



REGLEMENT INTERIEUR DU BUREAU DE L'OPH DE LA CAPA

1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1) Concernant les indemnités versées aux administrateurs (R.421-10 du CCH) pour leur participation aux réunions de l'Office

Le mandat est exercé à titre gratuit.

Toutefois, l'office alloue aux administrateurs :

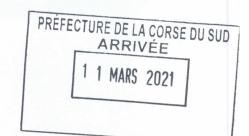
- Une indemnité forfaitaire de 7,33 € par heure dans la limite de 8 heures par jour destinée à compenser une diminution de leur rémunération ou de leur revenu ou de leurs charges du fait de leur participation aux séances plénières de cette instance.
- Une indemnité forfaitaire de déplacement de 68,61 € par jour pour leur participation aux réunions du conseil d'administration, du bureau et des commissions quel que soit le nombre de réunions dans la journée.

Par ailleurs les frais de transport engagés pour se rendre de leur résidence au lieu de réunion du conseil d'administration, du bureau et des commissions sont remboursés sur justificatifs ou au taux kilométrique applicable à la fonction publique territoriale en cas d'utilisation de leur véhicule personnel.

2) Concernant la présence aux séances du bureau

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





2. ATTRIBUTIONS DU BUREAU

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

- Décider des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation,
- Décider des actes de dispositions,
- Autoriser les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L42 l-2 et R 421-3 du code de la construction et de l'habitation,
- Autoriser les transactions,
- Souscrire les emprunts autres que ceux pour lesquels une délégation a été donnée au Directeur général,
- Réaliser ces opérations relatives au placement de fonds de l'office autres que celles pour lesquelles une délégation a été donnée au Directeur Général,
- Réaliser les opérations utiles à la gestion des emprunts notamment le remboursement anticipé ou le refinancement,
- Autoriser selon le cas le Président ou le Directeur Général à ester en justice,
- Décider de la part variable attribuer annuellement au Directeur Général.

3. REGLES DEONTOLOGIQUES

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

Une obligation de loyauté

Un administrateur représente les intérêts particuliers de l'instance qui l'a désigné, et il en est légitimement le porte-parole au sein du bureau. 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 bureau en application des règles de majorité.

Une obligation de discrétion

Les séances du bureau ne sont pas publiques. Des informations confidentielles (nominatives, liées à une actualité particulière, etc...) peuvent être portées à la



connaissance des administrateurs. La confidentialité, dès lors qu'elle est soulignée expressément par le président, doit être de rigueur.

Une obligation d'impartialité

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

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

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

L'obligation d'impartialité interdit à tout administrateur d'utiliser l'autorité qu'il retire de ses fonctions pour avantager un tiers.

4. CONVOCATION ET DISPOSITIONS INTERNES

La convocation du bureau est assurée par le président qui a la maitrise de l'ordre du jour, et est le garant :

- Du respect du délai de convocation (au moins 10 jours à l'avance sauf urgence dument motivée) du respect du quorum pour tenir les séances (au moins deux tiers des membres présents ou représentés ayant voix délibérative), et de la règle de représentation (un seul mandat par administrateur),
- De la qualité des informations transmises par l'office aux administrateurs pour leur permettre de délibérer valablement en toute connaissance de cause,
- De la liberté d'expression dans le respect des règles de prise de parole,
- De la bonne application des règles de majorité selon l'objet de la délibération (majorité absolue, sauf majorité des deux pour nomination/cessation de fonctions du directeur général).

Toute disposition non précisée dans le présent règlement relève du CCH.

PAGE 3 SUR 3