



**Règlement intérieur
du
Conseil d'Administration
de
Tarn Habitat (OPH)**

Approuvé lors du CA
du 31 Mai 2022

Ma solution logement

REÇU EN PREFECTURE

le 01/06/2022

Application agréée E.legalite.com

99_DE-001-278100011-20220531-01005_2022

Sommaire

Préambule

Titre I : Organisation et fonctionnement du Conseil d'Administration

Article I-1 : Composition

Article I-2 : Durée du mandat des Administrateurs

Article I-3 : Présence aux séances du Conseil d'Administration

Article I-4 : Indemnités, frais de déplacement

Article I-5 : Inéligibilités, carence du Conseil d'Administration et démissions

Article I- 6 : Réunion du Conseil d'Administration

Article I- 7 : Election du (ou de la) Président(e) et formation du Bureau

Article I- 8 : Les commissions

Article I- 9 : Modification du règlement intérieur

Titre II : Attributions respectives des organes dirigeants

Article II-1 : Pouvoirs du Conseil d'Administration

Article II-2 : Pouvoirs du (ou de la) Président(e) et Vice-Président

Article II-3 : Pouvoirs du Bureau

Article II-4 : Pouvoirs du Directeur Général

Titre III : Règle déontologique

Article III-1 : Valeurs fondamentales portées par les Administrateurs des Offices

Article III-2 : Les principes de conduite des Administrateurs de Office

Article III-3 : Signalement des manquements à ce code

Préambule

Le Code de la Construction et de l'Habitat (CCH), tant dans ses dispositions législatives que réglementaires, organise de façon précise la structure et les grands principes de fonctionnement d'un Office Public de l'Habitat (OPH). Le présent règlement intérieur du Conseil d'Administration de Tarn Habitat est institué en application de l'article R 421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH). Il n'a pas vocation à se substituer aux règles édictées au sein de ce même code ni l'objectif de compiler ces règles.

Il s'applique indifféremment au Conseil d'Administration qu'au Bureau du Conseil d'Administration.

Toute disposition législative ou réglementaire nouvelle sera automatiquement applicable quand bien même le règlement intérieur n'aurait pas été modifié en conséquence.

Titre I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article I-1 : Composition du Conseil d'Administration

En vertu du décret 2022-706 du 26 avril 2022, modifiant ou supprimant les articles R421-4, R421-5, R421-6, du CCH, la composition du conseil d'administration devra être redéfinie lors du prochain renouvellement du Conseil Départemental du Tarn. D'ici là, Tarn Habitat est administré par un Conseil d'Administration de 23 membres, avec voix délibérative, répartis ainsi :

1° Treize sont les Représentants de la Collectivité Territoriale de Rattachement soit le Conseil Départemental du Tarn, désigné par son organe délibérant, dont six en son sein. Les autres représentants, qui ne sont pas des élus du Conseil Départemental, sont choisis en qualité de personnalités qualifiées en matières d'urbanisme, de logement, d'environnement et de financement de ces politiques, ou en matière d'affaires sociales. Deux des personnalités qualifiées ont la qualité d'élu d'une Collectivité Territoriale ou d'un Etablissement Public de coopération Intercommunale du ressort de compétence de l'Office, autre que celle ou celui de rattachement.

2° Un membre est désigné par la ou les Caisses d'Allocations familiales du Département du siège de l'Office.

3° Un membre est désigné par l'Union Départementale des Associations Familiales du Département du siège de l'Office.

4° Un membre est désigné par les Associés des Collecteurs de la Participation des Employeurs à l'Effort de Construction dans le Département du siège de l'Office.

5° Deux membres sont désignés par les Organisations Syndicales de salariés les plus représentatives dans le département du siège de l'Office.

6° Un membre représente les Associations, dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées.

7° Quatre membres sont les représentants des locataires.

A noter que les personnes qualifiées (citées au 1°, 2°, 3°, 4°, 6°) doivent être désignées en respectant l'obligation de parité.

Il comprend en outre avec voix consultative :

- Le Préfet, ou son représentant
- Un représentant du Comité Social et Economique
- Le Directeur Général

Article I-2 : Durée du mandat des Administrateurs

Conformément à l'Article R.421-8 du Code de la Construction et de l'Habitation, les membres du Conseil d'Administration, à l'exception de ceux représentant les locataires désignés, font l'objet d'une nouvelle désignation après chaque renouvellement total de l'organe délibérant de la Collectivité de Rattachement de l'OPH soit le Conseil Départemental du Tarn.

En cas de suspension ou de dissolution de cet organe leur mandat est prolongé jusqu'à la désignation de leur successeur par les autorités habilitées à procéder à cette désignation.

Les membres sortants du Conseil d'Administration peuvent être désignés à nouveau.

Si un nouveau membre vient à cesser ses fonctions au Conseil d'Administration avant l'expiration de la durée normale de son mandat, il est procédé immédiatement à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir. Les fonctions du nouveau membre expirent à la date où auraient normalement cessées celles du membre qu'il a remplacé.

Conformément à l'Article R.421-7 du Code de la Construction et de l'Habitation, les Administrateurs représentant les locataires sont élus pour quatre ans.

Article I-3 : Présence aux séances du Conseil d'Administration

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

Article I-4 : Indemnités, frais de déplacement

Conformément à l'article R.421-10 du Code de la Construction et de l'Habitation, le mandat de tous les Administrateurs est exercé à titre gratuit. Il ne peut donner lieu à aucune rémunération, ni à aucun avantage direct ou indirect, sous quelque forme que ce soit.

Toutefois, à l'occasion de la participation, en présentiel, des Administrateurs aux réunions de Conseil d'Administration, de Bureau, des Commissions prévues par la Loi ou les règlements en vigueur et des Commissions formées au sein du Conseil d'Administration en application de l'Article 421-14 du Code de la Constructions et de l'Habitation, les prises en charges de frais sont prévues.

Une indemnité compensatrice est allouée aux administrateurs, destinée, selon le cas, à compenser la diminution de leur rémunération ou de leur revenu, s'ils sont salariés, ou une

augmentation de leurs charges du fait de leur participation aux séances plénières de cette instance;

En application de la délibération du 21 septembre 2021, le Conseil d'Administration a également décidé :

- Le remboursement des frais de déplacement et de transport sur justificatif dans les mêmes conditions et sur la même base que pour les agents de Tarn Habitat (repas, frais d'hébergement, frais de transport).
- La pris en charge des frais pédagogiques de formation dans la limite de 3 jours par an et par administrateur.

Article I-5 Inéligibilités, carence du Conseil d'Administration et démissions

Les conditions d'éligibilité sont fixées par l'Article R. 421.9 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Ne peuvent être désignées au Conseil d'Administration les personnes qui se trouvent dans un cas d'incapacité ou d'indignité prévu par les lois électorales, « à l'exception des incapacités relatives à la nationalité », qui tomberaient sous le coup des dispositions de l'Article L423-12 du Code de la Construction et de l'Habitation.

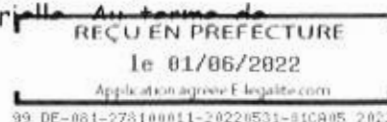
Sont déclarés démissionnaires d'Office les membres du Conseil d'Administration qui se trouvent dans une des situations visées aux alinéas précédent.

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

- La suspension d'un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration pour une durée allant jusqu'à la prochaine assemblée générale et au maximum pour un an. Lorsque l'intéressé a été déféré devant un tribunal répressif pour le même motif, la suspension ne prend fin qu'après décision définitive de la juridiction compétente,

- La suspension du Conseil d'Administration et la nomination d'un administrateur provisoire, auquel est transféré l'ensemble des pouvoirs d'administration, de direction et de représentation du Conseil d'Administration, de son (ou sa) président(e) et des administrateurs.

Il est mis fin dans les mêmes conditions à la mission de l'administrateur provisoire qui ne peut excéder deux ans à compter de la décision ministérielle.



l'administration provisoire, il est procédé soit à la désignation d'un nouveau Conseil d'Administration, soit à la dissolution de l'organisme,

- L'interdiction, pour une durée maximum de dix ans, à un ou plusieurs membres ou anciens membres du Conseil d'Administration de participer au conseil d'administration, au conseil de surveillance ou au directoire d'un organisme mentionné au II de l'article L.342-2

- La révocation d'un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration.

Article I-6 : Réunion du Conseil d'Administration

- **Séances**

Conformément à l'Article R.421-13 du Code de la Construction et de l'Habitation, 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.

- **Convocations**

Conformément à l'Article R.421-13 du Code de la Construction et de l'Habitation, les convocations seront faites par lettre adressée ou par mail à tous les membres du Conseil d'Administration, au moins dix jours calendaires avant la date de la réunion.

L'ordre du jour des délibérations devra être porté à la connaissance des membres du Conseil d'Administration dans le même délai, sauf urgence dûment motivée.

Afin de limiter la consommation de papier, les convocations, les ordres du jour, les pouvoirs et les procès-verbaux de séances sont adressés aux membres du Conseil d'Administration par mail (ou téléchargement sur une plateforme dédiée). En cas de refus par un administrateur, un envoi papier lui sera fait.

- **Mise à disposition des dossiers**

Les délibérations seront mises à disposition des administrateurs de manière numérique 5 jours calendaires au moins avant le conseil d'administration. En cas de refus par un Administrateur, un envoi papier sera fait.

Sur proposition du (ou de la) Président(e), une délibération urgente pourra être rajouté le jour même à l'ordre du jour en cas d'accord du Conseil à la majorité des 2/3.

- **Police d'assemblée**

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

- du respect du délai de convocation (au moins 10 jours à l'avance sauf urgence dûment motivée)
- du respect du quorum pour tenir les séances (au moins deux tiers des membres présents ou représentés ayant voix délibérative), et de la règle de représentation
- 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 tiers pour nomination/cessation de fonctions du directeur général)

Pour toute question concernant l'Office, les administrateurs peuvent s'adresser à une personne référente désignée par Le (La) Président(e) à cet effet : le Directeur Général.

- **Quorum, vote, participation aux séances**

Quorum

Les décisions sont prises à la majorité des membres du Conseil d'Administration ayant voix délibérative, présents ou représentés, à l'exception des décisions relatives à la nomination du Directeur Général et à la cessation de ses fonctions qui sont prises à la majorité des deux tiers des membres ayant voix délibérative, présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du (ou de la) Président(e) est prépondérante.

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si les deux tiers des membres ayant voix délibérative au moins participent à la séance ou sont représentés : soit 16 membres.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, Le (La) Président(e) peut immédiatement procéder à une nouvelle convocation du Conseil d'Administration, lequel délibère, dès lors, valablement, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Visio conférence :

Conformément à la loi ELAN et au Décret n°2019-462 du 16 mai 2019, la participation des administrateurs aux réunions (Bureau, Conseil d'Administration, CAO...) par des moyens de visioconférence ou de télécommunication est autorisée. Les moyens doivent

transmettre au minimum la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations pour être utilisés. Le procès - verbal de la réunion indiquera le nom des administrateurs présents et mentionnera tout incident technique. Cette possibilité est ouverte pour toutes les commissions créées par le Conseil d'Administration. L'administrateur qui participe à une séance du conseil par moyen de visioconférence, télécommunication ou télétransmission s'engage à obtenir l'accord préalable du (ou de la) Président(e) sur la présence de toute personne dans son environnement qui serait susceptible d'entendre ou de voir les débats conduits au cours du Conseil. Il se voit appliquer les mêmes règles de confidentialités que l'Administrateur.

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

Vote

Le mode ordinaire de vote a lieu à main levée en présentiel ou par tout moyen informatisé lorsque la séance se déroule en visioconférence.

Un Administrateur ne peut se faire représenter que par un autre Administrateur muni d'un pouvoir signé de lui-même. Chaque Administrateur ne peut recevoir que deux pouvoirs.

Tout Administrateur personnellement intéressé à une affaire en discussion, ne peut prendre part à la décision, mais il compte pour la détermination du quorum.

Participation aux séances

Les séances du Conseil d'Administration ne sont pas publiques. Au-delà des personnes à voix délibératives et consultatives, les Chefs de Services et le Directeur Adjoint peuvent participer en tant que rapporteurs.

Délibérations, compte-rendu de séance

Il est tenu un compte-rendu de toutes les séances du Bureau ou du Conseil d'Administration.

A l'issue du Conseil d'administration, le Directeur Général transmet les délibérations approuvées au Contrôle de Légalité.

Le procès - verbal est signé par Le (La) Président(e) ou Vice-Président. Celui-ci est adressé aux Administrateurs avant la séance suivante, ceux-ci doivent présenter leurs observations éventuelles avant cette séance.

Le registre des délibérations est conservé au siège de Tarn Habitat, sous la responsabilité du Directeur Général qui est habilité à en délivrer des extraits certifiés conformes.

Les délibérations sont publiées sur le site Internet de Tarn Habitat.

Article I-7 : Election du (ou de la) Président(e) et formation du Bureau

Président

Il est procédé à une nouvelle élection du (ou de la) Président(e) après chaque renouvellement du Conseil d'Administration, ainsi qu'en cas de cessation anticipée de ses fonctions d'Administrateur ou d'empêchement définitif.

Bureau

Le Conseil d'Administration élit en son sein un Bureau qui comprend, outre Le (La) Président(e) du Conseil d'Administration, six membres, dont un représentant des locataires, qui sont élus au scrutin majoritaire.

Le quorum est fixé à 5 membres.

Sur proposition du (ou de la) Président(e), le Conseil d'Administration confère à un membre du Bureau le titre de Vice-Président.

Le Conseil d'Administration peut révoquer le Bureau, ou un de ses membres. Il doit prendre cette décision à la majorité des trois quarts des membres ayant voix délibérative et désigner immédiatement, à la majorité simple de ses membres, un nouveau Bureau ou un nouveau membre selon l'hypothèse.

Article I- 8 : Les commissions

Le Conseil d'Administration installe différentes commissions.

Outre les Commissions d'Attribution des Logements et d'examen de l'occupation sociale des logements (CALEOL) et la Commission d'Appel d'Offres, le Conseil d'Administration peut former en son sein des Commissions chargées d'étudier des questions qu'il détermine expressément.

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

- Liste des commissions en Annexe au règlement intérieur du Conseil d'Administration

Article I- 9 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement pourra être modifié ou complété par le Conseil d'Administration, dans la limite des dispositions législatives et réglementaires en vigueur à la date des modifications, soit :

- A l'initiative du (ou de la) Président(e) et du Directeur Général,
- Sur proposition des deux-tiers au moins des membres du Conseil d'Administration.

Titre II : ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES ORGANES DIRIGEANTS

Article II-1 : Le Conseil d'Administration

Aux termes de l'Article R.421.26 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Conseil d'Administration, 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 et exerce les compétences que lui confèrent les dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation. Il donne quitus au Directeur Général,
4. Décide des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation,
5. Arrête les orientations en matière de politique des loyers et d'évolution du patrimoine,
6. Décide des actes de disposition,
7. Autorise les emprunts et décide des orientations générales en matière de placement de fonds appartenant à l'Office, des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de trésorerie, ainsi que des émissions de titres participatifs mentionnés à l'article L. 213-32 du code monétaire et financier ;
8. Autorise les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des Articles L.421-2 et R.421-3,
9. Autorise les transactions,
10. Nomme le Directeur Général et autorise le (la) Président(e) du Conseil d'Administration à signer le contrat et ses avenants entre l'office et le Directeur Général. Il approuve chaque année le montant de la part variable de la rémunération attribué au Directeur Général. Il met fin aux fonctions du Directeur Général, sur proposition du (ou de la) Président(e). Il autorise, le cas échéant, le Directeur Général, sur proposition du (ou de la) Président(e) 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 (La) Président(e) ou le Directeur Général, à ester en justice, en application des Articles R.421-17 ou R.421-18. 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.

Article II-2 : Le (La) Président(e)

Le (La) Président(e) du Conseil d'Administration fixe l'ordre du jour. Cet ordre du jour est élaboré en concertation avec le Directeur Général.

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 (La) Président(e) représente l'Office auprès des Pouvoirs Publics, des Collectivités Territoriales et des Etablissements Public de Coopération Intercommunale compétents en matière d'habitat.

Le (La) Président(e) 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.

Article II-2 : Le Vice-Président

Conformément à l'article R.421-12 du Code de la Construction et de l'Habitation, sur proposition du (ou de la) Président(e), le Conseil d'Administration confère à un membre du Bureau le titre de Vice-Président.

Le Vice-Président assiste Le (La) Président(e) dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Article II-3 : Le Bureau

Par délibération en date du 31 Mai 2022, le Conseil d'Administration a délégué au bureau les compétences suivantes :

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

- Décider des actes de disposition (actes qui ont pour objet de vendre ou donner un bien)
- Autoriser la souscription d'emprunts et décider des orientations générales en matière de placements de fonds ; décider des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de trésorerie
- Autoriser les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L-421-2 et L-421-3 du Code de la Construction et de l'Habitat
- Autoriser les transactions

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

Article II-4 : Directeur Général

Il assiste avec voix consultative aux séances du Conseil et du Bureau dont il prépare et exécute les décisions.

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

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

Il est chargé de l'exécution des budgets.

Il dispose de délégation du Conseil, conformément à la délibération du 31 mai 2022 dans les domaines suivants : ester en justice, souscription des emprunts et réalisation des opérations utiles à leur gestion ; recours aux crédits de trésorerie dans la limite de 10M€ par an ; réalisation des opérations relatives au placement des fonds sous réserve d'en informer le Conseil d'administration.

Il est l'autorité territoriale pour la gestion des agents relevant de la loi N°84-53 du 26 janvier 1984.

Il a autorité sur les services, recrute, nomme et, le cas échéant, licencie le personnel. Il préside le comité social et économique.

Il peut déléguer ses pouvoirs et sa signature avec l'accord du Conseil d'Administration et dans les limites fixées par lui (R421-18).

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, ses pouvoirs sont assumés par le Directeur Général Adjoint ou à défaut par l'un de ses Directeurs ou Chefs de service désignés par le Conseil d'Administration. La prolongation de cet intérim pour une durée supérieure à six mois doit être décidée par le Conseil.

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

Titre III : CODE DE BONNE CONDUITE - REGLES DEONTOLOGIQUES

Article III-1 : Valeurs fondamentales portées par les Administrateurs des Offices

Au-delà des dispositions législatives et réglementaires qui président à la gouvernance d'un Office, il convient de préciser les règles déontologiques à respecter pour favoriser le bon fonctionnement du Conseil d'administration, du Bureau et des commissions.

- Loyauté

Un Administrateur représente les intérêts particuliers de l'instance qui l'a désigné, et il en est légitimement le porte-parole mais il est également partie prenante des décisions qui doivent assurer la pérennité de l'Office.

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

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

- Discrétion

Un principe de discrétion s'impose aux Administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions.

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.

- Impartialité

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

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

Il doit éviter des 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 fi

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.

A noter que 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.

Lorsqu'un Administrateur est intéressé 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 Code de la Construction et de l'Habitation, à l'autorisation préalable du Conseil d'Administration de l'Office. En vertu de l'Article L.423-11-2, 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, ladite convention sans préjudice de la responsabilité de l'intéressé, peut être annulée si elle emporte des conséquences dommageables pour l'Office.

Depuis la publication de la loi n°2013-907 du 11 Octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, l'obligation de dépôt des déclarations de situation patrimoniale et d'intérêts s'applique au Président et au Directeur Général des OPH gérant un parc de plus de 2000 logements au 31 décembre de l'année précédant celle de la nomination des intéressés.

- **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 égard de toute intention ou déclaration de commettre de tels actes. 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 ces proches

- **Respect des personnes**

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

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

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

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

- **Participation à la mission de service public de l'Office**

Les Administrateurs servent l'intérêt public. Notamment, conformément à la charte de déontologie sociale et professionnelle qui précise certains points constitutifs de l'intérêt public pour l'Office :

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

A ce titre, les Administrateurs concernés :

- Dans les attributions de logement, mettent en œuvre les engagements pris par les mouvements HLM,
- S'engagent à organiser la concertation avec les locataires et leurs associations,
- S'engagent à respecter les procédures et règles internes destinées à prévenir les risques,

- S'astreignent aux obligations de confidentialité qui s'appliquent à tous ceux qui collaborent aux décisions prises par l'Office,
- Se conduisent toujours avec intégrité et d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi, cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi,
- N'utilisent jamais leur rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour eux-mêmes ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un,
- Prennent toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités d'Administrateur et leurs affaires personnelles.

Article III-2 : Les principes de conduite des Administrateurs de Office

Relations internes de l'Office

- Respect et protection des personnes

1. *Santé et sécurité*

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

2. *Harcèlement et violence*

L'Office ne tolérera aucune forme de harcèlement, d'intimidation et de victimisation, qu'elle soit de nature sexuelle, physique, religieuse ou psychologique. Tout acte ou menace de violence dans le cadre des relations au sein de l'Office ou avec u tout individu ayant une relation professionnelle avec l'Office est interdite. L'utilisation d'un langage irrespectueux, d'injures ou de grossièretés est à proscrire. Il est également rappelé l'importance de conduire les opérations dans le respect des personnes et des organisations, fournisseurs, partenaires, concurrents, riverains, collectivités et de privilégier la courtoisie dans toutes relations.

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

3. *Non-discrimination*

L'Office réaffirme au travers de ce document sa volonté de contribuer au développement professionnel de ses collaborateurs et de lutter contre toute forme de discrimination (en matière d'embauche, de rémunération et de promotion,

au sujet des pratiques politiques, religieuses, sexuelles ou au regard de l'âge, de l'origine, ou du handicap...).

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

4. *Respect de la vie privée*

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

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

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

- **Respect et protection des actifs matériels et immatériels**

1. *Confidentialité*

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

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

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

Les Administrateurs doivent faire preuve de diligence afin de prévenir l'usage inapproprié ou la divulgation par inadvertance d'une information confidentielle.

Concrètement, il faut donc :

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

2. L'image de l'Office

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

3. Protection de l'environnement

L'Office adhère aux principes du développement durable au sein desquels la protection de l'environnement est une priorité. Cette politique est mise à jour régulièrement.

4. Protection des biens propriété de l'Office

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

Relations externes de l'Office

• Engagement politique

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

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

Un Administrateur peut se présenter à une mandature mais il est souhaitable qu'il en informe Le (La) Président(e) 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 des cadeaux, d'invitations à des manifestations et repas devra relever du domaine des civilités, demeurer dans des limites très raisonnables et traduire exclusivement la préoccupation d'améliorer les relations avec les partenaires de l'Office sans pouvoir être de nature à altérer, à l'intérieur, comme à l'extérieur de l'Office, son image d'impartialité.

Seuls les cadeaux d'une valeur n'excédant pas les usages courants peuvent être acceptés par les Administrateurs. Dans un souci de transparence, ils doivent être livrés à l'Office et non au domicile de l'Administrateur concerné et Le (La) Président(e) du Conseil d'Administration doit en être informé.

De même, les Administrateurs s'engagent à ne jamais solliciter de tels cadeaux par des fournisseurs, des collectivités, des EPCI, des clients ou des intermédiaires avec lesquels l'Office est en relation. Tout Administrateur doit refuser d'une collectivité, d'un EPCI, d'un fournisseur, d'un prestataire ou d'un tiers tout cadeau ou avantage qui serait de nature à compromettre son indépendance de jugement ou qui pourrait laisser penser à l'extérieur de l'Office qu'il pourrait être influencé.

Le (La) Président(e) du Conseil d'Administration doit être informé immédiatement de toute sollicitation ou offre d'avantages particuliers dont un Administration 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 (La) Président(e) du Conseil d'Administration.

Les cadeaux offerts par l'Office doivent également être symboliques et ne pas excéder les usages courants.

- **Mécénat à caractère social et sponsoring**

Les activités de mécénat et de sponsoring sont strictement encadrées par la législation règlementant l'activité des Offices. 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 Offices 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 contrats 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 (ou de la) Président(e) 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 Offices, peut toutefois, si elle est mal maîtrisée ou coordonnée, engendrer des risques importants pour l'Office, pour l'Administrateur impliqué et plus généralement pour la profession.

- **Prévention de la corruption et de la fraude**

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

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

De même, il est formellement interdit aux Administrateurs d'offrir ou de recevoir directement ou indirectement des sommes illicites, des remises ou des avantages en nature dans le but d'influencer une négociation en vue d'obtenir un traitement de faveur.

Sont ici concernés les fournisseurs, les collectivités, les EPCI et leurs émanations, les concurrents, les représentants de l'autorité publique, les partis politiques...

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

Néanmoins, l'Office est conscient que dans l'exercice de sa fonction, l'Administrateur peut se trouver confronté à des situations délicates, et sans même en avoir pleinement conscience, se trouver dans une situation pouvant caractériser un cas de corruption. La prise de conscience de ces situations est un premier élément de lutte contre la corruption et de protection des Administrateurs.

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

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

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

- **Lutte contre le blanchiment**

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

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

En cas de doute confirmé, les Administrateurs ont obligation d'informer Le (La) Président(e) du Conseil d'Administration et l'Office pourra, ainsi, le cas échéant, alerter les autorités de TRACFIN (Traitement du Renseignement et Action contre les Circuits FINANCIERS clandestins).

- **Recours à des intermédiaires**

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

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

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

- **Implication des partenaires dans le respect de ces règles**

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

Article III-3 : Signalement des manquements à ce code

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

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

- Harcèlement,
- Manquements importants ou répétés commis par un Administrateur, à l'encontre d'un autre Administrateur ou d'un Membre du Personnel ou d'une autre personne, dans les locaux de l'Office ou à l'extérieur,
- Tout cas de fraude, de corruption ou d'utilisation abusive des ressources de l'Office dont l'Administrateur a connaissance, ou qu'il a de bonnes raisons de suspecter.

Conformément à la Loi SAPIN 2, le Conseil d'Administration, lors de sa séance du 17 Octobre 2018, a approuvé la procédure de saisine et d'instruction de la cellule de recueil des alertes professionnelles, mise en place qui garantit la protection du lanceur d'alerte par la confidentialité de sa démarche. Le mail « alerte@tarnhabitat.fr » est dédié à cet usage.

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

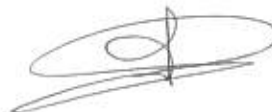
A Albi, le 31 Mai 2022

La Présidente,
de TARN HABITAT



Florence BELOU

Le Directeur Général,
de TARN HABITAT



Philippe ASPAR

LISTE des COMMISSIONS

- ➔ Commission des Finances

- ➔ Commission de Prévention des Expulsions

- ➔ Commission d'Appels d'Offres

- ➔ Commission de Travaux

- ➔ Commission de Rédaction du Règlement Intérieur du Conseil d'Administration

- ➔ Commission de rédaction du règlement intérieur des Commissions d'Attributions des Logements et d'Examens de l'Occupation des Logements

- ➔ Commission ECO.4

- ➔ Commission d'Attributions des Logements

