



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

071-778596502-20240521-Delib2024-61-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 31/05/2024
Publication : 31/05/2024

Pour l'autorité compétente par délégation



OFFICE PUBLIC D'AMENAGEMENT ET DE CONSTRUCTION
DU DEPARTEMENT DE SAONE-ET-LOIRE

Délibération

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du mardi 21 mai 2024 à 09h30, salle 1

Présidence :

M. DUPARAY (*sorti pour le point III*)

Etaients présents :

M. AYMONIER; Mme BARNAY (*présidence assurée pour le point III*); M. BECHET ; M. BERTIN (*arrivé au point III*) ; M. BOIREAU ; Mme BURY ; Mme CANNET (*sortie pour le point III*) ; M. CORDEIRO ; M. DOUSSOT M. DURAND (*sorti pour le point III*) ; M. GARREAU ; M. GILLOT ; M. GOUHOT ; M. IOOS ; Mme JOST ; M.MARTI (*départ au point V-I*) ; Mme MAUNY; M.PIFFETEAU ; M. POCHEVILLE ; M.VADOT

Excusés :

Mme DALLOT
M. JAFFIOL
M. PETITJEAN

Représentés :

M. FROMONT représenté par Mme BARNAY
M. JANIAUD représenté par Mme BURY
M. MARTI représenté par M.DURAND (*à partir du point V-I*)
Mme ROBIN représentée par M. DUPARAY
M. UHLRICH représenté par M. Mme JOST

Assistaient à la séance :

M.MONCOLLIN, Directeur Général par intérim (*sorti pour le point IX*)
Mme DUPERRON, Directrice Juridique
M. MILLIERE, Directeur Réseau Agences
M. SELLAM, Directeur Développement Patrimoine
Mme DOREY, Directrice Promotion et Avenir
Mme PETITJEAN, Directrice Financière
Mme PAIRE, Chargée d'affaires juridiques
M. NEHLIG, représentant la DDT
Mme MERLE, KPMG
M. VOSSION, Directeur Général de Demeures Access (*présent uniquement pour le point III*)

Compte-rendu :

M. MERITE, Attaché de direction

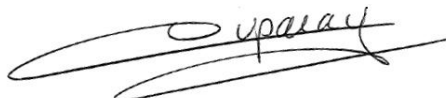
- 1 -

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 19 MARS 2024

Le Conseil d'Administration approuve à l'unanimité le procès-verbal de la séance du 19 mars 2024.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 11h58.

Le Président,
Lionel DUPARAY

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Duparay', is written over a horizontal line.



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

071-778596502-20240521-Delib2024-62-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 31/05/2024
Publication : 31/05/2024

Pour l'autorité compétente par délégation



OFFICE PUBLIC D'AMENAGEMENT ET DE CONSTRUCTION
DU DEPARTEMENT DE SAONE-ET-LOIRE

Délibération

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du mardi 21 mai 2024 à 09h30, salle 1

Présidence :

M. DUPARAY (*sorti pour le point III*)

Etaient présents :

M. AYMONIER; Mme BARNAY (*présidence assurée pour le point III*); M. BECHET ; M. BERTIN (*arrivé au point III*) ; M. BOIREAU ; Mme BURY ; Mme CANNET (*sortie pour le point III*) ; M. CORDEIRO ; M. DOUSSOT M. DURAND (*sorti pour le point III*) ; M. GARREAU ; M. GILLOT ; M. GOUHOT ; M. IOOS ; Mme JOST ; M.MARTI (*départ au point V-I*) ; Mme MAUNY; M.PIFFETEAU ; M. POCHEVILLE ; M.VADOT

Excusés :

Mme DALLOT
M. JAFFIOL
M. PETITJEAN

Représentés :

M. FROMONT représenté par Mme BARNAY
M. JANIAUD représenté par Mme BURY
M. MARTI représenté par M.DURAND (*à partir du point V-I*)
Mme ROBIN représentée par M. DUPARAY
M. UHLRICH représenté par M. Mme JOST

Assistaient à la séance :

M.MONCOLLIN, Directeur Général par intérim (*sorti pour le point IX*)
Mme DUPERRON, Directrice Juridique
M. MILLIERE, Directeur Réseau Agences
M. SELLAM, Directeur Développement Patrimoine
Mme DOREY, Directrice Promotion et Avenir
Mme PETITJEAN, Directrice Financière
Mme PAIRE, Chargée d'affaires juridiques
M. NEHLIG, représentant la DDT
Mme MERLE, KPMG
M. VOSSION, Directeur Général de Demeures Access (*présent uniquement pour le point III*)

Compte-rendu :

M. MERITE, Attaché de direction

- II -

MODIFICATION DE LA COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration enregistre la modification suivante :

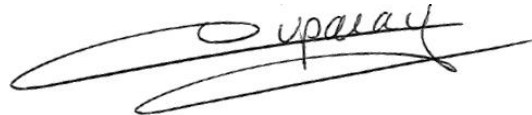
Mme Elisabeth VITTON, Vice-Présidente du Grand Chalon en charge de l'habitat et de l'énergie et membre du Conseil d'Administration à titre de personnalité qualifiée en matière d'urbanisme, de logement, d'environnement et de financement de ces politiques, ou en matière d'affaires sociales, également élue d'un EPCI ou d'une collectivité autre que la collectivité de rattachement, a adressé à l'OPAC Saône-et-Loire sa démission en date du 26 février 2024.

Le Conseil Départemental a, par délibération du 15 mars 2024, désigné M. Roland BERTIN, 1er adjoint au maire de Châtenoy-le-Royal, en charge de la voirie, des espaces verts et du cadre de vie, en remplacement de Mme VITTON, pour siéger en tant que personnalité qualifiée également élue d'un EPCI ou d'une collectivité autre que la collectivité de rattachement au sein du Conseil d'Administration de l'OPAC Saône-et-Loire.

Le Conseil d'Administration prend acte de la démission de Mme Elisabeth VITTON et de son remplacement par M. Roland BERTIN, en tant que personnalité qualifiée au sein du Conseil d'Administration.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 11h58.

Le Président,
Lionel DUPARAY





Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

071-778596502-20240521-Delib2024-73-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 31/05/2024
Publication : 31/05/2024

Pour l'autorité compétente par délégation



OFFICE PUBLIC D'AMENAGEMENT ET DE CONSTRUCTION
DU DEPARTEMENT DE SAONE-ET-LOIRE

Délibération

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du mardi 21 mai 2024 à 09h30, salle 1

Présidence :

M. DUPARAY (*sorti pour le point III*)

Etaient présents :

M. AYMONIER; Mme BARNAY (*présidence assurée pour le point III*); M. BECHET ; M. BERTIN (*arrivé au point III*); M. BOIREAU ; Mme BURY ; Mme CANNET (*sortie pour le point III*) ; M. CORDEIRO ; M. DOUSSOT M. DURAND (*sorti pour le point III*) ; M. GARREAU ; M. GILLOT ; M. GOUHOT ; M. IOOS ; Mme JOST ; M.MARTI (*départ au point V-I*) ; Mme MAUNY; M.PIFFETEAU ; M. POCHEVILLE ; M.VADOT

Excusés :

Mme DALLOT
M. JAFFIOL
M. PETITJEAN

Représentés :

M. FROMONT représenté par Mme BARNAY
M. JANIAUD représenté par Mme BURY
M. MARTI représenté par M.DURAND (*à partir du point V-I*)
Mme ROBIN représentée par M. DUPARAY
M. UHLRICH représenté par M. Mme JOST

Assistaient à la séance :

M.MONCOLLIN, Directeur Général par intérim (*sorti pour le point IX*)
Mme DUPERRON, Directrice Juridique
M. MILLIERE, Directeur Réseau Agences
M. SELLAM, Directeur Développement Patrimoine
Mme DOREY, Directrice Promotion et Avenir
Mme PETITJEAN, Directrice Financière
Mme PAIRE, Chargée d'affaires juridiques
M. NEHLIG, représentant la DDT
Mme MERLE, KPMG
M. VOSSION, Directeur Général de Demeures Access (*présent uniquement pour le point III*)

Compte-rendu :

M. MERITE, Attaché de direction

- VI -

MODIFICATION DE LA COMPOSITION DES CALEOL

Il est proposé au Conseil d'Administration de procéder aux nominations suivantes :

- Pour la CALEOL d'AUTUN :
 - Mme FERRIER en remplacement de Mme SIRE
 - Mme GAVARD MOLLIARD en remplacement de M. CHAOUCHE
 - Mme CHARIGNON en remplacement de M. CHOQUET

- Pour la CALEOL de Paray-le-Monial, Mme PASSOT en remplacement de M. DA ROCHA

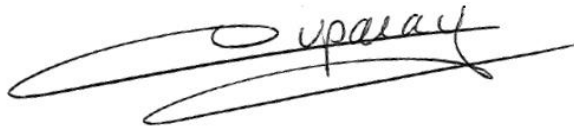
VOIX DELIBERATIVE		AUTUN	CHALON SUR SAONE	LE CREUSOT	MACON	MONTCEAU LES MINES	PARAY LE MONIAL
REPRESENTANT OPAC	Titulaire	M. MARINGUE%	Mme LALU%	M. COUTURIER %	M COELHO%	M. OUARBIAA%	M. MILLIERE%
	Suppléant	Mme FERRIER%	Mme BAETZ %	Mme LAMALLE %	M. DEFRAANCE%	M. TEANI %	Mme JAKUBOWICZ%
REPRESENTANT OPAC	Titulaire	Mme GAVARD MOLLIARD%	M. PIFFETEAU	M. CHAOUCHE %	Mme CANNET	M. DUPARAY	Mme MORAWSKI%
	Suppléant	Mme JACQUEMARD%	Mme PASSOT%	Mme AZIBI%	Mme ROSSIGNOL%	Mme MYSKOWIAK%	Mme PASSOT%
REPRESENTANT OPAC	Titulaire	Mme BARNAY	M. POCHEVILLE	M. MARTI	M. CŒUR %	M. GOUHOT	M. CORDEIRO
	Suppléant	Mme PASSOT%	Mme DEMORTIERE %	M. GAULT%	Mme DUPERRON %	Mme DEMORTIERE %	Mme RIVIERE %
REPRESENTANT OPAC	Titulaire	Mme GUILLEMIN %	Mme POINCIN %	M. DURAND	M. GOUHOT	Mme PROST%	Mme MAUNY
	Suppléant	M. CHARIGNON%	Mme GUILLEMIN %	Mme DEMORTIERE%	Mme PASSOT%	Mme PASSOT %	Mme DARGENT %
REPRESENTANT CAF	Titulaire	M. FUSTER	M. CALABRETTA	Mme JOST	LARGE Patrick	Mme VITU	MICHEL Evelyne
	Suppléant	Mme MARTIN	Mme DEVAUX	Mme PIOTROWSKI	Mme PARISE	M. DRAPIER	Mme ROCHA
REPRESENTANT LOCATAIRES	Titulaire	M. MORICEAU (CNL)	M. BOIREAU (AFOC)	M. DOUSSOT (CNL)	M. GARDETTE (CNL)	Mme PARRIAT (CNL)	M. CHEVILLOT (CSF)
	Suppléant	Mme BURY	M. GARDETTE	Mme BURY	M. BRUET	Mme BURY	Mme BATILLAT
		modification					
	%	collaborateur OPAC S&L					

Le Conseil d'Administration approuve à l'unanimité la modification de la composition de ces CALEOL.

Cette modification prendra effet à compter du vendredi 24 mai 2024.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 11h58.

Le Président,
 Lionel DUPARAY





OFFICE PUBLIC D'AMENAGEMENT ET DE CONSTRUCTION
DU DEPARTEMENT DE SAONE-ET-LOIRE

Délibération

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du mardi 21 mai 2024 à 09h30, salle 1

Présidence :

M. DUPARAY (*sorti pour le point III*)

Etaient présents :

M. AYMONIER ; Mme BARNAY (*présidence assurée pour le point III*) ; M. BECHET ; M. BERTIN (*arrivé au point III*) ; M. BOIREAU ; Mme BURY ; Mme CANNET (*sortie pour le point III*) ; M. CORDEIRO ; M. DOUSSOT ; M. DURAND (*sorti pour le point III*) ; M. GARREAU ; M. GILLOT ; M. GOUHOT ; M. IOOS ; Mme JOST ; M. MARTI (*départ au point V-I*) ; Mme MAUNY ; M. PIFFETEAU ; M. POCHEVILLE ; M. VADOT

Excusés :

Mme DALLOT
M. JAFFIOL
M. PETITJEAN

Représentés :

M. FROMONT représenté par Mme BARNAY
M. JANIAUD représenté par Mme BURY
M. MARTI représenté par M. DURAND (*à partir du point V-I*)
Mme ROBIN représentée par M. DUPARAY
M. UHLRICH représenté par M. Mme JOST

Assistaient à la séance :

M. MONCOLLIN, Directeur Général par intérim (*sorti pour le point IX*)
Mme DUPERRON, Directrice Juridique
M. MILLIERE, Directeur Réseau Agences
M. SELLAM, Directeur Développement Patrimoine
Mme DOREY, Directrice Promotion et Avenir
Mme PETITJEAN, Directrice Financière
Mme PAIRE, Chargée d'affaires juridiques
M. NEHLIG, représentant la DDT
Mme MERLE, KPMG
M. VOSSION, Directeur Général de Demeures Access (*présent uniquement pour le point III*)

Compte-rendu :

M. MERITE, Attaché de direction

- VII -

MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'article R 421-16 du CCH prévoit que le Conseil d'Administration adopte le règlement intérieur de l'Office.

Le règlement intérieur du Conseil d'Administration de l'OPAC Saône-et-Loire a été adopté lors de sa séance du 21 septembre 2021. Il a par la suite fait l'objet d'actualisations par une délibération du 23 mai 2023. Il a notamment été prévu, à l'occasion de cette modification, la possibilité d'envoi des convocations, ordres du jour, rapports et procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et du Bureau, de manière dématérialisée pour les administrateurs ayant donné leur accord sur ces modalités de transmission.

A cette occasion, une évolution à partir de 2024 vers un envoi 100% dématérialisé, soit à l'ensemble des administrateurs, avait été annoncée au Conseil d'Administration. Cette adaptation s'inscrit en effet dans la démarche RSE plus globale de l'entreprise qui vise notamment à contribuer aux enjeux de développement durable et intégrer des considérations environnementales dans son activité.

Cette évolution des modalités d'envoi permettra également une maîtrise des délais de convocation, une réduction des coûts d'impression et d'envoi, ainsi qu'une réduction de la charge administrative de l'Office à ce titre.

Les membres du Conseil d'Administration à la majorité :

- **approuvent l'évolution proposée,**
- **fixent le montant de l'indemnité forfaitaire et journalière à 75.25 € et décident de modifier la rédaction du règlement intérieur sur ce point,**
- **adoptent en conséquence le règlement intérieur mis à jour et annexé à la présente délibération.**

Lors des instances, des tablettes ou ordinateurs portables seront mis à disposition sur table pour les administrateurs qui en feront la demande.

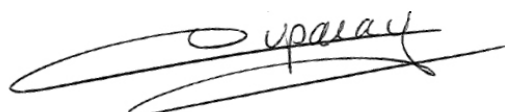
Vote pour : M. AYMONIER ; Mme BARNAY ; M. BECHET ; M. BERTIN ; Mme CANNET ; M. CORDEIRO ; M. DUPARAY ; M. DURAND ; M. FROMONT ; M. GOUHOT ; M. IOOS ; Mme JOST ; Mme MAUNY ; M. MARTI ; M. PIFFETEAU ; M. POCHEVILLE ; Mme ROBIN ; M. UHLRICH ; M. VADOT

Vote contre : néant

Abstention : M. GILLOT ; M. DOUSSOT ; Mme BURY ; M. GARREAU ; M. BOIREAU ; M. JANIAUD

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 11h58.

Le Président,
Lionel DUPARAY



Règlement intérieur

Conseil d'Administration OPAC Saône-et-Loire

Adopté par délibération en date du 21 mai 2024

SOMMAIRE

I. ATTRIBUTIONS DES ORGANES DIRIGEANTS

- 1) Le Conseil d'Administration
- 2) Le Président du Conseil d'Administration
- 3) Vice-Présidence
- 4) Les délégations de compétence du Conseil d'Administration au Bureau
- 5) Le Directeur Général

II. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

- 1) Composition du Conseil d'Administration
- 2) Commissions spécifiques
- 3) Mandat
- 4) Fin de mandat
- 5) Présence aux séances du Conseil d'Administration
- 6) Tenue des instances à distance
- 7) Réunions du Conseil d'Administration / Bureau
- 8) Quorum
- 9) Règles de majorité
- 10) Modalités de vote
- 11) Représentation
- 12) Indemnités
- 13) Formation
- 14) Police intérieure
- 15) Traitement des données à caractère personnel

III. REGLES DEONTOLOGIQUES

- 1) Loyauté
- 2) Discrétion
- 3) Conflit d'intérêt
- 4) Intégrité
- 5) Relations externes de l'Office
- 6) Signalement des manquements

Annexe n°1) Dispositif d'alerte éthique

Le Conseil d'Administration de l'OPAC Saône-et-Loire est régi par les dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation et notamment par les Articles L. 421-8 et suivants et R. 421-1 et suivants. Le présent règlement précise les points ci-après :

I. ATTRIBUTION DES ORGANES DIRIGEANTS

1. Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires de l'Office, et notamment :

- Décide la politique générale de l'Office ;
- Adopte le règlement intérieur de l'Office ;
- 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 ;
- Arrête les orientations en matière de politique des loyers et d'évolution du patrimoine ;
- Nomme le Directeur Général et autorise le Président du Conseil d'Administration à signer le contrat entre l'Office et le Directeur Général. Il met fin aux fonctions du Directeur Général, sur proposition du Président ;
- Désigne un commissaire aux comptes.

2. Le Président du Conseil d'Administration

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.

3. Vice-Présidence

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

4. Les délégations de compétence du Conseil d'Administration au Bureau

Aux termes de l'article R 421-16 du CCH, le Bureau peut recevoir délégation de compétence pour l'exercice des attributions du Conseil d'Administration, et notamment pour :

- Décider des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation ;
- Décider des actes de disposition, c'est-à-dire des actes modifiant la composition du patrimoine comme la cession ou l'acquisition d'un bien immobilier ;
- Autoriser 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 gestion de trésorerie ;
- Autoriser les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions ;
- Autoriser les transactions ;
- Approuver chaque année le montant de la part variable de la rémunération attribué au Directeur Général ;
- Autoriser, selon le cas, le Président ou le Directeur Général à ester en justice ; toutefois, en cas d'urgence, ou lorsqu'il s'agit d'une action en recouvrement d'une créance, le Directeur Général peut intenter une action en justice sans cette autorisation.
- Autoriser les mandats de gérance entre organismes HLM

Le Bureau rend compte de son activité au Conseil d'Administration.

5. Le Directeur Général

Le Directeur Général est l'organe exécutif et dirige de ce fait l'activité de l'OPH, dans le cadre des orientations générales fixées par le Conseil d'Administration.

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

Il représente l'Office en justice, sauf dans le cas réservé au Président vu précédemment, et en rend compte au Conseil.

Il est chargé de l'exécution des budgets et peut procéder à la souscription des emprunts, des opérations utiles à leur gestion, aux recours aux crédits de trésorerie, préalablement autorisés par le Bureau.

Il a autorité sur les services, recrute, nomme et, le cas échéant, licencie le personnel. Il préside le Comité Social et Economique (CSE).

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.

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

II. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1. Composition du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé de 27 membres ayant voix délibérative. Ces derniers se répartissent ainsi :

⇒ 17 sont les représentants du Conseil Départemental de Saône-et-Loire, désignés par son organe délibérant, dont :

- 6 Conseillers Départementaux de Saône-et-Loire ;
- 9 personnalités qualifiées en matière d'urbanisme, de logement, d'environnement et de financement de ces politiques, ou en matière d'affaires sociales. Ces membres ne peuvent être des élus du Conseil Départemental de Saône-et-Loire. 3 personnalités qualifiées doivent être élus d'une Collectivité Territoriale ou d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale du ressort de compétence de l'Office.
- 2 membres représentent les associations dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées ;

- ⇒ 1 membre désigné par la Caisse d'Allocations Familiales ;
- ⇒ 1 membre désigné par l'Union Départementale des Associations Familiales ;
- ⇒ 1 membre désigné par Action Logement ;
- ⇒ 2 membres sont désignés par les organisations syndicales de salariés les plus représentatives en Saône-et-Loire ;
- ⇒ 5 membres sont les représentants des locataires.

Cette composition est applicable jusqu'au prochain renouvellement du Conseil d'Administration (article R 421-4 du CCH).

Le Directeur Général (article R 421-18 du CCH et décret du 12 octobre 2009) assiste avec voix consultative aux séances du Conseil et du Bureau, dont il prépare et exécute les décisions.

Par ailleurs, la représentation du Comité Social et Economique ainsi que de l'Etat est assurée au Conseil d'Administration avec voix consultative.

2. Les Commissions spécifiques

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

La Commission suivante a notamment été créée :

- La Commission d'Attribution du Fond d'Aide au Maintien dans le Logement

3. Mandat

Les membres du Conseil d'Administration, à l'exception des représentants des locataires, sont élus pour 6 ans. Lors de sa première réunion suivant son renouvellement, l'Assemblée Départementale désigne ses représentants, ainsi que le représentant des associations dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées.

L'organe exécutif du Département invite ensuite les autorités chargées de désigner les autres membres du Conseil d'Administration à faire connaître leurs représentants.

Les cinq représentants des locataires sont élus par les locataires de l'OPAC Saône-et-Loire, pour une durée de 4 ans.

4. Fin de mandat

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

La Caisse d'Allocations Familiales, l'Union Départementale des Associations Familiales, Action Logement et les organisations syndicales peuvent remplacer à tout moment, avant l'expiration de la durée normale de son mandat, le représentant qu'elles ont désigné. Il en va de même pour la représentation du Comité Social et Economique de l'OPAC Saône-et-Loire.

5. Présence aux séances du Conseil d'Administration

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.

6. Tenue des instances à distance

Le Conseil d'Administration ainsi que le Bureau peuvent se réunir de manière dématérialisée.

Pour le calcul du quorum et de la majorité, sont réputés présents les administrateurs qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, à condition que ceux-ci permettent leur identification et garantissent leur participation effective au conseil.

Lorsque le conseil est réuni pour l'approbation des comptes de l'Office, la participation des administrateurs par des moyens de visioconférence ou de télécommunication ne peut être prise en compte dans le calcul du quorum et de la majorité.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication doivent transmettre au minimum la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Le procès-verbal de la réunion indique le nom des administrateurs réputés présents et mentionne tout incident technique relatif à un moyen de visioconférence ou de télécommunication ayant perturbé le déroulement de la séance.

7. Réunions du Conseil d'Administration / Bureau

7.1. 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.

La convocation, l'ordre du jour, les rapports et les comptes-rendus (procès-verbaux) relatifs aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau, ainsi que tout document utile communiqué aux administrateurs, font l'objet d'une transmission uniquement dématérialisée.

Sont portés annuellement à l'ordre du jour :

- Séance de mai : Rapport de Gestion du Directeur Général, approbation des comptes et affectation du résultat ;
- Séance d'octobre : Débat d'Orientations Budgétaires, augmentation annuelle des loyers et suivi d'exécution budgétaire ;
- Séance de décembre : adoption du budget et politique de vente.

7.2. Le Bureau, émanation du Conseil d'Administration comprend, outre le président, 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.

Le Bureau se réunit, autant que de besoin et à minima tous les 2 mois, sur convocation de son Président.

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

Les réunions du Conseil d'Administration et du Bureau sont susceptibles de faire l'objet d'un enregistrement audio ou vidéo pour les besoins de rédaction des procès-verbaux.

8. Quorum

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.

Le Bureau 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.

9. Règles de majorité

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des membres, présents et représentés, ayant voix délibérative, 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 Bureau délibérant par délégation du Conseil d'Administration, ses décisions sont prises à la majorité des membres ayant voix délibérative, présents ou représentés.

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

10. Modalités de vote

Le principe est celui d'un vote au scrutin public à main levée. La demande d'un Administrateur pour un vote au scrutin secret est obligatoirement accueillie, sauf en cas de réunion se tenant aux moyens de visioconférence ou de télécommunication, dans ce cas le Président reportera le point à l'ordre du jour à une séance ultérieure.

L'élection du Président se fait au scrutin secret.

11. Représentation

Un Administrateur ne peut se faire représenter que par un autre Administrateur. Chaque Administrateur ne peut recevoir que deux mandats.

12. Indemnités

Le mandat de tous les Administrateurs est exercé à titre gratuit.

12.1. Toutefois, conformément aux textes légaux applicables, le Conseil alloue aux Administrateurs, pour leur participation aux séances du Conseil d'Administration, du Bureau, des CALEOL, de la CAO ou de toutes commissions spécifiques :

- ⇒ Une indemnité au taux horaire réglementé destinée, selon le cas, à compenser une diminution de leur rémunération ou de leur revenu ou l'augmentation de leurs charges ;
- ⇒ Une indemnité forfaitaire et journalière, dont le montant maximum est arrêté par Décret.

Dans le cas particulier des Commissions d'Attribution de Logements et d'examen de l'Occupation des Logements, le Conseil d'Administration, alloue une indemnisation spécifique :

- Une indemnité forfaitaire mensuelle pour la réunion de la CALEOL physique ;
- Une indemnité forfaitaire mensuelle pour la participation aux Commissions d'Attribution Numérique, qui se déroulent dans le courant du mois

⇒ Un remboursement des frais de transport, selon le barème kilométrique légal.

12.2. La participation des Administrateurs aux manifestations entrant dans l'objet social de l'Office fait l'objet d'une prise en charge ou d'un remboursement, sur justificatifs, des frais engendrés :

- pour les transports : transports en commun, taxi, et pour l'hébergement et les repas ;
- pour l'utilisation d'un véhicule personnel selon le barème kilométrique légal.

13. Formation

Les coûts de formation des Administrateurs, en vue de l'exercice de leur mission, sont pris en charge dans la limite de trois jours de formation par an et par Administrateur.

14. Police intérieure

La police intérieure du Conseil d'Administration est assurée par le Président, qui a la maîtrise de l'ordre du jour et est le garant :

- du respect du délai de convocation ;
- du respect du quorum pour une délibération valable du Conseil d'Administration ;
- de la bonne application des règles de majorité, selon l'objet de la délibération ;
- de la règle de représentation ;
- de la qualité des informations transmises par l'Office aux Administrateurs, afin de leur permettre de délibérer valablement ;
- de la liberté d'expression, dans le respect des règles de prise de parole.

15. Traitement des données à caractère personnel

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 (modifiée) et le règlement (UE) 2016/679, les administrateurs sont informés que les données à caractère personnel traitées sont nécessaires à l'organisation, la tenue et la gestion des instances de décisions, le respect des obligations déclaratives au Registre du Commerce et des Sociétés ainsi que la lutte contre la corruption dans le cadre de la loi Sapin 2, et sont destinées exclusivement à l'OPAC Saône-et-Loire qui agit en qualité de responsable de traitement. Ces données ne seront traitées que dans ce cadre-là. Le traitement repose sur l'obligation légale relative au Registre du Commerce et des Sociétés de l'OPAC Saône-et-Loire et sur l'intérêt légitime du Responsable de traitement dans le cadre du fonctionnement des instances de décision.

Les données seront conservées 6 ans à compter de la fin du mandat de l'administrateur.

Les délibérations du Conseil d'Administration et du Bureau font l'objet de publication sur le site internet de l'OPAC Saône-et-Loire en application de l'article L3131-1 Code Général des Collectivités Territoriales et de l'article L222-2 du Code des relations entre le public et

l'administration. Les données personnelles susceptibles d'être révélées sont les nom, prénom, présence ou représentation au sein d'instances ou commissions, sens du vote. Aucune autre donnée personnelle ne sera publiée. La publication ne pourra excéder 6 mois sur le site internet de l'OPAC Saône-et-Loire.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679, les administrateurs disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Ils peuvent pour des motifs légitimes s'opposer au traitement des données les concernant.

Pour exercer ces droits, merci d'adresser un courrier à l'adresse suivante :

DPO – OPAC Saône-et-Loire

800 avenue Maréchal de Lattre de Tassigny

71000 MACON

Ou dpo@opacsaoneetloire.fr

Il est demandé de joindre la copie d'une pièce d'identité pour l'exercice de ces droits.

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, il est possible d'introduire une réclamation auprès de la CNIL :

3 place de Fontenoy

TSA 80715

75334 PARIS CEDEX 07

III. REGLES DEONTOLOGIQUES

1. Loyauté

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

2. Discrétion

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

Tout Administrateur, en raison de ses fonctions et de l'intérêt de l'Office qu'il a à charge de promouvoir, doit respecter une obligation de discrétion sur les informations qui sont portées à sa connaissance au cours des séances du Conseil d'Administration, commissions ou toute autre rencontre.

Les Administrateurs sont tenus à une obligation de confidentialité lorsqu'ils ont connaissance d'informations sensibles (nominatives, données à caractère personnel, liées à une actualité particulière, etc.), notamment présentées comme telles par le Président.

3. Conflit d'intérêt

Un administrateur se doit de veiller à la distinction entre ses intérêts personnels et ceux de l'Office, dont il est le garant.

Si un Administrateur est intéressé, directement ou indirectement, par une décision de l'Office, notamment par la passation d'un contrat, d'un accord ou d'une convention, il est dans l'obligation de révéler la situation de conflit d'intérêts dans laquelle il se trouve, y compris s'il n'en tire aucun bénéfice matériel.

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 la conclusion d'une convention avec l'Office, sa signature est subordonnée à l'autorisation préalable du Conseil d'Administration. L'Administrateur concerné ne peut prendre part au vote sur l'autorisation sollicitée.

4. 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.

5. Relations externes de l'Office

Offre et réception de cadeaux

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.

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 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.

Les cadeaux offerts par l'Office doivent également être symboliques et ne doivent pas influencer les administrateurs dans leurs décisions.

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 portés 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.

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, don ou avantage quelconque en vue d'accomplir, ou de s'abstenir d'accomplir, un acte entrant dans le cadre de ses fonctions 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, sans que la liste soit limitative, les fournisseurs, les collectivités, les EPCI et leurs émanations, les concurrents, les représentants de l'autorité publique, les partis politiques.

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).

6. Signalement des manquements

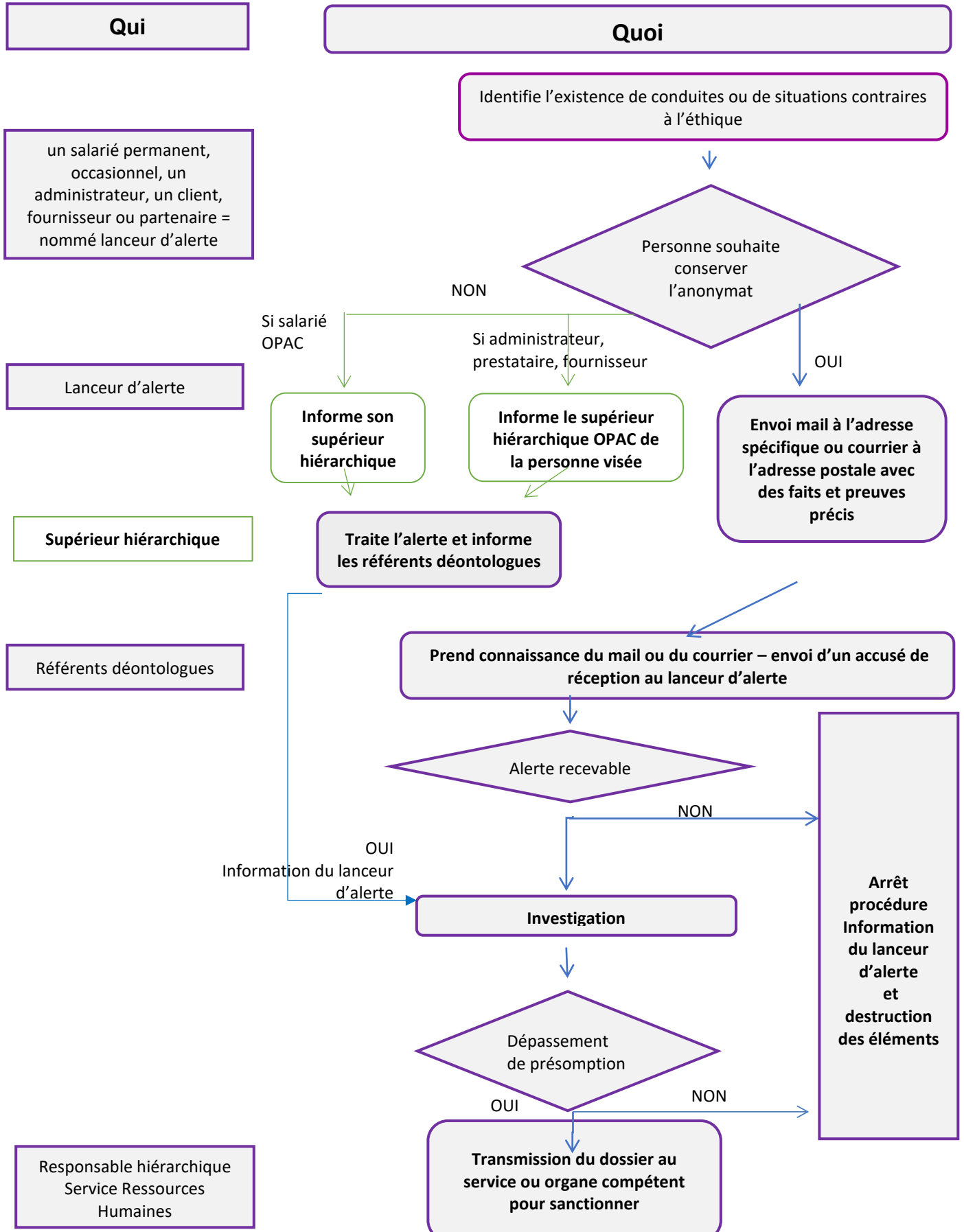
Les manquements aux règles régissant la conduite des administrateurs de l'Office portent atteinte à la réputation, à l'image et à la nature même de ce qui fonde l'action publique. Aussi, à des fins de protection des acteurs de l'Office et de préservation de la réputation de son action, les personnes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

Les administrateurs peuvent, s'ils ont connaissance de situation de manquement avéré aux règles énoncées ci-dessus, utiliser le dispositif de signalement appelé « dispositif d'alerte éthique » mis en place conformément à la loi Sapin II, selon la procédure annexée au présent règlement (Annexe n°1). Cette procédure garantit la protection du lanceur d'alerte par la confidentialité de sa démarche.

ANNEXE 1

DISPOSITIF D'ALERTE ETHIQUE

Le présent dispositif est en rapport avec la « LOI n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ». Les dispositions suivantes sont aussi conformes au « Décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'Etat ».



Le Lanceur d'alerte

Statut du lanceur d'alerte

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle ou signale, sans contrepartie financière directe, et de bonne foi, l'existence de conduites ou de situations contraires au code de conduite (un crime ou un délit, ou une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'engagement internationaux ou du droit de l'Union européenne) dont elle a eu personnellement connaissance et reposant sur des faits précis, avec des dates et des détails.

Protection du lanceur d'alerte

La procédure mise en œuvre pour recueillir les signalements garantit une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement tout au long du processus. L'origine des documents, mails, et autres preuves transmis aux référents déontologues ne sera jamais divulguée.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci. Le fait de divulguer les éléments confidentiels est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

De plus, aucun lanceur d'alerte ne peut être sanctionné du fait d'avoir lancé une alerte conformément aux dispositions de l'article L. 1132-3-3 du code du travail alinéa 2 : « Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires des travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

La protection est étendue aux facilitateurs (personne physique ou morale de droit privé à but non lucratif) aidant le lanceur d'alerte à signaler ou divulguer des informations relatives à des faits illicites ainsi qu'aux personnes physiques en lien avec le lanceur d'alerte (collègues et proches).

Pour le lanceur d'alerte, le signalement de faits non avérés et de mauvaise foi est condamnable. La diffamation ou dénonciation calomnieuse peut être punie par une peine d'emprisonnement et/ou une amende.

Les référents déontologues

Les référents déontologues désignés au sein de l'OPAC de Saône et Loire disposent de l'indépendance nécessaire pour effectuer les vérifications.

Dans le cadre des enquêtes, les référents déontologues sont les seuls à pouvoir avoir connaissance des éléments de l'alerte, notamment de l'identité du « donneur d'alerte » et des informations qu'il communique.

Signalement de l'alerte éthique

Les alertes devront être adressées à l'adresse mail suivante :
deontologueopacsaoneetloire@gmail.com

Ou à l'adresse postale suivante : **Référents déontologues OPAC Saône-et-Loire**
CS 41409 - 800, Av. Maréchal de Lattre de Tassigny
71009 MÂCON CEDEX

Tous les documents en rapport avec les signalements devront être adressés aux adresses ci-dessus, et seront conservés sous forme papier ou dématérialisée de manière à garantir la stricte confidentialité de ces informations et leur unique accessibilité par les « Référents déontologues » de l'OPAC Saône-et-Loire.

Les dossiers seront stockés sur cloud ou sur serveur de l'OPAC Saône-et-Loire (les informations seront cryptées) et accessibles uniquement aux référents déontologues.

Lors d'un signalement, le « lanceur d'alerte » devra être le plus précis possible, afin de permettre une parfaite analyse, en y indiquant de manière précise notamment des dates, des faits, en joignant des pièces justificatives (Word, Excel, PDF) ainsi que des photos si nécessaire.

Le « lanceur d'alerte » est invité à indiquer ses nom et prénom ainsi que le mode de contact privilégié (exemple : e-mail, adresse postale, numéro de téléphone) afin de pouvoir être tenu informé des suites données à son alerte, mais aussi pour faciliter les échanges directs avec les référents déontologues.

Toutes ces informations sont strictement confidentielles.

Si des échanges mails sont réalisés entre « le lanceur d'alerte » et les référents déontologues, ces derniers utiliseront pour des raisons de confidentialité l'adresse électronique suivante : deontologueopacsaoneetloire@gmail.com

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci. Les procédures mises en œuvre pour recueillir les signalements garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par les référents déontologues.

Tous les documents transmis aux référents déontologues seront détruits après clôture de la procédure dans un délai maximum de deux mois.



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

071-778596502-20240521-Delib2024-75-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 31/05/2024
Publication : 31/05/2024

Pour l'autorité compétente par délégation



OFFICE PUBLIC D'AMENAGEMENT ET DE CONSTRUCTION
DU DEPARTEMENT DE SAONE-ET-LOIRE

Délibération

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du mardi 21 mai 2024 à 09h30, salle 1

Présidence :

M. DUPARAY (*sorti pour le point III*)

Etaients présents :

M. AYMONIER; Mme BARNAY (*présidence assurée pour le point III*); M. BECHET ; M. BERTIN (*arrivé au point III*) ; M. BOIREAU ; Mme BURY ; Mme CANNET (*sortie pour le point III*) ; M. CORDEIRO ; M. DOUSSOT M. DURAND (*sorti pour le point III*) ; M. GARREAU ; M. GILLOT ; M. GOUHOT ; M. IOOS ; Mme JOST ; M.MARTI (*départ au point V-I*) ; Mme MAUNY; M.PIFFETEAU ; M. POCHEVILLE ; M.VADOT

Excusés :

Mme DALLOT
M. JAFFIOL
M. PETITJEAN

Représentés :

M. FROMONT représenté par Mme BARNAY
M. JANIAUD représenté par Mme BURY
M. MARTI représenté par M.DURAND (*à partir du point V-I*)
Mme ROBIN représentée par M. DUPARAY
M. UHLRICH représenté par M. Mme JOST

Assistaient à la séance :

M.MONCOLLIN, Directeur Général par intérim (*sorti pour le point IX*)
Mme DUPERRON, Directrice Juridique
M. MILLIERE, Directeur Réseau Agences
M. SELLAM, Directeur Développement Patrimoine
Mme DOREY, Directrice Promotion et Avenir
Mme PETITJEAN, Directrice Financière
Mme PAIRE, Chargée d'affaires juridiques
M. NEHLIG, représentant la DDT
Mme MERLE, KPMG
M. VOSSION, Directeur Général de Demeures Access (*présent uniquement pour le point III*)

Compte-rendu :

M. MERITE, Attaché de direction

- VIII -

DELEGATION DE SIGNATURE

Aux termes de l'article R 421-18 du CCH, le Directeur Général peut, avec l'accord du Conseil d'Administration et dans les limites fixées par lui, déléguer sa signature aux membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service.

Certains changements dans l'organisation des services nécessitent des modifications et/ou des ajouts aux délégations de signature existantes. Ces modifications portent sur les délégations suivantes :

- Signature des marchés, actes modificatifs et agréments des sous-traitants au sein de la Direction Développement et Patrimoine ainsi qu'au sein de la Direction juridique,
- Paiement en ligne par carte bancaire (Direction Finances et Gestion)

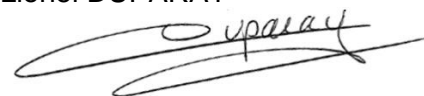
Le Conseil d'Administration approuve à l'unanimité le dispositif de délégation de signature suivant :

A compter de la présente délibération, les délégations de signature sont organisées comme suit à l'OPAC Saône-et-Loire :

1. Le Directeur Général par intérim délègue sa signature aux responsables des différents échelons d'organisation, directeur ou chef de service, pour tenir compte des besoins de fonctionnement de l'organisme,
2. Les courriers, documents, contrats, actes... faisant l'objet de la présente autorisation s'entendent à l'exclusion de ceux dont la consistance, la portée ou la qualité du destinataire ou la conjugaison de ces caractéristiques relèvent du Directeur Général par intérim,
3. Le Directeur Général par intérim formalise ses décisions par un arrêté d'organisation générale décrivant la nature et les limites des délégations de signature nominatives accordées, conformément aux dispositions jointes au présent rapport (annexe). Cet arrêté d'organisation pourra faire l'objet de mises à jour qui seraient rendues nécessaires par les changements de personnel de l'Office,
4. Les courriers, documents, contrats et actes... non visés dans l'arrêté d'organisation générale comme pouvant faire l'objet d'une délégation de signature, sont signés par le Directeur Général par intérim. Pour la bonne marche des services, ils pourront le cas échéant faire l'objet d'une décision nominative emportant délégation de signature, précisant le contenu et la période de délégation.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 11h58.

Le Président,
Lionel DUPARAY





Arrêté unique d'organisation de délégation de signatures à l'OPAC Saône-et-Loire applicable au

Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté de délégation de signatures du XXXX.

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. [...] Il est chargé de l'exécution des budgets. [...] Il a autorité sur les services, recrute, nomme et le cas échéant, licencie le personnel [...].

Il peut déléguer sa signature, avec accord du Conseil d'Administration et dans les limites fixées par lui, aux directeurs et chefs de service.

Par délibération du 21 septembre 2021, le Conseil d'Administration a désigné Matthieu MONCOLLIN, Adjoint à la Directrice Générale, pour assumer les pouvoirs de Cécile MONTREUIL, Directrice Générale, en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci. La prolongation de cet intérim a été décidée par le Conseil d'Administration par délibérations du 21 décembre 2021, du 22 février, 24 mai, 25 octobre et 20 décembre 2022, ainsi que du 23 mai, 20 octobre, 19 décembre 2023 et du XXXX 2024.

Le Conseil d'Administration, en sa séance du XXXXX 2024, a approuvé la délégation de signature du Directeur Général par intérim.

Le Directeur Général par intérim délègue sa signature aux responsables des différents échelons d'organisation, pour tenir compte des besoins de fonctionnement de l'organisme.

En l'espèce, le Directeur Général par intérim formalise ses décisions par un arrêté d'organisation générale décrivant la nature et les limites des délégations de signature accordées.

Afin d'assurer la continuité du service, cet arrêté prévoit un titulaire et le cas échéant, un ou plusieurs délégataires. En cas d'absence du titulaire, les délégataires rendent compte de l'utilisation de la signature du titulaire selon les formes convenues avec lui.

Toutefois, le Directeur Général par intérim accorde à ses collaborateurs la possibilité d'envoyer des correspondances (courriers et courriels) en leur propre nom pour l'exercice de leur activité ordinaire et dans le cadre strict de leurs responsabilités.

Les managers sont responsables de la mise en place et du contrôle de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail, chacun respectivement pour l'activité habituelle de son service, nonobstant les dispositions de la présente délégation de signature.

La présente délégation engage chacun des collaborateurs au respect de la législation applicable, des dispositions conventionnelles et procédures en vigueur au sein de l'Office ainsi que des stipulations de son contrat de travail.

Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle des services s'entendent à l'exclusion de ceux dont la consistance, la portée ou la qualité du destinataire, ou la conjugaison de ces caractéristiques, paraissent au titulaire de la délégation de signature relever du Directeur Général par intérim.

I. Délégations de signatures concernant le siège :

1. Direction Développement et Patrimoine

Le Directeur Général par intérim accorde la délégation de signature aux Directeurs et aux responsables de service sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

Au Directeur, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

A titre régulier

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de la Direction Développement et Patrimoine à l'exclusion des montants supérieurs à 90 000 € HT, dans la limite des dotations budgétaires et dans le respect du processus Achat,
- Ordres de service, réceptions, mises en demeure d'un fournisseur
- Promesses de vente dans le cadre des acquisitions foncières et documents de bornage et clôture
- Permis et déclaration de travaux ainsi que les courriers associés aux collectivités
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service
- Les marchés (actes d'engagement et/ou devis) inférieurs à 25 000 € HT, et les actes modificatifs aux marchés inférieurs à 5% du marché dans la limite de 40 000 € HT

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur, les Directeurs et responsables de services de la Direction Développement et Patrimoine signent les courriers, engagements et contrats qui relèvent de l'activité habituelle de leur service.

A. Direction Stratégie Patrimoniale et Ingénierie

Au Directeur, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Prestations de services : études de marchés, études foncières, prestations intellectuelles
- Toute copie concernant les marchés, contrats, actes d'engagement et documents constituant ces dossiers
- Les marchés (actes d'engagement et/ou devis) dans la limite de 20 000 € HT, et les actes modificatifs aux marchés dans la limite de 20 000 € HT au total (actes modificatifs + marchés)

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT, dans la limite des dotations budgétaires. Documents de bornage et de reconnaissance de limites
- Documents liés aux modifications cadastrales
- Documents de divisions foncières
- Documents relatifs à la création ou modification de division en volumes
- Conventions de passage de réseaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service notamment relatifs à la gestion foncière et à l'activité Accès au logement social et peuplement
- Tous courriers et documents relatifs à la création, modification et gestion des copropriétés, notamment les pouvoirs de représentation en Assemblée générale, et à l'exclusion des contrats de syndic
- Les opérations d'encaissement de chèque et de transfert de trésorerie relatives à l'activité de gestion de copropriétés. En cas d'empêchement ou d'absence du Directeur Stratégie Patrimoniale et Ingénierie, le Directeur financier exerce cette délégation.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, les autres responsables de services de la Direction Développement et Patrimoine et le Directeur Développement et Patrimoine exerce cette délégation.

Au Directeur ou gestionnaire de copropriétés, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les devis, les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce service, dans la limite de 4 000 € HT
- Les déclarations de sinistres et constats amiables de dégâts des eaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de la gestion de copropriétés, à l'exclusion notamment des courriers aux élus, des courriers ayant une incidence importante ou comportant un engagement de l'Office, qui reste à la signature du Directeur Stratégie Patrimoniale et Ingénierie
- Les Procès-verbaux d'Assemblée Générale

En cas d'absence ou d'empêchement du gestionnaire de copropriétés, le Directeur exerce cette délégation.

B. Service Maîtrise d'Ouvrage

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Toute copie concernant les marchés, contrats, actes d'engagement, et documents constituant ces dossiers
- Toute pièce à joindre aux demandes de permis et déclarations de travaux
- Les procès-verbaux de réception de chantiers
- Les décomptes généraux de marchés de travaux
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons de travaux et bons de commande relatifs à l'activité de ce service dans la limite de 20 000 € HT
- Les documents administratifs produits dans le cadre de l'activité d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) : tous courriers et documents nécessaires à l'exercice des missions d'AMO et la gestion des honoraires
- Signature des courriers et propositions commerciales réalisés dans le cadre des activités Aménagement et Assistance à Maîtrise d'Ouvrage
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service et dans le cadre de l'exécution des marchés (mises en demeure, pénalités, ...)
- Les marchés (actes d'engagement et/ou devis) dans la limite de 20 000 € HT, et les actes modificatifs aux marchés dans la limite de 20 000 € HT au total (actes modificatifs + marchés)

Les agréments des sous-traitants

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, les autres responsables de services de la Direction Développement et Patrimoine et le Directeur Opérationnel Aménagement pour la partie Aménagement exercent cette délégation.

Au Directeur Opérationnel Aménagement, pour signer au nom du Directeur Général par intérim, sous le contrôle du responsable service Maîtrise d'ouvrage :

A titre régulier

- Les documents administratifs produits dans le cadre de l'activité Aménagement, à savoir : courriers de convocation aux réunions de chantiers, envois de plan et documents courant relatifs aux chantiers, procès-verbal de réception, situations de travaux, décomptes généraux, comptes rendus de chantiers, certificats de capacité, et la gestion des honoraires, certificats pour commercialisation des lots en lotissement.
- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité Aménagement du Service Territoires et Aménagement à l'exclusion des engagements de dépenses de l'Office supérieurs à 20 000 € HT et dépassant l'année en cours, dans la limite des dotations budgétaires.

En cas d'absence du Directeur Opérationnel Aménagement, cette délégation est exercée par le Directeur Développement et Patrimoine, le responsable du service Maîtrise d'ouvrage et au titre des affaires courantes, par le chargé d'opérations aménagement, sous contrôle du responsable du service Maîtrise d'ouvrage et dans la limite des compétences du Service Aménagement.

C. Service Coordination des opérations

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les déclarations fiscales et cadastrales
- Toute copie concernant les marchés, contrats, actes d'engagement, et documents constituant ces dossiers
- Toute pièce à joindre aux demandes de permis et déclarations de travaux
- Les marchés (Actes d'engagement et/ou devis) dans la limite de 20 000 € HT, et les actes modificatifs aux marchés dans la limite de 20 000 € HT (Actes Modificatifs + marchés)
- Les procès-verbaux de réception de chantiers
- Les décomptes généraux de marchés de travaux
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons de travaux et bons de commande relatifs à l'activité de ce service dans la limite de 20 000 € HT
- Les documents administratifs produits dans le cadre de l'activité d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) : tous courriers et documents nécessaires à l'exercice des missions d'AMO et la gestion des honoraires
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, les autres responsables de services et le Directeur de la Direction Développement et Patrimoine exercent cette délégation.

D. Service Maintenance du Patrimoine

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Toute copie concernant les marchés, contrats, actes d'engagement et documents constituant ces dossiers
- Toute pièce à joindre aux demandes de permis et déclarations de travaux
- Les procès-verbaux de réception de chantiers
- Les décomptes généraux de marchés de travaux
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons de travaux et bons de commande relatifs à l'activité de ce service dans la limite de 20 000 € HT
- Les documents administratifs produits dans le cadre de l'activité d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) : tous courriers et documents nécessaires à l'exercice des missions d'AMO et la gestion des honoraires
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service et dans le cadre de l'exécution des marchés (mises en demeure, pénalités, ...)
- Les marchés (actes d'engagement et/ou devis) dans la limite de 20 000 € HT, et les actes modificatifs aux marchés dans la limite de 20 000 € HT au total (actes modificatifs + marchés)

Les agréments des sous-traitants

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, les responsables d'équipe Maintenance Patrimoine, les autres responsables de services et le Directeur Développement et Patrimoine exercent cette délégation.

A titre régulier, le responsable pôle espaces verts exerce cette même délégation, dans la limite des compétences de la cellule technique espaces verts.

2. Direction Réseau des agences

Le Directeur Général par intérim accorde la délégation de signature au Directeur du réseau des agences et aux responsables de service sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

Au Directeur, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

A titre régulier

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de la Direction Réseau des Agences à l'exclusion des montants supérieurs à 90 000 € HT, dans la limite des dotations budgétaires et dans le respect du processus Achat,
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur du Réseau des Agences, le responsable de service de cette Direction exerce cette délégation.

Service Animation client

Au Responsable, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable, le Directeur du Réseau des Agences exerce cette délégation.

3. Direction Promotion et Avenir

Le Directeur Général par intérim accorde la délégation de signature au Directeur Promotion et Avenir et aux responsables et experts de service sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

Au Directeur, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

A titre régulier

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de la Direction Promotion et Avenir à l'exclusion des montants supérieurs à 90 000 € HT, dans la limite des dotations budgétaires et dans le respect du processus Achat.

- Les conventions de location liées à l'activité de la Direction,
- Les conventions avec les partenaires, notamment les conventions de coopération ou de partenariat liées à l'activité du service,
- Les contrats d'assurance liés à l'activité du service,
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur, les responsables de service de la Direction Promotion et Avenir signent les courriers, engagements et contrats qui relèvent de l'activité habituelle de leur service.

Au Responsable politique sociale et insertion, pour signer au nom du Directeur Général par intérim et sous le contrôle de sa responsable hiérarchique :

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à son activité à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires.
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable, le Directeur de la Direction Promotion et Avenir exerce cette délégation.

A. Service Habitat Spécialisé

Au Responsable de Service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

A titre régulier

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires.
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, le Directeur de la Direction Promotion et Avenir exerce cette délégation.

B. Service Résidences autonomie, Adultes Handicapés et Séniors

Au Responsable des opérations, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

A titre régulier

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité des résidences autonomies et des résidences séniors à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires.
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable des opérations, le Directeur de la Direction Promotion et Avenir exerce cette délégation.

A titre régulier, les responsables de résidence autonomie exercent une délégation concernant la signature :

- des contrats de location
- des commandes dans la limite d'un montant maximum de 2 500 € HT
- des bons à payer dans la limite d'un montant maximum de 2 500 € HT
- des états des lieux
- des courriers aux résidents
- des courriers aux familles
- des courriers aux partenaires médico- sociaux

Cette délégation concerne :

- Le responsable de la Résidence autonomie Couronne au Creusot
- Le responsable de la Résidence autonomie Long Tom au Creusot
- Le responsable de la Résidence Autonomie Parc Fleuri à Autun
- Le responsable de la Résidence autonomie d'Etang sur Arroux
- Le responsable de la Résidence de l'Alma à Chalon sur Saône

A titre régulier, les responsables de la Résidence seniors de Charolles et Cluny, les responsables de la Résidence seniors de Montceau et Chalon, ainsi que le responsable de la Résidence seniors d'Hurigny sont autorisés à passer des commandes dans la limite de 2 500 € HT ainsi que de signer les états des lieux.

En cas d'absence ou d'empêchement des responsables des résidences autonomie et des résidences seniors, le responsable des opérations du service Résidences autonomie, Adultes Handicapées et Seniors exerce cette délégation.

C. Service communication

Au Responsable de Service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

A titre régulier

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires.
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, le Directeur de la Direction Promotion et Avenir exerce cette délégation.

Au Graphiste Webdesigner, pour signer au nom du Directeur Général par intérim et sous le contrôle de sa responsable hiérarchique :

- L'achat de visuels sur banques d'images, l'achat de typographiques sur banques de typographies, dont le montant est limité à 500 € HT par carte et dans tous les cas, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.

4. Direction Finances et Gestion

Le Directeur Général par intérim accorde la délégation de signature au Directeur financier et aux responsables de service sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

Au Directeur, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Tous courriers ordinaires et documents liés à l'activité habituelle de la Direction, Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité du département DFG à l'exclusion des montants supérieurs à 90 000 € HT et sans limite sur le paiement des annuités, dans la limite des dotations budgétaires des services et dans le respect du processus Achat Déclarations fiscales ou sociales de l'organisme,
- Télétransmissions relatives à l'activité du département,
- Opérations d'encaissement ou de décaissement de trésorerie assises sur des autorisations de recettes ou bons à payer, et ce sans limite de montant
- Opérations de mouvements de fonds relatives aux placements de la trésorerie ou virements de compte à compte, et ce sans limite de montant
- Convention de financement en subventions et réservations locatives au titre du 1%
- Dépôt de dossiers de financements et demandes de versements de subventions ainsi que tous les documents y afférents
- En sa qualité de « d'administrateur référent et d'administrateur délégué », après autorisation formelle du Directeur Général par intérim, les formulaires de gestion de l'abonnement au service « CDC net » et notamment les habilitations aux utilisateurs de ce service sur les comptes ouverts auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations et de la Caisse d'Épargne Bourgogne Franche Comté.

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur financier, les responsables de service des services Finances et Comptabilité ainsi que le Directeur Général par intérim signent les courriers, déclarations, engagements contrats et opérations bancaires. Le responsable de services Comptabilité exerce cette délégation dans le cadre de l'activité habituelle de son service. Le responsable de service Finances exerce cette délégation dans le cadre de l'activité habituelle de leur service, ce dans la limite des procurations et autorisations bancaires.

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur financier, le responsable du service Finances exerce cette délégation pour le télépaiement des charges fiscales et sociales assises sur une autorisation de bon à payer et ce sans limite de montant.

En l'absence concomitante du Directeur financier et du responsable du service Finances, le responsable du service pilotage budget est autorisé à exercer cette délégation de télépaiement des charges fiscales et sociales dans les mêmes conditions que le responsable du service Finances.

A. Service Finances

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Tous courriers ordinaires et documents liés à l'activité du Service Finances dans la limite de 20 000 € HT, à l'exclusion des contrats d'emprunts.

- Les bons à payer des échéances d'emprunts

- Opérations d'encaissement ou de décaissement de trésorerie assises sur des autorisations de recettes ou bons à payer, ce conformément et dans la limite des procurations et autorisations bancaires.

- Les virements de fonds entre les comptes bancaires de l'Office sans limitation de montant y compris les chèques d'approvisionnement de la banque postale à la Caisse des dépôts

- Les dépenses nécessaires d'achat en ligne avec paiement obligatoire par Carte Bancaire dans la limite d'un montant par dépense de 3 000€ HT et exclusivement demandées par des collaborateurs dûment habilités.

En l'absence ou en cas d'empêchement du responsable de service, le Directeur financier et le Directeur Général par intérim exercent cette délégation.

En l'absence concomitante du Directeur financier et du responsable du service Finances, le responsable du service pilotage budget est autorisé à exercer cette délégation pour :

- Les opérations d'encaissement ou de décaissement de trésorerie assises sur des autorisations de recettes ou bons à payer, ce conformément et dans la limite des procurations et autorisations bancaires

- Les virements de fonds entre les comptes bancaires de l'Office sans limitation de montant y compris les chèques d'approvisionnement de la banque postale à la Caisse des dépôts.

B. Service Comptabilité

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Ecritures de régularisation dont l'impact budgétaire est limité à 20 000 € HT, écritures d'inventaires classiques contribuant à l'arrêté des comptes (telles que dotations, reprises s/ amortissements et provisions, charges à payer, produits à recevoir ...), ainsi que les écritures concernant les sorties d'immobilisations,

- Engagements de dépenses et bons à payer ou à encaisser dans la limite de 20 000 € HT

- Documents ordinaires relevant de l'activité du service, à l'exclusion de ceux adressés à des autorités communales ou supra-communales

- Opérations d'encaissement ou de décaissement de trésorerie assises sur des autorisations de recettes ou bons à payer, et ce conformément et dans la limite des procurations et autorisations bancaires.

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, le Directeur financier exerce cette délégation.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés du Directeur financier et du responsable du service comptabilité, un comptable confirmé exerce cette délégation exclusivement sur les points suivants : OD sans impact budgétaire, OD de TVA, pièces de recettes, remboursements locataires, documents ordinaires relevant de l'activité du service à l'exclusion de ceux adressés à des autorités communales ou supra-communales (courriers locataires pour retours chèques, demande de RIB...).

C. Service Produits Loyers et Charges

Au Responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service
- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondant aux dotations budgétaires de ce service et dans la limite de 20 000 € HT,
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service dans la limite de 20 000 € HT,

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, un expert charges locatives et le Directeur financier exercent cette délégation.

A l'Expert charges locatives pour signer au nom du Directeur Général par intérim, et sous le contrôle de son responsable hiérarchique :

- Les bons à payer ou à encaisser de ce service dans la limite de 20 000 € HT,

5. Direction juridique

Le Directeur Général par intérim accorde la délégation de signature au Directeur Juridique et aux responsables de service sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

Au Directeur pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de la Direction Juridique à l'exclusion des montants supérieurs à 90 000 € HT, dans la limite des dotations budgétaires et dans le respect du processus Achat,
- Les baux commerciaux, professionnels ou autres baux et conventions de location,
- Les courriers et documents relatifs aux Conseils de Concertation Patrimoniale,
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service,
- Les demandes d'indemnisation et les recours gracieux au titre du refus du concours de la force publique auprès de la Préfecture,
- Les conventions avec l'Etat (APL) et leurs avenants,
- Les marchés et actes modificatifs dans le cadre de délégations spécifiques (délégations notamment prévues dans les PV d'attribution)

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur juridique, le Directeur Général par intérim et le responsable du service Achats Marchés et Moyens Généraux signent les courriers, engagements et contrats qui relèvent de l'activité habituelle de ce service.

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur juridique, le responsable du service recouvrement et un expert juridique immobilier signent les courriers, engagements et contrats qui relèvent de l'activité habituelle des autres activités de la Direction.

A. Service Achats et Marchés

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service
- Rapports de présentation concernant tous les marchés et contrats, pour transmission au contrôle de légalité

- Marchés et actes modificatifs, dans le cadre de délégations spécifiques (délégations notamment prévues dans les PV d'attribution)

Engagements de dépenses et bons à payer ou à encaisser dans la limite de 20 000 € HT

- Télétransmissions relatives à l'activité du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable, le Directeur Général par intérim et le Directeur juridique exercent cette délégation.

B. Service Recouvrement et Contentieux

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires des services
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, le Directeur juridique et un expert juridique immobilier exercent cette délégation.

6. Direction des Ressources Humaines

Le Directeur Général par intérim accorde la délégation de signature au Directeur des Ressources Humaines et aux experts du service sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

Au Directeur pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les courriers ordinaires de cette direction à l'exclusion des documents et lettres de recrutement sous contrats à durée indéterminée et décisions de promotion,
- Les lettres d'engagement à durée déterminée et les contrats de travail à durée déterminée,
- Les courriers de convocation relatifs à l'entretien préalable,
- Les imprimés de renseignements CNRACL, IRCANTEC, Sécurité Sociale, Mutuelles, Prévoyance, Action Logement-...,

- Les paies et toutes rétributions des personnels prévues contractuellement et budgétairement, Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 90 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires et dans le respect du processus Achat Les documents relatifs à la formation, notamment inscriptions, devis, conventions, autorisations de conduite, titres d'habilitations.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Ressources Humaines, le responsable juridique et relations sociales et le contrôleur de gestion sociale exercent cette délégation

Au chargé de formation et à l'expert formation, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les réservations de titre de transport et hébergement au moyen d'une carte bleue, dont le montant est limité à 500€ HT par carte et dans tous les cas, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.

7. Direction Informatique et Moyens Généraux

Le Directeur Général par intérim accorde la délégation de signature au Directeur des systèmes d'information et aux experts de service, sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

Au Directeur, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 90 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires et dans le respect du processus Achat.
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service.

Au responsable des opérations IT (Support et Infrastructure), pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Engagements de dépenses et bons à payer ou à encaisser dans la limite de 20 000 € HT
- Courriers à destination des fournisseurs
- Contrats de location, crédit-bail, maintenance dans le cadre des activités du service et dans la limite de l'engagement de 20 000 € HT

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable des opérations IT (Support et Infrastructure), le Directeur Informatique et Moyens Généraux exerce cette délégation

Au responsable Moyens Généraux, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les achats de matériels informatiques au moyen d'une carte bleue, dont le montant est limité à 500 € HT par carte et dans tous les cas, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.
 - Engagements de dépenses et bons à payer ou à encaisser dans la limite de 20 000 € HT
 - Courriers à destination des fournisseurs
 - Déclarations sinistres sur contrats gérés dans le cadre des activités du service
 - Contrats de location, crédit-bail, maintenance dans le cadre des activités du service et dans la limite de l'engagement de 20 000 € HT

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable Moyens Généraux, le Directeur le Directeur Informatique et Moyens Généraux exerce cette délégation.

Au Technicien Achats Moyens Généraux, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Engagements de dépenses et bons à payer sur les activités métier dont elle a la coordination : parc automobile, dans la limite de 2 500 € HT
- Courriers à destination des fournisseurs dans le cadre de ses activités métier, hors contrats de location et/ou maintenance et procès-verbaux de réception ou restitution de véhicules
- Les achats relevant de l'activité des moyens généraux au moyen d'une carte bleue, dont le montant est limité à 500 € HT par carte et dans tous les cas, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.

Au Technicien Achats Moyens Généraux, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Engagements de dépenses et bons à payer sur les activités métier dont elle a la coordination : parc matériel, prestations de service dans la limite de 2 500 € HT
- Courriers à destination des fournisseurs dans le cadre de ses activités métier, hors contrats de location et/ou maintenance.
- Les achats relevant de l'activité des moyens généraux au moyen d'une carte bleue, dont le montant est limité à 500 € HT par carte et dans tous les cas, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.

8. Aux Assistants de Direction

A l'Assistant de Direction, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

Les réservations de titre de transport et hébergement au moyen d'une carte bleue, dont le montant est limité à 500€ HT par carte et dans tous les cas, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.

II. Délégations de signatures concernant les agences :

Le Directeur Général par intérim accorde la délégation de signature aux personnels suivants des Agences et de leurs services pour la gestion des attributions, des rapports locatifs et l'exploitation des immeubles, la maintenance et l'entretien du patrimoine, conformément aux dotations qui leur sont déléguées et dans la limite des crédits disponibles.

Agence du Mâconnais

Au Directeur d'Agence, pour signer du Directeur Général par intérim :

- Les baux d'habitation,
- Les plans d'apurement, les protocoles.
- Les bons de commandes et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les CDD inférieurs à 15 jours
- Les plans de travail des agents de proximité (employés d'immeubles, agents d'entretien et de nettoyage)
- Le règlement par chèque au locataire, des frais liés au relogement (EDF, GDF, Eau, Télécom et La Poste)
- Les conventions de partage de données
- Tout document résultant d'une conciliation, à l'exclusion des protocoles transactionnels
- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de l'agence

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'agence, le responsable du service commercial et social, le responsable gestion locative et proximité et le responsable du service habitat et exploitation exercent cette délégation, dans la limite de 20 000€ HT pour les engagements financiers et hormis pour les opérations de relogement, mentionnées au paragraphe précédent.

A titre régulier, ces responsables de service exercent cette délégation, sous le contrôle du directeur d'agence, dans la limite des compétences de leur service.

Au Référente Gestion Locative au bureau de Cluny,

Au Référente Gestion Locative au bureau de Mâcon,

pour signer au nom du Directeur Général par intérim:

- Les bons de commandes et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce bureau, dans la limite de 4 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de ce bureau, dans la limite de 4 000 € HT,

A titre régulier, le responsable espaces verts exerce cette délégation dans la limite des compétences du Service Espaces Verts, à hauteur de 4 000 € HT.

Agence du Creusot

Au Directeur d'Agence, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les baux d'habitation,
- Les plans d'apurement, les protocoles
 - Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les CDD inférieurs à 15 jours
- Les plans de travail des agents de proximité (employés d'immeubles, agents d'entretien et de nettoyage)
- Pour les opérations de relogement, le règlement par chèque au locataire, des frais liés au relogement (EDF, GDF, Eau, Télécom et La Poste)
- Les conventions de partage de données
- Tout document résultant d'une conciliation, à l'exclusion des protocoles transactionnels
- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de l'agence

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'Agence, le responsable du service commercial et social, le responsable gestion locative et proximité ou le responsable du service habitat et exploitation exercent cette délégation, dans la limite de 20 000€ pour les engagements financiers et hormis pour les opérations de relogement, mentionnées au paragraphe précédent.

A titre régulier, les responsables de service exercent cette délégation, sous le contrôle du directeur d'agence, dans la limite des compétences de leur service.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'Agence :

Au Référent Gestion Locative, dans la limite de son secteur :

- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce service, dans la limite de 4 000 € HT

A titre régulier, le responsable espaces verts exerce cette délégation dans la limite des compétences du Service Espaces Verts, à hauteur de 4 000 € HT.

Au Référent Contentieux Locatif, pour signer au nom du Directeur Général par intérim, dans la limite de son périmètre contentieux les plans d'apurement et les protocoles.

Agence de Montceau les Mines

Au Directeur d'Agence, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les baux d'habitation,
- Les plans d'apurement, les protocoles
- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les CDD inférieurs à 15 jours
- Les plans de travail des agents de proximité (employés d'immeubles, agents d'entretien et de nettoyage)
- Le règlement par chèque au locataire, des frais liés au relogement (EDF, GDF, Eau, Télécom et La Poste)
- Les conventions de partage de données
- Tout document résultant d'une conciliation, à l'exclusion des protocoles transactionnels
- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de l'agence

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'Agence, le responsable du service commercial et social, le responsable gestion locative et proximité ou le responsable du service habitat et exploitation exercent cette délégation, dans la limite de 20 000€ pour les engagements financiers et hormis pour les opérations de relogement, mentionnées au paragraphe précédent.

A titre régulier, les responsables de service exercent cette délégation, sous le contrôle du directeur d'agence, dans la limite des compétences de leur service.

A titre régulier, les Référents Gestion Locative, pour signer au nom du Directeur Général par intérim, sur l'ensemble du service gestion locative et proximité de l'agence :

- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce service, dans la limite de 4 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service, dans la limite de 4 000 € HT

A titre régulier, le responsable du Service Espaces Verts exerce cette délégation dans la limite des compétences de son service, à hauteur de 4 000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable du service commercial et social :

Au référent Contentieux Locatif, pour signer au nom du Directeur Général par intérim en fonction, dans la limite de son périmètre contentieux les plans d'apurement et les protocoles

Agence d'Autun

Au Directeur d'Agence, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les baux d'habitation,
- Les plans d'apurement, les protocoles
- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les CDD inférieurs à 15 jours
- Les plans de travail des agents de proximité (employés d'immeubles, agents d'entretien et de nettoyage)
- Le règlement par chèque au locataire, des frais liés au relogement (EDF, GDF, Eau, Télécom et La Poste)
- Les conventions de partage de données
- Tout document résultant d'une conciliation, à l'exclusion des protocoles transactionnels
- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de l'agence

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable d'Agence, ou du Directeur d'Agence, le responsable du service commercial et social par intérim ou le responsable habitat et exploitation par intérim exercent cette délégation, dans la limite de 20 000€ HT pour les engagements financiers et hormis pour les opérations de relogement, mentionnées au paragraphe précédent.

A titre régulier, les responsables de service exercent cette délégation sous le contrôle du responsable d'agence, dans la limite dans la limite des compétences de leur service.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'Agence :

Au Référent Gestion Locative, pour signer au nom du Directeur Général par intérim, sur l'ensemble du service gestion locative et proximité de l'agence :- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce service, dans la limite de 4 000 € HT

- Les bons à payer ou à encaisser de ce service, dans la limite de 4 000 € HT

A titre régulier, le responsable du Service Espaces Verts exerce cette délégation dans la limite des compétences de son service, à hauteur de 4 000 € HT.

Agence de Chalon sur Saône

Au Directeur d'Agence, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les baux d'habitation,
- Les plans d'apurement, les protocoles
- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les CDD inférieurs à 15 jours
- Les plans de travail des agents de proximité (employés d'immeubles, agents d'entretien et de nettoyage)
- Le règlement par chèque au locataire, des frais liés au relogement (EDF, GDF, Eau, Télécom et La Poste)
- Les conventions de partage de données
- Tout document résultant d'une conciliation, à l'exclusion des protocoles transactionnels
- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de l'agence

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'Agence, le responsable du service habitat et exploitation, la responsable service gestion locative et proximité et le responsable du service commercial et social exercent cette délégation, dans la limite de 20 000€ HT pour les engagements financiers et hormis pour les opérations de relogement, mentionnées au paragraphe précédent.

A titre régulier, les responsables du service habitat et exploitation, le responsable du service commercial et social et le responsable service gestion locative et proximité, exercent cette même délégation sous le contrôle du directeur d'agence, dans la limite des compétences de leur service.

A titre régulier, le responsable du Service Espaces Verts exerce cette délégation dans la limite des compétences de son service, à hauteur de 4 000 € HT.

Les référents Gestion Locative, pour signer au nom du Directeur Général par intérim, sur l'ensemble du service gestion locative et proximité de l'agence :

- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce service, dans la limite de 4 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service, dans la limite de 4 000 € HT

Agence de Paray le Monial

Au Directeur d'Agence, pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les baux d'habitation,
- Les plans d'apurement, les protocoles

- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les CDD inférieurs à 15 jours
- Les plans de travail des agents de proximité (employés d'immeubles, agents d'entretien et de nettoyage)
- Le règlement par chèque au locataire, des frais liés au relogement (EDF, GDF, Eau, Télécom et La Poste)
- Les conventions de partage de données
- Tout document résultant d'une conciliation, à l'exclusion des protocoles transactionnels
- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de l'agence

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'agence, le responsable du service gestion locative et proximité ou le responsable du service habitat et exploitation ou le responsable du service commercial et social, exercent cette délégation, dans la limite de 20 000 € HT pour les engagements financiers et hormis pour les opérations de relogement, mentionnées au paragraphe précédent.

A titre régulier, le responsable du service gestion locative et proximité, le responsable du service habitat et exploitation et le responsable du service commercial et social exercent cette délégation, sous le contrôle du directeur d'agence, dans la limite des compétences de leur service.

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable du service gestion locative et proximité :

Au Référent Gestion Locative, pour signer au nom du Directeur Général par intérim, sur l'ensemble du service gestion locative et proximité de l'agence :

- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce service, dans la limite de 4 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service, dans la limite de 4 000 € HT

A titre régulier :

Au chargé de clientèle - bureau de Digoïn,

Au chargé de clientèle - bureau de Charolles

Au chargé de clientèle - bureau de La Clayette

Au chargé de clientèle – Bureau de Gueugnon

Au chargé de clientèle – Bureau Bourbon Lancy

Au chargé de clientèle ou référent gestion locative – Bureau de La Clayette

pour signer au nom du Directeur Général par intérim :

- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce bureau, dans la limite de 4 000 € HT,
- Les bons à payer ou à encaisser de ce bureau, dans la limite de 4 000 € HT,

A titre régulier, le responsable du Service Espaces Verts exerce cette délégation dans la limite des compétences du Service Espaces Verts, à hauteur de 4 000 € HT.

Validation de la Direction Juridique,

Le XXXX

Le XXXX,

Le Directeur Général par intérim,

Matthieu MONCOLLIN



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

071-778596502-20240521-Deleb2024-76-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 31/05/2024
Publication : 31/05/2024

Pour l'autorité compétente par délégation



OFFICE PUBLIC D'AMENAGEMENT ET DE CONSTRUCTION
DU DEPARTEMENT DE SAONE-ET-LOIRE

Délibération

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du mardi 21 mai 2024 à 09h30, salle 1

Présidence :

M. DUPARAY (*sorti pour le point III*)

Etaient présents :

M. AYMONIER; Mme BARNAY (*présidence assurée pour le point III*); M. BECHET ; M. BERTIN (*arrivé au point III*) ; M. BOIREAU ; Mme BURY ; Mme CANNET (*sortie pour le point III*) ; M. CORDEIRO ; M. DOUSSOT M. DURAND (*sorti pour le point III*) ; M. GARREAU ; M. GILLOT ; M. GOUHOT ; M. IOOS ; Mme JOST ; M.MARTI (*départ au point V-I*) ; Mme MAUNY; M.PIFFETEAU ; M. POCHEVILLE ; M.VADOT

Excusés :

Mme DALLOT
M. JAFFIOL
M. PETITJEAN

Représentés :

M. FROMONT représenté par Mme BARNAY
M. JANIAUD représenté par Mme BURY
M. MARTI représenté par M.DURAND (*à partir du point V-I*)
Mme ROBIN représentée par M. DUPARAY
M. UHLRICH représenté par M. Mme JOST

Assistaient à la séance :

M.MONCOLLIN, Directeur Général par intérim (*sorti pour le point IX*)
Mme DUPERRON, Directrice Juridique
M. MILLIERE, Directeur Réseau Agences
M. SELLAM, Directeur Développement Patrimoine
Mme DOREY, Directrice Promotion et Avenir
Mme PETITJEAN, Directrice Financière
Mme PAIRE, Chargée d'affaires juridiques
M. NEHLIG, représentant la DDT
Mme MERLE, KPMG
M. VOSSION, Directeur Général de Demeures Access

Compte-rendu :

M. MERITE, Attaché de direction

- IX -

PROLONGATION DE L'INTERIM DE LA DIRECTRICE GENERALE

Sortie de M. MONCOLLIN

L'article R. 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation dispose qu'« 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».

Le CCH dispose également que « la prolongation de cet intérim pour une durée supérieure à six mois doit être décidée par le Conseil d'Administration ».

Par délibération du 21 septembre 2021, le Conseil d'Administration a désigné M. Matthieu MONCOLLIN, Adjoint à la Directrice Générale, pour assumer les pouvoirs de Mme Cécile MONTREUIL, Directrice Générale, en son absence ou en cas d'empêchement.

Par délibérations du 21 décembre 2021, puis des 22 février, 24 mai, 25 octobre, 20 décembre 2022, ainsi que des 23 mai, 20 octobre et 19 décembre 2023, le Conseil d'Administration a décidé la prolongation de cet intérim.

Compte-tenu de l'absence actuelle de la Directrice Générale depuis le 9 juillet 2021, et considérant la nécessité de maintenir la continuité du service public et notamment d'assurer la continuité de la direction de l'activité de l'OPAC Saône-et-Loire, le Président propose au Conseil d'Administration de décider de nouveau la prolongation de cet intérim.

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité :

- **Décide la prolongation de l'intérim de la Directrice Générale pour une durée de six mois,**
- **Désigne de nouveau pour assumer les pouvoirs de celle-ci, en son absence ou en cas d'empêchement, M. Matthieu MONCOLLIN, Adjoint à la Directrice Générale,**
- **Décide de réévaluer à compter de mai 2024 la prime mensuelle à hauteur de brut dont le versement cessera lors de la fin de l'exercice de cet intérim.**

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 11h58.

Le Président,
Lionel DUPARAY

