans motif : 9
- Sous location bail glissant : 4
- Hébergement de transition : 3
- Personnes victimes de violences : 3
- Accueil des demandeurs d'asile avant prise en charge CADA : 1
- Sortant de détention : 1
- Logement d'urgences : 1

Au 31 décembre 2025, 45 logements étaient loués à d'autres partenaires :

- Escale CADA : 15
- Fondation Diaconesses de Reuilly : 9
- CLLAJ : 7
- CCAS : 5
- UDAF : 4
- Cent pour un Toit : 2
- Groupe Hospitalier de La Rochelle : 2
- Un Chez Soi d'Abord : 1

➤ **Programmes spécifiques :**

Outre la mise à disposition de logements pour des publics spécifiques à destination des partenaires, Rochefort Habitat Océan s'investit dans des programmes spécifiques dont il laisse la gestion à des associations :

- **Foyer Occupationnel d'Hébergement de Surgères pour l'ADAPEI 17**: 32 chambres à destination de personnes adultes handicapées
- **Résidence sociale Emmaüs** : 20 logements à Saint Agnant
- **Résidence sociale Association Emmanuelle** : 12 logements à Sainte-Sophie, Rochefort

➤ **Mention « accompagnement du vieillissant » :**

Face au vieillissement de l'occupation du parc social Rochefortais et afin de répondre à la mission afférente aux bailleurs sociaux de maintien dans les lieux de ses locataires, l'Office s'est engagé dans une démarche Qualité. Ainsi Rochefort Habitat Océan est devenu le 1^{er} bailleur social de France à obtenir la mention spéciale de l'Union Sociale pour l'Habitat

« accompagnement du vieillissement ». C'est pourquoi l'Office souhaite affirmer son positionnement d'acteur engagé en faveur « du bien vieillir », en proposant des actions, y compris en matière d'attributions, à destination du public sénior et/ou en situation de handicap.

L'Office a souhaité formaliser ses engagements dans le cadre d'une charte « d'accompagnement du vieillissement et du handicap » qui propose des engagements mesurables et évaluables dans le temps. Dans ce cadre, les orientations d'attributions doivent intégrer les engagements suivants :

- prioriser les logements situés en rez-de-chaussée ou dans des résidences avec ascenseurs pour les personnes âgées en attente de mutation
- prioriser au moins 5 attributions de T2 pour personnes âgées et handicapées en CALEOL à l'année.

IV. Critères d'analyse des dossiers présentés lors de la Commission d'Attribution

Conformément au cadre réglementaire et aux présentes orientations de la Politique de Peuplement adoptée par le Conseil d'Administration, la Commission attribue les logements à partir des critères suivants :

A. Règles de base

1. Composition familiale (Adéquation entre la taille du logement et la composition familiale)

a) Condition d'occupation minimum

L'Office Public de l'Habitat de la CARO fixe des conditions d'occupation minimum à l'entrée dans les lieux :

- Type 2 : une personne seule
- Type 3 : deux personnes
- Type 4 : trois personnes
- Type 5 : cinq personnes
- Type 6 : six personnes

b) Dérogations

Toutefois, l'Office Public de l'Habitat de la CARO pourra déroger à ces règles dans certaines situations individuelles et dans la mesure où les candidats pourront supporter le surcoût engendré par l'attribution d'un logement plus grand. Ces dérogations concernent :

- Les personnes âgées ou handicapées seules nécessitant l'assistance d'une tierce personne qui pourront bénéficier d'un T3.
- Les conjoints séparés ou divorcés dans le cadre d'un droit d'hébergement, de visite ou d'une garde alternée qui pourront bénéficier d'un T3 ou d'un T4.
- Les assistantes maternelles dûment agréées par le Conseil Départemental et ayant besoin d'une chambre supplémentaire dans le cadre de leur activité.
- Les « fausses typologies » (avec une chambre non fermée) difficiles à relouer

2. Ancienneté de la demande

Les candidatures sont présentées à la Commission suivant l'ordre d'ancienneté de la demande. L'ancienneté est garantie par le système national d'enregistrement (SNE).

3. Mixité sociale et équilibre territorial

Afin d'assurer l'équilibre de peuplement dans les quartiers et résidences de l'Office, il est nécessaire de veiller à la mixité intergénérationnelle et à la mixité socio-économique dans un souci de cohésion sociale et d'équilibre territorial (Cf paragraphe II).

4. Adéquation entre la localisation du logement et la situation sociale et familiale

Il est nécessaire de veiller à ce que le logement soit accessible à tous les membres de la famille (handicap, personne vieillissante) et à ce qu'il soit à proximité des équipements et services répondant aux besoins des demandeurs (lieux de travail, établissements scolaires, services d'aide à la personne...).

5. Adéquation entre les ressources et le montant de loyer

Il est important que le loyer soit compatible avec le montant des ressources et du reste à vivre du candidat. Le loyer ne doit pas être supérieur à 33% des ressources globales du ménage.

Par ailleurs, la notion de reste à vivre peut également être pris en compte. Il s'agit d'étudier le rapport entre les revenus mensuels nets de toutes les personnes occupants le logement déduction faite de la quittance résiduelle, à la somme des unités de consommation du ménage. Ce ratio ne doit pas être inférieur à 10€ par jour, sauf cas exceptionnel analysé et débattu lors de la CALEOL.

6. Origine géographique des demandeurs

L'Office enregistre toutes les demandes et ne pose aucune condition de résidence pour l'enregistrement de sa demande.

Il veille à l'adéquation des caractéristiques du logement disponible à la situation familiale du demandeur, c'est pourquoi l'Office loge prioritairement les demandeurs Rochefortais, les habitants de la CARO et les habitants des communes dans lesquelles il gère des logements locatifs et où il envisage de construire et/ou de réhabiliter.

Toutefois, la situation du demandeur non issu du territoire d'implantation de l'Office sera examinée au cas par cas avec une volonté de rendre prioritaire parmi ces demandeurs les cas de mutation professionnelle pour les actifs, de rapprochement familial ou de retour dans sa ville natale pour les retraités.

La préférence communale ne peut constituer un motif exclusif de non attribution.

B. Constitution de la liste d'urgences / Critères d'urgence

1. La liste d'urgences

La Commission examine en cas particulier, les candidatures de personnes présentant des difficultés économiques et sociales cumulées avec un des critères d'urgence ci-dessous énoncés.

La Commission prend alors la décision de positionner le dossier sur la liste d'urgences et le critère d'ancienneté de la demande n'est dès lors plus primordial.

2. Les critères d'urgence

a) Mutation interne

- Surpeuplement
- Sous - occupation
- Victimes avérées de troubles du voisinage (dépôt de plainte)
- Mutation économique
- Inadaptation du logement compte tenu d'un handicap
- Mutation à un étage inférieur pour raison médicale
- Ménage concerné par l'examen de l'occupation sociale en zone B1

b) Demande externe

- Raison médicale grave ou handicap
- Hébergement difficile
 - Surpeuplement
- Hébergement précaire :
 - Personne dépourvue de logement
 - Personne vivant dans un logement faisant l'objet d'un arrêté de péril imminent ou d'une opération vétusté
 - Personne logée ou hébergée temporairement dans un établissement ou un logement de transition
- Loyer très incompatible avec le montant des ressources
- Congé donné par le propriétaire à un demandeur qui ne peut se loger dans le parc du secteur privé
- Occupation d'un logement très insalubre
- Raisons de force majeure :
 - Incendie du logement
 - Catastrophes naturelles

C. Engagements et orientations propre à l'office

1. Contingent préfectoral

- Public prioritaire – Réserve de 25% de logements sur le patrimoine
- Fonctionnaires d'Etat – Réserve de 5% de logements sur le patrimoine
- Convention de gestion en flux avec la CARO
- Personnes relogées suite à un recours auprès de la Commission de Médiation du Droit au Logement Opposable.

2. Mutations professionnelles

Afin de répondre aux engagements pris par le Mouvement Hlm destinés à faciliter la prise d'un emploi, Rochefort Habitat Océan s'inscrit dans le dispositif « SOS Emploi » contractualisé avec l'Etat et donnera ainsi priorité à toute personne arrivant sur le département pour un emploi sur le bassin rochefortais ou sur une zone de compétence de l'OPH.

3. Organismes réservataires au titre de l'effort de construction

En contrepartie de la participation des employeurs à l'effort de construction (entreprises du secteur privé de plus de 20 salariés), l'Office Public de l'Habitat de la CARO s'engage à loger les salariés proposés par le 1% dans les logements réservés ayant bénéficié de subventions pour le financement de l'opération.

4. Réservations pour les personnels de l'Etat, des Collectivités Territoriales, des Etablissements Publics

- Ministère de la Défense : Base aérienne 721
- Ville de Rochefort et CARO
- CCAS
- Office Public de l'Habitat
- Conseil Départemental

5. Réservations pour les associations accueillant du public en grande difficulté

- Association L'Escale (Hébergement d'urgence et accompagnement des demandeurs d'asile)
- Altéa-Cabestan
- La Fondation Diaconesses de Reuilly
- Le CLLAJ 17
- Les relogements Etat/UDAF et toute association ayant contractualisé un dispositif d'accompagnement social avec l'Etat ou le Conseil départemental

D. Règles spécifiques

1. Mutation interne

Toute demande de mutation interne est conditionnée à l'enregistrement d'une demande de logement social. Celle-ci sera étudiée au regard de l'ancienneté de sa demande et des besoins liés aux parcours résidentiels (mutations pour motifs économiques, professionnels, familiaux ou de santé) pour tenir compte de l'évolution de la situation des ménages. Sauf cas particulier d'urgence, toute demande de mutation ne sera pas étudiée avant au moins un an d'ancienneté dans le logement.

L'Office proposera à chacun de ses demandeurs un « rendez-vous mobilité » conformément à la procédure d'examen du dispositif, entretien à l'issue duquel sera remise une fiche mobilité consignnant les éléments d'information sur l'avancement du projet mobilité du locataire.

2. Attribution de pavillon

- Respect de l'ancienneté de la demande

- Aucune possibilité d'attribution d'un pavillon pour tout candidat positionné sur la liste d'urgences ou présentant une dette de loyer (sauf accord express de la Commission) ou auteur de troubles de voisinage.

3. Refus du candidat

Candidature sur liste d'attente : Après trois refus de proposition de logement d'un demandeur, la candidature ne sera pas reproposée à la Commission avant un an.

Candidature sur liste d'urgences : Après refus d'une proposition de logement, la candidature sera retirée de la liste d'urgences sauf accord express de la Commission.

4. Permutation

L'article 9 de la loi du 6 juillet 1989 prévoit que « lorsque deux locataires occupant deux logements appartenant à un même propriétaire et situés dans un même ensemble immobilier demandent de procéder à un échange de logement entre eux, cet échange de logement est de droit ».

Néanmoins, la Commission sera préalablement informée de toutes demandes de permutation. Cependant, la Commission d'Attribution accepte les permutations au sein du parc de l'Office Public de l'Habitat sur des groupes différents.

5. Transfert de bail

Selon la législation en vigueur (articles 14 et 40 de la loi du 6 juillet 1989), en cas de décès du locataire ou abandon de domicile, le contrat de bail continue ou est transféré au conjoint, aux descendants qui vivaient avec lui depuis au moins un an à la date de l'événement, au partenaire lié au locataire par un pacte civil de solidarité, aux ascendants, au concubin notoire ou aux personnes à charge qui vivaient avec lui depuis au moins un an à la date de l'événement.

Le futur bénéficiaire doit tout de même répondre aux conditions d'attribution du logement c'est-à-dire les critères de ressources et de composition du ménage.

6. Sous-location à bail glissant

Le dispositif de sous-location doit être une solution transitoire permettant à des ménages ne pouvant accéder directement à un logement de droit commun, d'être accompagnés pour devenir locataires dès que les objectifs tripartites fixés à l'entrée dans le dispositif sont atteints. L'accompagnement repose sur l'apprentissage du « savoir-habiter ».

La sous-location comporte deux étapes majeures :

- la signature d'un contrat de sous-location avec objectif de glissement de bail, entre l'association et le bénéficiaire.
- la signature d'un contrat de location entre Rochefort Habitat Océan et le ménage lorsque le glissement du bail est effectif.

L'entrée dans le dispositif est conditionnée à l'attribution d'un logement en sous-location par la C.A.L.E.O.L. de l'Office après partage des conclusions du diagnostic social.

En cas d'acceptation, un contrat de location entre Rochefort Habitat Océan et l'association est signé.

Parallèlement, un contrat de sous-location est conclu entre l'association et le sous-locataire.

Un document tripartite annexe doit préciser les engagements réciproques de chacun, les

objectifs à atteindre en vue du glissement de bail et les moyens mis en œuvre pour y parvenir.

Lorsqu'un diagnostic social partagé a confirmé que les objectifs en vue du glissement de bail sont atteints, l'association transmet à Rochefort Habitat Océan la demande de glissement de bail qui émet un avis sur cette demande pour un passage en C.A.L.E.O.L.

Après accord de la C.A.L.E.O.L., le contrat de location entre le bailleur social et le locataire peut être conclu.

Le contrat de sous-location devient alors caduc.

Si les objectifs en vue du glissement de bail ne sont pas atteints au terme de la période convenue, le contrat de sous-location à bail glissant peut-être reconduit sur une période déterminée du fait de difficultés non résolues ou objectifs non atteints et nécessitant, par conséquent, le maintien de l'accompagnement.

Si les objectifs en vue du glissement de bail ne sont pas atteints au terme de la période maximale de la sous-location, l'association délivre un congé au sous-locataire ou résilie le contrat de sous-location. Dans ce cas, le sous-locataire devra restituer le logement à l'association, libre de toute occupation et en bon état.

À défaut de libérer les lieux, il s'expose à ce qu'une expulsion soit prononcée par le tribunal judiciaire et à être condamné au paiement d'indemnités d'occupation à l'association.

S'il s'avère que la sous-location à bail glissant n'est pas adaptée à la situation du ménage, il conviendra de réfléchir à la mise en œuvre de dispositifs plus adéquats ou de l'orienter vers un mode d'habitat plus adapté.

7. Personnel de l'Office

Le service Location étudiera toute demande de logement social, y compris la demande de mutation, d'un salarié de l'Office qu'après une ancienneté de la demande d'un an.

Toutefois, afin de faciliter la prise d'embauche d'un salarié en CDI, et une fois qu'une demande de logement social est enregistrée, une proposition de logement pourra être étudiée pour les primo-demandeurs.

Concernant les salariés en CDD ou contrat aidé, la demande sera étudiée qu'après un an d'ancienneté.

Dérogation concernant les demandes de mutations.

Le service Location pourra étudier les demandes de mutation inférieures à un an qu'à la condition que le lieu d'habitation actuel du salarié soit en inadéquation avec son territoire d'emploi, notamment s'agissant du personnel de proximité qui peut être en contact avec la clientèle en dehors des horaires de travail.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-20CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

AR Prefecture

017-271700015-20260521-20CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le **27 MAI 2026**
sous le numéro 017-271700015-20260521-20CA2026-DE
Publiée le **27 MAI 2026**

N° 20CA/2026

**OBJET : OBJET : MISE EN PLACE DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES
LOGEMENTS ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS (CALEOL) –
REGLEMENT INTERIEUR ET ORIENTATIONS D'ATTRIBUTION.**

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD,
NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH,
MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président indique au Conseil que conformément à l'article 109, alinéa II de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique, il est créé dans chaque organisme d'habitation à loyer modéré, une commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL). Cette commission se substitue à la Commission d'Attribution des Logements (CAL).

AR Prefecture

017-271700015-20260521-20CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

La CALEOL attribue nominativement chaque logement locatif et examine également les conditions d'occupation des logements.

Il précise que les articles L 441-2 et suivants, et R 441-9 du Code de la Construction et de l'Habitation fixent les règles de création, de composition et de fonctionnement de la CALEOL.

Il indique ensuite que le paragraphe III de l'article R 441-9 du Code de la Construction et de l'Habitation précise les modalités de désignations des six membres désignés par le Conseil d'Administration siégeant à la CALEOL.

Le III de l'article R 441-9 du Code de la Construction et de l'Habitation est ainsi rédigé :

« III- **dans le cas d'une commission unique, les six membres** mentionnés au 1° du II sont désignés, parmi ses membres, par le Conseil d'Administration ou le conseil de surveillance de la société ou de l'organisme concerné. **L'un des membres a la qualité de représentant des locataires** ».

Le Président sollicite les candidatures, en rappelant que le vote à bulletin secret est un droit.

Le Conseil opte pour la procédure du vote à main levée.

Candidats :

- Madame Florence ALLUAUME
- Monsieur Alain SOULIÉ
- Madame Anne LE CREN
- Madame Sonia TREVIEN
- Monsieur Max SURREAU
- Madame Raymonde MARTINEAU (Représentant des locataires)

L'ensemble des candidats est élu à l'unanimité.

La Commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements est donc composée :

- **Madame Florence ALLUAUME**
- **Monsieur Alain SOULIÉ**
- **Madame Anne LE CREN**
- **Madame Sonia TREVIEN**
- **Monsieur Max SURREAU**
- **Madame Raymonde MARTINEAU (Représentant des locataires)**

Le Président propose ensuite aux membres de la Commission de procéder, immédiatement en séance du Conseil, à l'élection du Président de la CALEOL :

Candidat : **Madame Florence ALLUAUME.**

Madame Florence ALLUAUME est élue à l'unanimité des membres de la Commission, Présidente de la CALEOL.

Le Président précise qu'il revient au Conseil d'Administration de déterminer les modalités de fonctionnement de la CALEOL, pour ce faire il donne lecture du projet de règlement intérieur et invite le Conseil à l'adopter.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-20CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

La Présidente indique ensuite au Conseil que dans le cadre de la mise en place de la CALEOL et de l'adoption de son règlement intérieur, il s'avère nécessaire d'adapter les orientations d'attributions servant à guider les décisions des membres de la CALEOL.

La Présidente donne lecture du texte et propose au Conseil d'adopter ce dernier.

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité,

- adopte le règlement intérieur sur les modalités de fonctionnement de la CALEOL
- adopte les orientations d'attribution.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX





REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

adopté lors du Conseil d'Administration
du 21 mai 2026

AR Prefecture

017-271700015-20260521-21CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

Préambule

L'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Habitat est soumis au Code de la Commande Publique

Depuis la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique, les Offices Publics de l'Habitat sont soumis à l'article R. 433-6 du code de la construction et de l'habitation qui précise que :

« Les organismes privés d'habitation à loyer modéré et les sociétés d'économie mixte exerçant une activité de construction ou de gestion de logements sociaux **constituent une commission d'appel d'offres dont ils déterminent la composition, les modalités de fonctionnement et les pouvoirs** »

Le présent règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan a été établi dans le respect de la réglementation en vigueur et s'appuie sur la mise en œuvre des principes fondamentaux de la commande publique : liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration au cours de la séance du 21 mai 2026.

Dans le cadre du présent règlement, la Commission d'Appel d'Offres sera désignée sous le sigle C.A.O.

Article 1

La C.A.O. est composée de 4 membres titulaires et 4 membres suppléants désignés par le Conseil d'Administration en son sein.

Les membres ainsi désignés ont voix délibérative.

La C.A.O. est présidée par la Directrice Générale.

Article 2

La commission d'appel d'offres examine les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L 2124-1 du Code de la Commande Publique.

Elle émet un avis sur ces candidatures et offres.

Elle émet un avis sur les projets d'avenant à un marché public, dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L 2124-1 du Code de la Commande Publique entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 %.

Le directeur général de l'office prend les décisions relatives aux marchés de l'office au vu, le cas échéant, de l'avis de la commission.

Article 3

La commission se réunit sur convocation de son président, qui fixe l'ordre du jour. Cette convocation peut être envoyée par tout moyen, y compris par télécopie ou par courrier électronique.

Article 4

Dans le cas où un membre de la commission ne peut participer à une séance, il est remplacé par un des suppléants.

Un suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du titulaire.

Article 5

Sauf urgence, les membres de la commission reçoivent, cinq jours francs au moins avant la date de la réunion, une convocation comportant l'ordre du jour.

Article 6

Les membres de la commission ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en est l'objet. Un membre de la commission intéressé à un dossier se fait remplacer par un suppléant.

Article 7

Le quorum est atteint lorsque 3 des membres composant la commission sont présents. Lorsque le quorum n'est pas atteint, la commission délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé.

Article 8

Le secrétariat de la commission est assuré par les services de l'Office, dont les membres du personnel peuvent assister aux séances, sans participer aux débats.

Peuvent également assister aux séances les techniciens, services utilisateurs et prestataires extérieurs chargés de l'analyse des candidatures et offres.

Article 9

Les débats ne sont pas publics.

Article 10

Toute personne assistant à une réunion de Commission est tenue au secret par rapport aux informations qui sont portées à sa connaissance et aux motivations des décisions prises.

Aucun document hormis le procès-verbal de la Commission ne peut être conservé par les membres.

Tout manquement à ces obligations est susceptible d'engager la responsabilité civile et pénale de leur auteur.

Toute personne assistant à une réunion de Commission se porte fort de ce que les obligations prévues au présent article s'imposent à son personnel et à ses éventuels sous-traitants et en assume toute la responsabilité en cas de manquement de ces derniers. Le présent article survit à la résiliation ou expiration du règlement de la Commission pour quelque cause que ce soit pendant une durée de dix (10) ans. Toutefois, pour les informations couvertes par le secret professionnel, les personnes concernées seront liées par leur obligation de confidentialité aussi longtemps que ces informations ne seront pas tombées dans le domaine public.

Chaque personne assistant à une réunion de la Commission reconnaît par avance que toute divulgation léserait gravement les intérêts de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan et des personnes concernées dont les données sont traitées. En conséquence les entités et personnes lésées seront fondées à engager des poursuites judiciaires à l'encontre de la personne, et de tous les coauteurs ou complices, ayant manqué aux obligations du présent article pour quelque cause que ce soit, et à réclamer des dommages et intérêts.

Les données, informations et supports notamment informatiques fournis ou simplement exposés par l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan à l'occasion d'une réunion de la Commission, restent la propriété de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan.

A l'issue de toute réunion de la Commission les participants s'engagent à ne pas conserver de copies des éléments transmis ou exposés, et à ne plus les utiliser sauf autorisation ou obligation légale (à l'exception du procès-verbal de la Commission).

Chaque personne participant à une Commission s'oblige, pour toutes les « Informations Confidentielles » traitées, que ces informations aient été délivrées et traitées par écrit, oralement ou par tout autre moyen, à :

- Les garder strictement confidentielles et s'abstenir de les communiquer à quiconque, sauf aux fins strictement nécessaires au respect d'une obligation légale ou dans le cadre d'une autorisation légale ;
- S'abstenir de les exploiter, directement ou indirectement, ou permettre leur exploitation par des tiers sous leur contrôle, à toute fin autre que celles couvertes par le présent règlement intérieur de Commission.

La dénomination « Informations Confidentielles » couvre tout document de quelque nature que ce soit, information, donnée, dessin, concept, secret de fabrication et savoir-faire autre que ceux pour lesquels un participant à une Commission pourrait apporter la preuve qu'ils :

- Sont déjà connus de ce participant lors de leur divulgation, sans obligation de confidentialité ;
- Étaient, au moment de leur transmission, dans le domaine public ou qui sont tombés dans le domaine public par la suite sans que cela soit le fait de l'un des participants ;
- Sont légitimement obtenus d'un tiers, sans restriction ni violation de la présente obligation de confidentialité ;
- Sont développés de façon indépendante par l'un des participants ;
- Sont divulgués en vertu d'une disposition législative ou réglementaire.

L'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan informe les personnes que leur participation peut entraîner un traitement de données à caractère personnel au sens du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD). La participation de tiers ou tiers autorisés aux réunions de la Commission n'entraîne aucune sous-traitance ou co-traitance au sens du RGPD entre ces tiers ou tiers autorisés et l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan. Si ces participants mettent en œuvre un traitement de données à caractère personnel à partir de données transmises ou exposées dans le cadre de la Commission, il est expressément entendu qu'il s'agira d'un traitement pour leurs besoins propres et qu'ils assumeront seuls les obligations et responsabilités en matière de traitement de données résultant des dispositions du RGPD.

Par ailleurs l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan, responsable de traitement, traite les données des participants aux réunions de Commission au titre de l'article R. 433-6 du Code de la Construction et de l'Habitation (obligations relatives à la tenue d'une Commission d'appel d'Offres). Les données traitées sont obligatoires sauf mention contraire et nécessaires au respect des obligations légales précitées. Les données des participants aux réunions de Commission sont traitées par les services gestionnaires de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan, ses sous-traitants et des tiers habilités par la loi tels que Ministère de la Transition Écologique et Solidaire, le Ministère de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités Territoriales et l'Agence Nationale de Contrôle du Logement Social (ANCOLS). De même l'ensemble des participants aux réunions de Commission sont destinataires des données (données présentes dans les procès-verbaux).

Les données sont conservées jusqu'à 5 ans à compter de l'établissement du procès-verbal ou jusqu'à la fin du contrôle de l'ANCOLS, le cas échéant. Les procès-verbaux sont quant à eux conservés jusqu'à 20 ans à compter de leur rédaction à des fins de preuve (prescription en matière de faux en écriture publique) Chaque personne concernée dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement et d'effacement dans les conditions prévues dans le règlement 2016/679 du 27 avril 2016. Les personnes concernées disposent également du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données à caractère personnel en cas de décès en application de la Loi pour une République numérique n°2016-1321 du 7 octobre 2016. Ces droits peuvent être exercés en s'adressant au délégué à la protection des données de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan par email à contact@oph-rochefortoecan.fr ou par courrier à destination du délégué à la protection des données, à l'adresse ci-dessous en accompagnant la demande de toute information permettant d'attester de l'identité du demandeur.

Rochefort Habitat Océan

10, rue Pujos

B.P. 60151

17306 Rochefort Cedex ,

Chaque personne concernée dispose enfin du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle relativement aux traitements de données mis en œuvre tel qu'indiqué précédemment ainsi qu'à l'exercice de ses droits s'y rattachant. En France, il s'agit de la CNIL.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-21CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

Article 11

Sur décision de son président, la commission peut entendre tout membre du personnel de l'office, ou toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer ses délibérations. Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote.

Article 12

La commission se prononce à la majorité des voix des membres présents.

Article 13

Le procès-verbal de la réunion de la commission indique le nom et la qualité des membres présents, les questions traitées au cours de la séance et le sens de chacune des délibérations. Tout membre de la commission peut demander qu'il soit fait mention de son désaccord avec l'avis rendu.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-21CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le **27 MAI 2026**
sous le numéro 017-271700015-20260521-21CA2026-DE
Publiée le **27 MAI 2026**

N° 21CA/2026

OBJET : MISE EN PLACE DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES – REGLEMENT INTERIEUR.

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président indique que l'article R 433-2 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) dispose que la Commission d'appel d'offres des Offices Publics de l'Habitat est constituée et fonctionne dans les conditions prévues pour les organismes privés d'HLM de l'article R 433-6 du CCH, qui précise que :

AR Prefecture

017-271700015-20260521-21CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

« Les organismes privés d'habitation à loyer modéré et les sociétés d'économie mixte exerçant une activité de construction ou de gestion de 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 aux seuils mentionnés à l'article L. 2124-1 du code de la commande publique ».

Le Président indique que l'article R.421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, précise que "le directeur général passe tous actes et contrats au nom de l'Office et le représente dans tous les actes de la vie civile". Ainsi le directeur général est la seule autorité compétente pour attribuer et signer les marchés publics d'un Office Public de l'Habitat, quelle que soit la procédure, y compris pour les marchés de maîtrise d'œuvre.

Le Président précise qu'il revient au Conseil d'Administration de fixer le nombre de membres siégeant à la commission d'appel d'offres et ensuite de les désigner.

Il propose que la commission d'Appel d'Offres soit composée de 8 membres, 4 titulaires et 4 suppléants et qu'elle soit présidée par la Directrice Générale.

Le Conseil d'Administration est invité à décider de la composition et de la présidence de la CAO puis à procéder à la désignation des membres de la CAO.

Le Conseil accepte à l'unanimité que la Commission d'Appel d'Offres composée de 4 titulaires et de 4 suppléants et que cette dernière soit présidée par Madame Véronique PAVAGEAU, Directrice Générale.

Le Président sollicite les candidatures, en rappelant que le vote à bulletin secret est un droit.

Le Conseil opte pour la procédure du vote à main levée.

Candidatures pour les postes de titulaires :

- | | |
|--------------------------|--|
| - Monsieur Bruno DUTREIX | - Monsieur Alain SOULIÉ |
| - Madame Christèle MORIN | - Monsieur Jean-Raymond MARCHAD
(Représentant des locataires) |

L'ensemble des candidats est élu à l'unanimité.

Candidatures pour les postes de suppléants :

- | | |
|-------------------------------|--|
| - Monsieur Jean-Marie LE BRAS | - Monsieur Vladimir MENARD |
| - Madame Florence ALLUAUME | - Madame Raymonde MARTINEAU
(Représentant des locataires) |

L'ensemble des candidats est élu à l'unanimité.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-21CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

La Commission d'Appel d'Offres est donc composée comme suit :

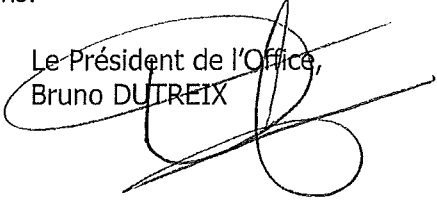
Présidence	
Madame Véronique PAVAGEAU	
Membres Titulaires	Membres Suppléants
Monsieur Bruno DUTREIX	Monsieur Jean-Marie LE BRAS
Madame Christèle MORIN	Madame Florence ALLUAUME
Monsieur Alain SOULIÉ	Monsieur Vladimir MENARD
Monsieur Jean-Raymond MARCHAND (Représentant des locataires)	Madame Raymonde MARTINEAU (Représentant des locataires)

Le Président précise qu'il revient au Conseil d'Administration de déterminer les modalités de fonctionnement de la CAO, pour ce faire il donne lecture du projet de règlement intérieur et invite le Conseil à l'adopter.

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité, adopte le règlement intérieur de la CAO.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX





REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE

Préambule

L'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Habitat est soumis au Code de la Commande Publique

La commission d'appel d'offres constituée examine les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L. 2121-1 du code de la commande publique.

En deçà des seuils européens, l'Office peut passer des marchés et des accords-cadres selon une procédure adaptée dont les modalités sont déterminées librement dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique mentionnés à l'article L 3 du code de la commande publique : liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats, transparence des procédures.

Le Conseil d'Administration, par une délibération en date du 21 mai 2026 a souhaité constituer au sein de l'Office une commission des marchés à procédure adaptée afin d'assister la Directrice Générale dans sa prise de décision dans le cadre de l'analyse des candidatures et des offres pour les marchés passés en procédure adaptée.

Article 1

La commission des marchés à procédure adaptée est composée de 4 membres titulaires et 4 membres suppléants désignés par le Conseil d'Administration en son sein.

Les membres ainsi désignés ont voix délibérative.

La commission des marchés à procédure adaptée est présidée par la Directrice Générale.

Article 2

La commission des marchés à procédure adaptée examine les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dans les hypothèses suivantes :

	Seuils de procédure nécessitant l'avis de la « commission Marchés à procédure adaptée »
Marchés de maîtrise d'œuvre	Marchés dont le montant est supérieur à 100 000 € HT et inférieur ou égal aux seuils mentionnés à l'article L. 2121-1 du code de la commande publique
Travaux	Marchés dont le montant est supérieur à 1 000 000 € HT et inférieur ou égal aux seuils mentionnés à l'article L. 2121-1 du code de la commande publique

Elle émet un avis sur ces candidatures et offres.

La directrice générale de l'Office prend les décisions relatives aux marchés de l'office au vu de l'avis de la commission.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-22CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Article 3

La commission se réunit sur convocation de son président, qui fixe l'ordre du jour. Cette convocation peut être envoyée par tout moyen, y compris par courrier électronique.

Article 4

Dans le cas où un membre de la commission ne peut participer à une séance, il est remplacé par un des suppléants.

Un suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du titulaire.

Article 5

Sauf urgence, les membres de la commission reçoivent, cinq jours francs au moins avant la date de la réunion, une convocation comportant l'ordre du jour.

Article 6

Les membres de la commission ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en est l'objet. Un membre de la commission intéressé à un dossier se fait remplacer par un suppléant.

Article 7

Le quorum est atteint lorsque 3 des membres composant la commission sont présents. Lorsque le quorum n'est pas atteint, la commission délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé.

Article 8

Le secrétariat de la commission est assuré par les services de l'Office, dont les membres du personnel peuvent assister aux séances, sans participer aux débats.

Peuvent également assister aux séances les techniciens, services utilisateurs et prestataires extérieurs chargés de l'analyse des candidatures et offres.

Article 9

Les débats ne sont pas publics.

Article 10

Toute personne assistant à une réunion de Commission est tenue au secret par rapport aux informations qui sont portées à sa connaissance et aux motivations des décisions prises.

Aucun document hormis le procès-verbal de la Commission ne peut être conservé par les membres.

Tout manquement à ces obligations est susceptible d'engager la responsabilité civile voire pénale de leur auteur.

Toute personne assistant à une réunion de Commission se porte fort de ce que les obligations prévues au présent article s'imposent à son personnel et à ses éventuels sous-traitants et en assume toute la responsabilité en cas de manquement de ces derniers. Le présent article survit à la résiliation ou expiration du règlement de la Commission pour quelque cause que ce soit pendant une durée de dix (10) ans. Toutefois, pour les informations couvertes par le secret professionnel, les personnes concernées seront liées par leur obligation de confidentialité aussi longtemps que ces informations ne seront pas tombées dans le domaine public.

Chaque personne assistant à une réunion de la Commission reconnaît par avance que toute divulgation léserait gravement les intérêts de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan et des personnes concernées dont les données sont traitées. En conséquence les entités et personnes lésées seront fondées à engager des poursuites judiciaires à l'encontre de la personne, et de tous les coauteurs ou complices, ayant manqué aux obligations du présent article pour quelque cause que ce soit, et à réclamer des dommages et intérêts.

Les données, informations et supports notamment informatiques fournis ou simplement exposés par l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan à l'occasion d'une réunion de la Commission, restent la propriété de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan.

A l'issue de toute réunion de la Commission les participants s'engagent à ne pas conserver de copies des éléments transmis ou exposés, et à ne plus les utiliser sauf autorisation ou obligation légale (à l'exception du procès-verbal de la Commission).

Chaque personne participant à une Commission s'oblige, pour toutes les « Informations Confidentielles » traitées, que ces informations aient été délivrées et traitées par écrit, oralement ou par tout autre moyen, à :

- Les garder strictement confidentielles et s'abstenir de les communiquer à quiconque, sauf aux fins strictement nécessaires au respect d'une obligation légale ou dans le cadre d'une autorisation légale ;
- S'abstenir de les exploiter, directement ou indirectement, ou permettre leur exploitation par des tiers sous leur contrôle, à toute fin autre que celles couvertes par le présent règlement intérieur de Commission.

La dénomination « Informations Confidentielles » couvre tout document de quelque nature que ce soit, information, donnée, dessin, concept, secret de fabrication et savoir-faire autre que ceux pour lesquels un participant à une Commission pourrait apporter la preuve qu'ils :

- Sont déjà connus de ce participant lors de leur divulgation, sans obligation de confidentialité ;
- Étaient, au moment de leur transmission, dans le domaine public ou qui sont tombés dans le domaine public par la suite sans que cela soit le fait de l'un des participants ;
- Sont légitimement obtenus d'un tiers, sans restriction ni violation de la présente obligation de confidentialité ;
- Sont développés de façon indépendante par l'un des participants ;
- Sont divulgués en vertu d'une disposition législative ou réglementaire.

L'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan informe les personnes que leur participation peut entraîner un traitement de données à caractère personnel au sens du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD). La participation de tiers ou tiers autorisés aux réunions de la Commission n'entraîne aucune sous-traitance ou co-traitance au sens du RGPD entre ces tiers ou tiers autorisés et l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan. Si ces participants mettent en œuvre un traitement de données à caractère personnel à partir de données transmises ou exposées dans le cadre de la Commission, il est expressément entendu qu'il s'agira d'un traitement pour leurs besoins propres et qu'ils assumeront seuls les obligations et responsabilités en matière de traitement de données résultant des dispositions du RGPD.

Par ailleurs l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan, responsable de traitement, traite les données des participants aux réunions de Commission au titre de l'article R. 433-6 du Code de la Construction et de l'Habitation (obligations relatives à la tenue d'une Commission d'appel d'Offres). Les données traitées sont obligatoires sauf mention contraire et nécessaires au respect des obligations légales précitées. Les données des participants aux réunions de Commission sont traitées par les services gestionnaires de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan, ses sous-traitants et des tiers habilités par la loi tels que Ministère de la Transition Écologique et Solidaire, le Ministère de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités Territoriales et l'Agence Nationale de Contrôle du Logement Social (ANCOLS). De même l'ensemble des participants aux réunions de Commission sont destinataires des données (données présentes dans les procès-verbaux).

Les données sont conservées jusqu'à 5 ans à compter de l'établissement du procès-verbal ou jusqu'à la fin du contrôle de l'ANCOLS, le cas échéant. Les procès-verbaux sont quant à eux conservés jusqu'à 20 ans à compter de leur rédaction à des fins de preuve (prescription en matière de faux en écriture publique) Chaque personne concernée dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement et d'effacement dans les conditions prévues dans le règlement 2016/679 du 27 avril 2016. Les personnes concernées disposent également du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données à caractère personnel en cas de décès en application de la Loi pour une République numérique n°2016-1321 du 7 octobre 2016. Ces droits peuvent être exercés en s'adressant au délégué à la protection des données de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan par email à contact@oph-rochefortoecan.fr ou par courrier à destination du délégué à la protection des données, à l'adresse ci-dessous en accompagnant la demande de toute information permettant d'attester de l'identité du demandeur.

Rochefort Habitat Océan

10, rue Pujos
B.P. 60151
17306 Rochefort Cedex.

Chaque personne concernée dispose enfin du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle relativement aux traitements de données mis en œuvre tel qu'indiqué précédemment ainsi qu'à l'exercice de ses droits s'y rattachant. En France, il s'agit de la CNIL.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-22CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

Article 11

Sur décision de son président, la commission peut entendre tout membre du personnel de l'office, ou toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer ses délibérations. Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote.

Article 12

La commission se prononce à la majorité des voix des membres présents.

Article 13

Le procès-verbal de la réunion de la commission indique le nom et la qualité des membres présents, les questions traitées au cours de la séance et le sens de chacune des délibérations. Tout membre de la commission peut demander qu'il soit fait mention de son désaccord avec l'avis rendu.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-22CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le **27 MAI 2026**
sous le numéro 017-271700015-20260521-22CA2026-DE
Publiée le **27 MAI 2026**

N° 22CA/2026

**OBJET : MISE EN PLACE D'UNE COMMISSION DES MARCHES A PROCEDURE
ADAPTEE – REGLEMENT INTERIEUR.**

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président indique qu'en application de l'article R421-14 du code de la construction et de l'habitation :

« Le conseil d'administration peut former en son sein des commissions chargées d'étudier des questions qu'il détermine expressément.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-22CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Les présidents de ces commissions sont désignés par le conseil d'administration en son sein. Chaque commission est convoquée par son président. Elle peut désigner un vice-président qui assiste le président dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. »

Le Président précise que la commission d'appel d'offres constituée par délibération du Conseil d'Administration en date du 21 mai 2026 examine les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L. 2121-1 du code de la commande publique.

Le Président rappelle les seuils des procédures formalisées :

	Seuils de procédure formalisée 2026 - 2027
Fournitures et services	à partir de 216 000 € HT
Travaux	à partir de 5 404 000 € HT

Le Président précise que la CAO n'est pas l'autorité compétente pour attribuer les marchés à procédure adaptée. Il ajoute qu'en deçà des seuils européens, l'Office peut passer des marchés et des accords-cadres selon une procédure adaptée dont les modalités sont déterminées librement dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique mentionnés à l'article L. 3 du code de la commande publique : liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats, transparence des procédures.

Le Président propose de constituer au sein de l'Office une commission des marchés à procédure adaptée afin d'assister la Directrice Générale dans sa prise de décision dans le cadre de l'analyse des candidatures et des offres pour les marchés passés en procédure adaptée. Le rôle de la commission serait de formuler un avis sur les candidatures et les offres dans les hypothèses suivantes :

	Seuils de procédure nécessitant l'avis de la « commission Marchés à procédure adaptée »
Marchés de maîtrise d'œuvre	Marchés dont le montant est supérieur à 100 000 € HT et inférieur ou égal aux seuils mentionnés à l'article L. 2121-1 du code de la commande publique
Travaux	Marchés dont le montant est supérieur à 1 000 000 € HT et inférieur ou égal aux seuils mentionnés à l'article L. 2121-1 du code de la commande publique

Le Président propose que la commission des marchés à procédure adaptée soit identique dans sa composition à la CAO et que son fonctionnement soit précisé dans un règlement (voir document en annexe).

Le Conseil d'Administration est invité :

- à approuver la création de la Commission des marchés à procédure adaptée telle que définie ci-dessus
- à approuver le règlement intérieur de la Commission des marchés à procédure adaptée joint en annexe
- à décider que la présidence soit assurée par la Directrice Générale
- à décider de désigner les membres de la CAO comme membres de la Commission des marchés à procédure adaptée à savoir :

AR Prefecture

017-271700015-20260521-22CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité,

- approuve la création de la Commission des marchés à procédure adaptée telle que définie ci-dessus
- approuve le règlement intérieur de la Commission des marchés à procédure adaptée joint en annexe
- décide que la présidence soit assurée par le Directrice Générale
- décide de désigner les membres de la CAO comme membres de la Commission des marchés à procédure adaptée à savoir :

Présidence	
Madame Véronique PAVAGEAU	
Membres Titulaires	Membres Suppléants
Monsieur Bruno DUTREIX	Monsieur Jean-Marie LE BRAS
Madame Christèle MORIN	Madame Florence ALLUAUME
Monsieur Alain SOULIÉ	Monsieur Vladimir MENARD
Monsieur Jean-Raymond MARCHAND (Représentant des locataires)	Madame Raymonde MARTINEAU (Représentant des locataires)

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-23CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-23CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 23CA/2026

**OBJET : MISE EN PLACE DE LA COMMISSION D'HOMOLOGATION DU SYSTEME
D'INFORMATION**

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président indique que le Conseil en sa séance du 15 septembre 2020 (délibération n° 45CA, déposée en Préfecture le 17 septembre 2020) a mis en place une commission d'homologation du système d'information.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-23CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

En effet, suite au renouvellement de la flotte informatique (Postes et serveurs) début 2016, l'Office a réalisé un audit de sécurité afin de renforcer le pilotage du Système d'Information (SI). SOLURIS a ainsi réalisé une analyse de risque afin de déterminer la criticité des applications métiers et identifier les vulnérabilités de son système d'information pour pouvoir apprécier les risques et les traiter si nécessaire.

Dans ce cadre, le Référentiel Général de Sécurité (RGS) a été mis en œuvre afin d'appliquer les bonnes pratiques de gestion de la sécurité pour le Système d'Information.

Le Président rappelle que :

- La démarche d'homologation est décomposée en neuf étapes permettant de constituer un dossier sur lequel l'autorité d'homologation s'appuie pour prendre sa décision
- L'homologation est formalisée par un document qui atteste de la conformité du Système d'Information aux règles définies par le Référentiel général de sécurité.
- Le référentiel général de sécurité fixe les règles auxquelles les systèmes d'informations doivent se conformer pour assurer la sécurité des informations échangées et notamment leur confidentialité et leur intégrité, ainsi que la disponibilité et l'intégrité de ces systèmes et l'identification de leurs utilisateurs.
- Les principaux acteurs de l'homologation sont

- o L'autorité d'homologation

L'autorité d'homologation est la personne physique, qui après instruction du dossier d'homologation, prononce l'homologation de sécurité du système d'information, c'est-à-dire la décision d'accepter les risques résiduels identifiés sur le système.

L'autorité d'homologation doit être désignée à un niveau hiérarchique suffisant pour assumer toutes les responsabilités, y compris éventuellement pénale, afférentes à cette décision d'homologation.

- o La Commission d'homologation

La commission d'homologation assiste l'autorité d'homologation pour l'instruction de l'homologation et est chargée de préparer la décision d'homologation.

La commission d'homologation valide :

- Le dossier d'analyse du risque
- Le dossier d'homologation de sécurité RGS
- La Politique de sécurité du Système d'Information (PSSI) et la Politique d'Assurance Sécurité (PAS).

La taille et la composition de cette commission doivent être adaptées à la nature du système et proportionnées à ses enjeux.

Considérant qu'il revient au Conseil d'Administration de nommer l'autorité d'homologation ;

Considérant qu'une commission d'homologation, chargée d'assister l'autorité d'homologation, doit être créée pour examiner les dossiers constitués en vue de l'homologation du système d'information ;

Le Président propose au Conseil d'Administration :

AR Prefecture

017-271700015-20260521-23CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

- De désigner Madame Véronique PAVAGEAU, Directrice Générale, comme autorité d'homologation pour l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan
- De créer une Commission d'homologation qui assistera l'autorité d'homologation dans sa tâche composée de
 - o 3 administrateurs
 - o Le référent sécurité de l'Office
 - o Un collaborateur membre du groupe de travail « Sécurité informatique »
 - o Le prestataire en charge de l'exploitation du système d'informatique.

Le Président invite le Conseil à désigner les 3 Administrateurs membres de cette commission :

Candidats :

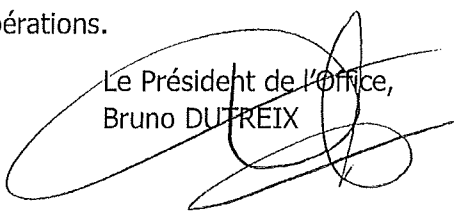
- o Madame Florence ALLUAUME
- o Monsieur Alain SOULIÉ
- o Monsieur Jean-Raymond MARCHAND

Le Conseil d'administration, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **Désigne** Madame Véronique PAVAGEAU, Directrice Générale, comme autorité d'homologation pour l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan.
- **Décide de créer** une Commission d'homologation qui assistera l'autorité d'homologation dans sa tâche, composée de :
 - o 3 Administrateurs
 - o Le référent sécurité de l'Office
 - o Un collaborateur membre du groupe de travail « Sécurité informatique »
 - o Le prestataire en charge de l'exploitation du système d'informatique.
- **Désigne** les 3 Administrateurs membres de la Commission d'homologation :
 - o Madame Florence ALLUAUME
 - o Monsieur Alain SOULIÉ
 - o Monsieur Jean-Raymond MARCHAND

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUPREIX





RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION D'EXAMEN DES DEMANDES D'ADAPTATION DES LOGEMENTS

**Délibération du Conseil d'administration
du 21 mai 2026**

Préambule

Suite à l'évolution du label Quali'hlm et de la création de mentions optionnelles, Rochefort Habitat Océan a souhaité investir la thématique d'accompagnement des personnes vieillissantes, à travers la mise en place d'un PAA spécifique. Son admissibilité a été validée par le comité de labellisation du 24 mars 2021.

En effet, le nombre de personnes potentiellement en perte d'autonomie ou dépendantes est en hausse constante. Parallèlement, les personnes âgées et les personnes handicapées aspirent à rester à domicile le plus longtemps possible. Aujourd'hui, 27% des locataires de l'Office ont plus de 65 ans.

Dans le cadre de son Plan d'Actions et d'Améliorations lié à l'obtention du label Quali'Hlm, il a été proposé de travailler à un axe spécifique sur la prise en compte des personnes âgées et/ou en situation de handicap dans la stratégie de l'Office

L'objectif poursuivi est d'Agir significativement sur le maintien à domicile des personnes vieillissantes et/ou en situation de handicap à travers une politique de mise en accessibilité des salles de bains : partenariat avec un ergothérapeute systématisé, commission d'étude des dossiers, expérimentation de nouveaux produits, élaboration d'une nouvelle procédure.

Afin de formaliser les décisions de validation des demandes de ces adaptations, il est proposé une commission d'examen spécifique.

Le Conseil d'Administration, par une délibération en date du 14 décembre 2021 a donc approuvé la création d'une commission accessibilité.

Article 1 – Objet

La Commission a pour fonction l'examen des dossiers de demande d'adaptation des logements et plus particulièrement des salles de bain et de se prononcer sur une validation des interventions.

L'examen concerne les situations dont les dossiers ont été instruits par le collaborateur en charge de cette mission, conformément à la procédure spécifique, pour déterminer la faisabilité technique et établir un rapport sur les besoins locataires.

La Commission se prononce sur la base des éléments suivants :

- Un descriptif de l'état existant : courrier, photos,
- Un descriptif technique de l'intervention : fiche technique + devis
- Un rapport de l'ergothérapeute

Dans le cadre de l'examen, il sera transmis les données suivantes âge, bâtiment, étage, présence ascenseur et/ou équipements accessibilité, date de la demande, date d'entrée dans les lieux, situation locataires (demande de mutation en cours, impayés, troubles), rapports.

Article 2 – Composition

La Commission d'Examen des Demandes d'Adaptation des Logements (CEDAL) est composée de 7 membres désignés par le Conseil d'Administration.

- 4 administrateurs de l'Office dont 1 représentant des associations locataires
- 3 technicien de l'Office dont :
 - La Directrice Générale
 - Le Directeur Relations Clients
 - Le référent accessibilité

Article 3 – Présidence

La Directrice Générale de l'Office assure la Présidence de la commission.

Article 4 – Durée du mandat

Le mandat de membres de la commission cesse soit par démission du Conseil d'Administration, soit par perte de la qualité d'administrateur.

Article 5 – Convocation

La convocation des membres se fera par courriel au moins 15 jours avant la date de la commission.

Article 6 – Périodicité

La CEDAL se réunit à minima trois fois par an, afin de permettre la réalisation des travaux sur l'exercice budgétaire en cours et la prise en compte réactive des situations.

Article 7 – Prise de décisions

Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents. Les votes sont effectués à mains levées.

A la présentation des dossiers, la commission d'examen se prononce sur la validation ou non de la demande et peut être amenée à faire des préconisations, telles que la mutation dans un logement plus adapté ou les prescriptions d'éléments techniques supplémentaires.

Article 8 – Instruction des demandes d’adaptation

Jusqu’au passage en commission d’examen, le référent accessibilité assure le suivi personnalisé des dossiers, qui comprend l’enregistrement de la demande, la constitution du dossier et son analyse technique et des besoins, dans le respect de la procédure. Un dossier ne peut être présenté en CEDAL qu’à compter du moment où le dossier est complet. Le dossier est réputé complet lorsque tous les documents justificatifs sont fournis :

- Être titulaire du bail
- Courrier de demande
- Certificat médical attestant la nécessité d’adaptation

Elles seront dûment demandées en amont de la CEDAL. En cas de validation d’un dossier, le certificat médical ne sera pas présenté en séance et sera détruit à l’archivage suite à l’effectivité du dégrèvement TFPB.

Article 9 – Tenue des commissions

Une fiche de présence est remise en séance. Elle devra être datée et signée par les membres présents.

Chaque candidature est présentée aux membres de la séance à partir d’éléments synthétiques définis dans l’article 1 et présentée de manière anonymisée

Cet avis est notifié au ménage concerné. Sur la base de l’avis émis par la commission.

- Si validation de la demande : Courrier d’acceptation
- Si demande refusée : Classement argumenté de la demande et envoi du courrier de refus au demandeur

Article 10 – Situations d’extrême d’urgence

Le Président de la Commission a le pouvoir en cas d’extrême urgence de décider de la validation d’un dossier dont les besoins nécessiteraient une intervention en urgence. (Ex : retour suite hospitalisation, dégradation rapide de la situation, désordre technique, ...).

Article 11 – Bilan d’activité annuel de la Commission

Le Directeur Relations Clients rend compte de l’activité de la CEDAL une fois par an en Conseil de Concertation Locative et au sein du rapport de gestion de la Directrice Générale.

Article 12– Confidentialité

Chaque membre autorisé, précédemment cité (article 3), assistant à une réunion de la Commission se porte fort de ce que les obligations prévues au présent article s'imposent à son personnel et à ses éventuels sous-traitants et en assume toute la responsabilité en cas de manquement de ces derniers. Toutefois, pour les informations couvertes par le secret professionnel, les personnes concernées seront liées par leur obligation de confidentialité aussi longtemps que ces informations ne seront pas tombées dans le domaine public.

Afin de respecter les obligations réglementaires en matière de protection des données, chaque membre assistant à une réunion de la Commission est soumis à l'obligation de reconnaître par avance que toute divulgation léserait gravement les intérêts de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan et des personnes concernées dont les données sont traitées. En conséquence, les entités et personnes lésées seront fondées à engager des poursuites judiciaires à l'encontre de la personne, et de tous les coauteurs ou complices, ayant manqué aux obligations du présent article pour quelque cause que ce soit, et à réclamer des dommages et intérêts.

Les données, informations et supports, notamment informatiques, fournis ou simplement exposés par l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan à l'occasion d'une réunion de la CEDAL, restent la propriété de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan.

A l'issue de chaque séance, les membres s'engagent :

- à ne pas conserver de copies des éléments transmis ou exposés,
- à ne plus les utiliser sauf autorisation ou obligation légale (à l'exception du procès-verbal de la Commission).

Chaque membre s'oblige, pour toutes les « Informations Confidentielles » traitées, que ces informations aient été délivrées et traitées par écrit, oralement ou par tout autre moyen, à :

- Les garder strictement confidentielles et s'abstenir de les communiquer à quiconque, sauf aux fins strictement nécessaires au respect d'une obligation légale ou dans le cadre d'une autorisation légale ;
- S'abstenir de les exploiter, directement ou indirectement, ou permettre leur exploitation par des tiers sous leur contrôle, à toute fin autre que celles couvertes par l'article 1 (attention si nouvelle numérotation) du présent règlement intérieur de Commission.

Article 13 – Protection des données à caractère personnel

L'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan informe les personnes que leur participation peut entraîner un traitement de données à caractère personnel au sens du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD). La participation de tiers ou tiers autorisés aux réunions de la Commission n'entraîne aucune sous-traitance ou co-traitance au sens du RGPD entre ces tiers ou tiers autorisés et l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan. Si *ces participants* mettent en œuvre un traitement de données à caractère personnel à partir de données transmises *ou exposées* dans le cadre de la Commission, il est expressément entendu qu'il s'agira d'un traitement pour leurs besoins propres et qu'*ils* assumeront seuls les obligations et responsabilités en matière de traitement de données résultant des dispositions du RGPD.

Par ailleurs l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan, responsable de traitement, traite les données des participants aux réunions de Commission au titre des articles R 441 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation (obligations relatives à la tenue d'une Commission d'attribution des logements). Les données traitées sont obligatoires sauf mention contraire et nécessaires au respect des obligations légales précitées. Les données des participants aux réunions de Commission sont traitées par les services gestionnaires de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan, ses sous-traitants et des tiers habilités par la loi tels que Ministère de la Transition Écologique et Solidaire, le Ministère de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités Territoriales et l'Agence Nationale de Contrôle du Logement Social (ANCOLS). De même l'ensemble des participants aux réunions de Commission sont destinataires des données (données présentes dans les procès-verbaux).

Les données sont conservées jusqu'à 5 ans à compter de l'établissement du procès-verbal ou jusqu'à la fin du contrôle de l'ANCOLS, le cas échéant. Les procès-verbaux sont quant à eux conservés jusqu'à 20 ans à compter de leur rédaction à des fins de preuve (prescription en matière de faux en écriture publique) Chaque personne concernée dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement et d'effacement dans les conditions prévues dans le règlement 2016/679 du 27 avril 2016. Les personnes concernées disposent également du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données à caractère personnel en cas de décès en application de la Loi pour une République numérique n°2016-1321 du 7 octobre 2016. Ces droits peuvent être exercés en s'adressant au délégué à la protection des données de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan par email à contact@rochefortocéan.fr ou par courrier à destination du délégué à la protection des données, à l'adresse précisée ci-dessous, en accompagnant la demande de toute information permettant d'attester de l'identité du demandeur

ROCHEFORT HABITAT OCEAN

10 rue Pujos – B.P. 60151 - 17306 ROCHEFORT CEDEX

Chaque personne concernée dispose enfin du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle relativement aux traitements de données mis en œuvre tel qu'indiqué précédemment ainsi qu'à l'exercice de ses droits s'y rattachant. En France, il s'agit de la CNIL.

Annexe 1 : Cadre légal et réglementaire

1. Code de la Construction et de l'Habitation : articles L441-1 et suivants modifiés par la loi Egalité Citoyenneté n°2017-86 du 27 janvier 2017, article 75 et par la loi ELAN du 23 novembre 2018 article 109.
2. Application de la politique de Peuplement
3. Application de la Loi du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions
4. Loi n°98-349 du 11 mai 1998 relative à l'entrée et au séjour des étrangers en France et au droit d'asile
5. Application du règlement départemental d'attribution : Contingent préfectoral prioritaire (arrêté du 30 juin 1988)
6. Numéro unique départemental: articles L441-2-1 et R441-2-1 du CCH

7. Application de la loi du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable
8. Décret n°2007-1677 du 28 novembre 2007 relatif à l'attribution des logements sociaux, au droit au logement opposable et modifiant le CCH
9. Loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR)
10. Décret n° 2015-522 du 12 mai 2015 portant diverses dispositions modifiant le code de la construction et de l'habitation en matière de demande de logement social
11. Décret n° 2015-523 du 12 mai 2015 relatif au dispositif de gestion partagée de la demande de logement social et à l'information du demandeur
12. Règlement Général sur la Protection des Données (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et la Loi informatique et Libertés n° 7817 du 6 janvier 1978 modifiée par la Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-24CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

AR Prefecture

017-271700015-20260521-24CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le **27 MAI 2026**
sous le numéro 017-271700015-20260521-24CA2026-DE
Publiée le **27 MAI 2026**

N° 24CA/2026

**OBJET : MISE EN PLACE D'UNE COMMISSION D'EXAMEN DES DEMANDES
D'ADAPTATION DES LOGEMENTS (CEDAL) – REGLEMENT INTERIEUR.**

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président indique qu'en application de l'article R421-14 du code de la construction et de l'habitation :

« Le Conseil d'Administration peut former en son sein des commissions chargées d'étudier des questions qu'il détermine expressément.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-24CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Les présidents de ces commissions sont désignés par le Conseil d'Administration en son sein. Chaque commission est convoquée par son président. Elle peut désigner un vice-président qui assiste le président dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. »

Le Président précise que suite à l'évolution du label Quali'Hlm et de la création de mentions optionnelles, Rochefort Habitat Océan a souhaité investir la thématique d'accompagnement des personnes vieillissantes ou en situation de handicaps à travers la mise en place d'un PAA spécifique. Son admissibilité a été validée par le comité de labélisation du 24 mars 2021.

L'objectif poursuivi est d'agir significativement sur le maintien à domicile des personnes vieillissantes ou en situation de handicaps à travers une politique de mise en accessibilité des salles de bains.

Afin de formaliser les décisions de validation des demandes d'adaptation par nos locataires, le Président propose la création d'une commission d'examen spécifique. Elle précise que le Conseil de Concertation Locative consulté le 7 décembre 2021 a émis un avis favorable à la création de cette commission.

La CEDAL sera composée de sept membres :

- quatre Administrateurs de l'Office, dont un au moins à la qualité de représentant des locataires,
- trois représentants de l'Office :
 - la Directrice Générale
 - le Directeur Relations Clients
 - le référent accessibilité.

Il est proposé que la Directrice Générale préside la commission et la réunisse au minima trois fois par an.

Le Conseil d'Administration est invité :

- à approuver la création de la CEDAL,
- à approuver le règlement intérieur de la commission, joint en annexe,
- à désigner quatre Administrateurs, comme membres de la CEDAL.

Le Président sollicite les candidatures :

Candidats :

- Monsieur Frédéric FOUCAUD, Représentant des locataires
- Madame Florence ALLUAUME
- Madame Anne LE CREN
- Madame Nathalie ANDRIEU
- à désigner la Directrice Générale présidente de la commission,
- à prendre acte de la procédure du traitement des demandes d'adaptabilité PMR.

AR Prefecture

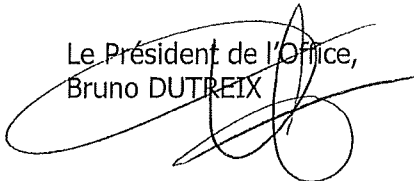
017-271700015-20260521-24CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité,

- approuve la création de la CEDAL,
- approuve le règlement intérieur de la commission, joint en annexe,
- désigne quatre Administrateurs, comme membres de la CEDAL :
 - o Monsieur Frédéric FOUCAUD, Représentant des locataires
 - o Madame Florence ALLUAUME
 - o Madame Anne LE CREN
 - o Madame Nathalie ANDRIEU
- désigne la Directrice Générale présidente de la commission,
- prend acte de la procédure du traitement des demandes d'adaptabilité PMR.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX





Règlement intérieur du Conseil d'Administration

APPROUVE PAR DELIBERATION N° ²⁵CA/2026 EN DATE DU 21 MAI 2026

1.1. Organisation et fonctionnement

L'effectif, la composition et le fonctionnement du conseil d'administration sont fixés aux articles R.421-4 à R.421-15 du code de la construction et de l'habitation (CCH).

Le présent règlement apporte les précisions suivantes :

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

Le mandat est exercé à titre gratuit.

Néanmoins, le conseil alloue aux administrateurs une indemnité forfaitaire de déplacement pour leur participation aux séances de conseil, du bureau et des commissions de l'Office et/ou décide le remboursement des frais de transport sur justificatifs.

Une indemnité compensatrice est allouée aux administrateurs en cas de diminution de leur rémunération s'ils sont salariés ou de l'augmentation de leurs charges s'ils sont chefs d'entreprise, artisans, commerçants, agriculteurs ou s'ils exercent une profession libérale pour leur participation aux séances plénières du conseil, du bureau ou de commissions.

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

Le conseil d'administration crée les commissions suivantes :

- une **Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL)**, composée dans le respect des dispositions des articles L441-2, R441-9 et R441-9-1 du code de la construction et de l'habitation. Elle est obligatoire et décisionnaire.
- une **Commission d'Appel d'Offres (CAO)** qui examine obligatoirement les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L. 2124-1 du code de la commande publique et qui émet un avis sur les projets d'avenant à un marché public, dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L 2124-1 du Code de la Commande Publique entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 %.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-25CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

- Une **Commission des Marchés à Procédure Adaptée (MAPA)** qui examine obligatoirement les candidatures et les offres reçues dans les hypothèses suivantes :

	- Seuils de procédure nécessitant l'avis de la « commission Marchés à procédure adaptée »
- Marchés de maîtrise d'œuvre	- Marchés dont le montant est supérieur à 100 000 € HT et inférieur ou égal aux seuils mentionnés à l'article L. 2121-1 du code de la commande publique
- Travaux	- Marchés dont le montant est supérieur à 1 000 000 € HT et inférieur ou égal aux seuils mentionnés à l'article L. 2121-1 du code de la commande publique

- Une **Commission d'Examen des Demandes d'Adaptation des Logements (CEDAL)** qui a pour objet de formaliser les décisions de validation des demandes d'adaptation des salles de bains.
- Une **commission homologation du système d'information** qui veille à la mise en œuvre des bonnes pratiques de gestion pour la sécurité du Système d'Information de l'Office. A ce titre, elle assiste la Directrice Générale, autorité d'homologation, pour l'instruction de l'homologation et est chargée de préparer la décision d'homologation.
- **Concernant les absences aux séances du conseil d'administration (L.421-13 et R.421-8)**

Tout membre du conseil qui ne s'est pas rendu à trois convocations pendant une période de douze mois, sans motifs reconnus légitimes, peut, après avoir été mis en mesure de présenter ses observations, être déclaré démissionnaire par le préfet. Il doit être 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, V).

- **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'État 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 maximum 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 d'un organisme mentionné au II de l'article L. 342-2 [notamment d'un organisme défini à l'article L411-2 d'HLM, d'une SEM de logements sociaux ou d'entités du groupe Action Logement (ou de membres de toute autre personne morale gérant des logements sociaux)], - la révocation d'un ou plusieurs membres du conseil d'administration.

1.2. Attributions respectives des organes dirigeants

✦ Le conseil d'administration

Il règle par ses délibérations les affaires de l'Office, et notamment en application de l'article R421-16 du CCH :

- 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 ainsi que des émissions de titres participatifs mentionnés à l'article L. 213-32 du code monétaire et financier.
- 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 ;

AR Prefecture

017-271700015-20260521-25CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

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. Il autorise, le cas échéant, le directeur général, sur proposition du président ou sur demande du directeur général, à assurer également la direction de la société de coordination dont l'Office est actionnaire ;

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 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 rend compte de son activité au conseil d'administration.

Le conseil d'administration désigne un commissaire aux comptes (dans le respect des règles de la commande publique).

Dans les conditions strictes précisées par l'article R.421-16 dernier alinéa, le conseil d'administration peut déléguer sa compétence au bureau pour les attributions suivantes :

- Décider opération par opération :
 - des programmes de réservations foncières
 - des programmes d'aménagement
 - des programmes de construction
 - en maîtrise d'ouvrage directe
 - en Vente en l'Etat Futur d'Achèvement (VEFA)
 - des programmes de réhabilitation
- Autoriser la signature des actes notariés individuels pour les ventes ou cessions
- Autoriser les emprunts dans la limite de 5 millions d'euros par opération et les opérations utiles à la gestion de la dette
- Autoriser les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L. 421-2 et R. 421-3
- Autoriser les transactions
- Décider des remboursements des frais de missions des Administrateurs.

▪ **Le président**

Conformément à l'article R 421-17 du CCH, le Président :

Le président du conseil d'administration fixe l'ordre du jour du conseil d'administration.

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. Le cas échéant, il propose au conseil d'administration la cessation des fonctions du directeur général.

Le président représente l'Office auprès des pouvoirs publics, des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière d'habitat.

Le président représente l'Office en justice pour les contentieux dans lesquels les administrateurs ou le directeur général sont mis en cause à titre personnel dans le cadre de leurs fonctions. Il doit rendre compte au conseil d'administration des actions en justice qu'il a introduites à la prochaine séance de ce conseil.

▪ **Le directeur général**

Conformément à l'article R 421-18 du CCH, le Directeur Général :

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 et du bureau dont il prépare et exécute les décisions.

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

Il représente l'Office en justice, dans les conditions prévues au 11° de l'article R. 421-16, 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 dans les conditions prévues au 11° de l'article R. 421-16, qu'il a introduites lors de la plus prochaine séance de ce conseil.

Le directeur général est chargé de l'exécution des budgets. Dans les Offices publics de l'habitat soumis aux règles de la comptabilité publique, il engage, liquide et ordonnance toutes dépenses et recettes. Il exerce les compétences que lui confèrent les dispositions de la section 1 du chapitre III du titre II du livre IV (partie réglementaire).

Le directeur général peut, par délégation du conseil d'administration et dans 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 et émettre des titres participatifs mentionnés à l'article L. 213-32 du code monétaire et financier. Il rend compte de son action en la matière, au conseil d'administration, à la plus prochaine réunion de ce conseil.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-25CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Le directeur général a autorité sur les services, recrute, nomme et, le cas échéant, licencie le personnel. Il préside le conseil social et économique.

Le directeur général peut, avec l'accord du conseil d'administration et dans les limites fixées par lui, déléguer à des membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service une partie des pouvoirs qu'il détient en application de textes législatifs ou réglementaires en matière d'actes et de contrats. Il peut, dans les mêmes conditions, déléguer sa signature à ces mêmes personnes.

Le directeur général peut, avec l'accord du conseil d'administration et dans les limites fixées par lui, déléguer à des membres du personnel de l'Office exerçant des fonctions de directeur ou de chef de service sa signature pour les compétences qu'il exerce par délégation du conseil d'administration.

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

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

Le directeur général rend compte de sa gestion au conseil d'administration et lui présente un rapport annuel en la matière.

1.3. Code de bonne conduite

Valeurs fondamentales portées par les administrateurs des Offices

▪ Loyauté

Un administrateur représente les intérêts particuliers de l'instance qui l'a désigné et il en est légitimement le porte-parole, notamment au sein du conseil d'administration.

Mais il est également partie prenante des décisions qui doivent assurer la pérennité de l'Office. À cet égard, il doit respecter les décisions prises par le conseil en application des règles de majorité.

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

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

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

▪ Impartialité

En vertu de l'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, « Au sens de la présente loi, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

Certains administrateurs peuvent donc se retrouver en situation de conflit d'intérêts. Ils peuvent également encourir les sanctions prévues pour le délit de prise illégale d'intérêts (article 432-12 du code pénal). Il est à noter que dans la recherche de l'existence ou non d'une prise illégale d'intérêt, c'est une situation objective qui est prise en compte, en dehors de toute intention personnelle de la personne en cause.

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

Ainsi,

- L'administrateur doit éviter les conflits d'intérêt, réels ou apparents, dans l'exercice de ses fonctions. Il doit éviter de se placer dans des situations susceptibles de créer des obligations à l'égard de tiers qui pourraient en profiter aux dépens de l'Office.
 - Il ne doit pas être influencé par ses relations professionnelles, personnelles ou financières passées, actuelles ou prévues avec une collectivité, un EPCI, une entreprise, une association ou une personne. - Lors de son entrée en fonction, l'administrateur doit veiller à révéler les risques de conflits d'intérêts au président du conseil d'administration.
 - Pendant la durée de son mandat, l'administrateur doit mettre en mesure l'Office de veiller à ce qu'il ne soit pas conduit à délibérer sur un sujet à même de le mettre en situation de conflit d'intérêts, en fournissant périodiquement à l'Office tout renseignement utile.
 - Lorsqu'un administrateur est intéressé directement ou indirectement dans une action de l'Office, notamment dans la passation d'un contrat par l'OPH, il est dans l'obligation de révéler la situation de conflits d'intérêts dans laquelle il se trouve, y compris s'il n'en tire aucun bénéfice matériel.
 - Si un administrateur devait se trouver dans une situation de conflit d'intérêt, il est de sa responsabilité de déclarer cette situation au président du conseil d'administration. Il doit veiller à ne s'impliquer en aucune mesure dans le processus de prise de décision au sein de l'OPH concernant les projets/dossiers de l'OPH en cause. Il doit donc veiller, dans cette situation, à n'influencer en aucune manière les processus décisionnels sur les sujets concernés. Tout indice ou faisceau d'indice permettant de penser qu'il aurait joué un rôle ou exercer une influence dans lesdits processus permettrait d'établir un conflit d'intérêts au sens de la loi du 11 octobre 2013. L'intéressé ne doit donc pas participer aux discussions, ni prendre part au vote à l'occasion des délibérations concernant ces projets ou tout dossier en cause, cela doit être retranscrit dans les comptes-rendus afin d'objectiver un comportement de nature prudentiel vis-à-vis du risque de conflit d'intérêts. Il doit également veiller à ne participer à aucune réunion préparatoire. A noter que ces conduites prudentielles devraient également être appliquées réciproquement par les administrateurs élus d'un EPCI ou d'une collectivité au sein des organes délibérants de la collectivité ou de l'EPCI concerné(e).
- A noter, un principe de neutralisation du risque de conflits d'intérêts pour les administrateurs représentant la collectivité de rattachement →
- Lorsqu'un administrateur est concerné directement ou indirectement par la conclusion d'une convention avec l'Office, sa signature est subordonnée, en vertu de l'article L.423-10 du code de la construction et de l'habitation (CCH), à l'autorisation préalable du conseil

d'administration de l'Office. En vertu de l'article L.423-11-2 du CCH, il ne peut prendre part au vote sur l'autorisation sollicitée. A défaut, sauf si elle porte sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales (cf. L.42311-1), ladite convention, sans préjudice de la responsabilité de l'intéressé, peut être annulée si elle emporte des conséquences dommageables pour l'Office (cf. L.423-11-3)

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

▪ Discrétion

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

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

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

La Fédération nationale des OPH a créé un conseil de déontologie qui peut être saisi par les Offices ou qui peut prendre l'initiative d'examiner, avec l'accord du bureau fédéral, les situations signalées au regard de la Charte de déontologie sociale et professionnelle des Offices. Le conseil émet des recommandations, transmises au président de l'Office concerné et publiées, de façon anonyme, dans le rapport au conseil fédéral et à l'assemblée générale des Offices.

▪ Intégrité

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

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

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

▪ Respect des personnes

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

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

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

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

▪ Participation à la mission de service public de l'Office

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

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

À ce titre les administrateurs concernés :

- dans les attributions de logement, mettent en œuvre les engagements pris par le mouvement HLM,
- s'engagent à organiser la concertation avec les locataires et leurs associations,
- s'engagent à respecter les procédures et règles internes destinés à prévenir les risques,
- s'astreignent aux obligations de confidentialité qui s'appliquent à tous ceux qui collaborent aux décisions prises par l'OPH,
- se conduisent toujours avec intégrité et d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi ; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi,
- n'utilisent jamais leur rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour eux-mêmes ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un,
- prennent toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités d'administrateur et leurs affaires personnelles.

Les principes de conduite des administrateurs des Offices publics de l'habitat

• Les relations internes à l'Office

Respect et protection des personnes

1. Santé et Sécurité

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

2. Harcèlement et violence

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

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

L'utilisation d'un langage irrespectueux, d'injures ou de grossièretés est à proscrire.

Il est également rappelé l'importance de conduire les opérations dans le respect des personnes et des organisations, fournisseurs, partenaires, concurrents, riverains, collectivités et de privilégier la courtoisie dans toutes relations.

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

3. Non-discrimination

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

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

4. Respect de la vie privée

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

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

Toute collecte, utilisation et divulgation d'informations personnelles relatives à des administrateurs, des personnels ou des locataires doit se faire conformément aux règles

internes et à la loi, notamment celles qui régissent les fichiers informatiques et la protection des données personnelles, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données.

Respect et protection des actifs matériels et immatériels

1. Confidentialité

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

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

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

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

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

2. L'image de l'Office

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

3. Protection de l'environnement

L'Office adhère aux principes du développement durable au sein de laquelle la protection de l'environnement est une priorité.

4. Protection des biens propriété de l'Office

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

• Les relations externes

L'engagement politique

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

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

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

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

Offre et réception de cadeaux

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

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

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

Seuls les cadeaux d'une valeur inférieure à 80 euros peuvent être acceptés par les administrateurs. Dans un souci de transparence, ils doivent être livrés à l'Office et non au domicile de l'administrateur concerné et le président du conseil d'administration doit en être informé.

De même, les administrateurs s'engagent à ne jamais solliciter de tels cadeaux par des fournisseurs, des collectivités, des EPCI, des clients ou des intermédiaires avec lesquels l'Office est en relation. Tout administrateur doit refuser d'une collectivité, d'un EPCI, d'un fournisseur, d'un prestataire ou d'un tiers tout cadeau ou avantage qui serait de nature à compromettre

AR Prefecture

017-271700015-20260521-25CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

son indépendance de jugement ou qui pourrait laisser penser à l'extérieur de l'Office qu'il pourrait être influencé.

Le président du conseil d'administration doit être informé immédiatement de toute sollicitation ou offre d'avantages particuliers dont un administrateur ferait l'objet.

En cas de doute sur les conditions d'application de ces règles d'indépendance, les administrateurs sont fortement encouragés à solliciter sans délai le président du conseil d'administration.

Les cadeaux offerts par l'Office doivent également être symboliques et ne pas excéder [XX] euros.

Mécénat à caractère social et sponsoring

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

Actions de lobbying

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

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

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

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

Prévention de la corruption et de la fraude

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

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

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

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

Néanmoins, l'Office est conscient que dans l'exercice de sa fonction, l'administrateur peut se trouver confronté à des situations délicates, et sans même en avoir pleinement conscience, se trouver dans une situation pouvant caractériser un cas de corruption.

La prise de conscience de ces situations est un premier élément de lutte contre la corruption et de protection des administrateurs.

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

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

- situations de conflit d'intérêts, tant dans le champ professionnel que privé,
- le fait de favoriser d'une manière ou d'une autre, plus ou moins activement un fournisseur ou un acquéreur par la communication d'information par exemple ou en relayant leur message en interne,
- le non-respect des règles des marchés publics,
- le fait de faciliter l'attribution de logements, locaux, parking,
- la divulgation ou la mise à disposition des données de gestion de l'organisme notamment celles relatives aux locataires ou aux collaborateurs de l'OPH,
- des faits de recommandation insistante ou de « parrainage » de personnes en vue de leur recrutement.

Lutte contre le blanchiment

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

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

En cas de doute confirmé, les administrateurs ont l'obligation d'informer le président du conseil d'administration et l'Office pourra ainsi, le cas échéant, alerter les autorités de TRACFIN (Traitement du Renseignement et Action contre les Circuits Financiers clandestins).

Recours à des intermédiaires

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

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

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

Implication des partenaires dans le respect de ces règles

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

Signalement des manquements à ce code

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

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

- harcèlement,
- manquements importants ou répétés commis par un administrateur, à l'encontre d'un autre administrateur ou d'un membre du personnel ou d'une autre personne, dans les locaux de l'Office ou à l'extérieur,
- tout cas de fraude, de corruption ou d'utilisation abusive des ressources de l'Office dont l'administrateur a connaissance, ou qu'il a de bonnes raisons de suspecter.

Un dispositif spécifique de signalement a été mis en place qui garantit la protection du lanceur d'alerte par la confidentialité de sa démarche. [À développer en fonction des solutions utilisées par l'OPH].

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

1.4. Attributions 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 (deux mandats 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.

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, le secrétaire général, l'assistante de direction ou...]. Ils s'interdisent d'interpeller directement les services de l'Office.

▪ Formation/information des administrateurs

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 remet 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 Dossier Individuel de Situation (DIS) de l'OPH,
- le présent règlement intérieur du conseil,
- les adresses des sites internet de la Fédération nationale des Offices Publics de l'Habitat et de l'Union sociale pour l'habitat.

Les revues professionnelles du Mouvement HLM peuvent être consultées en s'adressant à ...
(ou chaque administrateur bénéficiera d'un abonnement).

AR Prefecture

017-271700015-20260521-25CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-25CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 25CA/2026

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président propose au Conseil d'Administration d'adopter son règlement intérieur. Il précise que ce document permet de fixer les règles déontologiques et de fonctionnement interne du Conseil.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-25CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, adopte à l'unanimité le règlement intérieur du Conseil d'Administration.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-26CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-26CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 26CA/2026

**OBJET : DESIGNATION DES REPRESENTANTS AU SEIN DE LA SOCIETE DE
COORDINATION « IMMOBILIERE TERRES OCEAN ».**

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Vu la loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant sur l'Evolution du Logement, de l'Aménagement et du Numérique (ELAN) et notamment son article 81,

Vu le décret n° 2019-911 du 29 août 2019 relatif aux sociétés de coordination mentionnées à l'article L. 423-1-2 du code de la construction et de l'habitation,

AR Prefecture

017-271700015-20260521-26CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation et ses articles relatifs aux dispositions applicables à la gestion des diverses catégories d'organismes d'habitations à loyer modéré et notamment les articles L423-1-2 et L423-2,

Vu les statuts de la société Immobilière Terres Océan en date du 8 janvier 2026 notamment les articles 9 et 10,

Le Président rappelle que la loi Elan du 23 novembre 2018 portant sur l'Evolution du Logement, de l'Aménagement du Numérique, dans son article 81, impose le regroupement des bailleurs sociaux gérant moins de 12 000 logements.

Dans ce contexte, les Offices Publics de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle, de l'Angoumois, la SEMIS de Saintes (Société d'économie mixte) et l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan, qui gèrent individuellement moins de 12 000 logements, mais ensemble plus de 19 000 logements, ont engagé dès 2018, une réflexion en vue de constituer ensemble une société de coordination.

Cette société de coordination a été constituée, en 2019, sous forme coopérative (chaque organisme dispose d'une voix indépendamment de la fraction du capital détenu), avec une gouvernance dualiste (Conseil de surveillance et Directoire) permettant une séparation des missions de gestion et de contrôle de l'action de la société. Cette société a été dénommée « Immobilière Terres Océan » et elle a été agréée par un arrêté du Ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales en date du 31 janvier 2020. Cet agrément est paru au Journal Officiel du 9 février 2020. La prise de participation pour chacun des 4 organismes dans la Société de Coordination a été à hauteur de 25 000 € (250 parts sociales).

Le Président indique que l'OPH de l'Angoumois et son EPCI de rattachement sont sortis de la Société de coordination ITO au 31 décembre 2025. Un nouveau pacte d'associés a été conclu entre Rochefort Habitat Océan, l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de la Rochelle et la SEMIS de Saintes, pour une nouvelle durée de trois ans renouvelables par périodes de 12 mois, avec effet au 1^{er} janvier 2026. Les statuts ont également été modifiés pour prendre en compte ce départ.

Le Président indique que suite aux élections municipales et communautaires qui se sont déroulées en mars dernier, les Conseils d'Administrations de chaque organisme sont renouvelés. Il propose de procéder à la désignation des nouveaux représentants de l'Office aux instances de la Société de Coordination « Immobilière Terres Océan ».

Le Conseil, après avoir pris connaissance du pacte d'actionnaires signé le 30 décembre 2025 et des statuts signés le 8 janvier 2026, est invité à

- 1° Désigner un représentant à l'Assemblée Générale de la société de coordination
- 2° Désigner un représentant permanent au Conseil de surveillance de la société de coordination
- 3° Proposer la désignation de 2 membres au Conseil de surveillance de la société de coordination

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité,

1° Désigne un représentant à l'Assemblée Générale de la société de coordination :

- **Monsieur Bruno DUTREIX**

AR Prefecture

017-271700015-20260521-26CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

2° Désigne un représentant permanent au Conseil de surveillance de la société de coordination :

- **Monsieur JACQUEY Stanislas**

3° Désigne deux membres au Conseil de surveillance de la société de coordination :

- **Monsieur Bruno DUTREIX**
- **Madame Christèle MORIN**

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-27CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 27CA/2026

OBJET : DELEGATIONS DE SIGNATURES

**ANNULE ET REMPLACE LES DELIBERATIONS N° 03CA/2024 DU 12 MARS 2024 ET
05BISCA/2026 DU 17 MARS 2026.**

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Le Président indique qu'en application de l'article R 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, 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 Responsable de service.

Cette délégation de signature ne décharge pas les personnes mentionnées de leurs obligations d'information auprès de la Direction Générale.

Les nouvelles délégations de signature conférées au bénéfice des Directeurs ou Responsables de Services annuleront et remplaceront toutes délégations de signatures antérieures de la Directrice Générale.

Ces délégations de signature au bénéfice des Directeurs ou Responsables de Services peuvent être subdéluguées à d'autres membres du personnel de l'Office.

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE Responsable Service Juridique Caroline CURVAT	
Lettre consultation (courrier ou courriel)	Délégation accordée
Registre des dépôts	Délégation accordée
Procès-verbal d'ouverture des plis	Délégation accordée
Lettre d'information au candidat retenu (notification 1)	Délégation accordée
Lettre de transmission de l'avenant pour signature par le prestataire (courrier ou courriel)	Délégation accordée
Sous-traitance : Demande de compléments de dossier (courrier ou courriel)	Délégation accordée
Cession de créance : Demande de compléments de dossier (courrier ou courriel)	Délégation accordée
Commandes aux fournisseurs dans le cadre des achats relevant du service juridique si dépense engagée est inférieure à 25 000 € HT	Délégation accordée

En cas d'absence de Madame Caroline CURVAT, Directrice Administrative et Juridique, les délégations de signatures qui lui sont accordées seront assurées par Monsieur José LLAMAS, Secrétaire Général / Responsable RH/Moyens Généraux.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Secrétariat Général / RH / MOYENS GENERAUX José LLAMAS	
<i>Cadastre / Hypothèque</i> - Demande de modèle 1 - Relevé de propriété - Demande de renseignements sommaires - Demande de copie ou d'extrait de document	<i>Délégation accordée</i>
<i>Courrier réponse aux demandes d'emploi (hors procédure de recrutement)</i>	<i>Délégation accordée</i>
<i>Formation : signature des courriers adressés à UNIFORMATION et au CNFPT (demande de financement, demande de remboursement aide à la formation)</i>	<i>Délégation accordée</i>
<i>Commandes aux fournisseurs dans le cadre des achats relevant des moyens généraux ou du service RH si dépense engagée est inférieure à 25 000 € HT</i>	<i>Délégation accordée</i>
<i>Tous documents relevant des attributions Ressources Humaines, à l'exception de :</i> - Les signatures de contrat de travail CDD et CDI - Les promotions et augmentation de rémunération - Les congés sans rémunération - Les licenciements - Les ruptures conventionnelles - Les sanctions - Les autorisations de cumul d'emploi	<i>Délégation accordée</i>

En cas d'absence de Monsieur José LLAMAS, Secrétaire Général / Responsable RH/Moyens Généraux, les délégations de signatures qui lui sont accordées seront assurées par Madame Caroline CURVAT, Directrice Administrative et Juridique

En cas d'absence de la Directrice Générale, la délégation décrite ci-dessous est assurée par Madame Caroline CURVAT, Directrice Administrative et Juridique.

DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE Caroline CURVAT	
Signature des avenants portant sur les marchés	Délégation accordée

AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

DIRECTION FINANCIERE ET COMPTABLE**Directeur Financier et Comptable
Frédéric PROST**

Validation et transfert des fichiers de paiement ou de remboursement	Délégation accordée
Transfert des fichiers de recouvrement aux établissements bancaires	Délégation accordée
Transfert des fichiers de virement aux organismes sociaux et fiscaux	Délégation accordée
Validation de la demande de prêt auprès de la Banque des Territoire	Délégation accordée
Déclarations fiscales, états réglementaires	Délégation accordée
Envoi de documents et correspondances diverses dans le cadre de dossiers financiers en cours.	Délégation accordée
Correspondances diverses entrant dans le champ des obligations financières et comptables de l'Office et n'engendrant pas de prises de décisions auprès de partenaires locaux.	Délégation accordée
Correspondances pour la gestion courante de dossiers avec la DGFIP, CAF, administrations d'Etat ... n'emportant pas de décision.	Délégation accordée
Courriers pour échanges d'informations ou transmissions de documents avec les partenaires (CDC, organismes prêteurs ...)	Délégation accordée
Commandes aux fournisseurs dans le cadre des achats relevant de la DFI si dépense engagée est inférieure à 25 000 € HT	Délégation accordée
Relations avec les prestataires dans le cadre des contrats en cours d'exécution.	Délégation accordée
Courriers aux entreprises (pour retour de factures non conformes, pour factures non reçues)	Délégation accordée
Notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de la Direction dont il a la responsabilité.	Délégation accordée
Congés du personnel de la Direction Financière.	Délégation accordée

En cas d'absence de la Directrice Générale, la délégation décrite ci-dessous est assurée par Monsieur Frédéric PROST, Directeur Financier et Comptable.

Directeur Financier et Comptable Frédéric PROST	
Signature des lettres d'offre d'emprunts de la Caisse des Dépôts et Consignations	Délégation accordée

AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Responsable du Service Précontentieux, contentieux, recouvrement Sylvie BLANCHETON	
Envois relatifs dossiers individuels (APL, DT, CCAS ...)	Délégation accordée
Courriers divers relatifs à la gestion sociale des dossiers des locataires (impayés, FSL, APL, FAE) avant toute procédure contentieuse.	Délégation accordée
Courriers procédure contentieuse : relance pour défaut de paiement, mise en demeure, signalement à la CAF	Délégation accordée
Courriers en direction des partenaires sociaux (DT, CCAS, CAF, UDAF, CAPEX ...) concernant la gestion de dossiers individuels en cours.	Délégation accordée
Relations avec avocats, huissiers, notaires pour gestion courante dossiers individuels en cours.	Délégation accordée
Demandes de congés du personnel du Service Précontentieux, recouvrement, contentieux (visa).	Délégation accordée

En cas d'absence de Madame BLANCHETON, Responsable du Service Précontentieux, contentieux, recouvrement, les délégations de signatures qui lui sont accordées seront assurées par Monsieur Frédéric PROST, Directeur Financier et Comptable.

Responsable Comptable en charge des investissements et des financements Vincent MERLATEAU	
Déclaration fiscales	Délégation accordée
Correspondances diverses entrant dans le champ des obligations financières et comptables de l'Office et n'engendrant pas de prise de décisions auprès de partenaires locaux.	Délégation accordée
Correspondances pour la gestion courant de dossier avec la DGFIP, CAF, administrations d'Etat ... n'emportant pas de décision.	Délégation accordée
Relations avec des prestataires dans le cadre des contrats en cours d'exécution.	Délégation accordée
Courriers aux entreprises (pour retour de factures non conformes, pour factures non reçues).	Délégation accordée
Congés du personnel du Service comptabilité.	Délégation accordée

AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

DIRECTION RELATIONS CLIENTS**Directeur Relations Clients****Franck RENIER**

Courriers d'informations ou explicatifs individualisés aux locataires ou demandeurs de logements et n'engendrant aucune prise de décision.	Délégation accordée
Réponses écrites aux locataires ou demandeurs de logements (explicatifs suite réclamations techniques, administratives ou juridiques simples).	Délégation accordée
Courriers relatifs au suivi des médiations (Locataires et partenaires)	Délégation accordée.
Courriers relatifs au suivi des sinistres (assureurs et experts)	Délégation accordée.
Demandes de renseignements individuels auprès des partenaires.	Délégation accordée
Signature des bons de commande et d'ordres de service dans le cadre des marchés d'entretien et contrats de maintenance en cours d'exécution si la dépense engagée est inférieure à 25 000 € HT	Délégation accordée
Bons de commandes et acceptation de devis en dehors des marchés en cours si la dépense engagée est inférieure à 25 000 € HT	Délégation accordée
Courriers aux entreprises titulaires des marchés d'entretien ou de contrats de maintenance pour demandes d'interventions.	Délégation accordée
Correspondance dans le cadre des travaux et consultation d'entreprises.	Délégation accordée.
Demandes de congés du personnel de la Direction Relations Clients.	Délégation accordée.
Notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne des domaines d'activité de la Direction dont elle a la responsabilité.	Délégation accordée.

En cas d'absence de la Directrice Générale, les délégations décrites ci-dessous sont assurées par Monsieur Franck RENIER, Directeur Relations Clients.

Directeur Relations Clients	
Franck RENIER	
Correspondance dans le cadre des courriers concernant les demandeurs de logement.	Délégation accordée
Signature des baux de location.	Délégation accordée

AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Responsable du Service Location Thierry ROSSIGNOL En l'absence du Directeur Relations Clients	
Courriers divers aux demandeurs de logement dans le cadre de la gestion courante du dossier.	Délégation accordée
Courriers en direction des partenaires (DDETS [DALO, Contingent], CAF, UDAF, MSA, DT, ...) concernant la gestion de dossiers individuels de demandes de logements en cours.	Délégation accordée
Envois relatifs dossiers individuels (APL, DT, CCAS ...)	Délégation accordée
Courriers en direction des partenaires sociaux (DT, CCAS, CAF, UDAF, CAPEX ...) concernant la gestion de dossiers individuels en cours.	Délégation accordée
Demandes de congés du personnel du Service Location (visa).	Délégation accordée

Responsable du Service Commercialisation Isabelle ROQUES En l'absence du Directeur Relations Clients	
Courriers divers en direction des prestataires concernant la gestion des marchés relatifs à la remise en état des logements	Délégation accordée

Responsable du Service Commercialisation Isabelle ROQUES	
Signature des bons de commande et d'ordres de service dans le cadre des marchés de remise en état des logements si la dépense engagée est inférieure à 2 000 € HT	Délégation accordée
Bons de commandes et acceptation de devis en dehors des marchés en cours si la dépense engagée est inférieure à 2 000 € HT	Délégation accordée
Demandes de congés du personnel du Service Commercialisation (visa).	Délégation accordée
Signature des procès-verbaux de réception de travaux.	Délégation accordée

Responsable du Service Sécurité Maintenance Jean-Philippe THEKEKARA En l'absence du Directeur Relations Clients	
Courriers divers en direction des prestataires concernant la gestion de la sécurité et de la maintenance	Délégation accordée

AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Responsable du Service Sécurité Maintenance Jean-Philippe THEKEKARA	
Signature des bons de commande et d'ordres de service dans le cadre des marchés relatifs à la sécurité et à la maintenance si la dépense engagée est inférieure à 2 000 € HT	Délégation accordée
Bons de commandes et acceptation de devis en dehors des marchés en cours si la dépense engagée est inférieure à 2 000 € HT	Délégation accordée
Demandes de congés du personnel du Service Sécurité Maintenance (visa).	Délégation accordée
Signature des procès-verbaux de réception de travaux.	Délégation accordée
Courriers adressés aux forces de police pour le signalement de véhicules ventouses ou épaves.	Délégation accordée

Responsable d'Agence Carine LACROIX En l'absence du Directeur Relations Clients	
Courriers divers aux locataires relatifs aux réclamations techniques et règles de vie.	Délégation accordée
Courriers divers en direction des prestataires concernant la gestion des marchés d'entretien et des contrats d'exploitation (hors chaufferies collectives et ascenseurs).	Délégation accordée

Responsable d'Agence Carine LACROIX	
Signature des bons de commande et d'ordres de service dans le cadre des marchés d'entretien et contrats de maintenance en cours d'exécution si la dépense engagée est inférieure à 2 000 € HT	Délégation accordée
Bons de commandes et acceptation de devis en dehors des marchés en cours si la dépense engagée est inférieure à 2 000 € HT	Délégation accordée
Signature des procès-verbaux de réception de travaux.	Délégation accordée
La signature des circulaires de tout type (travaux, règles de vie, ...)	Délégation accordée
Demandes de congés du personnel de l'agence (visa).	Délégation accordée

AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

DIRECTION DEVELOPPEMENT PATRIMOINE**Directeur Développement Patrimoine
Frédéric BERGOEING**

Courriers aux entreprises, bureaux d'études, maîtres d'œuvres, institutionnels dans le cadre des programmes en cours, pour le suivi de la gestion administrative, technique et financière, compléments d'informations ... et n'emportant pas de décision.	Délégation accordée
Courriers et correspondances diverses. (maîtrise d'œuvre et maîtrise d'ouvrage des opérations)	Délégation accordée
Consultation écrite d'entreprises dans le cadre de travaux hors marchés.	Délégation accordée
Courriers aux entreprises titulaires des marchés et contrats de maintenance pour demandes d'interventions.	Délégation accordée
Signature des bons de commande et ordres de service dans le cadre des marchés de travaux, d'entretien et contrats de maintenance en cours d'exécution, si dépense engagée inférieure à 25 000 € HT	Délégation accordée
Bons de commandes et acceptation de devis en dehors des marchés en cours si dépense engagée inférieure à 25 000 € HT	Délégation accordée
Courriers relatifs à l'ouverture des sinistres – dommage ouvrage (assureurs et experts)	Délégation accordée
Notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de la Direction dont il a la responsabilité.	Délégation accordée
Demandes de congés du personnel de la Direction Développement Patrimoine.	Délégation accordée

En cas d'absence de la Directrice Générale, les délégations décrites ci-dessous sont assurées par le Directeur Développement Patrimoine.

Directeur Développement Patrimoine Frédéric BERGOEING	
Signature des procès-verbaux de réception de travaux.	Délégation accordée
Signature des courriers d'information de réalisation de travaux aux locataires.	Délégation accordée

AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

En cas d'absence de la Directrice Générale et du Directeur Relations Clients, ou du Directeur Développement Patrimoine, ou du Directeur Financier et Comptable, les délégations accordées respectivement à chaque Directeur seront assurées par Madame Caroline CURVAT, Directrice Administrative et Juridique.

Le Conseil est invité :

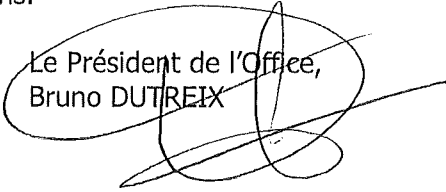
- **à autoriser** les délégations de signatures de la Directrice Générale aux Directeurs et aux Responsables de services présentées ci-dessus.
- **à autoriser** la subdélégation de ces signatures à d'autres membres du personnel de l'Office.

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **autorise** les délégations de signatures de la Directrice Générale aux Directeurs et aux Responsables de services présentées ci-dessus.
- **autorise** la subdélégation de ces signatures à d'autres membres du personnel de l'Office.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-11CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-11CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 11CA/2026

**OBJET : MISE EN PLACE, FONCTIONNEMENT ET ATTRIBUTION DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION**

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Vladimir MENARD, doyen d'âge,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Monsieur MENARD Vladimir, doyen d'âge, préside le Conseil d'Administration le temps de l'élection du Président.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-11CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

En premier lieu, il informe le Conseil que la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan, collectivité de rattachement de l'Office, en date du 30 avril 2026, a décidé conformément à l'article R.421-4 du Code de la Construction de l'Habitation

- de fixer à 23, le nombre des Administrateurs devant siéger au Conseil d'Administration
- de déterminer la composition du Conseil d'Administration comme suit
 - o 12 représentants de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan répartis comme suit
 - 8 élus
 - 4 personnes qualifiées
 - o 2 représentants d'associations dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées
 - o 3 représentants des Institutions socio-professionnelles suivantes
 - CAF
 - UDAF
 - Action logement.

En second lieu, il informe le Conseil que par délibération en date du 30 avril 2026, le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan a désigné ses représentants (12 membres) et 2 représentants d'association dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées.

Les Représentants du collège des socio-professionnels ont été désignés par leurs instances décisionnaires (UDAF, Action logement). Au jour de la réunion du Conseil d'Administration, le Représentant de la CAF n'a été désigné par cette instance, ce poste reste à pourvoir.

Les représentants des locataires siégeant précédemment sont maintenus dans leurs fonctions. En effet, ces derniers sont élus pour une durée de quatre ans, directement par les locataires lors d'élections qui se sont déroulées en décembre 2022 (4 membres).

Les représentants du personnel ont été désignés lors de la réunion du CSE du 21 avril 2026 (2 membres).

L'effectif du Conseil d'Administration est donc fixé à 23 membres répartis comme suit :

Représentants de la collectivité de rattachement

a) Elus du Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan, collectivité de rattachement (8 membres)

- Monsieur **DUTREIX** Bruno
- Madame **MORIN** Christèle
- Monsieur **LE BRAS** Jean-Marie
- Madame **ANDRIEU** Nathalie
- Madame **PARTHENAY** Séverine
- Madame **TREVIEN** Sonia
- Monsieur **FAGOT** Philippe
- Monsieur **NORMAND** Eric

AR Prefecture

017-271700015-20260521-11CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

b) désignés comme personnes qualifiées par la collectivité de rattachement (4 membres

- Madame **ALLUAUME** Florence
- Monsieur **MENARD** Vladimir
- Madame **MARTIN-LAVAL** Sylvane
- Monsieur **SOULIÉ** Alain

c) Association d'insertion désignée par la collectivité de rattachement

ALTEA / CABESTAN

- Madame **LE CREN** Anne

DIACONESSES DE REUILLY

- Monsieur **JACQUEY** Stanislas

d) Socio-professionnels

*** représentant de la CAF**

- en attente de désignation.

*** représentant UDAF**

- Monsieur **SURREAU** Max

*** 1 % Logement**

- Monsieur **SAES** Michel

e) Représentants des locataires (4 membres)

- Madame **MARTINEAU** Raymonde (Représentante AFOC)
- Monsieur **MARCHAND** Jean-Raymond (Représentant AFOC)
- Madame **MOREAU** Dominique (Représentante INDECOSA CGT)
- Monsieur **FOUCAUD** Frédéric (Représentant AFOC)

f) Représentants du personnel (2 membres)

- Madame **LE ROCH** Nathalie
- Madame **CATHELINEAU** Céline

Monsieur Vladimir MENARD informe ensuite les administrateurs du fonctionnement et des attributions du Conseil régi par les articles R. 421-13, R. 421-14 et R. 421-16 du Code de l'Habitat et de la Construction.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-11CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Article 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 au moins dix jours à l'avance, sauf urgence dûment motivée.

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 ne peut recevoir que deux mandats.

Article R. 421-14

Le conseil d'administration peut former en son sein des commissions chargées d'étudier des questions qu'il détermine expressément.

Les présidents de ces commissions sont désignés par le conseil d'administration en son sein. Chaque commission est convoquée par son président. Elle peut désigner un vice-président qui assiste le président dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Article R.421 – 16

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 ;

AR Prefecture

017-271700015-20260521-11CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

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 ainsi que des émissions de titres participatifs mentionnés à l'article L. 213-32 du code monétaire et financier.

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. Il autorise, le cas échéant, le directeur général, sur proposition du président ou sur demande du directeur général, à assurer également la direction de la société de coordination dont l'office est actionnaire ;

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 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 rend compte de son activité au conseil d'administration.

Ces informations étant données, Monsieur MENARD Vladimir propose au Conseil de procéder à l'élection de son Président, ledit Président, organisant ensuite la constitution du Bureau, la désignation du Vice-Président, de la Commission d'Attribution des logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL) et de toutes les commissions ainsi que la représentation de l'Office auprès des organismes ou associations divers.

Le Conseil prend acte de ces informations et accepte à l'unanimité, de procéder à l'élection du Président, du Bureau et des Commissions.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-11CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Pour les besoins des formalités de déclaration auprès du Tribunal de Commerce, il est précisé ci-dessous l'identité des Administrateurs sortants et entrants :

Sortants	Entrants
Mme JOUANNET Ghislaine	M. LE BRAS Jean-Marie
Mme LABARRIERE Fabienne	Mme ANDRIEU Nathalie
M. ROCHON François	Mme PARTHENAY Séverine
Mme BABINOT Marie-José	Mme CATHELINEAU Céline
M. GUEDON Pascal	Mme LE ROCH Nathalie
Mme CUVILLIER Armelle	Mme TREVIEN Sonia
Mme CHENU Raymonde	M. FAGOT Philippe
Mme FREBY Elisabeth	CAF en attente de désignation
	M. JACQUEY Stanislas
	M. NORMAND Eric

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Vladimir MENARD,
Administrateur Doyen d'âge,

AR Prefecture

017-271700015-20260521-12CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-12CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 12CA/2026

OBJET : ELECTION DU PRESIDENT

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Vladimir MENARD, doyen d'âge,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Monsieur MENARD Vladimir, doyen d'âge, rappelle aux Administrateurs que conformément à l'article R.421.11 du Code de la Construction et de l'Habitation :

« Le Conseil d'Administration élit le Président à la majorité absolue des membres en fonction ayant voix délibérative ».

AR Prefecture

017-271700015-20260521-12CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

Il précise que le Président, en application de l'article L 421-11 du Code de la Construction et de l'Habitation, doit nécessairement être choisi parmi les membres élus désignés par la Collectivité Locale de rattachement, en l'occurrence la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan.

Il est procédé à une nouvelle élection du Président après chaque renouvellement du Conseil.

Il est également procédé à une nouvelle élection du Président après chaque renouvellement du Conseil d'Administration dans les cas prévus aux I à IV de l'article R 421-8 ainsi qu'en cas de cessation anticipée de ses fonctions d'Administrateur ou d'empêchement définitif.

Monsieur MENARD Vladimir sollicite les candidatures, en rappelant que le vote à bulletin secret est un droit.

Le Conseil opte pour la procédure du vote à main levée.

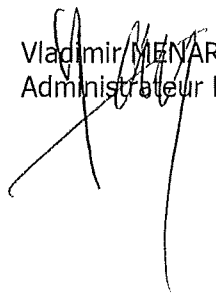
Il est ensuite procédé à l'élection du Président.

Candidat : Monsieur Bruno DUTREIX

Monsieur Bruno DUTREIX est élu, à l'unanimité, Président de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Vladimir MENARD,
Administrateur Doyen d'âge,



AR Prefecture

017-271700015-20260521-13CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-13CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 13CA/2026

OBJET : ATTRIBUTIONS ET DELEGATIONS DU PRESIDENT

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président indique qu'au titre de l'article R-421-17 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Président du Conseil d'Administration dispose des attributions suivantes :

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

AR Prefecture

017-271700015-20260521-13CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

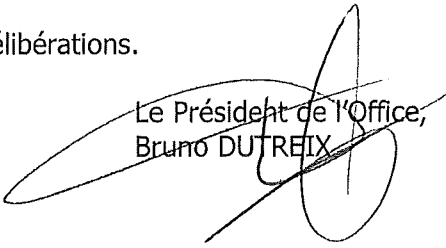
- Il soumet au conseil d'administration, à l'occasion de l'examen du budget, un rapport sur la politique de l'office pendant l'exercice en voie d'achèvement et pour l'exercice à venir.
- Il propose au conseil d'administration la nomination du directeur général et signe son contrat. Le cas échéant, il propose au conseil d'administration la cessation des fonctions du directeur général.
- Il représente l'office auprès des pouvoirs publics, des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière d'habitat.
- Il 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 Conseil d'Administration est invité à prendre acte des attributions et délégations énumérées ci-dessus.

En conséquence le Conseil d'Administration prend acte des attributions et délégations énumérées ci-dessus.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-14CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le **27 MAI 2026**
sous le numéro 017-271700015-20260521-14CA2026-DE
Publiée le **27 MAI 2026**

N° 14CA/2026

**OBJET : INDEMNISATIONS ET REMBOURSEMENT DES ADMINISTRATEURS POUR
PARTICIPATIONS AUX REUNIONS DE L'OFFICE**

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président rappelle au Conseil que l'article R421-10 du Code de la Construction et de l'Habitation pose le principe de la gratuité du mandat des Administrateurs des Offices Publics de l'Habitat. Toutefois, ce même article prévoit la possibilité pour le Conseil d'Administration d'allouer aux Administrateurs des indemnités et de prendre en charge les frais de déplacement du fait de leur participation aux séances plénières du Conseil d'Administration.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-14CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Le Conseil peut également allouer une indemnité de même nature à l'occasion de la participation des Administrateurs aux réunions du Bureau et des Commissions.

Le Président propose donc au Conseil :

1) Indemnité de perte de salaire :

D'indemniser les Administrateurs de manière forfaitaire de la diminution de leur rémunération s'ils sont salariés, et de la diminution de leur revenu ou de l'augmentation de leurs charges s'ils sont chefs d'entreprise, artisans, commerçants, agriculteurs ou s'ils exercent une profession libérale.

Conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 16 janvier 2025 relatif aux indemnités des membres des conseils d'administration et de surveillance des organismes mentionnés aux deuxième et quatrième alinéas de l'article R 421-10 du Code de la construction et de l'habitation, la compensation de la diminution de rémunération ou de revenu ou de l'augmentation des charges, prévue au deuxième et au troisième alinéa de l'article R. 421-10 du Code de la construction et de l'habitation, est plafonné à 72 heures par administrateur et par an, dans la limite de huit heures par jour, pour l'indemnité mentionnée au premier alinéa de l'article 1^{er}, et, à 96 heures par administrateur et par an, dans la limite de huit heures par jour, pour l'indemnité mentionnée au deuxième alinéa de l'article 1^{er}, si le Conseil d'Administration ou de Surveillance décide d'allouer cette dernière indemnité.

Le montant forfaitaire de l'indemnité horaire est fixé par décision du Conseil d'Administration ou de Surveillance. **Chaque heure ne peut être indemnisée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur horaire du salaire minimum de croissance.**

Les heures de travail à compenser sont justifiées par une attestation de l'employeur ou sont déclarées par les travailleurs indépendants mentionnés au quatrième alinéa de l'article L 423-13 du Code de la construction et de l'habitation.

2) Remboursement des frais de déplacement

Conformément aux dispositions de l'article 3 de l'arrêté du 16 janvier 2025 relatif aux indemnités des membres des conseils d'administration et de surveillance des organismes mentionnés au deuxième et au quatrième alinéa de l'article R 421-10 du Code de la construction et de l'habitation, pour le remboursement des frais de déplacement prévus au troisième alinéa de l'article 1^{er}, le Conseil d'Administration ou de Surveillance peut décider que :

1° Les frais d'hébergement et de repas sont remboursés dans les conditions définies aux articles 3 et 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé et à des taux fixés dans la limite des taux prévus à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;

2° Les frais de transport sont remboursés sur présentation des justificatifs ou, en cas d'utilisation de leur véhicule personnel par les administrateurs, dans les conditions définies à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé et à des taux fixés dans la limite des taux des indemnités kilométriques prévus à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-14CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Le Président précise que ces indemnités et remboursements ne peuvent être versés qu'à l'occasion de la participation des Administrateurs aux réunions des Conseils, du Bureau ou des Commissions de l'Office. Cette énumération étant limitative, aucune indemnité ne peut être versée en dehors des réunions précitées. Ainsi, des réunions de chantier, des réceptions de travaux, des séminaires ou autres journées conviviales ne peuvent pas donner lieu au versement de ces indemnités.

Le Conseil, est invité à

- décider de retenir le principe de l'indemnisation forfaitaire des Administrateurs salariés et de fixer l'indemnité à 18,03 € de l'heure.
- décider de retenir également le principe du remboursement des frais de déplacement.

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité,

- décide de retenir le principe de l'indemnisation forfaitaire des Administrateurs salariés et de fixer l'indemnité à 18,03 € de l'heure.
- décide de retenir également le principe du remboursement des frais de déplacement.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-15CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-15CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 15CA/2026

OBJET : ELECTION DU BUREAU

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président donne lecture au Conseil de l'article R-421-12 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) :

« Art.R.421-12

AR Prefecture

017-271700015-20260521-15CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Le bureau de l'office comprend, outre le président du conseil d'administration, président de droit, entre quatre et six membres, dont au moins un représentant des locataires, qui sont élus par le conseil d'administration au scrutin majoritaire.

Ces membres ne peuvent être élus au premier tour de scrutin s'ils n'ont pas réuni la majorité absolue des voix des membres du conseil ayant voix délibérative. En cas de partage égal des voix, celle du président du conseil d'administration est prépondérante.

Le bureau est élu après chaque renouvellement du conseil d'administration dans les conditions prévues aux I à IV de l'article [R. 421-8](#).

Le conseil d'administration peut révoquer le bureau, ou un de ses membres, sans attendre le terme ci-dessus, sous réserve de prendre cette décision à la majorité des trois quarts des membres en fonction ayant voix délibérative et de désigner immédiatement, à la majorité simple des membres ayant voix délibérative, un nouveau bureau ou un nouveau membre selon le cas.

Sur proposition du président, le conseil d'administration confère à un membre du bureau le titre de vice-président. Le vice-président assiste le président dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. »

Il est rappelé que :

« 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 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 rend compte de son activité au conseil d'administration. »

Le Président propose de fixer à 7 le nombre de membres du bureau y compris le Président.

Le Président sollicite les candidatures, en rappelant que le vote à bulletin secret est un droit.

Le Conseil opte pour la procédure du vote à main levée.

Candidats :

- Madame Christèle MORIN
- Madame Sonia TREVIEN
- Madame Florence ALLUAUME
- Monsieur Vladimir MENARD
- Monsieur Eric NORMAND
- Madame Dominique MOREAU (Représentant des Locataires)

L'ensemble des candidats est élu à l'unanimité.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-15CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Le Bureau est donc composé de :

- **Monsieur Bruno DUTREIX : Président**
 - **Madame Christèle MORIN**
 - **Madame Sonia TREVIEN**
 - **Madame Florence ALLUAUME**
 - **Monsieur Vladimir MENARD**
 - **Monsieur Eric NORMAND**
 - **Madame Dominique MOREAU (Représentant des Locataires)**

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-16CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-16CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 16CA/2026

OBJET : DESIGNATION D'UN VICE-PRESIDENT

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président indique que conformément aux dispositions de l'article R.421-12 du Code de la Construction et de l'Habitation,

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

AR Prefecture

017-271700015-20260521-16CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Le Président propose au Conseil d'Administration la candidature de **Madame Christèle MORIN**

Le Président rappelle que le vote à bulletin secret est un droit.

Le Conseil opte pour la procédure du vote à main levée.

Madame Christèle MORIN est donc nommée, à l'unanimité, Vice-Présidente de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-17CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-17CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 17CA/2026

OBJET : DELEGATIONS AU BUREAU

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président indique que le Bureau peut recevoir en application de l'article R 421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation les délégations suivantes :

- Décider des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation ;
- Décider des actes de disposition ;

AR Prefecture

017-271700015-20260521-17CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

- souscrire 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 ainsi que des émissions de titres participatifs mentionnés à l'article L. 213-32 du code monétaire et financier
- Autoriser les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L. 421-2 et R. 421-3 ;
- Autoriser les transactions ;
- Autoriser, selon le cas, le Président ou le Directeur Général à ester en justice, en application des articles R. 421-17 ou R. 421-18 ; toutefois, en cas d'urgence, ou lorsqu'il s'agit d'une action en recouvrement d'une créance, le Directeur Général peut intenter une action en justice sans cette autorisation.
- Approuver chaque année le montant de la part variable de la rémunération attribué au directeur général.

Le Président propose de donner au Bureau les délégations suivantes :

- Décider opération par opération :
 - des programmes de réservations foncières
 - des programmes d'aménagement
 - des programmes de construction
 - en maîtrise d'ouvrage directe
 - en Vente en l'Etat Futur d'Achèvement (VEFA)
 - des programmes de réhabilitation
- Autoriser les emprunts dans la limite de 5 millions d'euros par opération et les opérations utiles à la gestion de la dette
- Autoriser les transactions
- Autoriser les dons et legs par l'Office d'un montant inférieur à 5 000 €
- Fixer le prix de vente des logements locatifs sociaux et autoriser le cas échéant la signature des compromis et actes de vente.

Le Président propose au Conseil d'Administration de se prononcer sur ces délégations.

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les délégations au Bureau définies ci-dessus.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-18CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le **27 MAI 2026**
sous le numéro 017-271700015-20260521-18CA2026-DE
Publiée le **27 MAI 2026**

N° 18CA/2026

**OBJET : DELEGATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION A LA DIRECTRICE
GENERALE PORTANT SUR LE RECOURS AUX CREDITS DE TRESORERIE ET LA
REALISATION DES PLACEMENTS DE FONDS**

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président rappelle au Conseil les attributions confiées à la Directrice Générale conformément à l'article R. 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation :

« 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 et du bureau dont il prépare et exécute les décisions.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-18CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

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, dans les conditions prévues au 11° de l'article R. 421-16, 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 dans les conditions prévues au 11° de l'article R. 421-16, qu'il a introduites lors de la plus prochaine séance de ce conseil.

Le directeur général est chargé de l'exécution des budgets. Dans les offices publics de l'habitat soumis aux règles de la comptabilité publique, il engage, liquide et ordonnance toutes dépenses et recettes. Il exerce les compétences que lui confèrent les dispositions de la section 1 du chapitre III du titre II du livre IV (partie réglementaire).

Le directeur général peut, par délégation du conseil d'administration et dans 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 et émettre des titres participatifs mentionnés à l'article L. 213-32 du code monétaire et financier. 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 conseil social et économique.

Le directeur général peut, avec l'accord du conseil d'administration et dans les limites fixées par lui, déléguer à des membres du personnel de l'office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service une partie des pouvoirs qu'il détient en application de textes législatifs ou réglementaires en matière d'actes et de contrats. Il peut, dans les mêmes conditions, déléguer sa signature à ces mêmes personnes.

Le directeur général peut, avec l'accord du conseil d'administration et dans les limites fixées par lui, déléguer à des membres du personnel de l'office exerçant des fonctions de directeur ou de chef de service sa signature pour les compétences qu'il exerce par délégation du conseil d'administration.

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

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

Le directeur général rend compte de sa gestion au conseil d'administration et lui présente un rapport annuel en la matière. »

Afin de faciliter la bonne gestion de l'Office et compte tenu de la nécessité de décision rapide dans deux domaines, qui sont, le recours aux crédits de trésorerie et au placement de fonds, le Président propose de déléguer à la Directrice Générale la charge :

- de recourir aux crédits de trésorerie dans la limite de 1,5 millions €,
- de réaliser les placements de fonds suivant les disponibilités de l'Office.

Pour ces deux délégations, la Directrice Générale est habilitée à prendre toutes dispositions et signer tous documents nécessaires à l'application des décisions qu'elle sera amenée à prendre dans ces domaines.

AR Prefecture

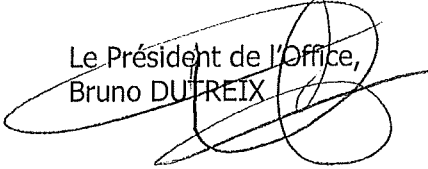
017-271700015-20260521-18CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité, approuve les délégations faites à la Directrice Générale dans les domaines suivants :

- recours aux crédits de trésorerie dans la limite de 1,5 millions €,
- réaliser les placements de fonds suivant les disponibilités de l'Office.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-19CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-19CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 19CA/2026

OBJET : AUTORISATION A LA DIRECTRICE GENERALE D'ESTER EN JUSTICE

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président indique que suite à l'entrée en vigueur du décret n° 2022-706 réformant la gouvernance des OPH, le Conseil d'Administration peut désormais autoriser la Directrice Générale à intenter des actions en justice ou des actions en défense pour la durée de l'exercice de ses fonctions dans les cas qu'il aura définis. Cette autorisation doit intervenir à chaque renouvellement. Le Conseil peut à tout moment mettre fin à cette autorisation.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-19CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Vu le Code de la construction et de l'habitation et, notamment, son article R.421-16,
Vu le décret n°2022-706 du 26 avril 2022,

Le Président invite le Conseil d'Administration à autoriser la Directrice Générale d'intenter au nom de l'Office les actions en justice ou de le défendre dans les cas définis ci-après :

- saisine en demande, en défense ou intervention, y compris en référé, et représentation, devant l'ensemble des juridictions de l'ordre administratif, y compris les juridictions spécialisées, tant en première instance qu'en appel ou en cassation, dans le cadre de contentieux de l'annulation, de la responsabilité contractuelle ou non contractuelle, ou de tous autres contentieux, saisines ou affaires nécessitant, en demande ou en défense, de faire valoir les intérêts de l'Office ;

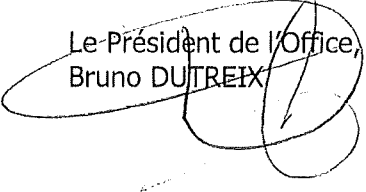
- saisine en demande, en défense ou intervention, y compris en référé, et représentation, devant l'ensemble des juridictions de l'ordre judiciaire, qu'il s'agisse de juridictions civiles, de juridictions pénales ou de toutes autres juridictions spécialisées, tant en première instance qu'en appel ou en cassation, dans le cadre de tous contentieux, saisines ou affaires nécessitant, en demande ou en défense, de faire valoir les intérêts de l'Office.

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité, **autorise** la Directrice Générale d'intenter au nom de l'Office les actions en justice ou des actions en défense dans les cas suivants :

- saisine en demande, en défense ou intervention, y compris en référé, et représentation, devant l'ensemble des juridictions de l'ordre administratif, y compris les juridictions spécialisées, tant en première instance qu'en appel ou en cassation, dans le cadre de contentieux de l'annulation, de la responsabilité contractuelle ou non contractuelle, ou de tous autres contentieux, saisines ou affaires nécessitant, en demande ou en défense, de faire valoir les intérêts de l'Office ;
- saisine en demande, en défense ou intervention, y compris en référé, et représentation, devant l'ensemble des juridictions de l'ordre judiciaire, qu'il s'agisse de juridictions civiles, de juridictions pénales ou de toutes autres juridictions spécialisées, tant en première instance qu'en appel ou en cassation, dans le cadre de tous contentieux, saisines ou affaires nécessitant, en demande ou en défense, de faire valoir les intérêts de l'Office.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-20CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS

Adopté par le Conseil d'Administration

Par délibération 20CA/2026

du 21 mai 2026



Preamble

En vertu des dispositions de l'article R 441-9 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), il a été créé et adopté le 23 juin 2009 par le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan, un règlement intérieur précisant le rôle, les règles d'organisation et la compétence territoriale de la Commission d'Attributions des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL).

Pour tenir compte de l'évolution de la réglementation, le présent règlement intérieur a été validé par le Conseil d'Administration par délibération en date du 21 mai 2026.

Article 1 – Object

La Commission a pour fonction l'examen des dossiers de demande de logement des candidats proposés et l'attribution nominative de tous les logements à usage d'habitation gérés par l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan, en fonction de la politique de peuplement et d'attribution inscrite dans les Orientations d'Attributions adoptées par le Conseil d'Administration, tout en tenant compte des dispositions législatives et réglementaires.

Dans le cadre de ses nouvelles compétences nées de la loi ELAN du 23 novembre 2018, la Commission examine également les conditions d'occupation des logements que l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan lui soumet en application de l'article L. 442-5-2. du Code de la Construction et de l'Habitat.

L'examen concerne les logements dont les baux sont signés depuis 3 ans et occupés dans les situations suivantes :

- Départ de l'occupant présentant un handicap, dans le cadre des dispositions de l'article L. 442-3-2 du CCH
- Reconnaissance d'un handicap ou d'une perte d'autonomie nécessitant l'attribution d'un nouveau logement adapté,
- Dépassement du plafond de ressources applicable pour le logement occupé, selon les termes de l'article L. 442-3-3 du CCH
- Sur-occupation du logement telle que définie au 3° du I de l'article L. 542-2 du code de la sécurité sociale
- Sous-occupation du logement telle que définie au par l'article L 621-2 du Code de la Construction et de l'Habitat.

Il relève de l'obligation pour les logements situés dans les zones géographiques se caractérisant par un déséquilibre important entre l'offre et la demande de logement (zone B1). Concernant le patrimoine de Rochefort Habitat Océan, seule la commune de Fouras est concernée par cet examen.

Article 2 – Competence territoriale

L'activité de la CALEOL s'exerce sur tout le territoire de compétence de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan (CARO) ainsi que sur toutes les communes dans lesquelles l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan gère des logements locatifs ou envisage de construire et/ou de réhabiliter.

Article 3 – Composition

La Commission d'Attribution des Logements est composée de **6 membres désignés par le Conseil d'Administration**. L'un des membres à la qualité de représentant des locataires.

En outre, peuvent participer à la CALEOL :

- **Avec voix délibérative :**

- Le Maire de la commune ou son représentant, où sont situés les logements à attribuer
- Le Président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) compétent en matière de programme local de l'habitat ou de son représentant pour l'attribution des logements situés sur le territoire relevant de sa compétence
- Le Préfet du département, ou l'un de ses représentants, assiste, sur sa demande, aux réunions de la commission. Il est destinataire de la convocation à toute réunion de la commission.

- **A titre consultatif :**

- Un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévue à l'article L.365-3 du CCH, dans les conditions prévues par décret.
- Les réservataires pour l'attribution des logements relevant de leur contingent (Action Logement, BA 721 et le Conseil départemental de Charente-Maritime)
- Le Président de la commission peut appeler à siéger, à titre consultatif, un représentant des centres communaux d'action sociale ou un représentant du service chargé de l'action sanitaire et sociale du département.

En vue d'avoir une connaissance précise et approfondie des dossiers qui lui sont présentés au moment des prises des décisions, la commission s'adjoit des membres salariés de Rochefort Habitat Océan.

A cet effet, assistent de manière permanente :

- Le Directeur Relations Clients
- Le Responsable du service Location
- 1 à 2 Chargés de clientèle.

Article 4– Présidence

Les six membres de la Commission, désignés parmi le Conseil d'Administration élisent en leur sein, à la majorité absolue, un Président. En cas de partage des voix, le candidat le plus âgé est élu.

La Commission peut désigner un Vice-président en cas d'absence du Président. Cette désignation se fait à chaque séance lorsque cela est nécessaire.

Article 5 – Durée du mandat

Le mandat de membres de la commission et du président cesse soit par démission du Conseil d'Administration, soit par perte de la qualité d'administrateur.

Article 6 – Indemnité de fonction

Les fonctions sont exercées à titre gratuit. Les modalités d'indemnisation et de remboursement des administrateurs pour participation aux réunions de la CALEOL ont été adoptées par le Règlement intérieur du Conseil d'Administration.

Article 7 – Convocation

La convocation des 6 membres désignés par le Conseil d'Administration, du préfet de département et du représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévue à l'article L.365-3 aux séances est faite sous forme de communication d'un calendrier semestriel communiqué aux membres de la Commission 30 jours avant le premier jour du semestre à venir.

Le Maire de la commune où sont implantés les logements à attribuer ou prévus à l'examen de la Commission est invité par un courrier postal ou courrier électronique adressé au moins 5 jours francs avant la réunion de la Commission.

L'ordre du jour est envoyé au Préfet, au plus tard la veille de la Commission.

Article 8 – Périodicité

La CALEOL se réunit deux fois par mois pour l'attribution des logements. Toutefois, une seule session peut avoir lieu pendant les mois de congés d'été.

En fonction du nombre de logements concernés, des sessions particulières peuvent être tenues pour les mises en location notamment de programmes neufs.

L'examen de l'occupation sociale a lieu une fois par an. Dans une même séance, la Commission traite dans un premier temps des attributions de logements et dans un second temps de l'examen de l'occupation des logements.

La CALEOL peut toutefois se réunir à une fréquence plus élevée si le nombre de ménages à étudier, dans le cadre de l'examen de l'occupation des logements, s'avère plus important.

Article 9 – Dématérialisation de la Caléol

Les séances sont organisées au siège social de l'OPH Rochefort Habitat Océan. Il est prévu, dans des cas exceptionnels (ex : crise sanitaire), d'autoriser la tenue de la Commission en visio-conférence. Les règles de décision restent inchangées.

Pendant la durée de la commission d'attribution numérique, les membres de la commission font part de leurs décisions de manière concomitante à l'aide d'outils informatiques garantissant un accès sécurisé, un choix libre et éclairé, la confidentialité des échanges, le respect de la vie privée des demandeurs et la possibilité, à tout moment et pour tout membre, de renvoyer la décision à une commission d'attribution physique.

Article 10 – Quorum et Majorité

La Commission peut valablement délibérer si au moins trois des six membres issus du Conseil d'Administration sont présents ou connectés.

Les pouvoirs donnés par les administrateurs absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

La représentation d'un membre peut être effectuée par la délivrance d'un pouvoir à un autre membre. Chaque Administrateur ne peut recevoir qu'un pouvoir.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Les votes sont effectués à voix haute.

La voix du président de l'EPCI est prépondérante en cas de partage égal des voix, si celui-ci a créé une Conférence Intercommunale du logement (CIL) et a adopté le Plan Partenarial de Gestion de la Demande et d'Information des Demandeurs (PPGDID).

A défaut, c'est le Maire de la commune qui dispose d'une voix prépondérante. Enfin, en cas d'absence du Président de l'EPCI ou du Maire, le Président de la CALEOL a voix prépondérante.

Article 11 – Instruction des demandes de logements

Jusqu'au passage en commission d'attribution, le service location assure un suivi personnalisé des demandeurs, qui comprend l'enregistrement de la demande, la constitution du dossier et son analyse, dans le respect de la charte de déontologie de l'AFIPADE. Un dossier ne peut être présenté en commission d'attribution des logements qu'à compter du moment où il est complet. Le dossier est réputé complet lorsque tous les documents justificatifs sont fournis. Toutefois, une tolérance peut être admise pour le défaut de fournitures des pièces suivantes :

- Attestation en cas de divorce ou de séparation
- Garantie de paiement de loyers.

Elles seront dûment demandées suite à la décision de la CALEOL, en cas de condition suspensive à l'attribution.

Les décisions de recevabilité et d'irrecevabilité sont notifiées aux candidats par courrier signé par le Président de la Commission. En cas d'irrecevabilité, ces décisions doivent être motivées.

Article 12 – Tenue des commissions

Une fiche de présence est remise en séance. Elle devra être datée et signée par les membres présents.

- Concernant le volet Attribution des logements :

Chaque candidature est présentée aux membres de la séance à partir d'éléments synthétiques issus du fichier partagé (Imhoweb) de la demande locative sociale du département.

Les membres de la commission d'attributions statuent sur chaque candidature comme suit :

- Attribution du logement
- Attribution sous réserve de refus des candidats précédents
- Attribution sous condition suspensive et motif
- Non attribution sur ce logement et motif de refus
- Irrecevabilité de la demande

Ces informations sont validées en séance au sein du fichier partagé de la demande.

- Concernant le volet Examen de l'occupation des logements :

Chaque situation sera examinée à partir d'une fiche anonymisée projetée en séance et explicitant la situation, uniquement au regard des seuls termes de l'examen de la question du parcours résidentiel nécessaires à l'émission d'un avis.

La Commission formule, le cas échéant, un avis établissant les caractéristiques d'un logement adapté aux caractères, besoins et ressources du ménage locataire occupant le logement examiné comme suit :

- Examen de la possibilité d'orienter le locataire en situation de sous-occupation vers un logement plus petit.
- Examen de la possibilité d'orienter le locataire en situation de sur-occupation vers un logement plus grand.
- Examen de la possibilité d'orienter le locataire dans un projet d'accession sociale à la propriété
- Examen de la possibilité d'orienter le locataire sans situation de handicap vers un logement non adapté à la mobilité réduite.
- Examen de la possibilité d'orienter le locataire en situation de handicap ou de perte d'autonomie vers un logement adapté.

Cet avis est notifié au ménage concerné. Sur la base de l'avis émis par la commission, le bailleur procède avec le locataire à un examen de sa situation et des possibilités d'évolution de son parcours résidentiel.

Article 13 – Attribution des logements

Sauf en cas d'insuffisance du nombre de candidats, la commission examine au moins 3 demandes par logement proposé.

Il est admis que pour les logements faisant l'objet d'une réservation au titre du 1% logement (contrat de réservation conclu au titre de la participation des employeurs à l'effort de construction) et d'une demande de mutation présentant un caractère d'urgence, il puisse n'être proposé qu'un seul candidat.

Article 14 – Situations d'extrême d'urgence

Le Président de la Commission ou la Directrice générale a le pouvoir en cas d'extrême urgence et pour des cas d'exception (incendie, inondation, explosion, catastrophe naturelle, ...) de décider de l'accueil d'un ménage dans un logement de l'Office. Une convention d'occupation précaire devra être signée dans l'attente de la décision de la CALEOL. La Commission décidera de l'attribution lors de la séance suivante. Un bail pourra alors être signé.

Article 15 – Orientations applicables à l'attribution des logements

Le Conseil d'Administration de l'Office établit le présent règlement intérieur, qui fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de la Commission. Celui-ci est complété par des Orientations d'Attributions prévues par l'art R441-9 du CCH qui stipule que « le Conseil d'Administration ou le Conseil de Surveillance de l'organisme définit les orientations d'attributions applicables à l'attribution des logements ». Elles s'inscrivent dans le cadre de la législation en vigueur et de ses objectifs.

Article 16 – Procès-verbal

Un procès-verbal de chaque Commission est signé par le Président de la Commission et adressé à tous les membres. Les procès-verbaux sont conservés pendant vingt ans par l'OPH.

Article 17 – Bilan d'activité annuel de la Commission

Le Président de la Commission rend compte de l'activité de la CALEOL une fois par an au Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de Rochefort Océan et un bilan statistique sera transmis à la CARO dans le cadre de la mise en œuvre de son plan partenarial de gestion de la demande et du suivi des attributions organisé dans le cadre de la Conférence Intercommunale du Logement.

Article 18 – Statistiques

Les Maires reçoivent annuellement la liste des locataires ayant signé un bail sur leur commune et, au même titre que le Préfet, des informations statistiques sur les attributions, ne contenant aucune donnée à caractère personnel.

Article 19 – Confidentialité

Chaque membre autorisé, précédemment cité (article 3), assistant à une réunion de la Commission se porte fort de ce que les obligations prévues au présent article s'imposent à son personnel et à ses éventuels sous-traitants et en assume toute la responsabilité en cas de manquement de ces derniers. Le présent article survit à la résiliation ou expiration du règlement de la CALEOL pour quelque cause que ce soit pendant une durée de dix (10) ans. Toutefois, pour les informations couvertes par le secret professionnel, les personnes concernées seront liées par leur obligation de confidentialité aussi longtemps que ces informations ne seront pas tombées dans le domaine public.

Afin de respecter les obligations réglementaires en matière de protection des données, chaque membre assistant à une réunion de la Commission est soumis à l'obligation de reconnaître par avance que toute divulgation léserait gravement les intérêts de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan et des personnes concernées dont les données sont traitées. En conséquence, les entités et personnes lésées seront fondées à engager des poursuites judiciaires à l'encontre de la personne, et de tous les coauteurs ou complices, ayant manqué aux obligations du présent article pour quelque cause que ce soit, et à réclamer des dommages et intérêts.

Les données, informations et supports, notamment informatiques, fournis ou simplement exposés par l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan à l'occasion d'une réunion de la CALEOL, restent la propriété de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan.

A l'issue de chaque séance de CALEOL, les membres s'engagent :

- à ne pas conserver de copies des éléments transmis ou exposés,
- à ne plus les utiliser sauf autorisation ou obligation légale (à l'exception du procès-verbal de la Commission).

Chaque membre de la CALEOL s'oblige, pour toutes les « Informations Confidentielles » traitées, que ces informations aient été délivrées et traitées par écrit, oralement ou par tout autre moyen, à :

- Les garder strictement confidentielles et s'abstenir de les communiquer à quiconque, sauf aux fins strictement nécessaires au respect d'une obligation légale ou dans le cadre d'une autorisation légale ;
- S'abstenir de les exploiter, directement ou indirectement, ou permettre leur exploitation par des tiers sous leur contrôle, à toute fin autre que celles couvertes par l'article 1 (attention si nouvelle numérotation) du présent règlement intérieur de Commission.

La dénomination « Informations Confidentielles » couvre tout document de quelque nature que ce soit notamment information, donnée autre que celles pour lesquelles un participant à la CALEOL pourrait apporter la preuve qu'elles :

- Sont déjà connues de ce participant lors de leur divulgation, sans obligation de confidentialité ;
- Étaient, au moment de leur transmission, dans le domaine public ou qui sont tombées dans le domaine public par la suite sans que cela soit le fait de l'un des participants ;
- Sont légitimement obtenues d'un tiers, sans restriction ni violation de la présente obligation de confidentialité ;
- Sont développées de façon indépendante par l'un des participants ;
- Sont divulguées en vertu d'une disposition législative ou réglementaire.

Article 20 – Protection des données à caractère personnel

L'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan informe les personnes que leur participation peut entraîner un traitement de données à caractère personnel au sens du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD). La participation de tiers ou tiers autorisés aux réunions de la Commission n'entraîne aucune sous-traitance ou co-traitance au sens du RGPD entre ces tiers ou tiers autorisés et l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan. Si *ces participants* mettent en œuvre un traitement de données à caractère personnel à partir de données transmises *ou exposées* dans le cadre de la Commission, il est expressément entendu qu'il s'agira d'un traitement pour leurs besoins propres et qu'ils assumeront seuls les obligations et responsabilités en matière de traitement de données résultant des dispositions du RGPD.

Par ailleurs l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan, responsable de traitement, traite les données des participants aux réunions de Commission au titre des articles R 441 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation (obligations relatives à la tenue d'une Commission d'attribution des logements). Les données traitées sont obligatoires sauf mention contraire et nécessaires au respect des obligations légales précitées. Les données des participants aux réunions de Commission sont traitées par les services gestionnaires de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan, ses sous-traitants et des tiers habilités par la loi tels que Ministère de la Transition Écologique et Solidaire, le Ministère de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités Territoriales et l'Agence Nationale de Contrôle du Logement Social (ANCOLS). De même l'ensemble des participants aux réunions de Commission sont destinataires des données (données présentes dans les procès-verbaux).

Les données sont conservées jusqu'à 5 ans à compter de l'établissement du procès-verbal ou jusqu'à la fin du contrôle de l'ANCOLS, le cas échéant. Les procès-verbaux sont quant à eux conservés jusqu'à 20 ans à compter de leur rédaction à des fins de preuve (prescription en matière de faux en écriture publique) Chaque personne concernée dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement et d'effacement dans les conditions prévues dans le règlement 2016/679 du 27 avril 2016. Les personnes concernées disposent également du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données à caractère personnel en cas de décès en application de la Loi pour une République numérique n°2016-1321 du 7 octobre 2016. Ces droits peuvent être exercés en s'adressant au délégué à la protection des données de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan par email à contact@rochefortocéan.fr ou par courrier à destination du délégué à la protection des données, à l'adresse précisée ci-dessous, en accompagnant la demande de toute information permettant d'attester de l'identité du demandeur

ROCHEFORT HABITAT OCEAN

10 rue Pujos – B.P. 60151 - 17306 ROCHEFORT CEDEX

Chaque personne concernée dispose enfin du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle relativement aux traitements de données mis en œuvre tel qu'indiqué précédemment ainsi qu'à l'exercice de ses droits s'y rattachant. En France, il s'agit de la CNIL.

Annexe 1 : Cadre légal et réglementaire

1. Code de la Construction et de l'Habitation : articles L441-1 et suivants modifiés par la loi Egalité Citoyenneté n°2017-86 du 27 janvier 2017, article 75 et par la loi ELAN du 23 novembre 2018 article 109.
2. Application de la politique de Peuplement
3. Application de la Loi du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions
4. Loi n°98-349 du 11 mai 1998 relative à l'entrée et au séjour des étrangers en France et au droit d'asile
5. Application du règlement départemental d'attribution : Contingent préfectoral prioritaire (arrêté du 30 juin 1988)
6. Numéro unique départemental: articles L441-2-1 et R441-2-1 du CCH
7. Application de la loi du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable
8. Décret n°2007-1677 du 28 novembre 2007 relatif à l'attribution des logements sociaux, au droit au logement opposable et modifiant le CCH
9. Loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR)
10. Décret n° 2015-522 du 12 mai 2015 portant diverses dispositions modifiant le code de la construction et de l'habitation en matière de demande de logement social
11. Décret n° 2015-523 du 12 mai 2015 relatif au dispositif de gestion partagée de la demande de logement social et à l'information du demandeur
12. Règlement Général sur la Protection des Données (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et la Loi informatique et Libertés n° 7817 du 6 janvier 1978 modifiée par la Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-20CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

OPH Rochefort Habitat Océan

BIEN VIVRE ENSEMBLE



IMMOBILIÈRE TERRES OCÉAN

ORIENTATIONS D'ATTRIBUTIONS DE L'OPH ROCHEFORT HABITAT OCEAN

Adoptées par le Conseil d'Administration

Par délibération 20CA/2026

du 21 mai 2026

I. Rappel du contexte et du cadre réglementaire

Conformément à l'article R441-9 IV du CCH, « le Conseil d'administration ou de surveillance définit les **orientations** applicables à l'attribution des logements ».

Rappel des travaux déjà engagés en la matière par l'organisme

Lors de l'adoption du Règlement Intérieur par le Conseil d'Administration de l'Office le 23 juin 2009, un travail de définition des orientations d'attributions avait été effectué pour guider le service Location pour la présentation de candidatures en Commission d'Attributions Logements (CAL) et les membres de la Commission lors de l'examen de ces candidatures.

Une première actualisation a été réalisée en 2016 afin de s'adapter au contexte de l'époque (législatif, évolution sociologique des demandeurs), c'est pourquoi l'Office avait entrepris d'actualiser son Règlement Intérieur mais également de formaliser ses orientations d'attributions servant à guider les décisions de la Commission d'Attribution de Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL).

L'OPH Rochefort Habitat Océan rappelle sa volonté de s'inscrire pleinement dans les orientations du mouvement HLM du Congrès de Cannes de 2008 et du pacte signé entre l'Etat et l'USH en juillet 2013, visant à améliorer la transparence des attributions, notamment en explicitant les critères d'attribution et les modalités de gestion de la demande. Ainsi, l'objectif visé est d'améliorer la compréhension des règles du jeu dans un contexte partenarial complexe, et de limiter le risque de l'émergence d'un sentiment de discrimination.

Depuis 2016, deux lois fondamentales ont été adoptées et orientent les décisions d'attribution des logements de manière à favoriser la mixité sociale et l'égalité des chances :

- La loi n°2017-86 relative à l'égalité et à la citoyenneté (LEC) du 27 janvier 2017
- La loi n°2018-1021 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN) du 23 novembre 2018

-Dans le contexte de la loi ELAN du 23 novembre 2018, la CALEOL de Rochefort Habitat Océan doit examiner tous les 3 ans à compter de la date de signature du contrat de location, les conditions d'occupation des logements situés en zone B1 afin d'identifier les situations de :

- sur-occupation,
- sous-occupation,
- logement quitté par l'occupant présentant un handicap,
- lorsqu'il s'agit d'un logement adapté, handicap/perte d'autonomie nécessitant un logement adapté,
- dépassement de plafonds de ressources.

L'objectif est de favoriser la mobilité des locataires en zone tendue. Pour Rochefort Habitat Océan, les communes de Fouras, La Tremblade et Rochefort, en zone B1, sont concernées par cet examen, soit 751 logements.

Après les actualisations intervenues en 2016 et 2020, une troisième actualisation s'avère nécessaire pour prendre en compte l'évolution de la tension du marché, la convention de gestion en flux (signée le 21 mars 2025) avec la CARO, des évolutions législatives en matière de publics prioritaires et des engagements pris par l'Office dans le cadre de sa mention Qualité « accompagnement du vieillissement » en lien avec le label Quali'hlm.

Rappel de l'historique de l'organisme

➤ **Rattachement à la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan**

L'Office a été créé en 1930 et a pris l'appellation Rochefort Habitat Océan à fin 2012. En 2015, la Ville de Rochefort, la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan (CARO), et l'Office ont souhaité entreprendre une démarche volontaire de rattachement anticipé de l'OPH à la CARO qui s'est concrétisée le 1^{er} janvier 2016. Cette démarche s'inscrivant en cohérence avec les réalités territoriales et les compétences de la CARO développées (PLH, Contrat de ville, Plan Partenarial de Gestion de la Demande locative sociale, etc).

➤ **Description du parc**

A ce jour, Rochefort Habitat Océan gère 2 652 logements (hors foyers) répartis sur 14 communes. 82% des biens disponibles de l'Office se situent sur la ville de Rochefort, dont près du quart en centre-ville.

Par ailleurs, plus de 76% du parc de l'Office est du collectif. Il est composé pour les 2/3 de T3 et T4. Les petits logements (T1 et T2) représentent 23%.

L'âge moyen du patrimoine est estimé à 41 ans au dernier PSP.

Sur les 5 dernières années (2021 à 2026), l'Office a produit 135 nouveaux logements (42 entre 2016 et 2021).

Le Plan Stratégique Patrimonial (PSP), adopté par le Conseil d'Administration du 9 décembre 2025, prévoit une production neuve d'environ 30 logements pendant la durée du PSP (2025-2034).

II. Fondements et enjeux

A. Les fondements généraux de la politique d'attribution

Rochefort Habitat Océan fonde sa politique d'attribution sur la base des principes suivants :

- Concilier diversité de la demande et mixité sociale
- Garantir l'égalité de traitement des candidatures
- Favoriser le « bien vivre ensemble »
- Maintenir les équilibres financiers des locataires et de l'organisme.

Ainsi, Rochefort Habitat Océan a comme préoccupation constante de concilier dans sa politique d'accueil, ces principes fondamentaux et les objectifs édictés par la loi assignés au parc social :

- Accueil des ménages à ressources modestes et des personnes en difficultés
- Prise en compte des spécificités de la demande
- Traitement prioritaire des ménages en grande difficulté.

L'Office Public de l'Habitat attache également une importance primordiale à favoriser le vivre ensemble, en veillant à l'équilibre social des résidences qu'il gère, en favorisant notamment l'accès des salariés au sein de son parc.

B. Des orientations d'attributions tributaires de « l'évolution du contexte »

Le champ de la gestion de la demande et des attributions est en pleine évolution dans un contexte en mutation caractérisé par les éléments suivants :

- **Le rôle du parc social** : spécialisation progressive de l'occupation du parc dans l'accueil des populations les plus fragiles, un parc qui a un statut de filet de sécurité.
- **La nature de la demande** : une précarisation amenée à s'accroître, des exigences liées à l'évolution du contexte réglementaire (ANRU, DALO,...), l'usage d'internet qui se développe.
- **Des objectifs ambitieux et parfois contradictoires** : DALO, critères CCH, mixité sociale..., avec des attentes croissantes d'égalité de traitement et de transparence.
- **Un système d'attribution en évolution** : dispositif « bousculé » par le DALO et le repositionnement des acteurs du processus. Des logiques de filières remettant en cause la notion de priorité. Des attentes de transparence : conciliation du droit au logement et de la mixité, réponses aux attentes d'une plus grande transparence dans la gestion de la demande (enjeu de la réforme de la demande), simplification de la démarche du demandeur.
- **Un processus en évolution** : encadrement réglementaire, délégation du contingent préfectoral, orientations d'attributions dans le cadre des Conventions Intercommunales d'Attribution (CIA), nouvelle méthode de gestion d'Action Logement (logiciel AL'in), relogement des publics prioritaires Etat.

Ces différentes évolutions ont pour conséquence de rendre plus délicat le processus d'attribution, qui revêt un caractère à la fois technique et politique, avec des enjeux territoriaux pour l'Etat et des enjeux patrimoniaux et d'équilibre social pour les bailleurs sociaux. C'est pourquoi un bailleur social a tout intérêt à rendre transparent ce processus, en définissant des critères objectifs et en les rendant publics.

C. La loi Alur : Un cadre réglementaire pour les orientations d'attributions

La Loi ALUR n° 2014-366 du 24 mars 2014, via son article 97, modifie fortement le contexte et le fonctionnement de la gestion de la demande et des attributions.

L'article 97 est en grande partie issu de la concertation partenariale sur les attributions lancée par le Ministère du Logement au printemps 2013 pour améliorer la transparence du processus et simplifier les démarches des demandeurs, ainsi que pour améliorer l'efficacité d'un système qui associe un nombre important d'acteurs. Il s'agissait également de veiller à l'équilibre des territoires et de faire le lien entre politiques locales de l'habitat et politiques d'attribution.

De manière schématique, la Loi Alur présente trois grands volets :

- la simplification et le droit à l'information du demandeur,
- la mise en place et le suivi d'un Plan Partenarial de Gestion de la Demande et d'Information des Demandeurs (PPGDID),
- la mise en place de la Conférence Intercommunale du Logement (CIL) en lien avec l'article 8 de la Loi de programmation pour la ville et la cohésion urbaine du 21 février 2014 (dite Loi Lamy).

Cette CIL a notamment pour objet de définir les orientations d'attributions, via les conventions d'équilibre territorial qu'elle élabore, sur le territoire de l'agglomération.

D. La loi n°2017-86 relative à l'Égalité et à la Citoyenneté (LEC) du 27 janvier 2017

La loi Égalité et Citoyenneté affirme un principe fondamental : toutes les catégories de ménages demandeurs d'un logement social doivent bénéficier d'une « égalité de chances » pour accéder à tous les secteurs géographiques dans lesquels ce parc est présent.

Cette loi vise à équilibrer le peuplement, en améliorant l'accès des ménages au parc social situé en dehors de la géographie prioritaire de la politique de la ville :

- Elle fixe des objectifs de relogement des publics prioritaires en QPV et Hors QPV
- Elle impose à chacun des réservataires de logement de consacrer 25 % de leurs attributions aux publics prioritaires.

La loi Égalité et Citoyenneté vise ensuite à clarifier et harmoniser la définition des ménages prioritaires pour l'accès au parc social :

- Elle confirme la priorité du statut de bénéficiaire du Droit Au Logement Opposable
- Elle rassemble dans une liste unique les critères à respecter lors des attributions et en y ajoutant de nouvelles catégories de publics prioritaires

E. La loi n°2018-1021 portant Evolution du Logement, de l'Aménagement et du Numérique (ELAN) du 23 novembre 2018

La loi ELAN introduit de nouveaux dispositifs visant à une meilleure fluidité dans le parc social. Ainsi :

- La loi institue un examen, tous les 3 ans, par la commission d'attribution des logements, de la situation des locataires du parc social dans les zones tendues afin de favoriser la mobilité interne
- Les réservations des différents contingents (État, Action logement, collectivités, etc.) font l'objet de réservations sur un flux annuel sur le parc du bailleur et non plus sur des logements identifiés physiquement. Elle favorise l'accès des ménages les plus défavorisés au parc social et la mixité sociale
- La loi oblige à mettre en place une cotation au niveau de chaque Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) tenu de se doter d'un plan local de l'habitat ou ayant la compétence habitat et au moins un QPV.

F. Des enjeux locaux

Le marché local du logement locatif social est considéré comme étant en forte tension. En effet, cette dernière se mesure au regard du rapport entre le nombre de demandes et le nombre d'attributions. Celui-ci s'élevait en 2025 à 11 demandes pour une attribution.

Le nombre de demandeurs en attente sur le territoire de la CARO est de 2 240 à fin 2025 (contre 2 293 à fin 2024 et 2 234 en 2023).

Par ailleurs, la demande s'avère très importante pour Rochefort et notamment son centre-ville, compte-tenu de la proximité des équipements, commerces et services, des facilités de transport en commun, mais aussi de l'attractivité de son parc.

A fin 2025, le taux de rotation s'établit à 7,79% et est en forte baisse ces dernières années.

III- Définition des orientations

Les orientations d'attributions de Rochefort Habitat Océan d'attribution s'organisent autour de 3 axes :

- Favoriser l'accès au logement des ménages prioritaires.
- Assurer l'équilibre de peuplement.
- Soutenir et encourager les parcours résidentiels.

En se basant sur 3 grands principes :

- Le cadre réglementaire
- Les orientations issues du contexte local
- Le contexte spécifique à Rochefort Habitat Océan

A - Rappel du cadre règlementaire

La Commission d'Attribution Logement de Rochefort Habitat Océan est une instance décisionnaire du processus d'attribution. En ce sens, elle a un rôle souverain dont le fonctionnement est régi par son Règlement Intérieur afin d'effectuer des « arbitrages » en séance.

Pour accéder au parc de Rochefort Habitat Océan, deux conditions légales sont requises :

- Etre de nationalité française ou admis à séjourner régulièrement sur le territoire français ;
- Disposer de ressources inférieures aux plafonds de ressources définis annuellement par la réglementation.

Les logements sont attribués prioritairement à des personnes bénéficiant d'une décision favorable au titre du DALO, ainsi qu'aux catégories de personnes suivantes (conformément à l'article L441-1 du Code de la Construction et de l'Habitation.

- a) Personnes en situation de handicap, au sens de l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles, ou familles ayant à leur charge une personne en situation de handicap ;
- b) Personnes sortant d'un appartement de coordination thérapeutique mentionné au 9° de l'article L. 312-1 du même code ;
- c) Personnes mal logées ou défavorisées et personnes rencontrant des difficultés particulières de logement pour des raisons d'ordre financier ou tenant à leurs conditions d'existence ou confrontées à un cumul de difficultés financières et de difficultés d'insertion sociale ;
- d) Personnes hébergées ou logées temporairement dans un établissement ou un logement de transition ;
- e) Personnes reprenant une activité après une période de chômage de longue durée ;
- f) Personnes exposées à des situations d'habitat indigne ;
- g) Personnes mariées, vivant maritalement ou liées par un pacte civil de solidarité justifiant de violences au sein du couple ou entre les partenaires, sans que la circonstance que le conjoint ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité bénéficie d'un contrat de location au titre du logement occupé par le couple puisse y faire obstacle, et personnes menacées de mariage forcé. Ces situations sont attestées par une ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales en application du titre XIV du livre Ier du même code ;

- g bis Personnes victimes de viol ou d'agression sexuelle à leur domicile ou à ses abords, lorsque l'autorité judiciaire a imposé à la personne suspectée, poursuivie ou condamnée et pouvant être à l'origine d'un danger encouru par la victime de l'infraction, une ou plusieurs des interdictions suivantes : -une interdiction de se rendre dans certains lieux, dans certains endroits ou dans certaines zones définis dans lesquels la victime se trouve ou qu'elle fréquente ;

-une interdiction ou une réglementation des contacts avec la victime ;

- h) Personnes engagées dans le parcours de sortie de la prostitution et d'insertion sociale et professionnelle prévu à l'article L. 121-9 du code de l'action sociale et des familles ;
- i) Personnes victimes de l'une des infractions de traite des êtres humains ou de proxénétisme prévues aux articles 225-4-1 à 225-4-6 et 225-5 à 225-10 du code pénal ;
- j) Personnes ayant à leur charge un enfant mineur et logées dans des locaux manifestement suroccupés ou ne présentant pas le caractère d'un logement décent
- k) Personnes dépourvues de logement, y compris celles qui sont hébergées par des tiers ;
- l) Personnes menacées d'expulsion sans relogement ;
- m) Mineurs émancipés ou majeurs âgés de moins de vingt et un ans pris en charge avant leur majorité par le service de l'aide sociale à l'enfance, dans les conditions prévues à l'article L. 222-5 du code de l'action sociale et des familles, jusqu'à trois ans après le dernier jour de cette prise en charge.

B – Des critères issus d'accords partenariaux

La Loi Egalité et Citoyenneté s'engage dans la lutte contre les inégalités territoriales. L'objectif principal de la loi est ainsi de casser les logiques de ségrégation, et de favoriser la mixité sociale.

Un volet de la loi vise à mieux piloter les attributions de logements sociaux afin de ne pas concentrer la pauvreté dans les mêmes quartiers. Les pouvoirs publics locaux sont invités à se positionner au cœur du pilotage de la définition des politiques d'attribution et de gestion de la demande de logement social. Ce positionnement a constitué une nouveauté pour la CARO.

A ce titre, Rochefort Habitat Océan a pris pleinement part au travail partenarial piloté par la CARO et la DDETS. Depuis l'origine de la démarche, l'Office est volontaire pour mener les politiques de rééquilibrage et de mixité sociale qui s'imposent en agissant notamment dans le champ des attributions, en partenariat étroit avec les élus locaux, l'Etat et les réservataires. Le principe d'équilibre des peuplements ne peut se faire sans mise en perspective avec l'offre disponible et la prise en compte du fonctionnement du marché (bien disponible, profil des demandeurs, gestion des prioritaires, etc).

Plusieurs rencontres ont eu lieu, à l'initiative de l'EPCI, dans le cadre du PPGDID et des groupes de travail mis en place à la suite de l'instauration de la Conférence Intercommunale du Logement, à ce sujet afin de partager ces objectifs de rééquilibrage territorial.

La première Conférence Intercommunale sur le territoire de la CARO a eu lieu le 10 novembre 2016, suite à l'obligation introduite par la loi LAMY.

L'approbation du PPGDID et la validation des conventions intercommunales d'attributions lors de la Conférence Intercommunale du 16 novembre 2018 ont été précédés de groupes de travail collaboratifs, qui se réunissent une fois par an dorénavant.

➤ **Des objectifs chiffrés définis :**

Conformément aux objectifs de la loi (Art L.441 du CCH), Rochefort Habitat Océan prend en compte la diversité de la demande et répond aux objectifs de mixité sociale en :

- prononçant 25 % de ses attributions hors des quartiers en politique de la ville (QPV), suivies de baux signés, au bénéfice de ménages appartenant au 1er quartile des demandeurs ainsi qu'aux ménages relogés dans le cadre d'une opération de renouvellement urbain.
- réalisant 50% d'attributions en QPV au bénéfice des ménages des trois autres quartiles des demandeurs. La loi fixe un objectif de 50%.

C – Contexte spécifique à Rochefort Habitat Océan

➤ **Contingentement :**

Le Préfet de Charente-Maritime a validé, à compter du 1er janvier 2018, la gestion du contingent préfectoral en flux délégué aux bailleurs.

Différents éléments ont été arrêtés en groupe de travail :

- Les ménages prioritaires du Préfet sont ceux concernés par au moins un des items de l'article L. 441-1 du CCH, sans critère de ressources ;
- Ils sont détectés automatiquement via Imhoweb, logiciel de l'AFIPADE et le logiciel SYPLO ne servirait que d'outil de suivi statistique pour les services de l'Etat ;
- Il n'y a donc plus de « demande d'inscription au contingent préfectoral » à effectuer, ni de validation de cette inscription par la DDEETS ;

Rochefort Habitat Océan s'est engagé à respecter les critères d'orientations d'attribution qui ont été définis lors d'une annexe à la convention du cadre de réservation du contingent préfectoral, fixant les objectifs sur l'année 2019 :

- un taux de réservation du contingent préfectoral à 25%
- 15 ménages sortants d'hébergements
- 9 ménages bénéficiaires de la protection internationale

➤ **Convention de gestion en flux avec la Caro :**

Conformément aux dispositions de l'article L. 441-1 du Code de la construction et de l'habitation, il est convenu la réservation d'un flux annuel de logements qui s'appliquera sur le parc concerné du bailleur sur le territoire de la CARO.

Cette convention porte sur un flux annuel de logements, au titre des droits acquis à la date de signature de la convention qui prend effet à compter du 1er janvier 2025 et s'applique jusqu'au 31 décembre 2027. Elle est tacitement renouvelable 1 fois pour une durée de 3 ans.

Celle-ci stipule qu'au 31 décembre 2023, la part du parc locatif social réservé à la CARO s'établit à 15 % sur le territoire intercommunal.

➤ **Engagements avec les partenaires associatifs :**

Rochefort Habitat Océan s'inscrit dans une démarche active de partenariat, formalisé dès 2016, notamment dans des conventions partenariales conclues avec les principaux acteurs sociaux de l'agglomération :

En 2025, 7 attributions pour sous location bail glissant

- Altéa-Cabestan : 3
- UDAF 17 : 3
- Fondation Diaconesses de Reuilly : 1

Au 31 décembre 2025, 37 logements étaient loués à Altéa-Cabestan

- CHRS : 15
- Sans motif : 9
- Sous location bail glissant : 4
- Hébergement de transition : 3
- Personnes victimes de violences : 3
- Accueil des demandeurs d'asile avant prise en charge CADA : 1
- Sortant de détention : 1
- Logement d'urgences : 1

Au 31 décembre 2025, 45 logements étaient loués à d'autres partenaires :

- Escale CADA : 15
- Fondation Diaconesses de Reuilly : 9
- CLLAJ : 7
- CCAS : 5
- UDAF : 4
- Cent pour un Toit : 2
- Groupe Hospitalier de La Rochelle : 2
- Un Chez Soi d'Abord : 1

➤ **Programmes spécifiques :**

Outre la mise à disposition de logements pour des publics spécifiques à destination des partenaires, Rochefort Habitat Océan s'investit dans des programmes spécifiques dont il laisse la gestion à des associations :

- **Foyer Occupationnel d'Hébergement de Surgères pour l'ADAPEI 17**: 32 chambres à destination de personnes adultes handicapées
- **Résidence sociale Emmaüs** : 20 logements à Saint Agnant
- **Résidence sociale Association Emmanuelle** : 12 logements à Sainte-Sophie, Rochefort

➤ **Mention « accompagnement du vieillissant » :**

Face au vieillissement de l'occupation du parc social Rochefortais et afin de répondre à la mission afférente aux bailleurs sociaux de maintien dans les lieux de ses locataires, l'Office s'est engagé dans une démarche Qualité. Ainsi Rochefort Habitat Océan est devenu le 1^{er} bailleur social de France à obtenir la mention spéciale de l'Union Sociale pour l'Habitat

« accompagnement du vieillissement ». C'est pourquoi l'Office souhaite affirmer son positionnement d'acteur engagé en faveur « du bien vieillir », en proposant des actions, y compris en matière d'attributions, à destination du public sénior et/ou en situation de handicap.

L'Office a souhaité formaliser ses engagements dans le cadre d'une charte « d'accompagnement du vieillissement et du handicap » qui propose des engagements mesurables et évaluables dans le temps. Dans ce cadre, les orientations d'attributions doivent intégrer les engagements suivants :

- prioriser les logements situés en rez-de-chaussée ou dans des résidences avec ascenseurs pour les personnes âgées en attente de mutation
- prioriser au moins 5 attributions de T2 pour personnes âgées et handicapées en CALEOL à l'année.

IV. Critères d'analyse des dossiers présentés lors de la Commission d'Attribution

Conformément au cadre réglementaire et aux présentes orientations de la Politique de Peuplement adoptée par le Conseil d'Administration, la Commission attribue les logements à partir des critères suivants :

A. Règles de base

1. Composition familiale (Adéquation entre la taille du logement et la composition familiale)

a) Condition d'occupation minimum

L'Office Public de l'Habitat de la CARO fixe des conditions d'occupation minimum à l'entrée dans les lieux :

- Type 2 : une personne seule
- Type 3 : deux personnes
- Type 4 : trois personnes
- Type 5 : cinq personnes
- Type 6 : six personnes

b) Dérogations

Toutefois, l'Office Public de l'Habitat de la CARO pourra déroger à ces règles dans certaines situations individuelles et dans la mesure où les candidats pourront supporter le surcoût engendré par l'attribution d'un logement plus grand. Ces dérogations concernent :

- Les personnes âgées ou handicapées seules nécessitant l'assistance d'une tierce personne qui pourront bénéficier d'un T3.
- Les conjoints séparés ou divorcés dans le cadre d'un droit d'hébergement, de visite ou d'une garde alternée qui pourront bénéficier d'un T3 ou d'un T4.
- Les assistantes maternelles dûment agréées par le Conseil Départemental et ayant besoin d'une chambre supplémentaire dans le cadre de leur activité.
- Les « fausses typologies » (avec une chambre non fermée) difficiles à relouer

2. Ancienneté de la demande

Les candidatures sont présentées à la Commission suivant l'ordre d'ancienneté de la demande. L'ancienneté est garantie par le système national d'enregistrement (SNE).

3. Mixité sociale et équilibre territorial

Afin d'assurer l'équilibre de peuplement dans les quartiers et résidences de l'Office, il est nécessaire de veiller à la mixité intergénérationnelle et à la mixité socio-économique dans un souci de cohésion sociale et d'équilibre territorial (Cf paragraphe II).

4. Adéquation entre la localisation du logement et la situation sociale et familiale

Il est nécessaire de veiller à ce que le logement soit accessible à tous les membres de la famille (handicap, personne vieillissante) et à ce qu'il soit à proximité des équipements et services répondant aux besoins des demandeurs (lieux de travail, établissements scolaires, services d'aide à la personne...).

5. Adéquation entre les ressources et le montant de loyer

Il est important que le loyer soit compatible avec le montant des ressources et du reste à vivre du candidat. Le loyer ne doit pas être supérieur à 33% des ressources globales du ménage.

Par ailleurs, la notion de reste à vivre peut également être pris en compte. Il s'agit d'étudier le rapport entre les revenus mensuels nets de toutes les personnes occupants le logement déduction faite de la quittance résiduelle, à la somme des unités de consommation du ménage. Ce ratio ne doit pas être inférieur à 10€ par jour, sauf cas exceptionnel analysé et débattu lors de la CALEOL.

6. Origine géographique des demandeurs

L'Office enregistre toutes les demandes et ne pose aucune condition de résidence pour l'enregistrement de sa demande.

Il veille à l'adéquation des caractéristiques du logement disponible à la situation familiale du demandeur, c'est pourquoi l'Office loge prioritairement les demandeurs Rochefortais, les habitants de la CARO et les habitants des communes dans lesquelles il gère des logements locatifs et où il envisage de construire et/ou de réhabiliter.

Toutefois, la situation du demandeur non issu du territoire d'implantation de l'Office sera examinée au cas par cas avec une volonté de rendre prioritaire parmi ces demandeurs les cas de mutation professionnelle pour les actifs, de rapprochement familial ou de retour dans sa ville natale pour les retraités.

La préférence communale ne peut constituer un motif exclusif de non attribution.

B. Constitution de la liste d'urgences / Critères d'urgence

1. La liste d'urgences

La Commission examine en cas particulier, les candidatures de personnes présentant des difficultés économiques et sociales cumulées avec un des critères d'urgence ci-dessous énoncés.

La Commission prend alors la décision de positionner le dossier sur la liste d'urgences et le critère d'ancienneté de la demande n'est dès lors plus primordial.

2. Les critères d'urgence

a) Mutation interne

- Surpeuplement
- Sous - occupation
- Victimes avérées de troubles du voisinage (dépôt de plainte)
- Mutation économique
- Inadaptation du logement compte tenu d'un handicap
- Mutation à un étage inférieur pour raison médicale
- Ménage concerné par l'examen de l'occupation sociale en zone B1

b) Demande externe

- Raison médicale grave ou handicap
- Hébergement difficile
 - Surpeuplement
- Hébergement précaire :
 - Personne dépourvue de logement
 - Personne vivant dans un logement faisant l'objet d'un arrêté de péril imminent ou d'une opération vétusté
 - Personne logée ou hébergée temporairement dans un établissement ou un logement de transition
- Loyer très incompatible avec le montant des ressources
- Congé donné par le propriétaire à un demandeur qui ne peut se loger dans le parc du secteur privé
- Occupation d'un logement très insalubre
- Raisons de force majeure :
 - Incendie du logement
 - Catastrophes naturelles

C. Engagements et orientations propre à l'office

1. Contingent préfectoral

- Public prioritaire – Réserve de 25% de logements sur le patrimoine
- Fonctionnaires d'Etat – Réserve de 5% de logements sur le patrimoine
- Convention de gestion en flux avec la CARO
- Personnes relogées suite à un recours auprès de la Commission de Médiation du Droit au Logement Opposable.

2. Mutations professionnelles

Afin de répondre aux engagements pris par le Mouvement Hlm destinés à faciliter la prise d'un emploi, Rochefort Habitat Océan s'inscrit dans le dispositif « SOS Emploi » contractualisé avec l'Etat et donnera ainsi priorité à toute personne arrivant sur le département pour un emploi sur le bassin rochefortais ou sur une zone de compétence de l'OPH.

3. Organismes réservataires au titre de l'effort de construction

En contrepartie de la participation des employeurs à l'effort de construction (entreprises du secteur privé de plus de 20 salariés), l'Office Public de l'Habitat de la CARO s'engage à loger les salariés proposés par le 1% dans les logements réservés ayant bénéficié de subventions pour le financement de l'opération.

4. Réservations pour les personnels de l'Etat, des Collectivités Territoriales, des Etablissements Publics

- Ministère de la Défense : Base aérienne 721
- Ville de Rochefort et CARO
- CCAS
- Office Public de l'Habitat
- Conseil Départemental

5. Réservations pour les associations accueillant du public en grande difficulté

- Association L'Escale (Hébergement d'urgence et accompagnement des demandeurs d'asile)
- Altéa-Cabestan
- La Fondation Diaconesses de Reuilly
- Le CLLAJ 17
- Les relogements Etat/UDAF et toute association ayant contractualisé un dispositif d'accompagnement social avec l'Etat ou le Conseil départemental

D. Règles spécifiques

1. Mutation interne

Toute demande de mutation interne est conditionnée à l'enregistrement d'une demande de logement social. Celle-ci sera étudiée au regard de l'ancienneté de sa demande et des besoins liés aux parcours résidentiels (mutations pour motifs économiques, professionnels, familiaux ou de santé) pour tenir compte de l'évolution de la situation des ménages. Sauf cas particulier d'urgence, toute demande de mutation ne sera pas étudiée avant au moins un an d'ancienneté dans le logement.

L'Office proposera à chacun de ses demandeurs un « rendez-vous mobilité » conformément à la procédure d'examen du dispositif, entretien à l'issue duquel sera remise une fiche mobilité consignnant les éléments d'information sur l'avancement du projet mobilité du locataire.

2. Attribution de pavillon

- Respect de l'ancienneté de la demande

- Aucune possibilité d'attribution d'un pavillon pour tout candidat positionné sur la liste d'urgences ou présentant une dette de loyer (sauf accord express de la Commission) ou auteur de troubles de voisinage.

3. Refus du candidat

Candidature sur liste d'attente : Après trois refus de proposition de logement d'un demandeur, la candidature ne sera pas reproposée à la Commission avant un an.

Candidature sur liste d'urgences : Après refus d'une proposition de logement, la candidature sera retirée de la liste d'urgences sauf accord express de la Commission.

4. Permutation

L'article 9 de la loi du 6 juillet 1989 prévoit que « lorsque deux locataires occupant deux logements appartenant à un même propriétaire et situés dans un même ensemble immobilier demandent de procéder à un échange de logement entre eux, cet échange de logement est de droit ».

Néanmoins, la Commission sera préalablement informée de toutes demandes de permutation. Cependant, la Commission d'Attribution accepte les permutations au sein du parc de l'Office Public de l'Habitat sur des groupes différents.

5. Transfert de bail

Selon la législation en vigueur (articles 14 et 40 de la loi du 6 juillet 1989), en cas de décès du locataire ou abandon de domicile, le contrat de bail continue ou est transféré au conjoint, aux descendants qui vivaient avec lui depuis au moins un an à la date de l'événement, au partenaire lié au locataire par un pacte civil de solidarité, aux ascendants, au concubin notoire ou aux personnes à charge qui vivaient avec lui depuis au moins un an à la date de l'événement.

Le futur bénéficiaire doit tout de même répondre aux conditions d'attribution du logement c'est-à-dire les critères de ressources et de composition du ménage.

6. Sous-location à bail glissant

Le dispositif de sous-location doit être une solution transitoire permettant à des ménages ne pouvant accéder directement à un logement de droit commun, d'être accompagnés pour devenir locataires dès que les objectifs tripartites fixés à l'entrée dans le dispositif sont atteints. L'accompagnement repose sur l'apprentissage du « savoir-habiter ».

La sous-location comporte deux étapes majeures :

- la signature d'un contrat de sous-location avec objectif de glissement de bail, entre l'association et le bénéficiaire.
- la signature d'un contrat de location entre Rochefort Habitat Océan et le ménage lorsque le glissement du bail est effectif.

L'entrée dans le dispositif est conditionnée à l'attribution d'un logement en sous-location par la C.A.L.E.O.L. de l'Office après partage des conclusions du diagnostic social.

En cas d'acceptation, un contrat de location entre Rochefort Habitat Océan et l'association est signé.

Parallèlement, un contrat de sous-location est conclu entre l'association et le sous-locataire.

Un document tripartite annexe doit préciser les engagements réciproques de chacun, les

objectifs à atteindre en vue du glissement de bail et les moyens mis en œuvre pour y parvenir.

Lorsqu'un diagnostic social partagé a confirmé que les objectifs en vue du glissement de bail sont atteints, l'association transmet à Rochefort Habitat Océan la demande de glissement de bail qui émet un avis sur cette demande pour un passage en C.A.L.E.O.L.

Après accord de la C.A.L.E.O.L., le contrat de location entre le bailleur social et le locataire peut être conclu.

Le contrat de sous-location devient alors caduc.

Si les objectifs en vue du glissement de bail ne sont pas atteints au terme de la période convenue, le contrat de sous-location à bail glissant peut-être reconduit sur une période déterminée du fait de difficultés non résolues ou objectifs non atteints et nécessitant, par conséquent, le maintien de l'accompagnement.

Si les objectifs en vue du glissement de bail ne sont pas atteints au terme de la période maximale de la sous-location, l'association délivre un congé au sous-locataire ou résilie le contrat de sous-location. Dans ce cas, le sous-locataire devra restituer le logement à l'association, libre de toute occupation et en bon état.

À défaut de libérer les lieux, il s'expose à ce qu'une expulsion soit prononcée par le tribunal judiciaire et à être condamné au paiement d'indemnités d'occupation à l'association.

S'il s'avère que la sous-location à bail glissant n'est pas adaptée à la situation du ménage, il conviendra de réfléchir à la mise en œuvre de dispositifs plus adéquats ou de l'orienter vers un mode d'habitat plus adapté.

7. Personnel de l'Office

Le service Location étudiera toute demande de logement social, y compris la demande de mutation, d'un salarié de l'Office qu'après une ancienneté de la demande d'un an.

Toutefois, afin de faciliter la prise d'embauche d'un salarié en CDI, et une fois qu'une demande de logement social est enregistrée, une proposition de logement pourra être étudiée pour les primo-demandeurs.

Concernant les salariés en CDD ou contrat aidé, la demande sera étudiée qu'après un an d'ancienneté.

Dérogation concernant les demandes de mutations.

Le service Location pourra étudier les demandes de mutation inférieures à un an qu'à la condition que le lieu d'habitation actuel du salarié soit en inadéquation avec son territoire d'emploi, notamment s'agissant du personnel de proximité qui peut être en contact avec la clientèle en dehors des horaires de travail.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-20CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

AR Prefecture

017-271700015-20260521-20CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le **27 MAI 2026**
sous le numéro 017-271700015-20260521-20CA2026-DE
Publiée le **27 MAI 2026**

N° 20CA/2026

**OBJET : OBJET : MISE EN PLACE DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES
LOGEMENTS ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS (CALEOL) –
REGLEMENT INTERIEUR ET ORIENTATIONS D'ATTRIBUTION.**

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD,
NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH,
MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président indique au Conseil que conformément à l'article 109, alinéa II de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique, il est créé dans chaque organisme d'habitation à loyer modéré, une commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL). Cette commission se substitue à la Commission d'Attribution des Logements (CAL).

AR Prefecture

017-271700015-20260521-20CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

La CALEOL attribue nominativement chaque logement locatif et examine également les conditions d'occupation des logements.

Il précise que les articles L 441-2 et suivants, et R 441-9 du Code de la Construction et de l'Habitation fixent les règles de création, de composition et de fonctionnement de la CALEOL.

Il indique ensuite que le paragraphe III de l'article R 441-9 du Code de la Construction et de l'Habitation précise les modalités de désignations des six membres désignés par le Conseil d'Administration siégeant à la CALEOL.

Le III de l'article R 441-9 du Code de la Construction et de l'Habitation est ainsi rédigé :

« III- **dans le cas d'une commission unique, les six membres** mentionnés au 1° du II sont désignés, parmi ses membres, par le Conseil d'Administration ou le conseil de surveillance de la société ou de l'organisme concerné. **L'un des membres a la qualité de représentant des locataires** ».

Le Président sollicite les candidatures, en rappelant que le vote à bulletin secret est un droit.

Le Conseil opte pour la procédure du vote à main levée.

Candidats :

- Madame Florence ALLUAUME
- Monsieur Alain SOULIÉ
- Madame Anne LE CREN
- Madame Sonia TREVIEN
- Monsieur Max SURREAU
- Madame Raymonde MARTINEAU (Représentant des locataires)

L'ensemble des candidats est élu à l'unanimité.

La Commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements est donc composée :

- **Madame Florence ALLUAUME**
- **Monsieur Alain SOULIÉ**
- **Madame Anne LE CREN**
- **Madame Sonia TREVIEN**
- **Monsieur Max SURREAU**
- **Madame Raymonde MARTINEAU (Représentant des locataires)**

Le Président propose ensuite aux membres de la Commission de procéder, immédiatement en séance du Conseil, à l'élection du Président de la CALEOL :

Candidat : **Madame Florence ALLUAUME.**

Madame Florence ALLUAUME est élue à l'unanimité des membres de la Commission, Présidente de la CALEOL.

Le Président précise qu'il revient au Conseil d'Administration de déterminer les modalités de fonctionnement de la CALEOL, pour ce faire il donne lecture du projet de règlement intérieur et invite le Conseil à l'adopter.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-20CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

La Présidente indique ensuite au Conseil que dans le cadre de la mise en place de la CALEOL et de l'adoption de son règlement intérieur, il s'avère nécessaire d'adapter les orientations d'attributions servant à guider les décisions des membres de la CALEOL.

La Présidente donne lecture du texte et propose au Conseil d'adopter ce dernier.

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité,

- adopte le règlement intérieur sur les modalités de fonctionnement de la CALEOL
- adopte les orientations d'attribution.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX





REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

adopté lors du Conseil d'Administration
du 21 mai 2026

Préambule

L'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Habitat est soumis au Code de la Commande Publique

Depuis la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique, les Offices Publics de l'Habitat sont soumis à l'article R. 433-6 du code de la construction et de l'habitation qui précise que :

« Les organismes privés d'habitation à loyer modéré et les sociétés d'économie mixte exerçant une activité de construction ou de gestion de logements sociaux **constituent une commission d'appel d'offres dont ils déterminent la composition, les modalités de fonctionnement et les pouvoirs** »

Le présent règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan a été établi dans le respect de la réglementation en vigueur et s'appuie sur la mise en œuvre des principes fondamentaux de la commande publique : liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration au cours de la séance du 21 mai 2026.

Dans le cadre du présent règlement, la Commission d'Appel d'Offres sera désignée sous le sigle C.A.O.

Article 1

La C.A.O. est composée de 4 membres titulaires et 4 membres suppléants désignés par le Conseil d'Administration en son sein.

Les membres ainsi désignés ont voix délibérative.

La C.A.O. est présidée par la Directrice Générale.

Article 2

La commission d'appel d'offres examine les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L 2124-1 du Code de la Commande Publique.

Elle émet un avis sur ces candidatures et offres.

Elle émet un avis sur les projets d'avenant à un marché public, dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L 2124-1 du Code de la Commande Publique entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 %.

Le directeur général de l'office prend les décisions relatives aux marchés de l'office au vu, le cas échéant, de l'avis de la commission.

Article 3

La commission se réunit sur convocation de son président, qui fixe l'ordre du jour. Cette convocation peut être envoyée par tout moyen, y compris par télécopie ou par courrier électronique.

Article 4

Dans le cas où un membre de la commission ne peut participer à une séance, il est remplacé par un des suppléants.

Un suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du titulaire.

Article 5

Sauf urgence, les membres de la commission reçoivent, cinq jours francs au moins avant la date de la réunion, une convocation comportant l'ordre du jour.

Article 6

Les membres de la commission ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en est l'objet. Un membre de la commission intéressé à un dossier se fait remplacer par un suppléant.

Article 7

Le quorum est atteint lorsque 3 des membres composant la commission sont présents. Lorsque le quorum n'est pas atteint, la commission délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé.

Article 8

Le secrétariat de la commission est assuré par les services de l'Office, dont les membres du personnel peuvent assister aux séances, sans participer aux débats.

Peuvent également assister aux séances les techniciens, services utilisateurs et prestataires extérieurs chargés de l'analyse des candidatures et offres.

Article 9

Les débats ne sont pas publics.

Article 10

Toute personne assistant à une réunion de Commission est tenue au secret par rapport aux informations qui sont portées à sa connaissance et aux motivations des décisions prises.

Aucun document hormis le procès-verbal de la Commission ne peut être conservé par les membres.

Tout manquement à ces obligations est susceptible d'engager la responsabilité civile et pénale de leur auteur.

Toute personne assistant à une réunion de Commission se porte fort de ce que les obligations prévues au présent article s'imposent à son personnel et à ses éventuels sous-traitants et en assume toute la responsabilité en cas de manquement de ces derniers. Le présent article survit à la résiliation ou expiration du règlement de la Commission pour quelque cause que ce soit pendant une durée de dix (10) ans. Toutefois, pour les informations couvertes par le secret professionnel, les personnes concernées seront liées par leur obligation de confidentialité aussi longtemps que ces informations ne seront pas tombées dans le domaine public.

Chaque personne assistant à une réunion de la Commission reconnaît par avance que toute divulgation léserait gravement les intérêts de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan et des personnes concernées dont les données sont traitées. En conséquence les entités et personnes lésées seront fondées à engager des poursuites judiciaires à l'encontre de la personne, et de tous les coauteurs ou complices, ayant manqué aux obligations du présent article pour quelque cause que ce soit, et à réclamer des dommages et intérêts.

Les données, informations et supports notamment informatiques fournis ou simplement exposés par l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan à l'occasion d'une réunion de la Commission, restent la propriété de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan.

A l'issue de toute réunion de la Commission les participants s'engagent à ne pas conserver de copies des éléments transmis ou exposés, et à ne plus les utiliser sauf autorisation ou obligation légale (à l'exception du procès-verbal de la Commission).

Chaque personne participant à une Commission s'oblige, pour toutes les « Informations Confidentielles » traitées, que ces informations aient été délivrées et traitées par écrit, oralement ou par tout autre moyen, à :

- Les garder strictement confidentielles et s'abstenir de les communiquer à quiconque, sauf aux fins strictement nécessaires au respect d'une obligation légale ou dans le cadre d'une autorisation légale ;
- S'abstenir de les exploiter, directement ou indirectement, ou permettre leur exploitation par des tiers sous leur contrôle, à toute fin autre que celles couvertes par le présent règlement intérieur de Commission.

La dénomination « Informations Confidentielles » couvre tout document de quelque nature que ce soit, information, donnée, dessin, concept, secret de fabrication et savoir-faire autre que ceux pour lesquels un participant à une Commission pourrait apporter la preuve qu'ils :

- Sont déjà connus de ce participant lors de leur divulgation, sans obligation de confidentialité ;
- Étaient, au moment de leur transmission, dans le domaine public ou qui sont tombés dans le domaine public par la suite sans que cela soit le fait de l'un des participants ;
- Sont légitimement obtenus d'un tiers, sans restriction ni violation de la présente obligation de confidentialité ;
- Sont développés de façon indépendante par l'un des participants ;
- Sont divulgués en vertu d'une disposition législative ou réglementaire.

L'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan informe les personnes que leur participation peut entraîner un traitement de données à caractère personnel au sens du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD). La participation de tiers ou tiers autorisés aux réunions de la Commission n'entraîne aucune sous-traitance ou co-traitance au sens du RGPD entre ces tiers ou tiers autorisés et l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan. Si ces participants mettent en œuvre un traitement de données à caractère personnel à partir de données transmises ou exposées dans le cadre de la Commission, il est expressément entendu qu'il s'agira d'un traitement pour leurs besoins propres et qu'ils assumeront seuls les obligations et responsabilités en matière de traitement de données résultant des dispositions du RGPD.

Par ailleurs l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan, responsable de traitement, traite les données des participants aux réunions de Commission au titre de l'article R. 433-6 du Code de la Construction et de l'Habitation (obligations relatives à la tenue d'une Commission d'appel d'Offres). Les données traitées sont obligatoires sauf mention contraire et nécessaires au respect des obligations légales précitées. Les données des participants aux réunions de Commission sont traitées par les services gestionnaires de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan, ses sous-traitants et des tiers habilités par la loi tels que Ministère de la Transition Écologique et Solidaire, le Ministère de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités Territoriales et l'Agence Nationale de Contrôle du Logement Social (ANCOLS). De même l'ensemble des participants aux réunions de Commission sont destinataires des données (données présentes dans les procès-verbaux).

Les données sont conservées jusqu'à 5 ans à compter de l'établissement du procès-verbal ou jusqu'à la fin du contrôle de l'ANCOLS, le cas échéant. Les procès-verbaux sont quant à eux conservés jusqu'à 20 ans à compter de leur rédaction à des fins de preuve (prescription en matière de faux en écriture publique) Chaque personne concernée dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement et d'effacement dans les conditions prévues dans le règlement 2016/679 du 27 avril 2016. Les personnes concernées disposent également du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données à caractère personnel en cas de décès en application de la Loi pour une République numérique n°2016-1321 du 7 octobre 2016. Ces droits peuvent être exercés en s'adressant au délégué à la protection des données de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan par email à contact@oph-rochefortoecan.fr ou par courrier à destination du délégué à la protection des données, à l'adresse ci-dessous en accompagnant la demande de toute information permettant d'attester de l'identité du demandeur.

Rochefort Habitat Océan

10, rue Pujos

B.P. 60151

17306 Rochefort Cedex ,

Chaque personne concernée dispose enfin du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle relativement aux traitements de données mis en œuvre tel qu'indiqué précédemment ainsi qu'à l'exercice de ses droits s'y rattachant. En France, il s'agit de la CNIL.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-21CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

Article 11

Sur décision de son président, la commission peut entendre tout membre du personnel de l'office, ou toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer ses délibérations. Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote.

Article 12

La commission se prononce à la majorité des voix des membres présents.

Article 13

Le procès-verbal de la réunion de la commission indique le nom et la qualité des membres présents, les questions traitées au cours de la séance et le sens de chacune des délibérations. Tout membre de la commission peut demander qu'il soit fait mention de son désaccord avec l'avis rendu.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-21CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le **27 MAI 2026**
sous le numéro 017-271700015-20260521-21CA2026-DE
Publiée le **27 MAI 2026**

N° 21CA/2026

OBJET : MISE EN PLACE DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES – REGLEMENT INTERIEUR.

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président indique que l'article R 433-2 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) dispose que la Commission d'appel d'offres des Offices Publics de l'Habitat est constituée et fonctionne dans les conditions prévues pour les organismes privés d'HLM de l'article R 433-6 du CCH, qui précise que :

AR Prefecture

017-271700015-20260521-21CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

« Les organismes privés d'habitation à loyer modéré et les sociétés d'économie mixte exerçant une activité de construction ou de gestion de 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 aux seuils mentionnés à l'article L. 2124-1 du code de la commande publique ».

Le Président indique que l'article R.421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, précise que "le directeur général passe tous actes et contrats au nom de l'Office et le représente dans tous les actes de la vie civile". Ainsi le directeur général est la seule autorité compétente pour attribuer et signer les marchés publics d'un Office Public de l'Habitat, quelle que soit la procédure, y compris pour les marchés de maîtrise d'œuvre.

Le Président précise qu'il revient au Conseil d'Administration de fixer le nombre de membres siégeant à la commission d'appel d'offres et ensuite de les désigner.

Il propose que la commission d'Appel d'Offres soit composée de 8 membres, 4 titulaires et 4 suppléants et qu'elle soit présidée par la Directrice Générale.

Le Conseil d'Administration est invité à décider de la composition et de la présidence de la CAO puis à procéder à la désignation des membres de la CAO.

Le Conseil accepte à l'unanimité que la Commission d'Appel d'Offres composée de 4 titulaires et de 4 suppléants et que cette dernière soit présidée par Madame Véronique PAVAGEAU, Directrice Générale.

Le Président sollicite les candidatures, en rappelant que le vote à bulletin secret est un droit.

Le Conseil opte pour la procédure du vote à main levée.

Candidatures pour les postes de titulaires :

- | | |
|--------------------------|--|
| - Monsieur Bruno DUTREIX | - Monsieur Alain SOULIÉ |
| - Madame Christèle MORIN | - Monsieur Jean-Raymond MARCHAD
(Représentant des locataires) |

L'ensemble des candidats est élu à l'unanimité.

Candidatures pour les postes de suppléants :

- | | |
|-------------------------------|--|
| - Monsieur Jean-Marie LE BRAS | - Monsieur Vladimir MENARD |
| - Madame Florence ALLUAUME | - Madame Raymonde MARTINEAU
(Représentant des locataires) |

L'ensemble des candidats est élu à l'unanimité.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-21CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

La Commission d'Appel d'Offres est donc composée comme suit :

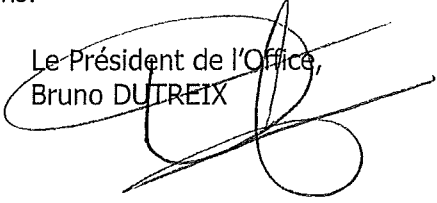
Présidence	
Madame Véronique PAVAGEAU	
Membres Titulaires	Membres Suppléants
Monsieur Bruno DUTREIX	Monsieur Jean-Marie LE BRAS
Madame Christèle MORIN	Madame Florence ALLUAUME
Monsieur Alain SOULIÉ	Monsieur Vladimir MENARD
Monsieur Jean-Raymond MARCHAND (Représentant des locataires)	Madame Raymonde MARTINEAU (Représentant des locataires)

Le Président précise qu'il revient au Conseil d'Administration de déterminer les modalités de fonctionnement de la CAO, pour ce faire il donne lecture du projet de règlement intérieur et invite le Conseil à l'adopter.

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité, adopte le règlement intérieur de la CAO.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX





REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE

Préambule

L'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Habitat est soumis au Code de la Commande Publique

La commission d'appel d'offres constituée examine les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L. 2121-1 du code de la commande publique.

En deçà des seuils européens, l'Office peut passer des marchés et des accords-cadres selon une procédure adaptée dont les modalités sont déterminées librement dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique mentionnés à l'article L 3 du code de la commande publique : liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats, transparence des procédures.

Le Conseil d'Administration, par une délibération en date du 21 mai 2026 a souhaité constituer au sein de l'Office une commission des marchés à procédure adaptée afin d'assister la Directrice Générale dans sa prise de décision dans le cadre de l'analyse des candidatures et des offres pour les marchés passés en procédure adaptée.

Article 1

La commission des marchés à procédure adaptée est composée de 4 membres titulaires et 4 membres suppléants désignés par le Conseil d'Administration en son sein.

Les membres ainsi désignés ont voix délibérative.

La commission des marchés à procédure adaptée est présidée par la Directrice Générale.

Article 2

La commission des marchés à procédure adaptée examine les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dans les hypothèses suivantes :

	Seuils de procédure nécessitant l'avis de la « commission Marchés à procédure adaptée »
Marchés de maîtrise d'œuvre	Marchés dont le montant est supérieur à 100 000 € HT et inférieur ou égal aux seuils mentionnés à l'article L. 2121-1 du code de la commande publique
Travaux	Marchés dont le montant est supérieur à 1 000 000 € HT et inférieur ou égal aux seuils mentionnés à l'article L. 2121-1 du code de la commande publique

Elle émet un avis sur ces candidatures et offres.

La directrice générale de l'Office prend les décisions relatives aux marchés de l'office au vu de l'avis de la commission.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-22CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Article 3

La commission se réunit sur convocation de son président, qui fixe l'ordre du jour. Cette convocation peut être envoyée par tout moyen, y compris par courrier électronique.

Article 4

Dans le cas où un membre de la commission ne peut participer à une séance, il est remplacé par un des suppléants.

Un suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du titulaire.

Article 5

Sauf urgence, les membres de la commission reçoivent, cinq jours francs au moins avant la date de la réunion, une convocation comportant l'ordre du jour.

Article 6

Les membres de la commission ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en est l'objet. Un membre de la commission intéressé à un dossier se fait remplacer par un suppléant.

Article 7

Le quorum est atteint lorsque 3 des membres composant la commission sont présents. Lorsque le quorum n'est pas atteint, la commission délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé.

Article 8

Le secrétariat de la commission est assuré par les services de l'Office, dont les membres du personnel peuvent assister aux séances, sans participer aux débats.

Peuvent également assister aux séances les techniciens, services utilisateurs et prestataires extérieurs chargés de l'analyse des candidatures et offres.

Article 9

Les débats ne sont pas publics.

Article 10

Toute personne assistant à une réunion de Commission est tenue au secret par rapport aux informations qui sont portées à sa connaissance et aux motivations des décisions prises.

Aucun document hormis le procès-verbal de la Commission ne peut être conservé par les membres.

Tout manquement à ces obligations est susceptible d'engager la responsabilité civile voire pénale de leur auteur.

Toute personne assistant à une réunion de Commission se porte fort de ce que les obligations prévues au présent article s'imposent à son personnel et à ses éventuels sous-traitants et en assume toute la responsabilité en cas de manquement de ces derniers. Le présent article survit à la résiliation ou expiration du règlement de la Commission pour quelque cause que ce soit pendant une durée de dix (10) ans. Toutefois, pour les informations couvertes par le secret professionnel, les personnes concernées seront liées par leur obligation de confidentialité aussi longtemps que ces informations ne seront pas tombées dans le domaine public.

Chaque personne assistant à une réunion de la Commission reconnaît par avance que toute divulgation léserait gravement les intérêts de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan et des personnes concernées dont les données sont traitées. En conséquence les entités et personnes lésées seront fondées à engager des poursuites judiciaires à l'encontre de la personne, et de tous les coauteurs ou complices, ayant manqué aux obligations du présent article pour quelque cause que ce soit, et à réclamer des dommages et intérêts.

Les données, informations et supports notamment informatiques fournis ou simplement exposés par l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan à l'occasion d'une réunion de la Commission, restent la propriété de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan.

A l'issue de toute réunion de la Commission les participants s'engagent à ne pas conserver de copies des éléments transmis ou exposés, et à ne plus les utiliser sauf autorisation ou obligation légale (à l'exception du procès-verbal de la Commission).

Chaque personne participant à une Commission s'oblige, pour toutes les « Informations Confidentielles » traitées, que ces informations aient été délivrées et traitées par écrit, oralement ou par tout autre moyen, à :

- Les garder strictement confidentielles et s'abstenir de les communiquer à quiconque, sauf aux fins strictement nécessaires au respect d'une obligation légale ou dans le cadre d'une autorisation légale ;
- S'abstenir de les exploiter, directement ou indirectement, ou permettre leur exploitation par des tiers sous leur contrôle, à toute fin autre que celles couvertes par le présent règlement intérieur de Commission.

La dénomination « Informations Confidentielles » couvre tout document de quelque nature que ce soit, information, donnée, dessin, concept, secret de fabrication et savoir-faire autre que ceux pour lesquels un participant à une Commission pourrait apporter la preuve qu'ils :

- Sont déjà connus de ce participant lors de leur divulgation, sans obligation de confidentialité ;
- Étaient, au moment de leur transmission, dans le domaine public ou qui sont tombés dans le domaine public par la suite sans que cela soit le fait de l'un des participants ;
- Sont légitimement obtenus d'un tiers, sans restriction ni violation de la présente obligation de confidentialité ;
- Sont développés de façon indépendante par l'un des participants ;
- Sont divulgués en vertu d'une disposition législative ou réglementaire.

L'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan informe les personnes que leur participation peut entraîner un traitement de données à caractère personnel au sens du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD). La participation de tiers ou tiers autorisés aux réunions de la Commission n'entraîne aucune sous-traitance ou co-traitance au sens du RGPD entre ces tiers ou tiers autorisés et l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan. Si ces participants mettent en œuvre un traitement de données à caractère personnel à partir de données transmises ou exposées dans le cadre de la Commission, il est expressément entendu qu'il s'agira d'un traitement pour leurs besoins propres et qu'ils assumeront seuls les obligations et responsabilités en matière de traitement de données résultant des dispositions du RGPD.

Par ailleurs l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan, responsable de traitement, traite les données des participants aux réunions de Commission au titre de l'article R. 433-6 du Code de la Construction et de l'Habitation (obligations relatives à la tenue d'une Commission d'appel d'Offres). Les données traitées sont obligatoires sauf mention contraire et nécessaires au respect des obligations légales précitées. Les données des participants aux réunions de Commission sont traitées par les services gestionnaires de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan, ses sous-traitants et des tiers habilités par la loi tels que Ministère de la Transition Écologique et Solidaire, le Ministère de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités Territoriales et l'Agence Nationale de Contrôle du Logement Social (ANCOLS). De même l'ensemble des participants aux réunions de Commission sont destinataires des données (données présentes dans les procès-verbaux).

Les données sont conservées jusqu'à 5 ans à compter de l'établissement du procès-verbal ou jusqu'à la fin du contrôle de l'ANCOLS, le cas échéant. Les procès-verbaux sont quant à eux conservés jusqu'à 20 ans à compter de leur rédaction à des fins de preuve (prescription en matière de faux en écriture publique) Chaque personne concernée dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement et d'effacement dans les conditions prévues dans le règlement 2016/679 du 27 avril 2016. Les personnes concernées disposent également du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données à caractère personnel en cas de décès en application de la Loi pour une République numérique n°2016-1321 du 7 octobre 2016. Ces droits peuvent être exercés en s'adressant au délégué à la protection des données de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan par email à contact@oph-rochefortoecan.fr ou par courrier à destination du délégué à la protection des données, à l'adresse ci-dessous en accompagnant la demande de toute information permettant d'attester de l'identité du demandeur.

Rochefort Habitat Océan

10, rue Pujos
B.P. 60151
17306 Rochefort Cedex.

Chaque personne concernée dispose enfin du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle relativement aux traitements de données mis en œuvre tel qu'indiqué précédemment ainsi qu'à l'exercice de ses droits s'y rattachant. En France, il s'agit de la CNIL.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-22CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

Article 11

Sur décision de son président, la commission peut entendre tout membre du personnel de l'office, ou toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer ses délibérations. Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote.

Article 12

La commission se prononce à la majorité des voix des membres présents.

Article 13

Le procès-verbal de la réunion de la commission indique le nom et la qualité des membres présents, les questions traitées au cours de la séance et le sens de chacune des délibérations. Tout membre de la commission peut demander qu'il soit fait mention de son désaccord avec l'avis rendu.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-22CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le **27 MAI 2026**
sous le numéro 017-271700015-20260521-22CA2026-DE
Publiée le **27 MAI 2026**

N° 22CA/2026

**OBJET : MISE EN PLACE D'UNE COMMISSION DES MARCHES A PROCEDURE
ADAPTEE – REGLEMENT INTERIEUR.**

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président indique qu'en application de l'article R421-14 du code de la construction et de l'habitation :

« Le conseil d'administration peut former en son sein des commissions chargées d'étudier des questions qu'il détermine expressément.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-22CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Les présidents de ces commissions sont désignés par le conseil d'administration en son sein. Chaque commission est convoquée par son président. Elle peut désigner un vice-président qui assiste le président dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. »

Le Président précise que la commission d'appel d'offres constituée par délibération du Conseil d'Administration en date du 21 mai 2026 examine les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L. 2121-1 du code de la commande publique.

Le Président rappelle les seuils des procédures formalisées :

	Seuils de procédure formalisée 2026 - 2027
Fournitures et services	à partir de 216 000 € HT
Travaux	à partir de 5 404 000 € HT

Le Président précise que la CAO n'est pas l'autorité compétente pour attribuer les marchés à procédure adaptée. Il ajoute qu'en deçà des seuils européens, l'Office peut passer des marchés et des accords-cadres selon une procédure adaptée dont les modalités sont déterminées librement dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique mentionnés à l'article L. 3 du code de la commande publique : liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats, transparence des procédures.

Le Président propose de constituer au sein de l'Office une commission des marchés à procédure adaptée afin d'assister la Directrice Générale dans sa prise de décision dans le cadre de l'analyse des candidatures et des offres pour les marchés passés en procédure adaptée. Le rôle de la commission serait de formuler un avis sur les candidatures et les offres dans les hypothèses suivantes :

	Seuils de procédure nécessitant l'avis de la « commission Marchés à procédure adaptée »
Marchés de maîtrise d'œuvre	Marchés dont le montant est supérieur à 100 000 € HT et inférieur ou égal aux seuils mentionnés à l'article L. 2121-1 du code de la commande publique
Travaux	Marchés dont le montant est supérieur à 1 000 000 € HT et inférieur ou égal aux seuils mentionnés à l'article L. 2121-1 du code de la commande publique

Le Président propose que la commission des marchés à procédure adaptée soit identique dans sa composition à la CAO et que son fonctionnement soit précisé dans un règlement (voir document en annexe).

Le Conseil d'Administration est invité :

- à approuver la création de la Commission des marchés à procédure adaptée telle que définie ci-dessus
- à approuver le règlement intérieur de la Commission des marchés à procédure adaptée joint en annexe
- à décider que la présidence soit assurée par la Directrice Générale
- à décider de désigner les membres de la CAO comme membres de la Commission des marchés à procédure adaptée à savoir :

AR Prefecture

017-271700015-20260521-22CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité,

- approuve la création de la Commission des marchés à procédure adaptée telle que définie ci-dessus
- approuve le règlement intérieur de la Commission des marchés à procédure adaptée joint en annexe
- décide que la présidence soit assurée par le Directrice Générale
- décide de désigner les membres de la CAO comme membres de la Commission des marchés à procédure adaptée à savoir :

Présidence	
Madame Véronique PAVAGEAU	
Membres Titulaires	Membres Suppléants
Monsieur Bruno DUTREIX	Monsieur Jean-Marie LE BRAS
Madame Christèle MORIN	Madame Florence ALLUAUME
Monsieur Alain SOULIÉ	Monsieur Vladimir MENARD
Monsieur Jean-Raymond MARCHAND (Représentant des locataires)	Madame Raymonde MARTINEAU (Représentant des locataires)

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-23CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-23CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 23CA/2026

**OBJET : MISE EN PLACE DE LA COMMISSION D'HOMOLOGATION DU SYSTEME
D'INFORMATION**

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président indique que le Conseil en sa séance du 15 septembre 2020 (délibération n° 45CA, déposée en Préfecture le 17 septembre 2020) a mis en place une commission d'homologation du système d'information.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-23CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

En effet, suite au renouvellement de la flotte informatique (Postes et serveurs) début 2016, l'Office a réalisé un audit de sécurité afin de renforcer le pilotage du Système d'Information (SI). SOLURIS a ainsi réalisé une analyse de risque afin de déterminer la criticité des applications métiers et identifier les vulnérabilités de son système d'information pour pouvoir apprécier les risques et les traiter si nécessaire.

Dans ce cadre, le Référentiel Général de Sécurité (RGS) a été mis en œuvre afin d'appliquer les bonnes pratiques de gestion de la sécurité pour le Système d'Information.

Le Président rappelle que :

- La démarche d'homologation est décomposée en neuf étapes permettant de constituer un dossier sur lequel l'autorité d'homologation s'appuie pour prendre sa décision
- L'homologation est formalisée par un document qui atteste de la conformité du Système d'Information aux règles définies par le Référentiel général de sécurité.
- Le référentiel général de sécurité fixe les règles auxquelles les systèmes d'informations doivent se conformer pour assurer la sécurité des informations échangées et notamment leur confidentialité et leur intégrité, ainsi que la disponibilité et l'intégrité de ces systèmes et l'identification de leurs utilisateurs.
- Les principaux acteurs de l'homologation sont

- o L'autorité d'homologation

L'autorité d'homologation est la personne physique, qui après instruction du dossier d'homologation, prononce l'homologation de sécurité du système d'information, c'est-à-dire la décision d'accepter les risques résiduels identifiés sur le système.

L'autorité d'homologation doit être désignée à un niveau hiérarchique suffisant pour assumer toutes les responsabilités, y compris éventuellement pénale, afférentes à cette décision d'homologation.

- o La Commission d'homologation

La commission d'homologation assiste l'autorité d'homologation pour l'instruction de l'homologation et est chargée de préparer la décision d'homologation.

La commission d'homologation valide :

- Le dossier d'analyse du risque
- Le dossier d'homologation de sécurité RGS
- La Politique de sécurité du Système d'Information (PSSI) et la Politique d'Assurance Sécurité (PAS).

La taille et la composition de cette commission doivent être adaptées à la nature du système et proportionnées à ses enjeux.

Considérant qu'il revient au Conseil d'Administration de nommer l'autorité d'homologation ;

Considérant qu'une commission d'homologation, chargée d'assister l'autorité d'homologation, doit être créée pour examiner les dossiers constitués en vue de l'homologation du système d'information ;

Le Président propose au Conseil d'Administration :

AR Prefecture

017-271700015-20260521-23CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

- De désigner Madame Véronique PAVAGEAU, Directrice Générale, comme autorité d'homologation pour l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan
- De créer une Commission d'homologation qui assistera l'autorité d'homologation dans sa tâche composée de
 - o 3 administrateurs
 - o Le référent sécurité de l'Office
 - o Un collaborateur membre du groupe de travail « Sécurité informatique »
 - o Le prestataire en charge de l'exploitation du système d'informatique.

Le Président invite le Conseil à désigner les 3 Administrateurs membres de cette commission :

Candidats :

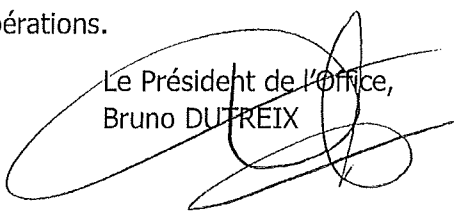
- o Madame Florence ALLUAUME
- o Monsieur Alain SOULIÉ
- o Monsieur Jean-Raymond MARCHAND

Le Conseil d'administration, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **Désigne** Madame Véronique PAVAGEAU, Directrice Générale, comme autorité d'homologation pour l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan.
- **Décide de créer** une Commission d'homologation qui assistera l'autorité d'homologation dans sa tâche, composée de :
 - o 3 Administrateurs
 - o Le référent sécurité de l'Office
 - o Un collaborateur membre du groupe de travail « Sécurité informatique »
 - o Le prestataire en charge de l'exploitation du système d'informatique.
- **Désigne** les 3 Administrateurs membres de la Commission d'homologation :
 - o Madame Florence ALLUAUME
 - o Monsieur Alain SOULIÉ
 - o Monsieur Jean-Raymond MARCHAND

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUPREIX





RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION D'EXAMEN DES DEMANDES D'ADAPTATION DES LOGEMENTS

**Délibération du Conseil d'administration
du 21 mai 2026**

Préambule

Suite à l'évolution du label Quali'hlm et de la création de mentions optionnelles, Rochefort Habitat Océan a souhaité investir la thématique d'accompagnement des personnes vieillissantes, à travers la mise en place d'un PAA spécifique. Son admissibilité a été validée par le comité de labellisation du 24 mars 2021.

En effet, le nombre de personnes potentiellement en perte d'autonomie ou dépendantes est en hausse constante. Parallèlement, les personnes âgées et les personnes handicapées aspirent à rester à domicile le plus longtemps possible. Aujourd'hui, 27% des locataires de l'Office ont plus de 65 ans.

Dans le cadre de son Plan d'Actions et d'Améliorations lié à l'obtention du label Quali'Hlm, il a été proposé de travailler à un axe spécifique sur la prise en compte des personnes âgées et/ou en situation de handicap dans la stratégie de l'Office

L'objectif poursuivi est d'Agir significativement sur le maintien à domicile des personnes vieillissantes et/ou en situation de handicap à travers une politique de mise en accessibilité des salles de bains : partenariat avec un ergothérapeute systématisé, commission d'étude des dossiers, expérimentation de nouveaux produits, élaboration d'une nouvelle procédure.

Afin de formaliser les décisions de validation des demandes de ces adaptations, il est proposé une commission d'examen spécifique.

Le Conseil d'Administration, par une délibération en date du 14 décembre 2021 a donc approuvé la création d'une commission accessibilité.

Article 1 – Objet

La Commission a pour fonction l'examen des dossiers de demande d'adaptation des logements et plus particulièrement des salles de bain et de se prononcer sur une validation des interventions.

L'examen concerne les situations dont les dossiers ont été instruits par le collaborateur en charge de cette mission, conformément à la procédure spécifique, pour déterminer la faisabilité technique et établir un rapport sur les besoins locataires.

La Commission se prononce sur la base des éléments suivants :

- Un descriptif de l'état existant : courrier, photos,
- Un descriptif technique de l'intervention : fiche technique + devis
- Un rapport de l'ergothérapeute

Dans le cadre de l'examen, il sera transmis les données suivantes âge, bâtiment, étage, présence ascenseur et/ou équipements accessibilité, date de la demande, date d'entrée dans les lieux, situation locataires (demande de mutation en cours, impayés, troubles), rapports.

Article 2 – Composition

La Commission d'Examen des Demandes d'Adaptation des Logements (CEDAL) est composée de 7 membres désignés par le Conseil d'Administration.

- 4 administrateurs de l'Office dont 1 représentant des associations locataires
- 3 technicien de l'Office dont :
 - La Directrice Générale
 - Le Directeur Relations Clients
 - Le référent accessibilité

Article 3 – Présidence

La Directrice Générale de l'Office assure la Présidence de la commission.

Article 4 – Durée du mandat

Le mandat de membres de la commission cesse soit par démission du Conseil d'Administration, soit par perte de la qualité d'administrateur.

Article 5 – Convocation

La convocation des membres se fera par courriel au moins 15 jours avant la date de la commission.

Article 6 – Périodicité

La CEDAL se réunit à minima trois fois par an, afin de permettre la réalisation des travaux sur l'exercice budgétaire en cours et la prise en compte réactive des situations.

Article 7 – Prise de décisions

Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents. Les votes sont effectués à mains levées.

A la présentation des dossiers, la commission d'examen se prononce sur la validation ou non de la demande et peut être amenée à faire des préconisations, telles que la mutation dans un logement plus adapté ou les prescriptions d'éléments techniques supplémentaires.

Article 8 – Instruction des demandes d’adaptation

Jusqu’au passage en commission d’examen, le référent accessibilité assure le suivi personnalisé des dossiers, qui comprend l’enregistrement de la demande, la constitution du dossier et son analyse technique et des besoins, dans le respect de la procédure. Un dossier ne peut être présenté en CEDAL qu’à compter du moment où le dossier est complet. Le dossier est réputé complet lorsque tous les documents justificatifs sont fournis :

- Être titulaire du bail
- Courrier de demande
- Certificat médical attestant la nécessité d’adaptation

Elles seront dûment demandées en amont de la CEDAL. En cas de validation d’un dossier, le certificat médical ne sera pas présenté en séance et sera détruit à l’archivage suite à l’effectivité du dégrèvement TFPB.

Article 9 – Tenue des commissions

Une fiche de présence est remise en séance. Elle devra être datée et signée par les membres présents.

Chaque candidature est présentée aux membres de la séance à partir d’éléments synthétiques définis dans l’article 1 et présentée de manière anonymisée

Cet avis est notifié au ménage concerné. Sur la base de l’avis émis par la commission.

- Si validation de la demande : Courrier d’acceptation
- Si demande refusée : Classement argumenté de la demande et envoi du courrier de refus au demandeur

Article 10 – Situations d’extrême d’urgence

Le Président de la Commission a le pouvoir en cas d’extrême urgence de décider de la validation d’un dossier dont les besoins nécessiteraient une intervention en urgence. (Ex : retour suite hospitalisation, dégradation rapide de la situation, désordre technique, ...).

Article 11 – Bilan d’activité annuel de la Commission

Le Directeur Relations Clients rend compte de l’activité de la CEDAL une fois par an en Conseil de Concertation Locative et au sein du rapport de gestion de la Directrice Générale.

Article 12– Confidentialité

Chaque membre autorisé, précédemment cité (article 3), assistant à une réunion de la Commission se porte fort de ce que les obligations prévues au présent article s'imposent à son personnel et à ses éventuels sous-traitants et en assume toute la responsabilité en cas de manquement de ces derniers. Toutefois, pour les informations couvertes par le secret professionnel, les personnes concernées seront liées par leur obligation de confidentialité aussi longtemps que ces informations ne seront pas tombées dans le domaine public.

Afin de respecter les obligations réglementaires en matière de protection des données, chaque membre assistant à une réunion de la Commission est soumis à l'obligation de reconnaître par avance que toute divulgation léserait gravement les intérêts de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan et des personnes concernées dont les données sont traitées. En conséquence, les entités et personnes lésées seront fondées à engager des poursuites judiciaires à l'encontre de la personne, et de tous les coauteurs ou complices, ayant manqué aux obligations du présent article pour quelque cause que ce soit, et à réclamer des dommages et intérêts.

Les données, informations et supports, notamment informatiques, fournis ou simplement exposés par l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan à l'occasion d'une réunion de la CEDAL, restent la propriété de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan.

A l'issue de chaque séance, les membres s'engagent :

- à ne pas conserver de copies des éléments transmis ou exposés,
- à ne plus les utiliser sauf autorisation ou obligation légale (à l'exception du procès-verbal de la Commission).

Chaque membre s'oblige, pour toutes les « Informations Confidentielles » traitées, que ces informations aient été délivrées et traitées par écrit, oralement ou par tout autre moyen, à :

- Les garder strictement confidentielles et s'abstenir de les communiquer à quiconque, sauf aux fins strictement nécessaires au respect d'une obligation légale ou dans le cadre d'une autorisation légale ;
- S'abstenir de les exploiter, directement ou indirectement, ou permettre leur exploitation par des tiers sous leur contrôle, à toute fin autre que celles couvertes par l'article 1 (attention si nouvelle numérotation) du présent règlement intérieur de Commission.

Article 13 – Protection des données à caractère personnel

L'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan informe les personnes que leur participation peut entraîner un traitement de données à caractère personnel au sens du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD). La participation de tiers ou tiers autorisés aux réunions de la Commission n'entraîne aucune sous-traitance ou co-traitance au sens du RGPD entre ces tiers ou tiers autorisés et l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan. Si *ces participants* mettent en œuvre un traitement de données à caractère personnel à partir de données transmises *ou exposées* dans le cadre de la Commission, il est expressément entendu qu'il s'agira d'un traitement pour leurs besoins propres et qu'*ils* assumeront seuls les obligations et responsabilités en matière de traitement de données résultant des dispositions du RGPD.

Par ailleurs l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan, responsable de traitement, traite les données des participants aux réunions de Commission au titre des articles R 441 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation (obligations relatives à la tenue d'une Commission d'attribution des logements). Les données traitées sont obligatoires sauf mention contraire et nécessaires au respect des obligations légales précitées. Les données des participants aux réunions de Commission sont traitées par les services gestionnaires de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan, ses sous-traitants et des tiers habilités par la loi tels que Ministère de la Transition Écologique et Solidaire, le Ministère de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités Territoriales et l'Agence Nationale de Contrôle du Logement Social (ANCOLS). De même l'ensemble des participants aux réunions de Commission sont destinataires des données (données présentes dans les procès-verbaux).

Les données sont conservées jusqu'à 5 ans à compter de l'établissement du procès-verbal ou jusqu'à la fin du contrôle de l'ANCOLS, le cas échéant. Les procès-verbaux sont quant à eux conservés jusqu'à 20 ans à compter de leur rédaction à des fins de preuve (prescription en matière de faux en écriture publique) Chaque personne concernée dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement et d'effacement dans les conditions prévues dans le règlement 2016/679 du 27 avril 2016. Les personnes concernées disposent également du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données à caractère personnel en cas de décès en application de la Loi pour une République numérique n°2016-1321 du 7 octobre 2016. Ces droits peuvent être exercés en s'adressant au délégué à la protection des données de l'Office Public de l'Habitat Rochefort Habitat Océan par email à contact@rochefortocéan.fr ou par courrier à destination du délégué à la protection des données, à l'adresse précisée ci-dessous, en accompagnant la demande de toute information permettant d'attester de l'identité du demandeur

ROCHEFORT HABITAT OCEAN

10 rue Pujos – B.P. 60151 - 17306 ROCHEFORT CEDEX

Chaque personne concernée dispose enfin du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle relativement aux traitements de données mis en œuvre tel qu'indiqué précédemment ainsi qu'à l'exercice de ses droits s'y rattachant. En France, il s'agit de la CNIL.

Annexe 1 : Cadre légal et réglementaire

1. Code de la Construction et de l'Habitation : articles L441-1 et suivants modifiés par la loi Egalité Citoyenneté n°2017-86 du 27 janvier 2017, article 75 et par la loi ELAN du 23 novembre 2018 article 109.
2. Application de la politique de Peuplement
3. Application de la Loi du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions
4. Loi n°98-349 du 11 mai 1998 relative à l'entrée et au séjour des étrangers en France et au droit d'asile
5. Application du règlement départemental d'attribution : Contingent préfectoral prioritaire (arrêté du 30 juin 1988)
6. Numéro unique départemental: articles L441-2-1 et R441-2-1 du CCH

7. Application de la loi du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable
8. Décret n°2007-1677 du 28 novembre 2007 relatif à l'attribution des logements sociaux, au droit au logement opposable et modifiant le CCH
9. Loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR)
10. Décret n° 2015-522 du 12 mai 2015 portant diverses dispositions modifiant le code de la construction et de l'habitation en matière de demande de logement social
11. Décret n° 2015-523 du 12 mai 2015 relatif au dispositif de gestion partagée de la demande de logement social et à l'information du demandeur
12. Règlement Général sur la Protection des Données (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et la Loi informatique et Libertés n° 7817 du 6 janvier 1978 modifiée par la Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-24CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

AR Prefecture

017-271700015-20260521-24CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le **27 MAI 2026**
sous le numéro 017-271700015-20260521-24CA2026-DE
Publiée le **27 MAI 2026**

N° 24CA/2026

**OBJET : MISE EN PLACE D'UNE COMMISSION D'EXAMEN DES DEMANDES
D'ADAPTATION DES LOGEMENTS (CEDAL) – REGLEMENT INTERIEUR.**

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président indique qu'en application de l'article R421-14 du code de la construction et de l'habitation :

« Le Conseil d'Administration peut former en son sein des commissions chargées d'étudier des questions qu'il détermine expressément.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-24CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Les présidents de ces commissions sont désignés par le Conseil d'Administration en son sein. Chaque commission est convoquée par son président. Elle peut désigner un vice-président qui assiste le président dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. »

Le Président précise que suite à l'évolution du label Quali'Hlm et de la création de mentions optionnelles, Rochefort Habitat Océan a souhaité investir la thématique d'accompagnement des personnes vieillissantes ou en situation de handicaps à travers la mise en place d'un PAA spécifique. Son admissibilité a été validée par le comité de labélisation du 24 mars 2021.

L'objectif poursuivi est d'agir significativement sur le maintien à domicile des personnes vieillissantes ou en situation de handicaps à travers une politique de mise en accessibilité des salles de bains.

Afin de formaliser les décisions de validation des demandes d'adaptation par nos locataires, le Président propose la création d'une commission d'examen spécifique. Elle précise que le Conseil de Concertation Locative consulté le 7 décembre 2021 a émis un avis favorable à la création de cette commission.

La CEDAL sera composée de sept membres :

- quatre Administrateurs de l'Office, dont un au moins à la qualité de représentant des locataires,
- trois représentants de l'Office :
 - la Directrice Générale
 - le Directeur Relations Clients
 - le référent accessibilité.

Il est proposé que la Directrice Générale préside la commission et la réunisse au minima trois fois par an.

Le Conseil d'Administration est invité :

- à approuver la création de la CEDAL,
- à approuver le règlement intérieur de la commission, joint en annexe,
- à désigner quatre Administrateurs, comme membres de la CEDAL.

Le Président sollicite les candidatures :

Candidats :

- Monsieur Frédéric FOUCAUD, Représentant des locataires
- Madame Florence ALLUAUME
- Madame Anne LE CREN
- Madame Nathalie ANDRIEU
- à désigner la Directrice Générale présidente de la commission,
- à prendre acte de la procédure du traitement des demandes d'adaptabilité PMR.

AR Prefecture

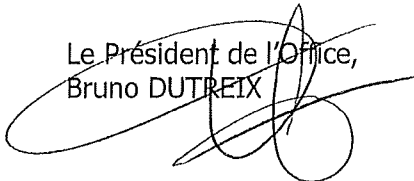
017-271700015-20260521-24CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité,

- approuve la création de la CEDAL,
- approuve le règlement intérieur de la commission, joint en annexe,
- désigne quatre Administrateurs, comme membres de la CEDAL :
 - o Monsieur Frédéric FOUCAUD, Représentant des locataires
 - o Madame Florence ALLUAUME
 - o Madame Anne LE CREN
 - o Madame Nathalie ANDRIEU
- désigne la Directrice Générale présidente de la commission,
- prend acte de la procédure du traitement des demandes d'adaptabilité PMR.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



Règlement intérieur du Conseil d'Administration

APPROUVE PAR DELIBERATION N° ²⁵CA/2026 EN DATE DU 21 MAI 2026

1.1. Organisation et fonctionnement

L'effectif, la composition et le fonctionnement du conseil d'administration sont fixés aux articles R.421-4 à R.421-15 du code de la construction et de l'habitation (CCH).

Le présent règlement apporte les précisions suivantes :

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

Le mandat est exercé à titre gratuit.

Néanmoins, le conseil alloue aux administrateurs une indemnité forfaitaire de déplacement pour leur participation aux séances de conseil, du bureau et des commissions de l'Office et/ou décide le remboursement des frais de transport sur justificatifs.

Une indemnité compensatrice est allouée aux administrateurs en cas de diminution de leur rémunération s'ils sont salariés ou de l'augmentation de leurs charges s'ils sont chefs d'entreprise, artisans, commerçants, agriculteurs ou s'ils exercent une profession libérale pour leur participation aux séances plénières du conseil, du bureau ou de commissions.

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

Le conseil d'administration crée les commissions suivantes :

- une **Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL)**, composée dans le respect des dispositions des articles L441-2, R441-9 et R441-9-1 du code de la construction et de l'habitation. Elle est obligatoire et décisionnaire.
- une **Commission d'Appel d'Offres (CAO)** qui examine obligatoirement les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L. 2124-1 du code de la commande publique et qui émet un avis sur les projets d'avenant à un marché public, dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L 2124-1 du Code de la Commande Publique entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 %.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-25CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

- Une **Commission des Marchés à Procédure Adaptée (MAPA)** qui examine obligatoirement les candidatures et les offres reçues dans les hypothèses suivantes :

	- Seuils de procédure nécessitant l'avis de la « commission Marchés à procédure adaptée »
- Marchés de maîtrise d'œuvre	- Marchés dont le montant est supérieur à 100 000 € HT et inférieur ou égal aux seuils mentionnés à l'article L. 2121-1 du code de la commande publique
- Travaux	- Marchés dont le montant est supérieur à 1 000 000 € HT et inférieur ou égal aux seuils mentionnés à l'article L. 2121-1 du code de la commande publique

- Une **Commission d'Examen des Demandes d'Adaptation des Logements (CEDAL)** qui a pour objet de formaliser les décisions de validation des demandes d'adaptation des salles de bains.
- Une **commission homologation du système d'information** qui veille à la mise en œuvre des bonnes pratiques de gestion pour la sécurité du Système d'Information de l'Office. A ce titre, elle assiste la Directrice Générale, autorité d'homologation, pour l'instruction de l'homologation et est chargée de préparer la décision d'homologation.
- **Concernant les absences aux séances du conseil d'administration (L.421-13 et R.421-8)**

Tout membre du conseil qui ne s'est pas rendu à trois convocations pendant une période de douze mois, sans motifs reconnus légitimes, peut, après avoir été mis en mesure de présenter ses observations, être déclaré démissionnaire par le préfet. Il doit être immédiatement remplacé (L. 42113).

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, V).

- **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'État 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 maximum 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 d'un organisme mentionné au II de l'article L. 342-2 [notamment d'un organisme défini à l'article L411-2 d'HLM, d'une SEM de logements sociaux ou d'entités du groupe Action Logement (ou de membres de toute autre personne morale gérant des logements sociaux)], - la révocation d'un ou plusieurs membres du conseil d'administration.

1.2. Attributions respectives des organes dirigeants

✦ Le conseil d'administration

Il règle par ses délibérations les affaires de l'Office, et notamment en application de l'article R421-16 du CCH :

- 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 ainsi que des émissions de titres participatifs mentionnés à l'article L. 213-32 du code monétaire et financier.
- 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 ;

AR Prefecture

017-271700015-20260521-25CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

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. Il autorise, le cas échéant, le directeur général, sur proposition du président ou sur demande du directeur général, à assurer également la direction de la société de coordination dont l'Office est actionnaire ;

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 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 rend compte de son activité au conseil d'administration.

Le conseil d'administration désigne un commissaire aux comptes (dans le respect des règles de la commande publique).

Dans les conditions strictes précisées par l'article R.421-16 dernier alinéa, le conseil d'administration peut déléguer sa compétence au bureau pour les attributions suivantes :

- Décider opération par opération :
 - des programmes de réservations foncières
 - des programmes d'aménagement
 - des programmes de construction
 - en maîtrise d'ouvrage directe
 - en Vente en l'Etat Futur d'Achèvement (VEFA)
 - des programmes de réhabilitation
- Autoriser la signature des actes notariés individuels pour les ventes ou cessions
- Autoriser les emprunts dans la limite de 5 millions d'euros par opération et les opérations utiles à la gestion de la dette
- Autoriser les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L. 421-2 et R. 421-3
- Autoriser les transactions
- Décider des remboursements des frais de missions des Administrateurs.

▪ **Le président**

Conformément à l'article R 421-17 du CCH, le Président :

Le président du conseil d'administration fixe l'ordre du jour du conseil d'administration.

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. Le cas échéant, il propose au conseil d'administration la cessation des fonctions du directeur général.

Le président représente l'Office auprès des pouvoirs publics, des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière d'habitat.

Le président représente l'Office en justice pour les contentieux dans lesquels les administrateurs ou le directeur général sont mis en cause à titre personnel dans le cadre de leurs fonctions. Il doit rendre compte au conseil d'administration des actions en justice qu'il a introduites à la prochaine séance de ce conseil.

▪ **Le directeur général**

Conformément à l'article R 421-18 du CCH, le Directeur Général :

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 et du bureau dont il prépare et exécute les décisions.

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

Il représente l'Office en justice, dans les conditions prévues au 11° de l'article R. 421-16, 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 dans les conditions prévues au 11° de l'article R. 421-16, qu'il a introduites lors de la plus prochaine séance de ce conseil.

Le directeur général est chargé de l'exécution des budgets. Dans les Offices publics de l'habitat soumis aux règles de la comptabilité publique, il engage, liquide et ordonnance toutes dépenses et recettes. Il exerce les compétences que lui confèrent les dispositions de la section 1 du chapitre III du titre II du livre IV (partie réglementaire).

Le directeur général peut, par délégation du conseil d'administration et dans 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 et émettre des titres participatifs mentionnés à l'article L. 213-32 du code monétaire et financier. Il rend compte de son action en la matière, au conseil d'administration, à la plus prochaine réunion de ce conseil.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-25CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

Le directeur général a autorité sur les services, recrute, nomme et, le cas échéant, licencie le personnel. Il préside le conseil social et économique.

Le directeur général peut, avec l'accord du conseil d'administration et dans les limites fixées par lui, déléguer à des membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service une partie des pouvoirs qu'il détient en application de textes législatifs ou réglementaires en matière d'actes et de contrats. Il peut, dans les mêmes conditions, déléguer sa signature à ces mêmes personnes.

Le directeur général peut, avec l'accord du conseil d'administration et dans les limites fixées par lui, déléguer à des membres du personnel de l'Office exerçant des fonctions de directeur ou de chef de service sa signature pour les compétences qu'il exerce par délégation du conseil d'administration.

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

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

Le directeur général rend compte de sa gestion au conseil d'administration et lui présente un rapport annuel en la matière.

1.3. Code de bonne conduite

Valeurs fondamentales portées par les administrateurs des Offices

▪ Loyauté

Un administrateur représente les intérêts particuliers de l'instance qui l'a désigné et il en est légitimement le porte-parole, notamment au sein du conseil d'administration.

Mais il est également partie prenante des décisions qui doivent assurer la pérennité de l'Office. À cet égard, il doit respecter les décisions prises par le conseil en application des règles de majorité.

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

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

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

▪ Impartialité

En vertu de l'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, « Au sens de la présente loi, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

Certains administrateurs peuvent donc se retrouver en situation de conflit d'intérêts. Ils peuvent également encourir les sanctions prévues pour le délit de prise illégale d'intérêts (article 432-12 du code pénal). Il est à noter que dans la recherche de l'existence ou non d'une prise illégale d'intérêt, c'est une situation objective qui est prise en compte, en dehors de toute intention personnelle de la personne en cause.

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

Ainsi,

- L'administrateur doit éviter les conflits d'intérêt, réels ou apparents, dans l'exercice de ses fonctions. Il doit éviter de se placer dans des situations susceptibles de créer des obligations à l'égard de tiers qui pourraient en profiter aux dépens de l'Office.
 - Il ne doit pas être influencé par ses relations professionnelles, personnelles ou financières passées, actuelles ou prévues avec une collectivité, un EPCI, une entreprise, une association ou une personne. - Lors de son entrée en fonction, l'administrateur doit veiller à révéler les risques de conflits d'intérêts au président du conseil d'administration.
 - Pendant la durée de son mandat, l'administrateur doit mettre en mesure l'Office de veiller à ce qu'il ne soit pas conduit à délibérer sur un sujet à même de le mettre en situation de conflit d'intérêts, en fournissant périodiquement à l'Office tout renseignement utile.
 - Lorsqu'un administrateur est intéressé directement ou indirectement dans une action de l'Office, notamment dans la passation d'un contrat par l'OPH, il est dans l'obligation de révéler la situation de conflits d'intérêts dans laquelle il se trouve, y compris s'il n'en tire aucun bénéfice matériel.
 - Si un administrateur devait se trouver dans une situation de conflit d'intérêt, il est de sa responsabilité de déclarer cette situation au président du conseil d'administration. Il doit veiller à ne s'impliquer en aucune mesure dans le processus de prise de décision au sein de l'OPH concernant les projets/dossiers de l'OPH en cause. Il doit donc veiller, dans cette situation, à n'influencer en aucune manière les processus décisionnels sur les sujets concernés. Tout indice ou faisceau d'indice permettant de penser qu'il aurait joué un rôle ou exercer une influence dans lesdits processus permettrait d'établir un conflit d'intérêts au sens de la loi du 11 octobre 2013. L'intéressé ne doit donc pas participer aux discussions, ni prendre part au vote à l'occasion des délibérations concernant ces projets ou tout dossier en cause, cela doit être retranscrit dans les comptes-rendus afin d'objectiver un comportement de nature prudentiel vis-à-vis du risque de conflit d'intérêts. Il doit également veiller à ne participer à aucune réunion préparatoire. A noter que ces conduites prudentielles devraient également être appliquées réciproquement par les administrateurs élus d'un EPCI ou d'une collectivité au sein des organes délibérants de la collectivité ou de l'EPCI concerné(e).
- A noter, un principe de neutralisation du risque de conflits d'intérêts pour les administrateurs représentant la collectivité de rattachement →
- Lorsqu'un administrateur est concerné directement ou indirectement par la conclusion d'une convention avec l'Office, sa signature est subordonnée, en vertu de l'article L.423-10 du code de la construction et de l'habitation (CCH), à l'autorisation préalable du conseil

d'administration de l'Office. En vertu de l'article L.423-11-2 du CCH, il ne peut prendre part au vote sur l'autorisation sollicitée. A défaut, sauf si elle porte sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales (cf. L.42311-1), ladite convention, sans préjudice de la responsabilité de l'intéressé, peut être annulée si elle emporte des conséquences dommageables pour l'Office (cf. L.423-11-3)

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

▪ **Discrétion**

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

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

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

La Fédération nationale des OPH a créé un conseil de déontologie qui peut être saisi par les Offices ou qui peut prendre l'initiative d'examiner, avec l'accord du bureau fédéral, les situations signalées au regard de la Charte de déontologie sociale et professionnelle des Offices. Le conseil émet des recommandations, transmises au président de l'Office concerné et publiées, de façon anonyme, dans le rapport au conseil fédéral et à l'assemblée générale des Offices.

▪ **Intégrité**

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

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

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

▪ Respect des personnes

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

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

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

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

▪ Participation à la mission de service public de l'Office

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

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

À ce titre les administrateurs concernés :

- dans les attributions de logement, mettent en œuvre les engagements pris par le mouvement HLM,
- s'engagent à organiser la concertation avec les locataires et leurs associations,
- s'engagent à respecter les procédures et règles internes destinés à prévenir les risques,
- s'astreignent aux obligations de confidentialité qui s'appliquent à tous ceux qui collaborent aux décisions prises par l'OPH,
- se conduisent toujours avec intégrité et d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi ; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi,
- n'utilisent jamais leur rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour eux-mêmes ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un,
- prennent toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités d'administrateur et leurs affaires personnelles.

Les principes de conduite des administrateurs des Offices publics de l'habitat

• Les relations internes à l'Office

Respect et protection des personnes

1. Santé et Sécurité

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

2. Harcèlement et violence

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

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

L'utilisation d'un langage irrespectueux, d'injures ou de grossièretés est à proscrire.

Il est également rappelé l'importance de conduire les opérations dans le respect des personnes et des organisations, fournisseurs, partenaires, concurrents, riverains, collectivités et de privilégier la courtoisie dans toutes relations.

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

3. Non-discrimination

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

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

4. Respect de la vie privée

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

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

Toute collecte, utilisation et divulgation d'informations personnelles relatives à des administrateurs, des personnels ou des locataires doit se faire conformément aux règles

internes et à la loi, notamment celles qui régissent les fichiers informatiques et la protection des données personnelles, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données.

Respect et protection des actifs matériels et immatériels

1. Confidentialité

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

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

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

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

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

2. L'image de l'Office

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

3. Protection de l'environnement

L'Office adhère aux principes du développement durable au sein de laquelle la protection de l'environnement est une priorité.

4. Protection des biens propriété de l'Office

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

• Les relations externes

L'engagement politique

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

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

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

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

Offre et réception de cadeaux

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

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

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

Seuls les cadeaux d'une valeur inférieure à 80 euros peuvent être acceptés par les administrateurs. Dans un souci de transparence, ils doivent être livrés à l'Office et non au domicile de l'administrateur concerné et le président du conseil d'administration doit en être informé.

De même, les administrateurs s'engagent à ne jamais solliciter de tels cadeaux par des fournisseurs, des collectivités, des EPCI, des clients ou des intermédiaires avec lesquels l'Office est en relation. Tout administrateur doit refuser d'une collectivité, d'un EPCI, d'un fournisseur, d'un prestataire ou d'un tiers tout cadeau ou avantage qui serait de nature à compromettre

AR Prefecture

017-271700015-20260521-25CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

son indépendance de jugement ou qui pourrait laisser penser à l'extérieur de l'Office qu'il pourrait être influencé.

Le président du conseil d'administration doit être informé immédiatement de toute sollicitation ou offre d'avantages particuliers dont un administrateur ferait l'objet.

En cas de doute sur les conditions d'application de ces règles d'indépendance, les administrateurs sont fortement encouragés à solliciter sans délai le président du conseil d'administration.

Les cadeaux offerts par l'Office doivent également être symboliques et ne pas excéder [XX] euros.

Mécénat à caractère social et sponsoring

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

Actions de lobbying

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

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

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

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

Prévention de la corruption et de la fraude

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

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

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

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

Néanmoins, l'Office est conscient que dans l'exercice de sa fonction, l'administrateur peut se trouver confronté à des situations délicates, et sans même en avoir pleinement conscience, se trouver dans une situation pouvant caractériser un cas de corruption.

La prise de conscience de ces situations est un premier élément de lutte contre la corruption et de protection des administrateurs.

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

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

- situations de conflit d'intérêts, tant dans le champ professionnel que privé,
- le fait de favoriser d'une manière ou d'une autre, plus ou moins activement un fournisseur ou un acquéreur par la communication d'information par exemple ou en relayant leur message en interne,
- le non-respect des règles des marchés publics,
- le fait de faciliter l'attribution de logements, locaux, parking,
- la divulgation ou la mise à disposition des données de gestion de l'organisme notamment celles relatives aux locataires ou aux collaborateurs de l'OPH,
- des faits de recommandation insistante ou de « parrainage » de personnes en vue de leur recrutement.

Lutte contre le blanchiment

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

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

En cas de doute confirmé, les administrateurs ont l'obligation d'informer le président du conseil d'administration et l'Office pourra ainsi, le cas échéant, alerter les autorités de TRACFIN (Traitement du Renseignement et Action contre les Circuits Financiers clandestins).

Recours à des intermédiaires

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

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

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

Implication des partenaires dans le respect de ces règles

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

Signalement des manquements à ce code

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

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

- harcèlement,
- manquements importants ou répétés commis par un administrateur, à l'encontre d'un autre administrateur ou d'un membre du personnel ou d'une autre personne, dans les locaux de l'Office ou à l'extérieur,
- tout cas de fraude, de corruption ou d'utilisation abusive des ressources de l'Office dont l'administrateur a connaissance, ou qu'il a de bonnes raisons de suspecter.

Un dispositif spécifique de signalement a été mis en place qui garantit la protection du lanceur d'alerte par la confidentialité de sa démarche. [À développer en fonction des solutions utilisées par l'OPH].

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

1.4. Attributions 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 (deux mandats 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.

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, le secrétaire général, l'assistante de direction ou...]. Ils s'interdisent d'interpeller directement les services de l'Office.

▪ Formation/information des administrateurs

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 remet 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 Dossier Individuel de Situation (DIS) de l'OPH,
- le présent règlement intérieur du conseil,
- les adresses des sites internet de la Fédération nationale des Offices Publics de l'Habitat et de l'Union sociale pour l'habitat.

Les revues professionnelles du Mouvement HLM peuvent être consultées en s'adressant à ...
(ou chaque administrateur bénéficiera d'un abonnement).

AR Prefecture

017-271700015-20260521-25CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-25CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 25CA/2026

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Le Président propose au Conseil d'Administration d'adopter son règlement intérieur. Il précise que ce document permet de fixer les règles déontologiques et de fonctionnement interne du Conseil.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-25CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, adopte à l'unanimité le règlement intérieur du Conseil d'Administration.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-26CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-26CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 26CA/2026

**OBJET : DESIGNATION DES REPRESENTANTS AU SEIN DE LA SOCIETE DE
COORDINATION « IMMOBILIERE TERRES OCEAN ».**

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD, NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH, MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

Vu la loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant sur l'Evolution du Logement, de l'Aménagement et du Numérique (ELAN) et notamment son article 81,

Vu le décret n° 2019-911 du 29 août 2019 relatif aux sociétés de coordination mentionnées à l'article L. 423-1-2 du code de la construction et de l'habitation,

AR Prefecture

017-271700015-20260521-26CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation et ses articles relatifs aux dispositions applicables à la gestion des diverses catégories d'organismes d'habitations à loyer modéré et notamment les articles L423-1-2 et L423-2,

Vu les statuts de la société Immobilière Terres Océan en date du 8 janvier 2026 notamment les articles 9 et 10,

Le Président rappelle que la loi Elan du 23 novembre 2018 portant sur l'Evolution du Logement, de l'Aménagement du Numérique, dans son article 81, impose le regroupement des bailleurs sociaux gérant moins de 12 000 logements.

Dans ce contexte, les Offices Publics de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle, de l'Angoumois, la SEMIS de Saintes (Société d'économie mixte) et l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan, qui gèrent individuellement moins de 12 000 logements, mais ensemble plus de 19 000 logements, ont engagé dès 2018, une réflexion en vue de constituer ensemble une société de coordination.

Cette société de coordination a été constituée, en 2019, sous forme coopérative (chaque organisme dispose d'une voix indépendamment de la fraction du capital détenu), avec une gouvernance dualiste (Conseil de surveillance et Directoire) permettant une séparation des missions de gestion et de contrôle de l'action de la société. Cette société a été dénommée « Immobilière Terres Océan » et elle a été agréée par un arrêté du Ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales en date du 31 janvier 2020. Cet agrément est paru au Journal Officiel du 9 février 2020. La prise de participation pour chacun des 4 organismes dans la Société de Coordination a été à hauteur de 25 000 € (250 parts sociales).

Le Président indique que l'OPH de l'Angoumois et son EPCI de rattachement sont sortis de la Société de coordination ITO au 31 décembre 2025. Un nouveau pacte d'associés a été conclu entre Rochefort Habitat Océan, l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération de la Rochelle et la SEMIS de Saintes, pour une nouvelle durée de trois ans renouvelables par périodes de 12 mois, avec effet au 1^{er} janvier 2026. Les statuts ont également été modifiés pour prendre en compte ce départ.

Le Président indique que suite aux élections municipales et communautaires qui se sont déroulées en mars dernier, les Conseils d'Administrations de chaque organisme sont renouvelés. Il propose de procéder à la désignation des nouveaux représentants de l'Office aux instances de la Société de Coordination « Immobilière Terres Océan ».

Le Conseil, après avoir pris connaissance du pacte d'actionnaires signé le 30 décembre 2025 et des statuts signés le 8 janvier 2026, est invité à

- 1° Désigner un représentant à l'Assemblée Générale de la société de coordination
- 2° Désigner un représentant permanent au Conseil de surveillance de la société de coordination
- 3° Proposer la désignation de 2 membres au Conseil de surveillance de la société de coordination

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité,

1° Désigne un représentant à l'Assemblée Générale de la société de coordination :

- **Monsieur Bruno DUTREIX**

AR Prefecture

017-271700015-20260521-26CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

2° Désigne un représentant permanent au Conseil de surveillance de la société de coordination :

- **Monsieur JACQUEY Stanislas**

3° Désigne deux membres au Conseil de surveillance de la société de coordination :

- **Monsieur Bruno DUTREIX**
- **Madame Christèle MORIN**

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX



AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

**OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

ROCHEFORT OCEAN

(17300)

10, rue du Docteur Pujos

Tél. 05.46.82.28.10

REPUBLIQUE FRANCAISE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 21 MAI 2026 A 18 HEURES

Télétransmise à la préfecture le 27 MAI 2026
sous le numéro 017-271700015-20260521-27CA2026-DE
Publiée le 27 MAI 2026

N° 27CA/2026

OBJET : DELEGATIONS DE SIGNATURES

**ANNULE ET REMPLACE LES DELIBERATIONS N° 03CA/2024 DU 12 MARS 2024 ET
05BISCA/2026 DU 17 MARS 2026.**

L'an deux-mille-vingt-six, le vingt-et-un mai, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Bruno DUTREIX, Président de l'Office,

Convocation le 7 mai 2026

Nombre d'Administrateurs : 23

Présent(s) : 18

Pouvoirs : 01

Votants : 19

Absent(s) : 02

Excusé(s) : 01

Non pourvu : 01

Etaient présent(s) : MM. DUTREIX, FAGOT, JACQUEY, LE BRAS, MARCHAND, MENARD,
NORMAND, SOULIÉ, SURREAU
Mmes ALLUAUME, ANDRIEU, CATHELINEAU, LE CREN, LE ROCH,
MARTINEAU, MOREAU, MORIN, TREVIEN – (18)

Pouvoir(s) : Mme PARTENAY à M. DUTREIX - (01)

Excusé(s) : M. FOUCAUD (01)

Absent(s) : Mme MARTIN-LAVAL
M. SAES (02)
Représentant du Commissaire du Gouvernement

Exposé des motifs :

AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Le Président indique qu'en application de l'article R 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, 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 Responsable de service.

Cette délégation de signature ne décharge pas les personnes mentionnées de leurs obligations d'information auprès de la Direction Générale.

Les nouvelles délégations de signature conférées au bénéfice des Directeurs ou Responsables de Services annuleront et remplaceront toutes délégations de signatures antérieures de la Directrice Générale.

Ces délégations de signature au bénéfice des Directeurs ou Responsables de Services peuvent être subdéléguées à d'autres membres du personnel de l'Office.

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE Responsable Service Juridique Caroline CURVAT	
Lettre consultation (courrier ou courriel)	Délégation accordée
Registre des dépôts	Délégation accordée
Procès-verbal d'ouverture des plis	Délégation accordée
Lettre d'information au candidat retenu (notification 1)	Délégation accordée
Lettre de transmission de l'avenant pour signature par le prestataire (courrier ou courriel)	Délégation accordée
Sous-traitance : Demande de compléments de dossier (courrier ou courriel)	Délégation accordée
Cession de créance : Demande de compléments de dossier (courrier ou courriel)	Délégation accordée
Commandes aux fournisseurs dans le cadre des achats relevant du service juridique si dépense engagée est inférieure à 25 000 € HT	Délégation accordée

En cas d'absence de Madame Caroline CURVAT, Directrice Administrative et Juridique, les délégations de signatures qui lui sont accordées seront assurées par Monsieur José LLAMAS, Secrétaire Général / Responsable RH/Moyens Généraux.

AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Secrétariat Général / RH / MOYENS GENERAUX José LLAMAS	
<i>Cadastre / Hypothèque</i> - Demande de modèle 1 - Relevé de propriété - Demande de renseignements sommaires - Demande de copie ou d'extrait de document	<i>Délégation accordée</i>
<i>Courrier réponse aux demandes d'emploi (hors procédure de recrutement)</i>	<i>Délégation accordée</i>
<i>Formation : signature des courriers adressés à UNIFORMATION et au CNFPT (demande de financement, demande de remboursement aide à la formation)</i>	<i>Délégation accordée</i>
<i>Commandes aux fournisseurs dans le cadre des achats relevant des moyens généraux ou du service RH si dépense engagée est inférieure à 25 000 € HT</i>	<i>Délégation accordée</i>
<i>Tous documents relevant des attributions Ressources Humaines, à l'exception de :</i> - Les signatures de contrat de travail CDD et CDI - Les promotions et augmentation de rémunération - Les congés sans rémunération - Les licenciements - Les ruptures conventionnelles - Les sanctions - Les autorisations de cumul d'emploi	<i>Délégation accordée</i>

En cas d'absence de Monsieur José LLAMAS, Secrétaire Général / Responsable RH/Moyens Généraux, les délégations de signatures qui lui sont accordées seront assurées par Madame Caroline CURVAT, Directrice Administrative et Juridique

En cas d'absence de la Directrice Générale, la délégation décrite ci-dessous est assurée par Madame Caroline CURVAT, Directrice Administrative et Juridique.

DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE Caroline CURVAT	
Signature des avenants portant sur les marchés	Délégation accordée

AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

DIRECTION FINANCIERE ET COMPTABLE**Directeur Financier et Comptable
Frédéric PROST**

Validation et transfert des fichiers de paiement ou de remboursement	Délégation accordée
Transfert des fichiers de recouvrement aux établissements bancaires	Délégation accordée
Transfert des fichiers de virement aux organismes sociaux et fiscaux	Délégation accordée
Validation de la demande de prêt auprès de la Banque des Territoire	Délégation accordée
Déclarations fiscales, états réglementaires	Délégation accordée
Envoi de documents et correspondances diverses dans le cadre de dossiers financiers en cours.	Délégation accordée
Correspondances diverses entrant dans le champ des obligations financières et comptables de l'Office et n'engendrant pas de prises de décisions auprès de partenaires locaux.	Délégation accordée
Correspondances pour la gestion courante de dossiers avec la DGFIP, CAF, administrations d'Etat ... n'emportant pas de décision.	Délégation accordée
Courriers pour échanges d'informations ou transmissions de documents avec les partenaires (CDC, organismes prêteurs ...)	Délégation accordée
Commandes aux fournisseurs dans le cadre des achats relevant de la DFI si dépense engagée est inférieure à 25 000 € HT	Délégation accordée
Relations avec les prestataires dans le cadre des contrats en cours d'exécution.	Délégation accordée
Courriers aux entreprises (pour retour de factures non conformes, pour factures non reçues)	Délégation accordée
Notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de la Direction dont il a la responsabilité.	Délégation accordée
Congés du personnel de la Direction Financière.	Délégation accordée

En cas d'absence de la Directrice Générale, la délégation décrite ci-dessous est assurée par Monsieur Frédéric PROST, Directeur Financier et Comptable.

Directeur Financier et Comptable Frédéric PROST	
Signature des lettres d'offre d'emprunts de la Caisse des Dépôts et Consignations	Délégation accordée

AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Responsable du Service Précontentieux, contentieux, recouvrement Sylvie BLANCHETON	
Envois relatifs dossiers individuels (APL, DT, CCAS ...)	Délégation accordée
Courriers divers relatifs à la gestion sociale des dossiers des locataires (impayés, FSL, APL, FAE) avant toute procédure contentieuse.	Délégation accordée
Courriers procédure contentieuse : relance pour défaut de paiement, mise en demeure, signalement à la CAF	Délégation accordée
Courriers en direction des partenaires sociaux (DT, CCAS, CAF, UDAF, CAPEX ...) concernant la gestion de dossiers individuels en cours.	Délégation accordée
Relations avec avocats, huissiers, notaires pour gestion courante dossiers individuels en cours.	Délégation accordée
Demandes de congés du personnel du Service Précontentieux, recouvrement, contentieux (visa).	Délégation accordée

En cas d'absence de Madame BLANCHETON, Responsable du Service Précontentieux, contentieux, recouvrement, les délégations de signatures qui lui sont accordées seront assurées par Monsieur Frédéric PROST, Directeur Financier et Comptable.

Responsable Comptable en charge des investissements et des financements Vincent MERLATEAU	
Déclaration fiscales	Délégation accordée
Correspondances diverses entrant dans le champ des obligations financières et comptables de l'Office et n'engendrant pas de prise de décisions auprès de partenaires locaux.	Délégation accordée
Correspondances pour la gestion courant de dossier avec la DGFIP, CAF, administrations d'Etat ... n'emportant pas de décision.	Délégation accordée
Relations avec des prestataires dans le cadre des contrats en cours d'exécution.	Délégation accordée
Courriers aux entreprises (pour retour de factures non conformes, pour factures non reçues).	Délégation accordée
Congés du personnel du Service comptabilité.	Délégation accordée

AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

DIRECTION RELATIONS CLIENTS**Directeur Relations Clients****Franck RENIER**

Courriers d'informations ou explicatifs individualisés aux locataires ou demandeurs de logements et n'engendrant aucune prise de décision.	Délégation accordée
Réponses écrites aux locataires ou demandeurs de logements (explicatifs suite réclamations techniques, administratives ou juridiques simples).	Délégation accordée
Courriers relatifs au suivi des médiations (Locataires et partenaires)	Délégation accordée.
Courriers relatifs au suivi des sinistres (assureurs et experts)	Délégation accordée.
Demandes de renseignements individuels auprès des partenaires.	Délégation accordée
Signature des bons de commande et d'ordres de service dans le cadre des marchés d'entretien et contrats de maintenance en cours d'exécution si la dépense engagée est inférieure à 25 000 € HT	Délégation accordée
Bons de commandes et acceptation de devis en dehors des marchés en cours si la dépense engagée est inférieure à 25 000 € HT	Délégation accordée
Courriers aux entreprises titulaires des marchés d'entretien ou de contrats de maintenance pour demandes d'interventions.	Délégation accordée
Correspondance dans le cadre des travaux et consultation d'entreprises.	Délégation accordée.
Demandes de congés du personnel de la Direction Relations Clients.	Délégation accordée.
Notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne des domaines d'activité de la Direction dont elle a la responsabilité.	Délégation accordée.

En cas d'absence de la Directrice Générale, les délégations décrites ci-dessous sont assurées par Monsieur Franck RENIER, Directeur Relations Clients.

Directeur Relations Clients Franck RENIER	
Correspondance dans le cadre des courriers concernant les demandeurs de logement.	Délégation accordée
Signature des baux de location.	Délégation accordée

AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Responsable du Service Location Thierry ROSSIGNOL En l'absence du Directeur Relations Clients	
Courriers divers aux demandeurs de logement dans le cadre de la gestion courante du dossier.	Délégation accordée
Courriers en direction des partenaires (DDETS [DALO, Contingent], CAF, UDAF, MSA, DT, ...) concernant la gestion de dossiers individuels de demandes de logements en cours.	Délégation accordée
Envois relatifs dossiers individuels (APL, DT, CCAS ...)	Délégation accordée
Courriers en direction des partenaires sociaux (DT, CCAS, CAF, UDAF, CAPEX ...) concernant la gestion de dossiers individuels en cours.	Délégation accordée
Demandes de congés du personnel du Service Location (visa).	Délégation accordée

Responsable du Service Commercialisation Isabelle ROQUES En l'absence du Directeur Relations Clients	
Courriers divers en direction des prestataires concernant la gestion des marchés relatifs à la remise en état des logements	Délégation accordée

Responsable du Service Commercialisation Isabelle ROQUES	
Signature des bons de commande et d'ordres de service dans le cadre des marchés de remise en état des logements si la dépense engagée est inférieure à 2 000 € HT	Délégation accordée
Bons de commandes et acceptation de devis en dehors des marchés en cours si la dépense engagée est inférieure à 2 000 € HT	Délégation accordée
Demandes de congés du personnel du Service Commercialisation (visa).	Délégation accordée
Signature des procès-verbaux de réception de travaux.	Délégation accordée

Responsable du Service Sécurité Maintenance Jean-Philippe THEKEKARA En l'absence du Directeur Relations Clients	
Courriers divers en direction des prestataires concernant la gestion de la sécurité et de la maintenance	Délégation accordée

AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

Responsable du Service Sécurité Maintenance Jean-Philippe THEKEKARA	
Signature des bons de commande et d'ordres de service dans le cadre des marchés relatifs à la sécurité et à la maintenance si la dépense engagée est inférieure à 2 000 € HT	Délégation accordée
Bons de commandes et acceptation de devis en dehors des marchés en cours si la dépense engagée est inférieure à 2 000 € HT	Délégation accordée
Demandes de congés du personnel du Service Sécurité Maintenance (visa).	Délégation accordée
Signature des procès-verbaux de réception de travaux.	Délégation accordée
Courriers adressés aux forces de police pour le signalement de véhicules ventouses ou épaves.	Délégation accordée

Responsable d'Agence Carine LACROIX En l'absence du Directeur Relations Clients	
Courriers divers aux locataires relatifs aux réclamations techniques et règles de vie.	Délégation accordée
Courriers divers en direction des prestataires concernant la gestion des marchés d'entretien et des contrats d'exploitation (hors chaufferies collectives et ascenseurs).	Délégation accordée

Responsable d'Agence Carine LACROIX	
Signature des bons de commande et d'ordres de service dans le cadre des marchés d'entretien et contrats de maintenance en cours d'exécution si la dépense engagée est inférieure à 2 000 € HT	Délégation accordée
Bons de commandes et acceptation de devis en dehors des marchés en cours si la dépense engagée est inférieure à 2 000 € HT	Délégation accordée
Signature des procès-verbaux de réception de travaux.	Délégation accordée
La signature des circulaires de tout type (travaux, règles de vie, ...)	Délégation accordée
Demandes de congés du personnel de l'agence (visa).	Délégation accordée

AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE

Reçu le 27/05/2026

Publié le 27/05/2026

DIRECTION DEVELOPPEMENT PATRIMOINE**Directeur Développement Patrimoine
Frédéric BERGOEING**

Courriers aux entreprises, bureaux d'études, maîtres d'œuvres, institutionnels dans le cadre des programmes en cours, pour le suivi de la gestion administrative, technique et financière, compléments d'informations ... et n'emportant pas de décision.	Délégation accordée
Courriers et correspondances diverses. (maîtrise d'œuvre et maîtrise d'ouvrage des opérations)	Délégation accordée
Consultation écrite d'entreprises dans le cadre de travaux hors marchés.	Délégation accordée
Courriers aux entreprises titulaires des marchés et contrats de maintenance pour demandes d'interventions.	Délégation accordée
Signature des bons de commande et ordres de service dans le cadre des marchés de travaux, d'entretien et contrats de maintenance en cours d'exécution, si dépense engagée inférieure à 25 000 € HT	Délégation accordée
Bons de commandes et acceptation de devis en dehors des marchés en cours si dépense engagée inférieure à 25 000 € HT	Délégation accordée
Courriers relatifs à l'ouverture des sinistres – dommage ouvrage (assureurs et experts)	Délégation accordée
Notes de service concernant le fonctionnement et l'organisation interne de la Direction dont il a la responsabilité.	Délégation accordée
Demandes de congés du personnel de la Direction Développement Patrimoine.	Délégation accordée

En cas d'absence de la Directrice Générale, les délégations décrites ci-dessous sont assurées par le Directeur Développement Patrimoine.

Directeur Développement Patrimoine Frédéric BERGOEING	
Signature des procès-verbaux de réception de travaux.	Délégation accordée
Signature des courriers d'information de réalisation de travaux aux locataires.	Délégation accordée

AR Prefecture

017-271700015-20260521-27CA2026-DE
Reçu le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026

En cas d'absence de la Directrice Générale et du Directeur Relations Clients, ou du Directeur Développement Patrimoine, ou du Directeur Financier et Comptable, les délégations accordées respectivement à chaque Directeur seront assurées par Madame Caroline CURVAT, Directrice Administrative et Juridique.

Le Conseil est invité :

- **à autoriser** les délégations de signatures de la Directrice Générale aux Directeurs et aux Responsables de services présentées ci-dessus.
- **à autoriser** la subdélégation de ces signatures à d'autres membres du personnel de l'Office.

Le Conseil, après discussion et en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **autorise** les délégations de signatures de la Directrice Générale aux Directeurs et aux Responsables de services présentées ci-dessus.
- **autorise** la subdélégation de ces signatures à d'autres membres du personnel de l'Office.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le Président de l'Office,
Bruno DUTREIX

