



B A I L L E U R
C O N S T R U C T E U R
A M É N A G E U R

Conseil d'Administration du 21 mai 2026



Conseil d'Administration du 21 Mai 2026	Objet : Composition du conseil d'administration de l'OPH Mâcon habitat	
Délibération n° 2026 CA 12	Service	Direction Générale
Nombre de membres en exercice : 26 Présents (ou représentés) à la séance : 26	Rédacteur	K. CLIVIO FONTANY

Le Directeur Général expose,

L'article R.421-4 du Code de la Construction et de l'Habitation indique que « *le nombre des membres du conseil d'administration d'un office public de l'habitat ayant voix délibérative est fixé par décision de l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public de coopération intercommunale de rattachement, dans la limite de 35 membres.*

L'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public de coopération intercommunale détermine la composition du conseil d'administration.»

Selon l'article L.421-8 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), « *le conseil d'administration de l'office est composé :*

- 1) *de membres représentant la collectivité territoriale ou l'établissement public de rattachement, qu'ils désignent au sein de leur organe délibérant et parmi des personnalités qualifiées au regard des interventions de l'office dans le domaine des politiques de l'habitat ;*
- 2) *de personnalités qualifiées désignées par les institutions dont elles sont issues, parmi les caisses d'allocations familiales, l'union départementale des associations familiales du département du siège, l'association Action Logement Groupe (mentionné à l'article L.313-18 du CCH), les organisations syndicales les plus représentatives dans le département du siège ;*
- 3) *d'au moins 1 représentant d'associations dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées ;*
- 4) *de locataires représentant les locataires de l'office, élus par ces derniers dans les conditions prévues à l'article L.421-9 du CCH ;*
- 5) *de représentants du personnel de l'office désignés conformément aux articles L.2312-72 à L.2312-77 du Code du Travail, qui disposent de voix délibérative. »*

Lors de sa séance du 7 avril 2026, le Conseil Communautaire a fixé à 27 le nombre de membres du Conseil d'Administration et a procédé à la désignation de ses représentants au sein du Conseil d'administration de Mâcon Habitat, de la manière suivante :

- 9 membres issus du Conseil Communautaire :
 - Yoann CHARLOT
 - Claude CANNET
 - Christine ROBIN
 - Romain AUVIGUE
 - Caroline THEVENIAUD

- Hervé REYNAUD
- Emilie CLERC
- Hervé CARREAU
- Alban VOSSION

- 8 personnes qualifiées

- Philippe SCHNEBERGER
- Marie-Claude MISERY
- Cédric AYMONIER
- Patricia RAVINET
- Camille BROUTECHOUX
- Christophe PETIT
- Magali ROBERT
- Patrice TAVERNIER

- 2 personnalités qualifiées issues des institutions parmi les caisses d'allocations familiales, l'union départementale des associations familiales du département du siège, l'association Action Logement, les organisations syndicales les plus représentatives dans le département du siège :

- Action Logement représenté par M. Jean-Yves LONJARRET
- La Caisse d'Allocations Familiales, représentée par M. Michel BISSARDON

- 1 représentant d'associations dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées :

- Mme Florence BATTARD représentant l'Aile Sud Bourgogne

Par ailleurs, ont été désignés :

- 5 représentants des locataires élus lors des dernières élections qui se sont déroulées le 8 décembre 2022 : Claire TERRIER (CNL), Norman SECULA (CNL), Georges PEROT (INDECOSA CGT), et Mehmet AKDAG (désigné par l'AFOC le 19 mars 2026 en remplacement de M. Paul MANTOUX démissionnaire). Le 5^{ème} poste, revenant à la CNL, n'est pas attribué à ce jour.
- 2 représentants du personnel de Mâcon habitat siégeant : Monsieur Laurent ROBIN représentant le collège Employé/Ouvrier et Monsieur Raphaël DA COSTA représentant le collège Agent de Maîtrise/Cadre

Les membres du Conseil d'administration

- Prennent acte de la présente délibération fixant à 27 le nombre de membres ainsi que la composition du conseil d'administration de Mâcon Habitat

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme

Karen CLIVIO FONTANY

Directeur Général



Conseil d'Administration du 21 Mai 2026	Objet : Election du président du conseil d'administration de l'OPH Mâcon habitat	
Délibération n° 2026 CA 13	Service	Direction Générale
Nombre de membres en exercice : 26 Présents (ou représentés) à la séance : 26	Rédacteur	K. CLIVIO FONTANY

Le Directeur Général expose,

Conformément à l'article R.421-11 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Conseil d'administration élit le(la) président(e) du Conseil d'administration à la majorité absolue des membres en fonction ayant voix délibérative.

Le(la) président(e) est élu(e) parmi les représentants désignés par la collectivité territoriale ou l'établissement public de rattachement au sein de leur organe délibérant (article L.421-11 du Code de la Construction et de l'Habitation).

Est élu président :

- Yoann CHARLOT

Les membres du Conseil d'administration

- Prennent acte de la présente délibération

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme

Karen CLIVIO FONTANY

Directeur Général



Conseil d'Administration du 21 Mai 2026	Objet : Election des membres du bureau du Conseil d'administration de l'OPH Mâcon habitat	
Délibération n° 2026 CA 14	Service	Direction Générale
Nombre de membres en exercice : 26 Présents (ou représentés) à la séance : 26	Rédacteur	K. CLIVIO FONTANY

Le Directeur Général expose,

L'article R.421-12 du Code de la Construction et de l'Habitation, stipule que le bureau comprend, outre le président du conseil d'administration, président de droit, entre quatre et six membres, dont au moins un représentant des locataires, qui sont élus par le Conseil d'administration au scrutin majoritaire.

Sont élus :

- Y. CHARLOT
- C. CANNET
- H. REYNAUD
- C. ROBIN
- P. SCHNEBERGER
- P. TAVERNIER
- C. TERRIER

Les membres du Conseil d'administration

- Prennent acte de la présente délibération

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme

Karen CLIVIO FONTANY

Directeur Général



Conseil d'Administration du 21 Mai 2026	Objet : Désignation du vice-président du Conseil d'administration de l'OPH Mâcon habitat	
Délibération n° 2026 CA 15	Service	Direction Générale
Nombre de membres en exercice : 26 Présents (ou représentés) à la séance : 26	Rédacteur	K. CLIVIO FONTANY

Le Directeur Général expose,

L'article R.421-12 du Code de la Construction et de l'Habitation, dernier alinéa, stipule que « *sur proposition du président, le conseil d'administration confère à un membre du bureau le titre de vice-président. Le vice-président assiste le président dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.* ».

Le président propose :

- C. CANNET

Les membres du Conseil d'administration,

- Confèrent à C. CANNET le titre de vice-présidente

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme

Karen CLIVIO FONTANY

Directeur Général



Conseil d'Administration du 21 Mai 2026	Objet : Désignation des membres du conseil d'administration siégeant à la commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL) de l'OPH Mâcon habitat	
Délibération n° 2026 CA 16	Service	Direction Générale
Nombre de membres en exercice : 26 Présents (ou représentés) à la séance : 26	Rédacteur	K. CLIVIO FONTANY

Le Directeur Général expose,

En application des articles L.441-2, R.441-9 et R.441-9-1 du Code de la construction et de l'habitation, il est créé dans chaque organisme d'habitations à loyer modéré, une commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL).

La commission, obligatoire, est composée de :

1) Avec voix délibérative :

- 6 membres représentant l'organisme d'habitations à loyer modéré, désignés par le Conseil d'administration parmi ses membres, dont l'un des membres désignés est un représentant des locataires. Ils élisent en leur sein à la majorité absolue le(la) président(e) de la commission. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu ;
- Le représentant de l'Etat dans le département ou son représentant ;
- Le Maire de la Commune (ou son représentant) où sont situés les logements à attribuer. Il dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix ;
- Le président de l'établissement public de coopération intercommunale, en application de l'article L.441-2-3 du Code de la construction et de l'habitation, ou son représentant pour l'attribution des logements situés sur le territoire relevant de sa compétence.

2) Participant à la CALEOL avec voix consultative :

- Un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévue à l'article L.365-3 du CCH lorsque cet agrément inclut la participation aux commissions d'attribution ;

- Les réservataires non-membres de droit pour les logements relevant de leur contingent ;
- Eventuellement, à la demande du président de la commission, un représentant du CCAS ou un représentant du service chargé de l'action sanitaire et sociale du département du lieu d'implantation des logements.

Le conseil d'administration ou de surveillance établit le règlement intérieur de la commission, qui fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de la commission, les règles de quorum qui régissent ses délibérations et prévoit la présentation à la commission d'un bilan annuel des attributions. Ce règlement est rendu public, selon les modalités incluant sa mise en ligne, et s'applique, le cas échéant, aux commissions créées en application du I – de l'article R. 441-9 du Code de la construction et de l'habitation.

La commission se réunit au moins une fois tous les deux mois.

La commission rend compte de son activité au conseil d'administration ou de surveillance au moins une fois par an.

Les membres du Conseil d'administration

- Désignent les membres qui siégeront à cette commission :

- C. CANNET
- E. CLERC
- C. BROUTECHOUX
- N. SECULA
- Y. CHARLOT
- M. BISSARDON

- Désignent MH. PATONNIER, représentant l'association Le Pont, avec voix consultative
- Valident le règlement intérieur de la commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logement (CALEOL), ci-joint.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme

Karen CLIVIO FONTANY

Directeur Général



Conseil d'Administration du 21 Mai 2026	Objet : Désignation des membres du conseil d'administration siégeant à la commission d'appel d'offres (CAO) de l'OPH Mâcon habitat et approbation du règlement intérieur	
Délibération n° 2026 CA 17	Service	Direction Générale
Nombre de membres en exercice : 26 Présents (ou représentés) à la séance : 26	Rédacteur	K. CLIVIO FONTANY

Le Directeur Général expose,

L'article R.433-1 du Code de la construction et de l'habitation (CCH) stipule que les marchés publics des offices publics de l'habitat sont soumis aux dispositions du Code de la commande publique.

En application de l'article R.433-2 du CCH, la commission d'appel d'offres (CAO) de chaque office public de l'habitat est constituée et fonctionne dans les conditions prévues à l'article R.433-6, qui stipule que :

- Les offices publics de l'habitat constituent une CAO dont ils déterminent la composition, les modalités de fonctionnement et les pouvoirs.
- La CAO examine les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L.2124-1 du Code de la commande publique.

Le Directeur Général de l'office est président de la commission d'appels d'offres.

Les membres du Conseil d'administration

- Désignent en qualité de :
 - o Titulaires à la Commission d'appel d'offres :
 - K. CLIVIO FONTANY
 - E. CLERC
 - P. TAVERNIER
 - P. SCHNEBERGER
 - o Suppléants à la Commission d'appel d'offres :
 - C. PETIT
 - M. ROBERT
 - P. RAVINET
 - MC. MISERY

- Valident le règlement intérieur de la Commission d'appel d'offres, ci-joint.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme

Karen CLIVIO FONTANY

Directeur Général



Conseil d'Administration du 21 Mai 2026	Objet : Désignation des membres du conseil d'administration siégeant à la commission des conflits de l'OPH Mâcon habitat	
Délibération n° 2026 CA 18	Service	Direction Générale
Nombre de membres en exercice : 26 Présents (ou représentés) à la séance : 26	Rédacteur	K. CLIVIO FONTANY

Le Directeur Général expose,

Une Commission des conflits a été instaurée au sein de Mâcon habitat afin d'étudier et de se prononcer sur des réclamations formulées par des locataires ayant quitté leur logement et qui portent sur des éléments de facturation, mises à la charge du locataire, établis par les services de Mâcon habitat suite à état des lieux.

Cette commission est composée d'un représentant de chaque association de locataires siégeant au Conseil d'administration de Mâcon habitat, d'un membre du Conseil d'administration et du Président de Mâcon habitat ou de son représentant.

Les membres du Conseil d'administration

- Désignent les membres qui siégeront à cette commission :
 - C. BROUTECHOUX
 - C. TERRIER
 - G. PEROT
 - M. AKDAG

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme

Karen CLIVIO FONTANY

Directeur Général



Conseil d'administration du 21 Mai 2026	Objet : Désignation des représentants du Conseil d'administration de Mâcon habitat pour siéger au Conseil de surveillance de la SC Amplitudes	
Délibération n° 2026 CA 19	Service	Direction Générale
Nombre de membres en exercice : 26 Présents (ou représentés) à la séance : 26	Rédacteur	Karen CLIVIO FONTANY

Le Directeur général expose,

Les Offices Publics de l'Habitat ARDECHE HABITAT, GRAND BOURG HABITAT, MACON HABITAT, et OPHEOR ont constitué ensemble un groupe d'organismes de logements sociaux au sens de l'article L. 423-1 du Code de la construction et de l'habitation.

En tant que collectivités de rattachement desdits Offices Publics de l'Habitat (OPH), par délibérations en date des 21 et 24 septembre, 8 octobre et 18 novembre 2020, les communautés d'agglomération GRAND BASSIN DE BOURG-EN-BRESSE, ROANNAIS AGGLOMERATION et MACONNAIS-BEAUJOLAIS AGGLOMERATION et le Conseil Départemental de l'ARDECHE ont approuvé la constitution dudit groupe.

Par arrêté ministériel du 8 février 2021 la société « SC AMPLITUDES, SOCIETE DE COORDINATION » a été dûment agréée, celle-ci étant immatriculée depuis le 28 janvier 2021.

GRAND DIJON HABITAT a manifesté tout son intérêt pour rejoindre la société « SC AMPLITUDES, SOCIETE DE COORDINATION », dont elle est devenue membre le 1^{er} janvier 2022.

La société de coordination a opté pour une gouvernance dualiste, à savoir un Conseil de surveillance et un Directoire, composés comme suit :

- Le Directoire, composé des directeurs généraux des 5 OPH
- Le Conseil de surveillance, composé comme suit :
 - o 2 membres présentés par l'OPH ARDECHE HABITAT ;
 - o 2 membres présentés par l'OPH GRAND BOURG HABITAT ;
 - o 2 membres présentés par l'OPH MACON HABITAT ;
 - o 2 membres présentés par l'OPH OPHEOR ;
 - o 2 membres présentés par l'OPH GRAND DIJON HABITAT ;
 - o 1 administrateur présenté par le Département de l'ARDECHE ;

- o 1 administrateur présenté par la Communauté d'agglomération GRAND BASSIN DE BOURG-EN-BRESSE ;
- o 1 administrateur présenté par la Communauté d'agglomération MACONNAIS BEAUJOLAIS AGGLOMERATION ;
- o 1 administrateur présenté par la Communauté d'agglomération ROANNAIS AGGLOMERATION ;
- o 1 administrateur présenté par la Communauté urbaine du GRAND DIJON ;
- o 3 membres représentant les locataires des organismes actionnaires (jusqu'aux prochaines élections nationales qui se dérouleront en décembre 2026). Il s'agit de:
 - Adrien ROMEO (CLCV)
 - Michaël MERCIER (UFC Que choisir)
 - Norman SECULA (CNL)

Parmi les représentants des OPH au Conseil de Surveillance, siège obligatoirement le Président de l'office.

Par délibération du Conseil communautaire du 29 Avril 2026, Mâconnais Beaujolais Agglomération a désigné M Alban VOSSION, pour siéger en qualité de représentant de l'agglomération au Conseil de Surveillance de la SC Amplitudes

Les membres du Conseil d'administration

- o Désignent
 - Y. CHARLOT
 - H. REYNAUD

pour représenter l'OPH MACON HABITAT en qualité de membres du conseil de surveillance de la société de coordination

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme

Karen CLIVIO FONTANY

Directeur Général



Conseil d'Administration du 21 Mai 2026	Objet : Délégation de compétences au Bureau du Conseil d'administration de MACON Habitat	
Délibération n° 2026 CA 20	Service	Direction Générale
Nombre de membres en exercice : 26 Présents (ou représentés) à la séance : 26	Rédacteur	Karen CLIVIO FONTANY

Le Directeur Général expose,

L'article R 421-16 reproduit ci-après, du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), fixe les attributions du Conseil d'administration :

Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'office, et notamment :

1° Décide la politique générale de l'office ;

2° Adopte le règlement intérieur de l'office ;

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

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

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

6° Décide des actes de disposition ;

7° Autorise les emprunts et décide des orientations générales en matière de placement de fonds appartenant à l'office, des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de trésorerie ainsi que des émissions de titres participatifs mentionnés à l'article L. 213-32 du Code monétaire et financier ;

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

9° Autorise les transactions ;

10° Nomme le directeur général et autorise le président du conseil d'administration à signer le contrat et ses avenants entre l'office et le directeur général. Il approuve chaque année la part variable de la rémunération attribué au directeur général. Il met fin aux fonctions du directeur général, sur proposition du président ; Il autorise, le cas échéant, le directeur général, sur proposition du président ou sur demande du directeur général, à assurer également la direction de la société de coordination dont l'office est actionnaire ;

11° Autorise, selon le cas, le président ou le directeur général à ester en justice, en application des articles R. 421-17 ou R. 421-18 du CCH ; toutefois, en cas d'urgence, ou lorsqu'il s'agit d'une action en recouvrement d'une créance, le directeur général peut intenter une action en justice sans cette autorisation.

Le directeur général peut être chargé pour la durée de l'exercice de ses fonctions d'intenter au nom de l'office les actions en justice ou de le défendre dans les cas définis par le Conseil d'administration.

Cette autorisation de Conseil d'administration doit intervenir à chaque nouvelle désignation de ses membres intervenant en application du 1 de l'article R.421-8 du CCH. Le Conseil d'administration peut à tout moment mettre fin à cette autorisation.

Le bureau peut recevoir délégation de compétence pour l'exercice des attributions du conseil d'administration, hormis celles mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 5° et au deuxième alinéa du 11°. Concernant l'exercice des attributions mentionnées au 10°, le conseil d'administration ne peut déléguer au bureau ni l'autorisation donnée au président de signer le contrat et ses avenants entre l'office et le directeur général, ni la décision de mettre fin aux fonctions du directeur général. Le bureau peut, par délégation du conseil d'administration et dans les limites fixées par lui, être chargé de souscrire les emprunts et de réaliser les opérations utiles à leur gestion, et de recourir aux crédits de trésorerie. Il peut également, dans les mêmes conditions, réaliser les opérations relatives au placement des fonds de l'office. Le bureau rend compte de son activité au conseil d'administration.

Les membres du Conseil d'administration

- Délèguent au bureau les compétences n° 4°, 6°, 8° et 9°
- Délèguent au bureau l'approbation annuelle de la part variable du Directeur Général
- Délèguent au bureau la compétence n° 7, dans la limite d'un montant de 5 M€ par opération

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme

Karen CLIVIO FONTANY

Directeur Général



Conseil d'Administration du 21 Mai 2026	Objet : Délégation de compétences au Directeur Général de Mâcon Habitat	
Délibération n° 2026 CA 21	Service	Direction Générale
Nombre de membres en exercice : 26 Présents (ou représentés) à la séance : 26	Rédacteur	Karen CLIVIO FONTANY

Le Directeur Général expose,

En application de l'article R. 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), le Conseil d'administration peut déléguer certaines compétences au Directeur Général :

- Alinéa 4, il représente l'office, dans les conditions prévues au 11° de l'article R.421-16, sauf dans les cas prévus au cinquième aliéna de l'article R.421-17 du CCH. Il doit rendre compte au Conseil d'administration des actions en justice dans les conditions prévues au 11° de l'article R421-16, qu'il a introduites lors de la plus prochaine séance du Conseil
- Alinéa 7, il peut être chargé de souscrire des emprunts et de réaliser des opérations utiles à leur gestion, de recourir aux crédits de trésorerie, réaliser des opérations relatives au placement des fonds de l'office et émettre des titres participatifs mentionnés à l'article L213-32 du code monétaire et financier. Il rend compte de son action à la plus prochaine réunion du Conseil

Les membres du Conseil d'administration

- Délèguent au Directeur Général les compétences ci-dessus indiquées, dans la limite de 500 K€ par opération concernant la souscription des emprunts.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme

Karen CLIVIO FONTANY

Directeur Général



Conseil d'Administration du 21 Mai 2026	Objet : Autorisation de délégation de signature et de pouvoir du Directeur Général de Mâcon Habitat aux directeurs ou responsables de services, et pouvoir en cas d'absence ou empêchement du directeur général par l'un des directeurs	
Délibération n° 2026 CA 22	Service	Direction Générale
Nombre de membres en exercice : 26 Présents (ou représentés) à la séance : 26	Rédacteur	Karen CLIVIO FONTANY

Le Directeur Général expose,

En application de l'article R 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), le Directeur Général d'un Office Public de l'Habitat peut déléguer sa signature à un membre du personnel de l'office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service.

A cet effet, il est proposé de déléguer à :

Prénom NOM	Nature des délégations
Gilles GARNIER, Directeur du développement et du patrimoine	Courriers relatifs à la gestion quotidienne Engagement des dépenses du service Documents d'urbanisme, permis de construire et de démolir Procès verbaux de réception de travaux Marchés inférieurs ou égaux au montant arrêté dans la procédure interne Ordres de service
Clément REGNIER, Directeur financier	Ordres de paiement et de virement Courriers relatifs à la gestion quotidienne Chèques Appels de fonds Marchés inférieurs ou égaux au montant arrêté dans la procédure interne Déclaration fiscale et auprès des instances professionnelles Certificat électronique Placement de trésorerie Négociation bancaire Tous les actes relatifs à l'activité de syndic

<p>Aurélie DAFFORT Directeur des ressources : Ressources humaines – Moyens généraux – Communication – service Relation client (en cours de création)</p>	<p>Courriers relatifs à la gestion quotidienne Notes de service Dépenses liées aux formations Courriers relatifs aux fichiers paie et déclaration de charges sociales Courriers disciplinaires jusqu'au licenciement Convocations réunions IRP Signature de rupture conventionnelle Signature de contrat de travail non cadre Signature de contrat (achat) dans la limite des règles internes à Mâcon Habitat</p>
<p>Sébastien BUCHET, Directeur de la Relation client</p>	<p>Courriers relatifs à la gestion quotidienne Dépôts de plainte Engagements des dépenses du service Marchés inférieurs ou égaux au montant arrêté dans la procédure interne</p>
<p>Antonio DA MOTA Directeur des Systèmes d'information</p>	<p>Courriers relatifs à la gestion quotidienne Engagements des dépenses du service Demandes de subventions Validation des déploiements informatiques</p>
<p>Sylvain AUPOIL Responsable de service</p>	<p>Courriers relatifs à la gestion quotidienne Validation des dépenses du service Déclarations fiscales et auprès des instances professionnelles Appels de fonds Chèques</p>
<p>Barnabé AUGROS, Responsable du service Communication</p>	<p>Courriers relatifs à la gestion quotidienne Engagements des dépenses du service</p>
<p>Jean-Pierre CHARVET, Responsable du pôle d'interventions techniques</p>	<p>Engagements des dépenses du service Courriers relatifs à la gestion quotidienne Ordres de service Procès verbaux de réception de travaux Marchés inférieurs ou égaux au montant arrêté dans la procédure interne Tous les actes et décisions concernant l'activité technique du syndic</p>
<p>Christophe SIMON, Responsable du pôle Proximité et Cadre de vie</p>	<p>Courriers relatifs à la gestion quotidienne Dépôts de plainte Engagements des dépenses du service</p>
<p>Jean-François FESSY Responsable du service Maintenance</p>	<p>Courriers relatifs à la gestion quotidienne Engagements des dépenses du service</p>
<p>Caroline THEVENARD Coordinatrice du pôle Juridique et Contentieux</p>	<p>Courriers relatifs à la gestion quotidienne du service Engagements des dépenses du service Procédures précontentieuses, contentieuses, de recouvrement et d'exécution Représentation de l'office en justice et auprès des instances administratives Actes de conciliation, transaction et déclaration de créances</p>
<p>Christophe BADET Coordinateur du pôle Commercial</p>	<p>Courriers relatifs à la gestion quotidienne Baux d'habitation, baux parkings et garages Engagements des dépenses du service</p>

En cas d'absence ou d'empêchement de Christophe SIMON, Caroline THEVENARD, Christophe BADET, Sébastien BUCHET est autorisé à signer les documents relevant de leur délégation respective.

En cas d'absence ou d'empêchement de Jean-François FESSY, Gilles GARNIER est autorisé à signer les documents relevant de sa délégation.

En cas d'absence ou d'empêchement de Sylvain AUPOIL, Clément REGNIER est autorisé à signer les documents relevant de sa délégation.

En cas d'absence ou d'empêchement de Barnabé AUGROS, Aurélie DAFFORT est autorisée à signer les documents relevant de sa délégation.

En ce qui concerne les absences ou empêchements de Clément REGNIER, Gilles GARNIER, Jean-Pierre CHARVET, Antonio DA MOTA et Aurélie DAFFORT, Sébastien BUCHET reçoit cette délégation.

En cas d'absence de Karen CLIVIO FONTANY, Sébastien BUCHET reçoit la délégation de signature de cette dernière concernant :

- les marchés publics
- les actes notariés
- les courriers relatifs à la gestion quotidienne de l'organisme à l'exception des contrats d'emprunts.

En application de l'article R.421-18, 11^e alinéa du Code de la Construction et de l'Habitation, le Conseil d'administration a la possibilité de désigner un chef de service ou un directeur de l'organisme afin d'assumer les pouvoirs de Directeur Général en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci (absence imprévue).

Les membres du Conseil d'administration,

- Autorisent le Directeur Général à déléguer sa signature comme précisé ci-dessus
- Autorisent le Directeur Général de Mâcon habitat à déléguer son pouvoir en cas d'absence à Sébastien BUCHET

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme

Karen CLIVIO FONTANY

Directeur Général



Conseil d'Administration du 21 Mai 2026	Objet : Approbation du règlement intérieur du Conseil d'administration de Mâcon Habitat	
Délibération n° 2026 CA 23	Service	Direction Générale
Nombre de membres en exercice : 26 Présents (ou représentés) à la séance : 26	Rédacteur	Karen CLIVIO FONTANY

Le Directeur Général expose,

En application de l'article R. 421-16 (2°) du Code de la Construction et de l'Habitat, « *le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'office, et notamment... adopte le règlement intérieur de l'office...* ».

Les membres du Conseil d'administration, à l'unanimité

- Approuvent le règlement intérieur du Conseil d'administration, ci-après annexé.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme

Karen CLIVIO FONTANY

Directeur Général



Conseil d'Administration du 21 Mai 2026	Objet : Désignation de 2 représentants du Conseil d'administration au sein du Conseil de concertation locative (CCL)	
Délibération n° 2026 CA 24	Service	Direction Générale
Nombre de membres en exercice : 26 Présents (ou représentés) à la séance : 26	Rédacteur	Karen CLIVIO FONTANY

Le Directeur Général expose,

Le Plan de Concertation Locative (PCL) de Mâcon habitat a été signé par l'ensemble des partenaires, le 21 janvier 2025, pour une durée de 4 ans, soit au plus tard jusqu'au 31 décembre 2028.

Ce plan a fait l'objet d'une délibération validée par le Conseil d'administration de l'office réuni en séance le 17 décembre 2024.

Le Plan de Concertation Locative vise à développer et pérenniser la concertation existante en associant les organisations de locataires présentes sur le patrimoine de l'Office.

Les thèmes de la concertation concernent :

- La maîtrise d'ouvrage
- L'entretien du patrimoine
- La relation client et la proximité
- Les charges locatives et les loyers

En vertu du III - article 2 du plan de concertation locative, la composition du conseil de concertation locative comprend 2 collègues : les membres de droit et les membres invités.

Parmi les membres de droit, siègent :

- Le Président de l'office,
- Le Directeur Général,
- Les administrateurs élus par les locataires
- Un représentant par organisation affiliées de locataire du parc
- Deux administrateurs désignés au sein du Conseil d'administration de Mâcon habitat

Suite au renouvellement du Conseil d'administration de Mâcon habitat, il convient de désigner 2 administrateurs.

M. Le Président de l'Office propose :

- C. THEVENIAUD
- M. ROBERT

Les membres du Conseil d'administration

- Désignent
 - C. THEVENIAUD
 - M. ROBERTen qualité de membres de droit du Conseil de Concertation locative

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme

Karen CLIVIO FONTANY

Directeur Général



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE MÂCON HABITAT

1. Organisation et fonctionnement

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

Le présent règlement apporte cependant les précisions suivantes :

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

Le mandat est exercé à titre gratuit.

Néanmoins, le Conseil alloue aux administrateurs une indemnité forfaitaire de déplacement pour leur participation aux séances du Conseil, du bureau et des commissions de l'office. Cette indemnité sera versée pour les réunions assistées en présentiel et en distanciel, y compris pour les réunions organisées dans le cadre de la gouvernance de la SC Amplitudes.

L'indemnité forfaitaire est versée au représentant des associations d'insertion siégeant à la Commission d'attribution des logements avec voix consultative.

Une seule indemnité forfaitaire par jour quel que soit le nombre de réunions.

Les représentants du personnel siégeant en qualité d'administrateurs ne sont pas concernés par ce dispositif d'indemnisation.

Concernant le remboursement des frais de transport pour la participation au Congrès HLM, sont pris en compte les frais de déplacement sur la base du tarif TGV 1ère classe et les frais de restauration et hôtel sur présentation de justificatifs.

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

En cas de déplacement, le remboursement des frais se fera sur présentation de justificatif, ou, en cas d'utilisation du véhicule personnel, par une indemnité kilométrique plafonnée par les taux prévus à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 Juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-791 du 3 Juillet 2006 (mis à jour

régulièrement) fixant les conditions et les modalités de règlement de frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État.

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

Le Conseil d'administration crée les commissions suivantes :

- Une Commission d'Attribution des Logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL) chargée d'attribuer nominativement chaque logement locatif, composée dans le respect des dispositions des articles L. 441-2, R. 441-9 et R. 441-9-1 du CCH. Elle est obligatoire et décisionnaire.

- Une Commission d'Appel d'Offres (CAO). Elle examine et classe les offres en fonction des critères retenus pour apprécier le mieux-disant et selon les règles de fonctionnement établies dans le règlement de la Commission d'Appel d'Offres.

- Une commission des conflits. Elle se réunit selon les saisines effectuées par les locataires.

Le Conseil d'administration peut décider à tout instant de créer de nouvelles commissions pour satisfaire aux besoins du fonctionnement de l'office.

■ Concernant les absences aux séances du conseil d'administration (L.421-13 et R.421-8 du CCH)

Tout membre du Conseil d'administration qui ne s'est pas rendu à trois convocations pendant une période de douze mois, sans motifs reconnus légitimes, peut, après avoir été mis en mesure de présenter ses observations, être déclaré démissionnaire par le Préfet. Il doit être immédiatement remplacé (L.421-13 du CCH).

Tout membre du Conseil d'administration qui vient à cesser ses fonctions au Conseil d'administration avant l'expiration de la durée de son mandat ou qui est déclaré démissionnaire, selon les cas, en vertu des dispositions de l'article L.421-13, de l'article L.423-12, du 6° de l'article R.421-7 ou de l'article R.421-9 du CCH, doit être immédiatement remplacé pour la durée du mandat restant à courir (R. 421-8, V).

En ce qui concerne les réunions de Conseil d'administration, en cas d'empêchement, l'administrateur doit signaler son absence au secrétariat de direction de l'office. Il est invité à donner son pouvoir à un autre administrateur.

L'article R 421-13 du Code de la Construction et de l'Habitation prévoit que « *la participation des administrateurs aux réunions par des moyens de visioconférence ou de télécommunications et leur identification, satisfont aux conditions fixées par les dispositions des articles R 225-21 et R 225-23 du code de commerce, pour autant qu'elles ne sont pas contraires aux dispositions du présent chapitre* ».

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

Le règlement intérieur peut limiter la nature des décisions pouvant être prises lors d'une réunion tenue dans ces conditions et prévoir des modalités selon lesquelles un nombre déterminé d'administrateurs peut s'y opposer.

En application de cet article, le Conseil d'administration ne pourra valider par visioconférence ou moyen de télécommunication dématérialisé les sujets suivants :

- Le Plan Stratégique de Patrimoine (PSP)
- La clôture annuelle des comptes
- La Convention d'Utilité Sociale (CUS)
- La nomination du Directeur Général
- La fin des fonctions du Directeur Général

2. Attributions respectives des organes dirigeants

■ Le Conseil d'administration (R.421-16 du CCH)

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

- 1) Décide de la politique générale de l'office
- 2) Adopte le règlement intérieur de l'office
- 3) Vote le budget, approuve les comptes, se prononce sur l'affectation du résultat. Il donne quitus au Directeur Général sur sa gestion (rapport annuel)
- 4) Décide des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation
- 5) Arrête les orientations en matière de politique des loyers et d'évolution du patrimoine
- 6) Décide des actes de disposition
- 7) Autorise les emprunts et décide des orientations générales en matière de placement de fonds appartenant à l'office, des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de la trésorerie ainsi que des émissions de titres participatifs mentionnés à l'article L.213-32 du Code Monétaire et Financier.
- 8) Autorise les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L.421-2 et R.421-3
- 9) Autorise les transactions : contrat par lequel les parties mettent fin à une contestation née, ou préviennent une contestation à naître (art. 2044 du code civil)
- 10) Nomme le Directeur Général et autorise le Président du Conseil d'administration à signer le contrat et ses avenants entre l'office et le Directeur Général. Il approuve chaque année le montant de la part variable de sa rémunération. Il met fin aux fonctions du Directeur Général sur proposition du Président. Il autorise, le cas échéant, le Directeur Général, sur proposition du président ou sur demande du Directeur Général, à assurer également la direction de la Société de coordination dont l'office est actionnaire.
- 11) Autorise, selon le cas, le Président ou le Directeur Général à ester en justice. Toutefois, en cas d'urgence, ou lorsqu'il s'agit d'une action en recouvrement d'une créance, le directeur général peut intenter une action en justice sans cette autorisation.

Le Conseil d'administration a fait le choix de soumettre l'OPH au régime de la comptabilité commerciale, et a désigné, en application des règles de la commande publique, un commissaire aux comptes. A ce jour, le cabinet AEC est titulaire du mandat.

Dans les conditions strictes précisées par l'article R.421-16 dernier alinéa, le Conseil d'administration peut déléguer par délibération certaines compétences au bureau.

■ **Le Président du Conseil d'administration (R.421-17 du CCH)**

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

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

Il propose au Conseil d'administration la nomination du Directeur Général et signe son contrat. Le cas échéant, il propose au Conseil d'administration la cessation des fonctions du Directeur Général.

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

Le Président représente l'office en justice pour les contentieux dans lesquels les administrateurs ou le Directeur Général sont mis en cause à titre personnel et rend compte au Conseil d'administration des actions en justice qu'il a introduites, à la prochaine séance de ce Conseil.

■ **Le Directeur Général (R.421-18 du CCH)**

Les fonctions de Directeur Général sont incompatibles avec celles de membre du Conseil d'administration.

Le Directeur Général assiste, avec voix consultative, aux séances du Conseil d'administration et du bureau dont il prépare et exécute les décisions.

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

Il représente l'office en justice, dans les conditions prévues au 11° de l'article R. 421-16, sauf dans les cas prévus au cinquième alinéa de l'article prévisualiser : R. 421-17. Il doit rendre compte au Conseil d'administration des actions en justice dans les conditions prévues au 11° de l'article R. 421-16, qu'il a introduites lors de la plus prochaine séance de ce Conseil.

Le Directeur Général est chargé de l'exécution des budgets. Il exerce les compétences que lui confèrent les dispositions de la section 1 du chapitre III du titre II du livre IV (partie réglementaire).

Le Directeur Général peut, par délégation du Conseil d'administration et dans les limites fixées par lui, être chargé de souscrire les emprunts et de réaliser les opérations utiles à leur gestion, et de recourir aux crédits de trésorerie. Il peut également, dans les mêmes conditions, réaliser les opérations relatives au placement des fonds de l'office et émettre des titres participatifs mentionnés à l'article L. 213-32 du code monétaire et financier. Il rend compte de son action en la matière, au Conseil d'administration, à la plus prochaine réunion de ce Conseil.

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

Le Directeur Général peut, avec l'accord du Conseil d'administration et dans les limites fixées par lui, déléguer à des membres du personnel de l'office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service une partie des pouvoirs qu'il détient en application de

textes législatifs ou réglementaires en matière d'actes et de contrats. Il peut, dans les mêmes conditions, déléguer sa signature à ces mêmes personnes.

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

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

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

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

3. Code de bonne conduite

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

■ Loyauté

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

Mais il est également partie prenante des décisions qui doivent assurer la pérennité de l'office. A cet égard, il doit respecter les décisions prises par le Conseil d'administration en application des règles de majorité.

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

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

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

■ Discrétion

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

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

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

■ Impartialité

Un administrateur doit établir une cloison étanche entre ses intérêts personnels et ceux de l'office dont il est le garant.

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

L'administrateur doit éviter les conflits d'intérêt, réels ou apparents, dans l'exercice de ses fonctions. Il doit éviter de se placer dans des situations susceptibles de créer des obligations à l'égard de tiers qui pourraient en profiter aux dépens de l'office.

Il ne doit pas être influencé par ses relations professionnelles, personnelles ou financières passées, actuelles ou prévues avec une collectivité, un EPCI, une entreprise, une association ou une personne.

Lors de son entrée en fonction, l'administrateur doit veiller à révéler les risques de conflits d'intérêts au Président du Conseil d'administration.

Pendant la durée de son mandat, l'administrateur doit mettre en mesure l'office de veiller à ce qu'il ne soit pas conduit à délibérer sur un sujet à même de le mettre en situation de conflit d'intérêts, en fournissant périodiquement à l'office tout renseignement utile.

Lorsqu'un administrateur est intéressé directement ou indirectement dans une action de l'office notamment dans la passation d'un contrat par l'OPH, il est dans l'obligation de révéler la situation de conflit d'intérêts dans laquelle il se trouve, y compris s'il n'en tire aucun bénéfice matériel.

Si un administrateur devait se trouver dans une situation de conflit d'intérêt, il est de sa responsabilité de déclarer cette situation au Président du Conseil d'administration. Il doit veiller à ne s'impliquer en aucune mesure dans le processus de prise de décision au sein de l'office concernant les projets/dossiers de l'OPH en cause. Il doit donc veiller, dans cette situation, à n'influencer en aucune manière les processus décisionnels sur les sujets concernés. Tout indice ou faisceau d'indices permettant de penser qu'il aurait joué un rôle ou exercer une influence dans lesdits processus permettrait d'établir un conflit d'intérêts au sens de la loi du 11 octobre 2013. L'intéressé ne doit donc pas participer aux discussions, ni prendre part au vote à l'occasion des délibérations concernant ces projets ou tout dossier en cause, cela doit être retranscrit dans les comptes-rendus afin d'objectiver un comportement de nature prudentiel vis-à-vis du risque de conflit d'intérêts. Il doit

également veiller à ne participer à aucune réunion préparatoire. A noter que ces conduites prudentielles devraient également être appliquées réciproquement par les administrateurs élus d'un EPCI ou d'une collectivité au sein des organes délibérants de la collectivité ou de l'EPCI concerné(e). A noter, un principe de neutralisation du risque de conflit d'intérêts pour les administrateurs représentant la Collectivité de rattachement

Lorsqu'un administrateur est concerné directement ou indirectement dans la conclusion d'une convention avec l'office, sa signature est subordonnée, en vertu de l'article L.423-10 du CCH, à l'autorisation préalable du Conseil d'administration de l'office. En vertu de l'article L.423-11-2 du CCH, il ne peut prendre part au vote sur l'autorisation sollicitée. A défaut, sauf si elle porte sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales (cf. L.423-11-1 du CCH), ladite convention, sans préjudice de la responsabilité de l'intéressé, peut être annulée si elle emporte des conséquences dommageables pour l'Office (cf. L.432-11-3 du CCH).

■ 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 plus loin.

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

■ Respect des personnes

Les administrateurs reconnaissent la valeur de chaque personne en adoptant un comportement de respect et de courtoisie dans les relations avec autrui, absence de violences verbales et physiques et de toute forme de harcèlement.

■ Santé et sécurité

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

■ Harcèlement et violence

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

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

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

La courtoisie est à privilégier dans l'ensemble des relations.

■ **Non-discrimination**

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

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

■ **Respect de la vie privée**

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

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

Toute collecte, utilisation et divulgation d'informations personnelles relatives à des administrateurs, des personnels ou des locataires doit se faire conformément aux règles internes et à la loi, notamment celles qui régissent les fichiers informatiques et protection des données personnelles, conformément au Règlement Général sur le Protection des Données (RGPD).

■ **L'image de l'office**

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

■ **Protection de l'environnement**

L'office a adopté une politique de développement durable au sein de laquelle la protection de l'environnement est une priorité.

■ **Protection des biens propriétés de l'office**

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

4. Les relations externes à l'office

■ **L'engagement politique**

L'office de par son activité ne soutient directement ou indirectement aucune activité politique, qu'elle soit locale ou nationale.

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

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

■ Offre et réception de cadeaux

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

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

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

Dans un souci de transparence, les cadeaux doivent être livrés au siège de l'office et le Président doit en être informé.

Par ailleurs, les administrateurs s'engagent à ne jamais solliciter des tels cadeaux 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.

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

■ 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.

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

■ Prévention de la corruption et de la fraude

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

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.

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

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

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

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

■ 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.

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, le Président du Conseil d'administration doit être informé afin que l'office puisse saisir les autorités concernées.

■ Signalement des manquements

Malgré l'ensemble des précautions prises, si des manquements devaient être constatés, portant atteinte à la réputation, à l'image et à la nature même de ce qui fonde l'action publique, les personnes victimes ou témoins de tels manquements sont invitées à les signaler.

Un dispositif spécifique de signalement a été mis en place qui garantit la protection de lanceur d'alerte par la confidentialité de sa démarche.

ALERTCYS.IO

Franck MOLINIER – 07.83.10.58.72

73, Boulevard de Clichy

75 009 PARIS

5. Les relations internes à l'office

■ La police intérieure du Conseil d'administration

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

- du respect du délai de convocation (au moins 10 jours à l'avance sauf urgence dûment motivée) par tous moyens,
- du respect du quorum pour tenir les séances (au moins deux tiers des membres présents ou représentés ayant voix délibérative), et de la règle de représentation (un administrateur ne peut se faire représenter que par un autre administrateur et chaque administrateur ne peut recevoir que deux pouvoirs),
- de la qualité des informations transmises par l'office aux administrateurs pour leur permettre de délibérer valablement en toute connaissance de cause,
- de la liberté d'expression dans le respect des règles de prise de parole,
- de la bonne application des règles de majorité selon l'objet de la délibération.

Pour toute question concernant l'office, les administrateurs peuvent s'adresser à une personne référente désignée par le Président à cet effet : le Directeur Général, l'assistante de direction selon le sujet. Ils s'interdisent d'interpeller directement les services de l'office.

■ Formation/Information des administrateurs

Les dépenses de formation peuvent être prises en charge par l'office dans la limite de 3 jours par an et par administrateur (R421-10)

L'office remet à tout nouvel administrateur :

- L'organigramme
- Le compte-rendu de la précédente séance du conseil
- Le budget de l'année en cours

- Le compte financier du dernier exercice et le tableau de synthèse « Approche globale » du dernier Dossier Individuel de Situation (DIS) de l'OPH
- Le présent règlement intérieur du conseil
- L'adresse du site internet de la Fédération nationale des Offices Publics de l'Habitat: www.foph.fr

6. ■ Informations sur les droits des administrateurs de Mâcon habitat concernant le RGPD (Règlement Général de Protection des Données à caractère personnel) et la LIL (Loi Informatiques et Liberté).

Les données à caractère personnel des administrateurs sont collectées dans les seules finalités :

- D'organiser la gestion du dossier administratif des administrateurs
- Gérer l'organisation et les convocations aux conseils d'administration, bureaux et autres commissions.
- Garder les preuves de bon déroulement et de bonne organisation des Conseils d'administration, bureaux et autres commissions.
- Enregistrer les PV, Délibérations, annexes et les registres réglementaires
- Rembourser les frais des administrateurs comptabilisés en fonction de leur présence et des barèmes en vigueur. Puis, assurer la mise en paiement.

Les données administratives des administrateurs sont conservées pour la durée de leur mandature. Les données financières sont conservées 10 ans. La conservation est assurée dans le strict respect des précédentes finalités énoncées et des règles de sécurité conformément aux articles 32 du RGPD et 99 de la LIL.

Conformément à la loi Informatique et liberté (LIL) modifiée articles 49 à 56 et conformément au Règlement Général de Protection des données (RGPD) articles 15 à 23, chaque administrateur peut exercer ses droits concernant ses données personnelles en écrivant à Mâcon Habitat, 211 rue Kennedy - CS 60311 - 71011 Mâcon Cedex et/ou sur place en prenant RDV auprès de la Direction Générale de Mâcon Habitat.



REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DE MÂCON HABITAT

Le présent règlement intérieur est établi en application des textes suivants :

- Code de la Commande Publique, entré en vigueur le 1^{er} avril 2019 ;
- Articles L. 1414-2 et L. 1414-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;
- Articles L. 421-26, R. 421-18 et R. 433-6 Code de la Construction et de l'Habitation (CCH).

PREAMBULE

L'article L. 1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) dispose que « Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5.

Toutefois, pour les marchés publics passés par les offices publics de l'habitat, la commission d'appel d'offres est régie par les dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) applicables aux commissions d'appel d'offres des organismes privés d'habitations à loyer modéré.

Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial »

NOTA :

Conformément à l'article 69, IV de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 : Le c du 1° du III est applicable aux marchés publics passés par les offices publics de l'habitat pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication postérieurement à la publication de la présente loi.

L'article R433-2 du Code de la Construction et de l'Habitation prévoit que :

« La commission d'appel d'offres de chaque office public de l'habitat est constituée et fonctionne dans les conditions prévues à l'article R.433- 6 du Code de la Construction et de l'Habitation »

Ce dernier stipule que « Les organismes privés d'habitation à loyer modéré et les sociétés d'économie mixte exerçant une activité de construction ou de gestion de logements sociaux constituent une commission d'appel d'offres dont ils déterminent la composition, les modalités de fonctionnement et les pouvoirs. La commission examine les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L. 2124-1 du code de la commande publique.

Ces mêmes marchés font en outre l'objet d'un rapport annuel sur leur exécution transmis au Conseil d'administration ou de surveillance de l'organisme ou de la société d'économie mixte. Ce rapport comporte pour chaque marché le montant initial du contrat, le montant total des sommes effectivement versées et, le cas échéant, les raisons de l'écart constaté »

Par ailleurs, en application de l'article R.421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Directeur Général « passe tous actes et contrats au nom de l'office et le représente dans tous les actes de la vie civile »

Le présent règlement intérieur se base donc sur les dispositions précitées et vise à annuler et remplacer le règlement intérieur en sa dernière version, en lien avec l'ensemble des évolutions réglementaires et institutionnelles.

Il a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement et attributions de la commission d'appel d'offres au sein de Mâcon Habitat.

Le présent règlement s'impose à tous les membres.

Article I. Composition de la Commission d'Appel d'Offres

Section 1.01 - Composition de la Commission d'Appel d'offres

En application des dispositions de l'article R.433-6 du Code de la Construction et de l'Habitation, les membres de la Commission d'Appel d'Offres ont été désignés par délibération du Conseil d'administration du 21 Mai 2026.

La Commission d'Appel d'Offres est constituée de 4 membres titulaires et de 4 membres suppléants

Le Directeur Général de l'office est président de la commission d'appel d'offres.

Chaque membre suppléant peut remplacer indifféremment tout membre titulaire.

Les membres suppléants ne sont amenés à siéger qu'en l'absence d'un membre titulaire.

Assistent également aux séances de la Commission d'Appel d'Offres :

- ↳ Des personnalités et/ou collaborateurs désignés par le Président de la Commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de procédure ;
- ↳ Des collaborateurs de Mâcon habitat compétents en matière de droit de la commande publique.

Section 1.02 - Situation particulière du remplacement d'un administrateur membre de la Commission d'Appel d'Offres :

Le Conseil d'administration procède au remplacement des membres de la Commission d'Appel d'Offres qui viendraient à perdre leur qualité d'administrateur.

Si un membre de la Commission d'Appel d'Offres est démissionnaire de cette dernière, seul ce membre fera l'objet d'un renouvellement par le Conseil d'administration de Mâcon habitat.

La désignation interviendra lors de la séance du Conseil d'administration la plus proche.

Section 1.03 - Présidence de la Commission d'Appel d'offres

Le Président de la Commission d'Appel d'Offres est garant de la liberté d'expression dans le respect des règles de prise de parole. Le Directeur Général, qui a la maîtrise de l'ordre du jour, est le garant :

- ↪ Du respect du délai de convocation ;
- ↪ Du respect du quorum pour tenir les séances ;
- ↪ De la qualité des informations transmises par l'Office aux administrateurs pour leur permettre de délibérer valablement en toute connaissance de cause.

Article II. Compétences

La Commission d'Appel d'Offres :

- ↪ Établit et adopte son règlement intérieur ;
- ↪ N'intervient qu'à l'égard des marchés publics passés selon une procédure formalisée.

Elle intervient dans les procédures d'appel d'offres, procédures concurrentielles avec négociation, procédures négociées avec mise en concurrence préalable ou de dialogue compétitif, sauf en cas d'urgence.

La Commission d'Appel d'Offres émet un avis :

- ↪ Sur l'attribution des marchés qui lui sont soumis ;
- ↪ Sur les projets d'avenants entraînant une augmentation du montant global supérieur à 5%

Article III. Secrétariat

Le secrétariat de la Commission est assuré par le service marchés publics de Mâcon habitat.

Les membres du personnel de l'office ayant procédé à l'analyse des plis peuvent assister aux séances, être consultés par les membres de la Commission afin d'obtenir des précisions d'ordre techniques ou concernant les offres présentées, sans participer aux débats.

Le secrétariat de la commission est chargé sous la responsabilité du président :

- ↪ D'organiser la convocation des membres de la commission ;
- ↪ D'établir le rapport d'analyse des candidatures et des offres ;
- ↪ D'établir le procès-verbal de séance ;
- ↪ De conserver le procès-verbal dans les dossiers de consultation concernés.

Article IV - Convocations

Les convocations aux réunions de la Commission d'Appel d'Offres sont adressées au moins cinq (5) jours francs avant la date prévue pour la réunion par courrier électronique aux administrateurs. Les administrateurs titulaires s'attacheront à confirmer expressément auprès du secrétariat de la commission leur présence ou leur empêchement afin que le(s) suppléant(s) puisse(nt) être sollicité(s) en cas de besoin.

En cas de changement d'adresse électronique, les membres doivent communiquer leur nouvelle adresse électronique dans les plus brefs délais.

La convocation contient l'ordre du jour de la séance.

Article V - Quorum

Le quorum est atteint lorsque deux membres au moins sont présents en sus du Président. Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Les membres se réunissent alors valablement sans condition de quorum.

Article VI - Délibérations/Vote

Sauf demande expresse de la majorité des membres présents ayant voix délibérative (titulaires ou suppléants) les décisions sont prises à main levée. La commission se prononce à la majorité des voix des membres présents.

Article VII - Analyse des candidatures et des offres

L'analyse des candidatures et des offres est effectuée par les services de l'office qui établissent un rapport d'analyse des candidatures et des offres.

Ce rapport permettra à la commission d'émettre un avis concernant les offres du marché.

A la demande de son Président, la Commission peut auditionner à titre consultatif, sans participation à la délibération, toute personne susceptible d'éclairer ses délibérations

Article VIII - Procès-verbal

Pour chaque réunion, un procès-verbal est rédigé par le secrétariat et signé par les membres présents ayant voix délibérative. Le procès-verbal de réunion de la commission indique le nom et la qualité des membres présents, les questions traitées au cours de la séance et le sens de chacune des délibérations.

A cet effet, chaque procès-verbal mentionne le choix des membres de la commission (avis favorable ou défavorable) après analyse d'un rapport de présentation réalisé par le service concerné par le marché.

En outre, il doit ressortir du procès-verbal que les candidatures et offres ont été examinées sous tous leurs aspects en relation avec les critères de sélection.

Tout membre peut demander qu'il soit fait mention de son désaccord avec l'avis rendu. Le procès-verbal est soumis à la Direction Générale pour décision sur l'attribution des marchés et la passation des avenants. L'avis de la Commission d'Appel d'Offres consigné dans le procès-verbal ne lie en aucune manière l'attribution faite par le Directeur Général, le pouvoir de décision lui appartenant.

Ces procès-verbaux sont conservés par le service marchés publics. Une copie est numérisée dans le dossier de consultation concerné.

En outre, les procès-verbaux font l'objet, le cas échéant, d'une transmission au Préfet pour l'exercice du contrôle de légalité. Ils ne peuvent par ailleurs être communiqués qu'après occultation de toute information protégée par l'article 6 de la loi du 17 juillet 1978 modifiée, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre

l'administration et le public, notamment celles relatives à la vie privée et au secret en matière commerciale et industrielle.

Article IX - Gratuité des fonctions des membres de la Commission

La fonction de membre de la Commission d'Appel d'Offres est exercée à titre gratuit. Toutefois, conformément à l'article R421-10 du CCH et à la délibération du Conseil d'administration de Mâcon habitat en date du 21 Mai 2026, une indemnité forfaitaire est allouée pour la participation aux réunions de la Commission d'Appel d'Offres.

Article X - Périodicité et lieu des réunions

La Commission d'Appel d'Offres est réunie aussi souvent qu'il est nécessaire au siège social de Mâcon Habitat.

Article XI - Compte-rendu annuel

Un rapport annuel est transmis au Conseil d'administration sur l'action de la Commission d'Appel d'Offres. Ce rapport comporte pour chaque contrat ayant fait l'objet d'un avis de la Commission : le montant initial du contrat, le montant total des sommes effectivement versées et, le cas échéant, les raisons de l'écart constaté. Ce dernier comporte également le volume d'actes modificatifs ayant fait l'objet d'un avis.

Article XII - Débats de la Commission d'Appel d'Offres

Les débats de la Commission d'Appel d'Offres ne sont pas publics.

Article XIII - Confidentialité et prévention des conflits d'intérêt

Les membres de la commission d'appel d'offres sont tenus à un devoir de réserve. Le contenu des échanges, les documents et informations donnés lors des réunions sont strictement confidentiels. A cet effet notamment, les rapports d'analyse des offres le sont également.

De même, chaque membre s'engage à signaler en amont au Président de la Commission d'appel d'Offres toute situation qui pourrait être assimilées à un conflit d'intérêt au sens de la définition suivante :

« Un conflit d'intérêt naît d'une situation dans laquelle une personne employée par un organisme public ou privé possède, à titre privé, des intérêts qui pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont elle s'acquitte de ses fonctions et des responsabilités qui lui ont été confiées par cet organisme ».

Dans ce cas, le titulaire ou suppléant concerné se retirera de la séance et ne pourra prendre part à l'avis de la Commission d'Appel d'Offres. Cette absence sera mentionnée dans le procès-verbal de la séance ».

Enfin, conformément à l'article L. 423-11 du Code de la Construction et de l'Habitation « Toute convention intervenant directement ou par personne interposée entre un organisme public d'habitations à loyer modéré et son directeur général, l'un de ses

directeurs ou l'un de ses administrateurs doit être soumise à l'autorisation préalable du Conseil d'administration. Les conventions auxquelles une des personnes visées au présent alinéa est indirectement intéressée sont également soumises à autorisation préalable.

Sont également soumises à autorisation préalable les conventions intervenant entre un organisme public d'habitations à loyer modéré et une entreprise si le directeur général, l'un des directeurs ou l'un des administrateurs de l'organisme est propriétaire, associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, membre du conseil de surveillance ou, de façon générale, dirigeant de cette entreprise ».