

# REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU 13 MAI 2026

Annexe 1 à la délibération C26-001

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 13 mai 2026

DÉLIBÉRATION : C-26/001

### INSTALLATION DES ADMINISTRATEURS ET ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément aux articles L 421-8 et R 421-4 du code de la construction et de l'habitation, la communauté d'agglomération Le Cotentin a fixé par délibération n°DEL2026\_071 en date du 29 avril 2026 la composition du conseil d'administration de Presqu'île Habitat et a procédé à la nomination de ses représentants.

Suivant cette délibération, le conseil d'administration est composé de 24 administrateurs, répartis de la manière suivante :

- 15 membres représentant la collectivité territoriale de rattachement, désignés au sein de son organe délibérant et parmi des personnalités qualifiées au regard des interventions de l'office dans le domaine des politiques de l'habitat,
- 2 personnalités qualifiées désignées par les institutions dont elles sont issues, les institutions étant la caisse d'allocations familiales (CAF) et l'association Action Logement,
- 1 représentant d'associations dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées, à savoir l'association Habitat et Humanisme
- 4 locataires représentant les locataires de l'office, élus par ces derniers dans les conditions prévues à l'article L. 421-9 du code de la construction,
- 2 représentants du personnel de l'office désignés conformément aux articles L. 2312-72 à L. 2312-77 du code du travail.

Par la même délibération, la communauté d'agglomération Le Cotentin a nommé en qualité de représentant de la collectivité territoriale de rattachement :

- M. Benoît ARRIVE, représentant ayant la qualité d' élu,
- M. Frédéric BEZET, représentant ayant la qualité de personne qualifiée,
- Mme Isabelle BONNEMAINS, représentante ayant la qualité d' élue,
- M. Philippe CRINON, représentant ayant la qualité d' élu,
- M. Antoine JEAN, représentant ayant la qualité d' élu,
- M. Jean-René LECHATREUX, représentant ayant la qualité d' élu,
- Mme Alexandrina LE GUILLOU, représentante ayant la qualité d' élue,
- M. Frédéric LEQUILBEC, représentant ayant la qualité d' élu,
- M. Jacky MARIE, représentant ayant la qualité d' élu,
- M. Serge MARTIN, représentant ayant la qualité d' élu,
- M. Jean-Pierre MAUQUEST, représentant ayant la qualité d' élu,
- Mme Sandrine MUZOTTE, représentante ayant la qualité d' élue,
- Mme Marie-Charlotte SAGET-SANSON, représentante ayant la qualité d' élue,

## Conseil d'Administration Séance du 13 Mai 2026

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 Mai à 10h00, les membres du Conseil d'Administration de Presqu'île Habitat - Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin - se sont réunis sur convocation du Président adressée à chacun d'eux le 29 avril 2026.

### ÉTAIENT PRÉSENT(E)S :

- MM. LEQUILBEC, ARRIVE, BEZE, DELMAZURE, DESAUNAY, JEAN, LECHATREUX, MARAIS-MESNAGE, PIQUET, TOLLEMER, MAUQUEST, MARIE, MARTIN, TREHARD
- Mmes BONNEMAINS, LE GUILLOU, LEDOUJET, LELONG, MUZOTTE, SAGET-SANSON, SAUSSARD, TELLIER, TIMMERMAN

### ABSENT(E)S EXCUSÉ(E)S :

- M CRINON (MANDATAIRE : M. LEQUILBEC)

### À TITRE CONSULTATIF :

- Mme PETIT, Directrice Générale
- M. GUENNOG, Responsable Administration Générale
- Mme BOUCEY, Secrétaire de séance, Assistante de Direction

- Mme Brigitte SAUSSARD, représentante ayant la qualité d'élue,
- M. Jean-Pierre TOLLEMER, représentant ayant la qualité d' élu.

En qualité de représentant d'associations dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées, la communauté d'agglomération Le Cotentin a nommé :

- M. Michel TREHARD, président de l'association Habitat et Humanisme

Suite à la désignation par la communauté d'agglomération Le Cotentin, de la CAF de la Manche et Action Logement, en tant qu'institutions sociales professionnelles étant invitées à siéger au conseil d'administration de Presqu'île Habitat, ont été désignées par lesdites institutions les personnes qualifiées suivantes pour les représenter :

- Mme Nathalie LELONG, pour la CAF de la Manche,
- M. Alain PIQUET, pour Action Logement.

Conformément à l'article R 421-4 alinéa 4 du CCH, lors de son renouvellement, le conseil d'administration désigne, pour la durée du mandat restant à courir, les représentants des locataires au vu des résultats de la dernière élection, en appliquant la règle de la représentation proportionnelle au plus fort reste, en fonction du nombre de sièges à pourvoir. En application des résultats des élections du 1<sup>er</sup> décembre 2022, les locataires représentant les locataires de l'office au conseil d'administration de Presqu'île Habitat sont :

- M. Bruno DELMAZURE (CNL 50),
- Mme Sylvette TIMMERMAN (CNL 50),
- M. François DESAUNAY (CNL 50),
- Mme Réjane LEDOUJET (CNL 50).

Par délibération en date du 2 avril 2026, le comité social et économique de Presqu'île Habitat a désigné en qualité de représentant du personnel les personnes suivantes :

- Mme Karine TELLIER (collège 1),
- M. Mickael MARAIS-MESNAGE (collège 2).

Toutes ces personnes sont déclarées installées dans leurs fonctions de membre du conseil d'administration de Presqu'île Habitat.

Par ailleurs, le fonctionnement du conseil d'administration nécessite l'adoption d'un règlement intérieur.

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration valide et adopte le règlement intérieur annexé à la présente délibération.

Nombre de votant : 24

Pour : 24

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Cherbourg-en-Cotentin, le 13 mai 2026

*Copie Certifiée conforme  
La Directrice Générale*



*Fabrice PETT*

LA PRÉSIDENTE  
  
Marie-Charlotte SAGET-SANSON

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Séance du 13 mai 2026**

DÉLIBÉRATION : C-26/002

**ELECTION DU PRESIDENT OU DE LA PRESIDENTE**

En application des dispositions de l'article R 421-11 du code de la construction et de l'habitation, le conseil d'administration élit le président du conseil d'administration, à la majorité absolue des membres en fonction ayant voix délibérative. Il est procédé à une nouvelle élection du président après chaque renouvellement du conseil d'administration dans les cas prévus aux I à IV de l'article R. 421-8, ainsi qu'en cas de cessation anticipée de ses fonctions d'administrateur ou d'empêchement définitif.

L'article L 421-11 du code de la construction et de l'habitation précise par ailleurs que le président du conseil d'administration est élu par le conseil d'administration parmi les représentants désignés par la collectivité territoriale ou l'établissement public de rattachement au sein de leur organe délibérant.

Est candidate à la fonction de présidente du conseil d'administration :

- Mme Marie-Charlotte SAGET-SANSON

Le vote s'est effectué et Mme Marie-Charlotte SAGET-SANSON a recueillie la majorité absolue des membres du conseil d'administration, selon le résultat suivant des votes :

Mme Marie-Charlotte SAGET-SANSON est élue présidente du conseil d'administration de Presqu'île Habitat.

Nombre de votant : 24

Pour : 23

Contre : 0

Abstention : 1

Fait à Cherbourg-en-Cotentin, le 13 mai 2026

*Copie certifiée conforme*  
*La Directrice Générale*

*Patricia PETIT*



**LA PRÉSIDENTE**  
**Marie-Charlotte SAGET-SANSON**





VH  
MA  
VIVRE ET HABITER EN NORMANDIE

## Conseil d'Administration Séance du 13 Mai 2026

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 Mai à 10h00, les membres du Conseil d'Administration de Presqu'île Habitat - Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin - se sont réunis sur convocation du Président adressée à chacun d'eux le 29 avril 2026.

### ÉTAIENT PRÉSENT(E)S :

- MM. LEQUILBEC, ARRIVE, BEZE, DELMAZURE, DESAUNAY, JEAN, LECHATREUX, MARAIS-MESNAGE, PIQUET, TOLLEMER, MAUQUEST, MARIE, MARTIN, TREHARD
- Mmes BONNEMAINS, LE GUILLOU, LEDOUJET, LELONG, MUZOTTE, SAGET-SANSON, SAUSSARD, TELLIER, TIMMERMAN

### ABSENT(E)S EXCUSÉ(E)S :

- M CRINON (MANDATAIRE : M. LEQUILBEC)

### À TITRE CONSULTATIF :

- Mme PETIT, Directrice Générale
- M. GUENNOC, Responsable Administration Générale
- Mme BOUCEY, Secrétaire de séance, Assistante de Direction

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 13 mai 2026

DÉLIBÉRATION : C-26/003

### MISE EN PLACE DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET ELECTION DE SES MEMBRES

L'article R 421-12 du code de la construction et de l'habitation dispose qu'après chaque renouvellement du conseil d'administration, le bureau est constitué. Il comprend, outre le président du conseil d'administration, président de droit, entre quatre et six membres, dont au moins un représentant des locataires, qui sont élus par le conseil d'administration au scrutin majoritaire. Ces membres ne peuvent être élus au premier tour de scrutin s'ils n'ont pas réuni la majorité absolue des voix des membres du conseil ayant voix délibérative. En cas de partage égal des voix, celle du président du conseil d'administration est prépondérante.

Il est proposé au conseil d'arrêter le nombre de membres du bureau à six, auxquels s'ajoute la présidente du conseil d'administration, présidente de droit du bureau.

Il convient donc de désigner six membres pour siéger au bureau, dont au moins un ayant la qualité de représentant des locataires.

Sont candidats à la fonction de membre du bureau :

- Mme Isabelle BONNEMAINS
- M. Bruno DELMAZURE (en qualité de représentant des locataires)
- M. Antoine JEAN
- M. Jean-René LECHATREUX
- M. Frédérik LEQUILBEC
- Mme Brigitte SAUSSARD

Le résultat des votes est le suivant :

Nombre total d'administrateurs présents ou représentés : 24  
Nombre de votes pour : 23  
Nombre de votes contre : 0  
Nombre d'abstention : 1

Les candidats ont recueilli la majorité absolue des membres du conseil d'administration.

## Conseil d'Administration Séance du 13 Mai 2026

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 Mai à 10h00, les membres du Conseil d'Administration de Presqu'île Habitat - Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin - se sont réunis sur convocation du Président adressée à chacun d'eux le 29 avril 2026.

### ÉTAIENT PRÉSENT(E)S :

- MM. LEQUILBEC, ARRIVE, BEZE, DELMAZURE, DESAUNAY, JEAN, LECHATREUX, MARAIS-MESNAGE, PIQUET, TOLLEMER, MAUQUEST, MARIE, MARTIN, TREHARD
- Mmes BONNEMAINS, LE GUILLOU, LEDOUJET, LELONG, MUZOTTE, SAGET-SANSON, SAUSSARD, TELLIER, TIMMERMAN

### ABSENT(E)S EXCUSÉ(E)S :

- M CRINON (MANDATAIRE : M. LEQUILBEC)

### À TITRE CONSULTATIF :

- Mme PETIT, Directrice Générale
- M. GUENNOC, Responsable Administration Générale
- Mme BOUCEY, Secrétaire de séance, Assistante de Direction

Sont élus membres du bureau :

- Mme Isabelle BONNEMAINS
- M. Bruno DELMAZURE (en qualité de représentant des locataires)
- M. Antoine JEAN
- M. Jean-René LECHATREUX
- M. Frédérik LEQUILBEC
- Mme Brigitte SAUSSARD

Fait à Cherbourg-en-Cotentin, le 13 mai 2026

*Copie certifiée conforme*

*La Directrice Générale*



*Patricia PENT*

LA PRÉSIDENTE

Marie-Charlotte SAGET-SANSON

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 13 mai 2026

DÉLIBÉRATION : C-26/004

ATTRIBUTION DU TITRE DE VICE PRÉSIDENT

L'article R 421-12 alinéa 5 du code de la construction et de l'habitation dispose 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.

La présidente du conseil d'administration propose qu'il soit attribué à M. Frédéric LEQUILBEC le titre de vice-président.

Le conseil d'administration valide la proposition de la présidente et attribue à M. Frédéric LEQUILBEC le titre de vice-président.

Nombre de votant : 24

Pour : 23

Contre : 0

Abstention : 1

Fait à Cherbourg-en-Cotentin, le 13 mai 2026

Copie certifiée conforme  
La Directrice Générale  
Tabricea PETIT



LA PRÉSIDENTE  
Marie-Charlotte SAGET-SANSON

## Conseil d'Administration Séance du 13 Mai 2026

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 Mai à 10h00, les membres du Conseil d'Administration de Presqu'île Habitat - Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin - se sont réunis sur convocation du Président adressée à chacun d'eux le 29 avril 2026.

### ÉTAIENT PRÉSENT(E)S :

- MM. LEQUILBEC, ARRIVE, BEZE, DELMAZURE, DESAUNAY, JEAN, LECHATREUX, MARAIS-MESNAGE, PIQUET, TOLLEMER, MAUQUEST, MARIE, MARTIN, TREHARD
- Mmes BONNEMAINS, LE GUILLOU, LEDOUJET, LELONG, MUZOTTE, SAGET-SANSON, SAUSSARD, TELLIER, TIMMERMAN

### ABSENT(E)S EXCUSÉ(E)S :

- M CRINON (MANDATAIRE : M. LEQUILBEC)

### À TITRE CONSULTATIF :

- Mme PETIT, Directrice Générale
- M. GUENOC, Responsable Administration Générale
- Mme BOUCEY, Secrétaire de séance, Assistante de Direction

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 13 mai 2026

DÉLIBÉRATION : C-26/005

### DELEGATIONS DE COMPETENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AU BUREAU

Selon les conditions définies par l'article R 421-16 du code de la construction et de l'habitation, le conseil d'administration peut déléguer 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 disposition ;
- Dans les limites fixées par le conseil d'administration, autoriser les emprunts et décider des orientations générales en matière de placement de fonds appartenant à l'office, des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de trésorerie ainsi que des émissions de titres participatifs mentionnés à l'article L. 213-32 du code monétaire et financier ;
- Autoriser les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L. 421-2 et R. 421-3 ;
- Autoriser les transactions ;
- Approuver chaque année le montant de la part variable de la rémunération attribué au directeur général ;
- Autoriser, 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 ;
- Autoriser, selon le cas, le président ou le directeur général à ester en justice, en application des articles R. 421-17 ou R. 421-18 ;

Il est proposé au conseil d'administration de déléguer l'ensemble des compétences précitées au bureau.

Conformément au règlement intérieur du conseil d'administration adopté en séance du 13 mai 2026, les décisions du bureau sont prises à la majorité des membres ayant voix délibérative, présents ou représentés.

Le bureau prend ses décisions au moyen de délibérations soumises au contrôle de légalité et rend compte de son activité au conseil d'administration.

Le conseil d'administration valide ces délégations de compétences au profit du bureau, selon les dispositions prévues ci-dessus.

## Conseil d'Administration Séance du 13 Mai 2026

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 Mai à 10h00, les membres du Conseil d'Administration de Presqu'île Habitat - Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin - se sont réunis sur convocation du Président adressée à chacun d'eux le 29 avril 2026.

### ÉTAIENT PRÉSENT(E)S :

- MM. LEQUILBEC, ARRIVE, BEZE, DELMAZURE, DESAUNAY, JEAN, LECHATREUX, MARAIS-MESNAGE, PIQUET, TOLLEMER, MAUQUEST, MARIE, MARTIN, TREHARD
- Mmes BONNEMAINS, LE GUILLOU, LEDOUJET, LELONG, MUZOTTE, SAGET-SANSON, SAUSSARD, TELLIER, TIMMERMAN

### ABSENT(E)S EXCUSÉ(E)S :

- M CRINON (MANDATAIRE : M. LEQUILBEC)

### À TITRE CONSULTATIF :

- Mme PETIT, Directrice Générale
- M. GUENOC, Responsable Administration Générale
- Mme BOUCEY, Secrétaire de séance, Assistante de Direction

Nombre de votant : 24  
Pour : 24  
Contre : 0  
Abstention : 0

Fait à Cherbourg-en-Cotentin, le 13 mai 2026

*Copie certifiée conforme*  
*La Directrice Générale*  
  
*Patricia PETIT*

**LA PRÉSIDENTE**  
  
**Marie-Charlotte SAGET-SANSON**

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 13 mai 2026

DÉLIBÉRATION : C-26/006

### PROPOSITION DE NOMINATION DE MEMBRES AU CONSEIL DE SURVEILLANCE DE LA SAC VIVRE ET HABITER EN NORMANDIE

Par délibération C-20/011 du 4 mars 2020, le conseil d'administration a autorisé :

- La création d'une société anonyme de coordination dénommée « Vivre et Habiter en Normandie »,
- La signature du projet de statuts et du pacte d'actionnaires,
- La prise de participation au capital de ladite société à hauteur de 50%, soit 20 000 €.

Pour assurer sa gouvernance, les statuts prévoient que la société adopte une gestion sous la forme d'une société anonyme à directoire et conseil de surveillance.

Le conseil de surveillance, qui encadre l'activité décisionnelle du directoire, est composé de 16 membres répartis de la manière suivante :

- 5 représentants de l'actionnaire OPH Presqu'île Habitat,
- 5 représentants de l'actionnaire OPH Caen La Mer Habitat
- 3 représentants de locataires issus des représentants administrateurs au sein des deux OPH actionnaires dont M. François DESAUNAY pour Presqu'île Habitat
- 1 représentant de la région Normandie
  - Rodolphe THOMAS
- 1 représentant du département de la Manche
  - André DENOT
- 1 représentant du département du Calvados

Il est rappelé que seule l'assemblée générale de la SAC Vivre et Habiter en Normandie a le pouvoir de nommer les membres de son conseil de surveillance, chaque conseil d'administration d'un des OPH actionnaires ne pouvant que proposer des représentants.

A la suite des dernières élections, 2 représentants de Presqu'île Habitat au conseil de surveillance de la SAC Vivre et Habiter en Normandie ont démissionnés de leurs fonctions. Il convient dès lors de les remplacer. Sont déjà nommés en qualité de représentants de Presqu'île Habitat : M. Benoît ARRIVE, Mme Isabelle BONNEMAINS et M. Frédéric LEQUILBEC.

## Conseil d'Administration Séance du 13 Mai 2026

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 Mai à 10h00, les membres du Conseil d'Administration de Presqu'île Habitat - Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin - se sont réunis sur convocation du Président adressée à chacun d'eux le 29 avril 2026.

### ÉTAIENT PRÉSENT(E)S :

- MM. LEQUILBEC, ARRIVE, BEZE, DELMAZURE, DESAUNAY, JEAN, LECHATREUX, MARAIS-MESNAGE, PIQUET, TOLLEMER, MAUQUEST, MARIE, MARTIN, TREHARD
- Mmes BONNEMAINS, LE GUILLOU, LEDOUJET, LELONG, MUZOTTE, SAGET-SANSON, SAUSSARD, TELLIER, TIMMERMAN

### ABSENT(E)S EXCUSÉ(E)S :

- M CRINON (MANDATAIRE : M. LEQUILBEC)

### À TITRE CONSULTATIF :

- Mme PETIT, Directrice Générale
- M. GUENNOG, Responsable Administration Générale
- Mme BOUCEY, Secrétaire de séance, Assistante de Direction

Sont proposés par le conseil d'administration afin de siéger en qualité de membres du conseil de surveillance les nominations suivantes :

- M. Antoine JEAN
- Mme Marie-Charlotte SAGET-SANSON

Nombre de votant : 24

Pour : 24

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Cherbourg-en-Cotentin, le 13 mai 2026

*Copie certifiée conforme*

*La Directrice Générale*



LA PRÉSIDENTE

A circular stamp with the text "Office Public de l'Énergie et de l'Habitat" and "PRESQU'ÎLE HABITAT" is visible. A handwritten signature in black ink, "Marie-Charlotte SAGET-SANSON", is written over the stamp.

Marie-Charlotte SAGET-SANSON

# ORIENTATIONS APPLICABLES A L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS SOCIAUX DE PRESQU'ILE HABITAT

CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU 13 MAI 2026

Annexe 1 à la délibération C26-007

## INTRODUCTION

L'article R 441-9-IV du code de la construction et de l'habitation dispose que le conseil d'administration définit les orientations applicables à l'attribution des logements dans le respect des dispositions de l'article L. 441-1, du II de l'article L. 441-2-3, du III de l'article 4 de la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement, des orientations adoptées par la conférence intercommunale du logement ou, pour la Ville de Paris, la conférence du logement, et du contenu du plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs mentionné à l'article L. 441-2-8. Ces orientations sont rendues publiques, selon des modalités incluant leur mise en ligne.

La communauté d'agglomération du Cotentin a décidé d'engager en 2021 une démarche partenariale de co-construction de la politique du logement avec comme volonté de l'inscrire dans une action du Programme Local de l'Habitat (PLH) 2022-2027.

Dans ce cadre, l'Etat, les bailleurs sociaux, les communes du territoire disposant d'un parc de logement social et pour lequel elles sont réservataires de logements, Action Logement et les principales structures œuvrant dans le domaine du logement ont abouti à la création d'un Plan Partenarial de Gestion de la Demande de logement social et d'Information des Demandeurs (PPGDID) et d'une Convention Intercommunale d'Attribution (CIA).

La Convention Intercommunale d'Attribution doit permettre d'assurer la mise en œuvre opérationnelle des orientations approuvées par la Conférence Intercommunale du Logement et adoptées par le conseil d'agglomération du 27 juin 2019.

Toutes ces dispositions sont intégrées et formalisées dans la Convention d'utilité sociale conclue avec l'État pour une période de 6 ans.

Ceci rappelé, Presqu'île Habitat s'engage à appliquer les orientations suivantes pour l'attribution de logements sociaux dans le cadre de sa CALEOL.

### **1 RESPECT DES OBJECTIFS D'ATTRIBUTION FIXES PAR LA LOI « EGALITE ET CITOYENNETE » ET LA LOI « ELAN »**

En application de ces lois, l'attribution des logements sociaux participe à la mise en œuvre du droit au logement.

Elle doit permettre l'accès au logement social des plus fragiles, favoriser l'égalité des chances des demandeurs et la mixité sociale des villes et des quartiers, en permettant l'accès à l'ensemble des secteurs d'un territoire de toutes les catégories de public éligibles au parc social, en facilitant l'accès des personnes handicapées à des logements adaptés et en favorisant l'accès des ménages dont les revenus sont les plus faibles aux secteurs situés en dehors des quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV).

Les collectivités territoriales et les réservataires de logements locatifs sociaux concourent à la réalisation des objectifs en fonction de leurs compétences : logement des publics prioritaires, au premier rang desquels les ménages reconnus au titre du droit au logement opposable (Dalo), et mixité sociale.

Presqu'île Habitat s'engage à respecter les objectifs nationaux d'attribution issus des lois précitées, à savoir :

- Consacrer au moins 25% des attributions hors QPV aux ménages du 1<sup>er</sup> quartile de la demande régionale et aux ménages relogés dans le cadre des opérations de renouvellement urbain,
- Consacrer a minima 50% des attributions en QPV aux ménages autres que ceux du 1<sup>er</sup> quartile de la demande départementale,
- Consacrer pour chacun des réservataires 25% de ses attributions aux publics prioritaires, soit 42,5% du total des attributions en moyenne.

## **2 RESPECT DES OBJECTIFS D'ATTRIBUTION FIXES PAR LA CONVENTION INTERCOMMUNALE D'ATTRIBUTION**

Outre les objectifs ci-dessus.

### **2.1 Renforcer la satisfaction des demandes des publics dits spécifiques**

De manière générale et en application du PPGDID, Presqu'île Habitat s'engage à optimiser le traitement des demandes prioritaires et des demandes spécifiques par la qualification des demandes et l'orientation des demandeurs via les guichets d'enregistrement.

Plus spécifiquement :

- Pour les demandes émanant des personnes en perte d'autonomie ou en situation de handicap : Presqu'île Habitat s'engage à recenser l'ensemble du parc accessible et à mettre cette liste à disposition des réservataires et de la CIL.
- Pour les demandes émanant des étudiants de l'enseignement supérieur : Presqu'île Habitat s'engage à veiller à maintenir une attention à l'accueil de ce public afin de l'orienter vers les offres déjà existantes en la matière sur Cherbourg en Cotentin.
- Pour les demandes émanant des jeunes ménages : Presqu'île Habitat s'engage à renforcer la satisfaction des demandes de mutation ou des demandes de logements effectuées par des primo-demandeurs vers les logements de type T2 ou T3. Pour y parvenir, les baux glissants pourront être utilisés via les opérateurs dédiés.

### **2.2 Faciliter la mobilisation des dispositifs d'accompagnement social pour tenir compte de la précarité d'une partie des demandeurs**

Presqu'île Habitat s'engage à appuyer les ménages pour la mobilisation du Fond Solidarité Logement (FSL) et à adopter des mesures pour éviter toute stigmatisation des personnes en situation d'expulsion.

### **2.3 Apporter des solutions de logement aux demandeurs souhaitant se rapprocher de leur lieu de travail**

Ces demandes feront l'objet d'un examen approfondi et d'une prise en compte de la grille de cotation concernant le motif lié au rapprochement du lieu de travail sera réalisée, afin de permettre de développer les attributions en ce sens. La CALEOL devra porter une attention particulière sur cette problématique.

### **2.4 Renforcer la satisfaction des demandes de mutation, en particulier les demandes de mutation difficiles à satisfaire**

Presqu'île Habitat s'est engagé dans la Convention d'utilité sociale à réaliser 100 mutations résidentielles par an quelque soit le nombre de logements à attribuer dans l'année (ce nombre de logements à attribuer dans l'année étant tributaire du taux de rotation<sup>1</sup>, de l'ordre de 10% ces dernières années).

## **2.5 Renforcer le partenariat entre les acteurs intervenant dans les attributions et améliorer le partage d'informations pour mettre en place un dispositif d'observation et de veille sur le parc social**

Presqu'île Habitat s'engage à mener avec les autres signataires de la Convention Intercommunale d'Attribution, et sous la supervision de la communauté d'agglomération le Cotentin, des réflexions pour la mise en œuvre du dispositif d'observation et de veille sur le parc social, prévu dans le cadre du PPGDID.

De la même manière, Presqu'île Habitat participera à un groupe de travail sur la gestion et le partage, entre les partenaires, des données relatives au parc social, afin d'améliorer le partage de ces données entre l'Etat, les bailleurs et la communauté d'agglomération le Cotentin.

Enfin, avec les autres partenaires, Presqu'île Habitat s'engage à participer à l'élaboration de l'observatoire intercommunal du parc social, prévu au chapitre 7 de la Convention Intercommunale d'Attribution.

## **3 RESPECT DES OBLIGATIONS D'EXAMEN DES CONDITIONS D'OCCUPATION DES LOGEMENTS LOCATIFS SOCIAUX EN ZONE TENDUE ISSUES DE LA LOI ELAN**

Outre les objectifs généraux rappelés ci-dessus, la loi ELAN a fait évoluer les missions des commissions d'attributions de logements sociaux, qui sont désormais d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements » (CALEOL).

Désormais, dans les zones géographiques se caractérisant par un déséquilibre important entre l'offre et la demande (zones tendues : A bis, A et B1), le bailleur social examine les conditions d'occupation des logements tous les trois ans à compter de la date de signature du contrat de location. Cherbourg-en-Cotentin a fait l'objet d'un classement en zone B1 en octobre 2023.

Le bailleur transmet à la CALEOL les dossiers des locataires qui se trouvent dans l'une des situations suivantes : suroccupation, sous-occupation, dépassement du plafond de ressources, besoin d'un logement adapté au handicap ou logement quitté par l'occupant présentant un handicap lorsque ce logement est adapté.

La CALEOL émet un avis dans lequel elle définit les caractéristiques d'un logement adapté aux besoins du locataire. Sur la base de cet avis, le bailleur social procède à un examen avec le locataire de sa situation et des possibilités d'évolution de parcours résidentiel.

Par ces nouvelles missions, l'action des CALEOL a pour objectifs :

- D'accroître la fluidité et la mobilité en recherchant la meilleure adéquation possible entre les logements et leurs occupants.

---

<sup>1</sup> Le taux de rotation est le nombre de départs enregistrés dans l'année sur le nombre total de logements

- De mieux répondre aux besoins des locataires et les accompagner dans leur parcours résidentiel, au sein du parc social comme en dehors : vers le locatif intermédiaire ou l'accession sociale à la propriété par exemple.

Ainsi, tous les trois ans à compter de la signature du bail ou de 2023 pour les logements occupés, Presqu'île Habitat doit procéder à l'examen des conditions d'occupation de ces logements.

La CALEOL émet un avis dans lequel elle définit les caractéristiques d'un logement adapté aux besoins du locataire. Sur la base de cet avis, les services de Presqu'île Habitat examinent avec le locataire les possibilités de parcours résidentiel et lui proposent, le cas échéant, un logement plus adapté.

Cette mesure vise à instaurer un rendez-vous pour permettre à Presqu'île Habitat et à son locataire de dialoguer sur les projets résidentiels et de vie du locataire. Ce dernier a l'occasion d'exprimer ses souhaits de mobilité au sein du parc social ou en dehors, vers le logement locatif intermédiaire ou l'accession sociale à la propriété par exemple. La libération du logement vient ainsi répondre aux besoins soit d'un autre locataire du parc social, soit d'un demandeur entrant dans le parc social.

#### **4 APPLICATION DE LA GESTION EN FLUX DES DROITS DE RESERVATION DES LOGEMENTS SOCIAUX**

Presqu'île Habitat se conforme pour ses attributions de logement à la loi ELAN, qui a généralisé la gestion en flux annuel des droits de réservation des logements locatifs sociaux. Elle porte sur l'ensemble du patrimoine de logements locatifs de Presqu'île Habitat et sur un flux annuel de logements disponibles à la location. Le décret n° 2020-145 du 20 février 2020 relatif à la gestion en flux des réservations de logements locatifs sociaux précise les modalités de mise en œuvre de la gestion en flux : échelle de la convention de réservation, calcul du flux, logements soustraits du flux, taux du préfet, bilans...

Conformément à la loi 3DS, l'ensemble des conventions de réservation signées par l'office ont été mises en conformité pour s'adapter à cette forme de gestion des logements locatifs sociaux. En fonction de leurs stipulations respectives, elles permettent de calculer les droits des réservataires sur le flux annuel de logement, qui sont exprimés en pourcentage. Ce pourcentage représentant le nombre de logements sur lesquels un réservataire dispose de droits de réservation par rapport au nombre total de logements au sein du patrimoine du bailleur.

La gestion en flux vise à apporter plus de souplesse et de fluidité dans la gestion du parc social, et précisément :

- Optimiser la location des logements disponibles à la demande exprimée : elle permet au bailleur de s'affranchir des périmètres de programme et de contingent, et ainsi de mieux appairer l'offre et la demande en orientant le logement libéré vers un réservataire.
- Faciliter la mobilité résidentielle.
- Favoriser la mixité sociale en permettant la mobilisation du parc à bas loyer en dehors des quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV) en même temps que l'accès au logement des plus modestes.

#### **5 STANDARDS FINANCIERS D'ATTRIBUTION**

Lors des attributions, en cas de taux d'effort supérieur à 35 % il sera systématiquement reconnu un taux d'effort excessif et le logement ne sera pas attribué.

En cas de taux d'effort compris entre 30 et 35 % il sera nécessaire d'examiner le reste à vivre et de débattre de la capacité du ménage à faire face aux charges du logement. Dans cette hypothèse un reste à vivre d'au moins 15 €/jour peut être regardé comme favorable à l'attribution.

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU 13 MAI 2026

Annexe 2 à la délibération C26-007

# ORGANISATION

---

## Article 1. Objet et Compétence

En application de l'article L 441-2 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). Ses règles de création, composition et fonctionnement sont prévues à l'article R. 441-9 du même code.

Les règles légales d'attribution sont prévues par le III de l'article L 441-2 précité.

L'article R 441-9-IV du code de la construction et de l'habitation dispose que le conseil d'administration établit le règlement intérieur de la commission, qui fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de la commission, notamment, 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 des modalités incluant sa mise en ligne.

Le conseil d'administration désigne, dans le cadre des dispositions légales et réglementaires précitées, les membres permanents, pouvant être révoqués à tout moment par ce conseil, en particulier en cas de manquement aux dispositions de l'article 2. Le conseil doit dès lors pourvoir à leur remplacement sans délai.

La décision d'attribution nominative d'un logement locatif à un ménage déterminé, en application de l'article L 441-2 du code de la construction et de l'habitation, est de la compétence de la CALEOL de Presqu'île Habitat. Conformément aux dispositions de l'article R 441-9-IV précité, la CALEOL applique les orientations applicables à l'attribution des logements définies par le conseil d'administration, orientations rendues public, selon des modalités incluant leur mise en ligne.

Toutes les attributions de logements conventionnés réalisées sur le patrimoine de Presqu'île Habitat relèvent exclusivement d'une décision de la CALEOL dans le respect du cadre réglementaire et des orientations d'attributions définies par le conseil d'administration. Ces critères sont appliqués quel que soit le contingent de réservation du logement par le biais duquel le candidat est proposé.

Par ailleurs, la commission examine également les conditions d'occupation des logements que le bailleur lui soumet en application de l'article L. 442-5-2 du code de la construction et de l'habitation ainsi que l'adaptation du logement aux ressources du ménage. Elle formule, le cas échéant, un avis sur les offres de relogement à proposer aux locataires et peut conseiller l'accession sociale dans le cadre du parcours résidentiel. Cet avis est notifié aux locataires concernés.

Enfin, la commission est informée des relogements effectués en application des articles L. 353-15 et L. 442-6 du code de la construction et de l'habitation (situations de démolition, vente ou changement d'usage des logements), après transmission par le bailleur des éléments détaillant la situation familiale et financière des ménages occupants ainsi que de l'offre de relogement acceptée.

## Article 2. Déontologie et obligation de réserve

Les membres de la CALEOL sont tenus de respecter les droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens et les règles déontologiques suivantes :

- Garantir l'égalité de traitement des demandeurs ;
- Être impartial ;

Accusé de réception en préfecture 050-275000016-20260513-C26-007-DE Date de réception préfecture : 18/05/2026
---

- Assurer la confidentialité des données personnelles fournies par les demandeurs ;
- Observer un devoir de réserve.

Les personnes appelées à assister en présentiel ou en visioconférence à la CALEOL, dont les collaborateurs de l'office chargés de préparer les dossiers et d'assurer le secrétariat de la commission, sont tenues à une obligation de discrétion absolue à l'égard des tiers sur le contenu des débats en séance.

En cas de participation à distance, le membre ou collaborateur s'obligera à prendre toutes les précautions utiles pour s'isoler de tout tiers avant de demander son accès à la séance. Après chaque séance, chaque membre doit s'assurer de la destruction des ordres du jours ou toute autre information éventuellement communiqués préalablement à cette CALEOL.

Tout manquement à cette obligation de confidentialité pourra entraîner non seulement la révocation du membre de la CALEOL à cette commission mais également à toutes les instances de l'office dans lesquelles il officie.

A la découverte de ce manquement signifié au Président du conseil d'administration et jusqu'au vote de révocation, ce membre ne pourra participer aux séances de la CALEOL.

La révocation d'un membre à la commission sera soumise au vote à majorité simple du conseil d'administration à sa plus prochaine séance.

Les membres de la CALEOL s'obligent en outre à se préserver de tout risque de conflits d'intérêt lié à leur mandat au sein de cette commission.

Conformément à l'article R.421-10 du code de la construction et de l'habitation, les fonctions de membre de la CALEOL sont gratuites. Elles peuvent toutefois donner lieu au versement d'une indemnité forfaitaire destinée, selon le cas, à compenser la diminution de leur rémunération ou de leur revenu ou l'augmentation de leurs charges du fait de leur participation aux séances plénières de cette instance, ainsi éventuellement qu'au remboursement des frais de déplacement, selon les modalités arrêtées par le conseil d'administration.

### **Article 3. Composition de la commission d'attribution**

La commission d'attribution de Presqu'île Habitat est composée de :

#### **3.1. Avec voix délibérative**

- Six membres désignés par le conseil d'administration, dont l'un des membres à la qualité de représentants des locataires ;
- Le préfet ou son représentant ;
- Le président de l'établissement public de coopération intercommunale mentionné au vingt-troisième alinéa de l'article L. 441-1 ou son représentant pour l'attribution des logements situés sur le territoire relevant de leur compétence.
- Le maire de la commune où sont situés les logements à attribuer, ou son représentant, pour l'attribution de ces logements. Il dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix ;
- S'il y a lieu, pour l'attribution des logements faisant l'objet d'un mandat de gérance conclu en application de l'article L. 442-9 et comprenant l'attribution des logements, le président de la commission d'attribution de l'organisme mandant ou son représentant, avec voix délibérative.

### **3.2. 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 désigné dans les conditions prévues par décret ;
- Les réservataires non membres de droit pour les logements relevant de leur contingent.

Le président de la commission peut appeler à siéger, à titre consultatif, un représentant des centres communaux d'action sociale ou un représentant du service chargé de l'action sanitaire et sociale du département du lieu d'implantation des logements.

Chaque administrateur, membre de la commission d'attribution des logements, est désigné pour une durée correspondant à la durée de son mandat d'administrateur.

#### **Article 4. Présidence**

Les six membres représentant Presqu'île Habitat élisent en leur sein à la majorité absolue le président de la commission.

En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu président.

Ils élisent également un vice-président dans les mêmes conditions que le président.

En cas d'absence ou d'empêchement du président de la CALEOL, les séances sont présidées par le vice-président.

En cas d'absence exceptionnelle des deux, c'est l'administrateur présent le plus âgé qui préside la séance.

#### **Article 5. Règles de quorum et de prise des décisions**

La commission peut valablement délibérer si au moins cinq des neuf membres possédant une voix délibérative sont présents ou représentés lors de la séance.

La représentation d'un membre absent peut être effectuée par la délivrance d'un pouvoir à un membre présent. Chaque membre possédant une voix délibérative ne peut recevoir que jusqu'à deux pouvoirs.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Pour chaque dossier, le vote se fait à haute voix ou à main levée.

En cas d'égalité des voix et conformément à l'article R 441-9 du code de la construction et de l'habitation, la voix prépondérante de la commission est attribuée au maire de la commune où se situent les logements à attribuer.

#### **Article 6. Modalités de convocation des membres**

L'article R 441-9 du code de la construction et de l'habitation dispose que la commission se réunit au moins une fois tous les deux mois.

La commission se réunit aussi souvent que nécessaire, avec une récurrence moyenne annuelle d'une fois par quinzaine.

Le planning prévisionnel des réunions est arrêté par le président une fois par an et adressé aux membres par tout moyen dès qu'il est établi. Si les circonstances le justifient, des séances supplémentaires pourront être programmées sous un délai de prévenance de 10 jours calendaires minimums.

Les membres de la CALEOL reçoivent une confirmation de convocation par mail 48h à 24h avant la commission, assorti de l'ordre du jour prévisionnel de la séance, susceptible de modification jusqu'à la séance.

La séance pourra être dématérialisée en totalité, ou se dérouler en régime mixte pour les membres ne pouvant pas se déplacer.

La participation des membres aux réunions par des moyens de visioconférence ou de télécommunication satisfait alors à la garantie de l'identification et de la participation effective du membre en visioconférence, qui suit en direct par transmission continue et simultanée les dossiers présentés, et peut exprimer son vote dans les mêmes conditions que les membres en présentiel.

En outre, l'outil numérique retenu pour la visioconférence garantit :

- Un accès sécurisé,
- Un choix libre et éclairé,
- La confidentialité des échanges,
- Le respect de la vie privée des demandeurs.

En cas de survenance d'un incident technique relatif au moyen de visioconférence, le procès-verbal de la séance en fait état lorsqu'il a perturbé le déroulement de la séance.

# Fonctionnement de la CALEOL

---

## Article 1. Fonctionnement de la commission

Une feuille de présence est signée, à l'ouverture de la séance par les membres de la commission en présentiel.

### 1.1. Présentation des dossiers et informations

Les dossiers sont présentés oralement par un collaborateur de la Direction des Politiques Sociales et Habitat tandis que le descriptif des logements et les éléments concernant les demandeurs sont projetés aux membres de la commission à l'aide du logiciel de gestion de la demande de logements.

La présentation orale comprend le descriptif du logement, (situation, réservataire, type, loyer et charges), puis la présentation des demandeurs, (identité, âge, composition familiale, caractéristiques socio-économiques du ménage et motivation de la demande).

Le logiciel de présentation de la demande, projeté, apporte également une aide en affichant les taux d'effort et le reste à vivre.

L'ensemble des dossiers de candidature présentés en séance, comprenant les éléments et justificatifs fournis par les demandeurs lors de l'instruction de leur demande par les services de la Direction des Politiques Sociales et Habitat de Presqu'île Habitat, est à la disposition de la commission d'attribution pour toute précision nécessaire.

### 1.2. Contingent d'attribution

La loi ELAN a généralisé la gestion en flux annuel des droits de réservation des logements locatifs sociaux. Elle porte sur l'ensemble du patrimoine de logements locatifs de Presqu'île Habitat et sur un flux annuel de logements disponibles à la location. Le décret n° 2020-145 du 20 février 2020 relatif à la gestion en flux des réservations de logements locatifs sociaux précise les modalités de mise en œuvre de la gestion en flux : échelle de la convention de réservation, calcul du flux, logements soustraits du flux, taux du préfet, bilans...

Conformément à la loi 3DS, l'ensemble des conventions de réservation signées par l'office ont été mises en conformité pour s'adapter à cette forme de gestion des logements locatifs sociaux. En fonction de leurs stipulations respectives, elles permettent de calculer les droits des réservataires sur le flux annuel de logement, qui sont exprimés en pourcentage. Ce pourcentage représentant le nombre de logements sur lesquels un réservataire dispose de droits de réservation par rapport au nombre total de logements au sein du patrimoine du bailleur.

### 1.3. Procédure d'attribution

La commission attribue nominativement les logements qui se libèrent après étude des dossiers de candidatures présentés. Toute demande examinée par la CALEOL doit obligatoirement être affectée du numéro unique départemental en cours de validité.

Pour chaque dossier examiné, la CALEOL fonde sa décision en s'appuyant sur les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, ainsi que les orientations d'attributions des logements définies par le conseil d'administration.

Il s'agira notamment pour la CALEOL d'examiner la demande au regard :

- De l'éloignement du lieu de travail et de la proximité des équipements répondant aux besoins du ménage,

Accusé de réception en préfecture  
0502730106920260013-029-0015  
Date de réception préfecture : 18/05/2026

- Du respect des clauses d'un précédent bail signé avec Presqu'île habitat ainsi que du règlement intérieur d'immeuble de Presqu'île Habitat.
- Du parcours résidentiel (cf. 1.5)
- De l'équilibre de peuplement du quartier, de la résidence ou de l'immeuble pour veiller à la mixité sociale
- Sauf en cas d'insuffisance du nombre de candidats (détente de la demande), la commission examine au moins trois demandes pour un logement à attribuer.

Pour chaque dossier examiné, la commission d'attribution fonde sa décision (attribution, attribution par classement par ordre de priorité, attribution assortie d'une réserve, non attribution ou rejet pour irrecevabilité) en s'appuyant prioritairement sur les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

La commission est souveraine pour suivre ou non les propositions formulées par les services ou déroger aux critères de sélection si le contexte particulier d'une commune ou l'intérêt de l'office le justifie.

#### **1.4. Procédure d'attribution dérogatoire en cas d'extrême urgence**

Aucun logement locatif social n'est attribué en dehors des commissions, hors cas d'extrême urgence.

Dans ce cas, la CALEOL sera invitée, dès connaissance de la nécessité de reloger une famille, à statuer sur l'attribution d'un logement.

L'extrême urgence se limite aux événements suivants :

- Arrêté de péril,
- Explosion/incendie,
- Dégât des eaux,
- Catastrophe naturelle.

Une justification du caractère inhabitable du logement actuel de la famille sera faite aux membres de la commission par tout moyen (attestation technique, photographies...).

Compte tenu de la situation, les services instructeurs adresseront aux membres de la CALEOL par mail une fiche de synthèse présentant la situation du demandeur et de la nécessité d'effectuer un relogement dans le cadre de la procédure d'urgence.

Chaque membre se prononcera sur l'attribution, au regard des éléments fournis et vérifiés, soit au minimum la demande est enregistrée dans le SNE avec N° unique de demande, les conditions de séjour sur le territoire, l'avis d'imposition N-2 et le justificatif des ressources.

Les règles de quorum (Article 5 ci-avant) s'appliquent à cette procédure, le vote se fera exclusivement par mail.

La décision de la CALEOL fera l'objet d'un procès-verbal signé par le président de la commission.

Cette attribution fera l'objet d'une information à la CALEOL, lors de la séance suivant l'attribution.

#### **1.5. Mutations internes et Parcours Résidentiel**

Afin de réaliser un juste équilibre entre les demandes de logements et les demandes d'échanges au sein du parc de Presqu'île Habitat pour répondre notamment aux objectifs de la CUS en termes de parcours résidentiel, les demandes d'échanges de logement seront instruites et présentées à la CALEOL selon les modalités suivantes :

Aucune demande de mutation ne sera recevable à moins de deux ans d'occupation du logement occupé, sauf dérogation dûment motivée par un cas de force majeure réduisant ce délai à

l'année.  
 Accuse de réception en préfecture  
 050-275000016-20260513-C2S-007-DE  
 Date de réception préfecture : 18/05/2026

Aucune mutation n'est recevable\* si le locataire, souhaitant bénéficier d'un échange de logement, ne respecte pas les clauses du bail et du règlement intérieur des immeubles de Presqu'île Habitat.

Ces demandes d'échanges devront être prioritaires dès lors qu'il y a modification de la composition familiale dument justifiée, insuffisance de ressources par rapport au loyer et charges du logement occupé, ou survenue d'un trouble majeur de santé ou un handicap rendant l'occupation du logement problématique.

*\* : Sauf sur présentation par le pôle contentieux dans le cadre d'un protocole avec relogement*

## **Article 2. Procès-verbaux**

La Direction des Politiques Sociales et Habitat de Presqu'île Habitat dresse au cours de la séance, le procès-verbal de la commission.

Les documents sont signés par le président de séance.

## **Article 3. Bilan d'activité de la commission d'attribution**

Le président présente et commente, au moins une fois par an, le bilan de l'ensemble des activités de la commission au conseil d'administration.

## Textes applicables et références :

---

Articles L441-2 et R 411-9 du code de la construction et de l'habitation

Article 75 de la loi égalité citoyenneté du 27 janvier 2017 et la loi ELAN du 24 novembre 2018

Article L441-1 du code de la construction et de l'habitation et IV du R441-9 du code de la construction et de l'habitation

Article L365-3 du code de la construction et de l'habitation, selon des modalités définies par décret annexe I, arrêté du 1er août

Articles R225-21 et -23 du code de commerce

Article L225-37, alinéa 3 du code de commerce

Article L441-2, III, dernier alinéa du code de la construction et de l'habitation

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite loi informatique et libertés modifiée par décret n°2019-539 du 29 mai 2019  
14 pris en application de l'article R304-1 du code de la construction et de l'habitation.

**ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR  
DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS  
ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS**

**LISTE DES PUBLICS PRIORITAIRES  
ARTICLE L 441-1 DU CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITATION**

En sus des logements attribués à des personnes bénéficiant d'une décision favorable mentionnée à l'article L. 441-2-3 (commission de médiation DALO), les logements mentionnés au premier alinéa du présent article sont attribués prioritairement aux catégories de personnes suivantes :

- a) Personnes en situation de handicap, au sens de l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles, ou familles ayant à leur charge une personne en situation de handicap ;
- b) Personnes sortant d'un appartement de coordination thérapeutique mentionné au 9° de l'article L. 312-1 du même code ;
- c) Personnes mal logées ou défavorisées et personnes rencontrant des difficultés particulières de logement pour des raisons d'ordre financier ou tenant à leurs conditions d'existence ou confrontées à un cumul de difficultés financières et de difficultés d'insertion sociale ;
- d) Personnes hébergées ou logées temporairement dans un établissement ou un logement de transition ;
- e) Personnes reprenant une activité après une période de chômage de longue durée ;
- f) Personnes exposées à des situations d'habitat indigne ;
- g) Personnes mariées, vivant maritalement ou liées par un pacte civil de solidarité justifiant de violences au sein du couple ou entre les partenaires, sans que la circonstance que le conjoint ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité bénéficie d'un contrat de location au titre du logement occupé par le couple puisse y faire obstacle, et personnes menacées de mariage forcé. Ces situations sont attestées par une ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales en application du titre XIV du livre 1er du même code ;
- g bis) Personnes victimes de viol ou d'agression sexuelle à leur domicile ou à ses abords, lorsque l'autorité judiciaire a imposé à la personne suspectée, poursuivie ou condamnée et pouvant être à l'origine d'un danger encouru par la victime de l'infraction, une ou plusieurs des interdictions suivantes :
  - une interdiction de se rendre dans certains lieux, dans certains endroits ou dans certaines zones définis dans lesquels la victime se trouve ou qu'elle fréquente ;
  - une interdiction ou une réglementation des contacts avec la victime ;
- h) Personnes engagées dans le parcours de sortie de la prostitution et d'insertion sociale et professionnelle prévu à l'article L. 121-9 du code de l'action sociale et des familles ;
- i) Personnes victimes de l'une des infractions de traite des êtres humains ou de proxénétisme prévues aux articles 225-4-1 à 225-4-6 et 225-5 à 225-10 du code pénal ;
- j) Personnes ayant à leur charge un enfant mineur et logées dans des locaux manifestement suroccupés ou ne présentant pas le caractère d'un logement décent ;
- k) Personnes dépourvues de logement, y compris celles qui sont hébergées par des tiers ;
- l) Personnes menacées d'expulsion sans relogement ;

m) Mineurs émancipés ou majeurs âgés de moins de vingt et un ans pris en charge avant leur majorité par le service de l'aide sociale à l'enfance, dans les conditions prévues à l'article L. 222-5 du code de l'action sociale et des familles, jusqu'à trois ans après le dernier jour de cette prise en charge.

Accusé de réception en préfecture  
050-275000016-20260513-C26-007-DE  
Date de réception préfecture : 18/05/2026

**ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR  
DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS  
ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS**

**MODALITES DE CALCUL DES INDICATEURS**

**I. CALCUL DU TAUX D'EFFORT**

TAUX D'EFFORT REGLEMENTAIRE (article R 441-3-1 qui se réfère à l'arrêté du 10 mars 2011) :

$$\frac{(\text{Loyers} - \text{RLS} + \text{charges liées au logement}) - \text{aides au logement} \times 100}{\text{Ressources des personnes vivant au foyer}}$$

TAUX D'EFFORT INCLUANT LES CHARGES DECLAREES PAR LE CANDIDAT

$$\frac{(\text{Loyers} - \text{RLS} + \text{charges liées au logement}) - \text{aides au logement} \times 100}{\text{Ressources des personnes vivant au foyer} - \text{charges déclarées par le candidat}}$$

**II. CALCUL DU RESTE A VIVRE PAR UNITE DE CONSOMMATION**

RESTE A VIVRE PAR UNITES DE CONSOMMATION

$$\frac{[\text{Ressources} - ((\text{Loyers} - \text{RLS} + \text{charges liées au logement}) - \text{aides au logement}))]}{\text{Unité de consommation}}$$

DEFINITION DE L'UNITÉ DE CONSOMMATION (Source INSEE) :

Le calcul des unités de consommation se fait de la manière suivante :

- 1 UC pour le premier adulte du ménage ;
- 0.5 UC pour les autres personnes de 14 ans ou plus ;
- 0.3 UC pour les enfants de moins de 14 ans.

Afin de calculer le nombre d'Unités de Consommation, il convient de prendre en compte l'ensemble des personnes vivant au foyer (Article L442-12 du CCH) :

Sont considérées comme personnes vivant au foyer au titre des articles L.441-1, et L.441-4 ;

- le ou les titulaires du bail ;
- les personnes figurant sur les avis d'imposition du ou des titulaires du bail ;
- le concubin notoire du titulaire du bail ;
- le partenaire lié par un pacte civil de solidarité au titulaire du bail ;
- et les personnes réputées à charge au sens du code général des impôts (les enfants de moins de 18 ans - l'enfant de moins de 21 ans, ou de moins de 25 ans s'il poursuit ses études, qui a choisi d'être rattaché au foyer fiscal de ses parents - les enfants infirmes et les personnes titulaires d'une carte d'invalidité vivant au foyer).
- les enfants qui font l'objet d'un droit de visite et d'hébergement (nouvelle disposition de la Loi ELAN).

**III. MONTANT INDICATIF DU RSA (montants forfaitaires mensuels en vigueur en métropole et dans les DOM en 2026)**

Situation du bénéficiaire	Aucun enfant	1 enfant	2 enfants	3 enfants
Seul(e) sans APL	651,69 €	977,54 €	1 173,05 €	1 433,73 €
Seul(e) avec APL	573,49 €	821,13 €	979,50 €	1 240,18 €

Si la personne a plus de 3 enfants, elle percevra 260,68 € par enfant supplémentaire.

Antenne de réception en préfecture  
050-215000016-20260513-C26-007-DE  
Date de réception préfecture : 18/05/2026

Source : Légifrance (décret n° 2025-293 du 29 mars 2025 portant revalorisation du montant forfaitaire du revenu de solidarité active)

Accusé de réception en préfecture  
050-275000016-20260513-C26-007-DE  
Date de réception préfecture : 18/05/2026

**ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR  
DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS  
ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS**

**DECISION DE NON-ATTRIBUTION**

1 – Selon la jurisprudence, la motivation des décisions de non-attribution doit répondre aux critères suivants :

- être écrite,
- invoquer de manière précise et claire des raisons de droit et de fait,
- uniquement en rapport avec la personne concernée.

A contrario, sont irrégulières les motivations :

- formulées de façon vague ou stéréotypée,
- se bornant au rappel des termes d'une loi ou d'un règlement sauf s'il s'agit d'une condition réglementaire d'attribution (dépassement des plafonds de ressources ; absence de titre de séjour, sous occupation),
- visant seulement l'avis d'un organisme extérieur à l'instance décisionnelle.

2 – Les principaux motifs sont :

- Absence de titre de séjour,
- Dépassement des plafonds de ressources,
- Dette sans apurement avéré,
- Taux d'effort excessif et/ou reste à vivre trop faible,
- Défaut de jouissance paisible des lieux,
- Défaut d'entretien du logement,
- Sous occupation,
- Surpeuplement,
- Défaut de capacité juridique,
- Mixité sociale,
- Absence de ressources,
- Capacité d'autonomie insuffisante.

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Séance du 13 mai 2026**

**DÉLIBÉRATION : C-26/007**

**DESIGNATION DES MEMBRES DE LA CALEOL ET ADOPTION DE SON  
REGLEMENT INTERIEUR**

L'article L 441-2 du code de la construction et de l'habitation dispose qu'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).

Les articles R 421-15 et R 441-9 du code de la construction et de l'habitation fixent les règles de composition et de fonctionnement de la CALEOL.

**I. COMPOSITION DE LA CALEOL**

La commission est composée de membres à voix délibératives et consultatives.

**1. Membres ayant voix délibératives**

a) Six membres désignés par le conseil d'administration, dont l'un des membres a la qualité de représentant des locataires. Ils élisent en leur sein à la majorité absolue le président de la commission. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu ;

b) Le préfet ou son représentant ;

c) Le président de l'établissement public de coopération intercommunale mentionné au vingt-troisième alinéa de l'article L. 441-1 ou son représentant pour l'attribution des logements situés sur le territoire relevant de leur compétence.

d) Le maire de la commune où sont situés les logements à attribuer, ou son représentant, pour l'attribution de ces logements. Il dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix ;

e) S'il y a lieu, pour l'attribution des logements faisant l'objet d'un mandat de gérance conclu en application de l'article L. 442-9 et comprenant l'attribution des logements, le président de la commission d'attribution de l'organisme mandant ou son représentant, avec voix délibérative.

Il convient de désigner les six membres du conseil d'administration siégeant à la CALEOL, dont l'un des membres doit avoir la qualité de représentant des locataires.

Sont candidats à la fonction de membres de la CALEOL :

- Mme Isabelle BONNEMAINS
- M. Philippe CRINON
- M. Serge MARTIN
- Mme Marie-Charlotte SAGET-SANSON

## Conseil d'Administration Séance du 13 Mai 2026

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 Mai à 10h00, les membres du Conseil d'Administration de Presqu'île Habitat - Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin - se sont réunis sur convocation du Président adressée à chacun d'eux le 29 avril 2026.

### **ÉTAIENT PRÉSENT(E)S :**

- MM. LEQUILBEC, ARRIVE, BEZE, DELMAZURE, DESAUNAY, JEAN, LECHATREUX, MARAIS-MESNAGE, PIQUET, TOLLEMER, MAUQUEST, MARIE, MARTIN, TREHARD
- Mmes BONNEMAINS, LE GUILLOU, LEDOUJET, LELONG, MUZOTTE, SAGET-SANSON, SAUSSARD, TELLIER, TIMMERMAN

### **ABSENT(E)S EXCUSÉ(E)S :**

- M CRINON (MANDATAIRE : M. LEQUILBEC)

### **À TITRE CONSULTATIF :**

- Mme PETIT, Directrice Générale
- M. GUENNOC, Responsable Administration Générale
- Mme BOUCEY, Secrétaire de séance, Assistante de Direction

- Mme Sylvette TIMMERMAN (en qualité de représentante des locataires)
- M. Michel TREHARD

Les candidats ont recueilli la majorité des membres présents ou représentés du conseil d'administration.

Le résultat des votes est le suivant :

Nombre total d'administrateurs présents ou représentés : 24  
Nombre de votes pour : 24  
Nombre de votes contre : 0

Sont élus membres de la CALEOL :

- Mme Isabelle BONNEMAINS
- M. Philippe CRINON
- M. Serge MARTIN
- Mme Marie-Charlotte SAGET-SANSON
- Mme Sylvette TIMMERMAN (en qualité de représentante des locataires)
- M. Michel TREHARD

## 2. Membres ayant voix consultatives

a) Un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévue à l'article L. 365-3, désigné dans les conditions prévues par décret ;

b) Les réservataires non membres de droit pour l'attribution des logements relevant de leur contingent.

Le président de la commission peut appeler à siéger, à titre consultatif, un représentant des centres communaux d'action sociale ou un représentant du service chargé de l'action sanitaire et sociale du département du lieu d'implantation des logements.

## II. FONCTIONNEMENT DE LA CALEOL

Le conseil d'administration définit les orientations applicables à l'attribution des logements conformément aux dispositions de l'article R 441-9-IV du code de la construction et de l'habitation. Ces orientations sont rendues publiques, selon des modalités incluant leur mise en ligne.

Le conseil d'administration établit le règlement intérieur de la commission, qui fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de la commission, notamment, 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 des modalités incluant sa mise en ligne.

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

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

Après en avoir débattu, le conseil d'administration adopte le règlement intérieur de la CALEOL de Presqu'île Habitat, annexé à la présente délibération, ainsi que les orientations applicables à l'attribution des logements, document également annexé à la présente délibération.

Fait à Cherbourg-en-Cotentin, le 13 mai 2026

*Copie certifiée conforme*

*La Directrice Générale*



*Patricia PETIT*

LA PRÉSIDENTE

A large, stylized signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text "LA PRÉSIDENTE" and "PRESQU'ÎLE HABITAT".

Marie-Charlotte SAGET-SANSON

Accusé de réception en préfecture  
050-275000016-20260513-C26-007-DE  
Date de réception préfecture : 18/05/2026

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU 13 MAI 2026

Annexe 1 à la délibération C26-008

## INTRODUCTION

Selon l'article L 1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, modifié par la loi ELAN :

*« 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 applicables aux commissions d'appel d'offres des organismes privés d'habitations à loyer modéré [...]** ».*

Les commissions d'appel d'offres des organismes privés d'habitations à loyer modéré sont régies par les dispositions de l'article R 433-6 du code de la construction et de l'habitation, qui prévoient :

*« Les organismes privés d'habitations 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 ».*

Au regard de ces dispositions, le présent règlement intérieur s'applique aux commissions d'appel d'offres de Presqu'île Habitat.

### Article 1<sup>er</sup>

La commission d'appel d'offres est composée de six administrateurs élus par le conseil d'administration de Presqu'île Habitat à la majorité relative. Un président est élu par la commission en son sein, à la majorité des membres. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est élu.

Après ouverture des plis par la direction des services juridiques pour 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, la commission d'appel d'offres se réunit pour examiner les candidatures et offres reçues, puis émet un avis favorable ou défavorable sur la proposition de jugement des offres présentée par les services de Presqu'île Habitat et formalisée par une analyse des offres.

La directrice générale de Presqu'île Habitat, représentante du pouvoir adjudicateur, participe à la commission, afin d'éclairer les débats sur les consultations.

Les dispositions spécifiques issues de l'article R.421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, précisant que « *le directeur général passe tout actes et contrats au nom de l'office et le représente dans tous les acte de la vie civile* », impliquent qu'il est la seule autorité compétente pour attribuer et signer les marchés publics d'un Office Public de l'habitat, quelle que soit la procédure, y compris pour les marchés de maîtrise d'œuvre.

Ainsi, la directrice générale de Presqu'île Habitat :

- Est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés,
- Signe les marchés,
- Peut se faire représenter dans l'exercice de ses fonctions,
- Peut déléguer sa signature conformément aux dispositions validées par le Conseil d'Administration.

## Article 2

Lorsqu'un groupement de commandes est organisé, il sera institué, si besoin une commission d'appel d'offres spécifique, où l'office sera représenté par la directrice générale, et présidé par cette dernière, lorsque l'office est coordonnateur de ce groupement.

## Article 3

La commission se réunit sur convocation de la directrice générale, qui fixe l'ordre du jour.

Cette convocation peut être envoyée ou formalisée par tout moyen, y compris par télécopie ou par courrier électronique.

Il en est de même des pièces ou documents nécessaires à la préparation de la réunion ou établis à l'issue de celle-ci.

## Article 4

Les délibérations de la commission peuvent être organisées à distance, soit par visioconférence, soit par audioconférence, dans les conditions prévues par l'Ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, sous réserve que le recours à cette technique permette de s'assurer pendant toute la durée de la commission que n'y assiste que les personnes habilitées à l'être.

Un enregistrement audio peut être effectué dans le seul but d'assurer la transcription des échanges. Les enregistrements sont détruits dès l'adoption du procès-verbal.

## Article 5

Dans le cas où un membre de la commission ne peut pas participer à une séance, il peut donner son pouvoir à un autre membre de la commission.

Chaque membre de la commission ne peut se faire représenter que par un autre membre de la commission. Chaque membre ne peut recevoir que deux mandats.

## Article 6

Sauf urgence, les membres de la commission reçoivent, cinq jours calendaires au moins avant la date de la réunion, une convocation comportant l'ordre du jour et, le cas échéant, les documents nécessaires à l'examen des affaires qui y sont inscrites.

## Article 7

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant la commission sont présents ou représentés. A cet effet, il sera tenu compte des participations à distance des membres, sous réserve de leur confirmation par courriel de leur avis à l'issue de la séance.

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

Les membres de la commission ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en est l'objet.

## Article 8

Le secrétariat de la commission est assuré par les membres de la direction des services juridiques de Presqu'île Habitat, dont les membres du personnel peuvent assister aux séances, sans participer aux débats.

Peuvent également assister aux séances, à titre consultatif, les techniciens, services utilisateurs et prestataires extérieurs chargés de l'analyse des candidatures et offres, afin d'expliquer leurs analyses et éclairer les débats de la commission.

## Article 9

Les débats ne sont pas publics ; ils peuvent faire l'objet d'enregistrements dans le seul but d'assurer la transcription des échanges. Les enregistrements sont détruits dès l'adoption du procès-verbal.

Le contenu des échanges et informations données pendant les réunions est strictement confidentiel.

À cet effet notamment, les rapports d'analyse des offres le sont également.

Sur décision de son président, la commission peut entendre tout membre du personnel de l'office, ou toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer ses délibérations.

Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote.

## Article 10

Chacun des membres présents à la commission exprime oralement son avis délibératif favorable ou défavorable sur chaque dossier.

La commission prononce son avis à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

En cas d'égalité dans le vote, la voix du président vaut double. Si le président a donné son pouvoir à un autre membre de la commission, en cas d'égalité, la voix du président exprimé via ledit pouvoir vaut double.

## Article 11

Le procès-verbal de la réunion de la commission indique le nom et la qualité des membres présents, les questions traitées au cours de la séance et le sens de chacune des délibérations.

Tout membre de la commission peut demander qu'il soit fait mention de ses observations avec l'avis rendu.

La directrice générale tient compte de l'avis émis par la commission pour prendre sa décision d'attribution. L'avis ne lie pas la directrice générale, mais si sa décision est contraire à celui-ci, elle devra la motiver.

Il est transmis au Préfet pour l'exercice du contrôle de légalité.

Il ne peut être communiqué qu'après occultation de toute information protégée par l'article L.311-6 du code des relations entre le public et l'administration, 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.

Lorsque la séance se tient sous la forme d'une visioconférence ou audioconférence, le procès-verbal doit faire état de tout incident technique ayant perturbé le déroulement de la commission.

## Article 12

Les membres de la commission sont soumis aux mêmes obligations que celles relevant de leur qualité de membres du conseil d'administration : obligation de loyauté, de discrétion et d'impartialité.

De plus, conformément à l'article L.423-11 du code de la construction et de l'habitation, sont soumises à autorisation préalable du conseil d'administration « *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* ».

Afin de prévenir le risque de conflit d'intérêts, il ne peut exister aucun lien d'ordre personnel, hiérarchique, commercial ou politique entre un candidat ou un soumissionnaire et un membre de la commission appelé à statuer sur la candidature et l'offre. Si le lien est supposé ou avéré, le membre de la commission concerné est tenu de s'abstenir de participer à ladite commission.

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 13 mai 2026

DÉLIBÉRATION : C-26/008

### DESIGNATION DES MEMBRES DE LA CAO ET ADOPTION DE SON REGLEMENT INTERIEUR

Selon les dispositions de l'article L 1414-2 du code général des collectivités territoriales, pour les marchés publics passés par les offices publics de l'habitat, la commission d'appel d'offres (CAO) est régie par les dispositions du code de la construction et de l'habitation applicables aux commissions d'appel d'offres des organismes privés d'habitations à loyer modéré.

Selon les dispositions de l'article R 433-6 du code de la construction et de l'habitation, 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 de l'organisme. 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.

#### I. COMPOSITION, FONCTIONNEMENT ET POUVOIRS DE LA CAO

Il appartient donc au conseil d'administration de Presqu'île Habitat de déterminer la composition, les modalités de fonctionnement et les pouvoirs de la commission d'appel d'offres de l'office. A cette fin, il est proposé l'adoption du règlement intérieur annexé à la présente délibération, lequel prévoit une commission d'appel d'offres à six membres.

#### II. DESIGNATION DES MEMBRES DE LA CAO

Il convient par ailleurs de désigner les six membres du conseil d'administration siégeant à la CAO.

Sont candidats à la fonction de membre de la CAO :

- M. Philippe CRINON
- M. Bruno DELMAZURE
- M. Jean-René LECHATREUX
- M. Frédéric LEQUILBEC
- M. Jacky MARIE

## Conseil d'Administration Séance du 13 Mai 2026

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 Mai à 10h00, les membres du Conseil d'Administration de Presqu'île Habitat - Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin - se sont réunis sur convocation du Président adressée à chacun d'eux le 29 avril 2026.

### ÉTAIENT PRÉSENT(E)S :

- MM. LEQUILBEC, ARRIVE, BEZE, DELMAZURE, DESAUNAY, JEAN, LECHATREUX, MARAIS-MESNAGE, PIQUET, TOLLEMER, MAUQUEST, MARIE, MARTIN, TREHARD
- Mmes BONNEMAINS, LE GUILLOU, LEDOUJET, LELONG, MUZOTTE, SAGET-SANSON, SAUSSARD, TELLIER, TIMMERMAN

### ABSENT(E)S EXCUSÉ(E)S :

- M CRINON (MANDATAIRE : M. LEQUILBEC)

### À TITRE CONSULTATIF :

- Mme PETIT, Directrice Générale
- M. GUENOC, Responsable Administration Générale
- Mme BOUCEY, Secrétaire de séance, Assistante de Direction

- M. Jean-Pierre MAUQUEST

Le résultat des votes est le suivant :

Nombre total d'administrateurs présents ou représentés : 24  
Nombre de votes pour : 24  
Nombre de votes contre : 0

Sont élus membres de la CAO, à la majorité des membres présents ou représentés du conseil d'administration :


- M. Philippe CRINON
- M. Bruno DELMAZURE
- M. Jean-René LECHATREUX
- M. Frédéric LEQUILBEC
- M. Jacky MARIE
- M. Jean-Pierre MAUQUEST

Le conseil d'administration adopte le règlement intérieur susvisé et valide la désignation des membres de la CAO.

Fait à Cherbourg-en-Cotentin, le 13 mai 2026

*Copie Certifiée conforme*

*La Directrice Générale*

  
*Patricia PETIT*

LA PRÉSIDENTE


Marie-Charlotte SAGET-SANSON

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 13 mai 2026

DÉLIBÉRATION : C-26/009

### DELEGATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION A LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

L'article R 421-16 du code de la construction et de l'habitation dispose que le directeur général peut être chargé pour la durée de l'exercice de ses fonctions d'intenter au nom de l'office les actions en justice ou de le défendre dans les cas définis par le conseil d'administration. Cette autorisation du conseil d'administration doit intervenir à chaque nouvelle désignation de ses membres lors de son renouvellement. Le conseil d'administration peut à tout moment mettre fin à cette autorisation.

Par ailleurs, l'article R 421-18 du code de la construction et de l'habitation dispose que 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.

#### I. AUTORISATION POUR ESTER EN JUSTICE AU NOM DE L'OFFICE

Par la présente délibération, le conseil d'administration autorise la directrice générale à intenter au nom de l'office les actions en justice ou de le défendre pour toutes les procédures dont l'enjeu financier ne dépasse pas un million d'euros. Pour toutes les autres procédures, l'autorisation pourra être donnée par le bureau s'il en possède la compétence par délégation du conseil d'administration, ou, en dernier ressort, par le conseil d'administration lui-même.

#### II. DELEGATION EN MATIÈRE D'EMPRUNTS, DE CRÉDITS DE TRÉSORIE, D'OPÉRATIONS DE PLACEMENT DE FONDS ET D'ÉMISSION DE TITRES PARTICIPATIFS

En application des dispositions susvisées de l'article R 421-18 du code de la construction et de l'habitation, le conseil d'administration, par la présente délibération, délègue à la directrice générale la charge de :

- de souscrire les emprunts et de réaliser les opérations utiles à leur gestion,
- de recourir aux crédits de trésorerie,
- de réaliser les opérations relatives au placement des fonds de l'office,
- d'émettre des titres participatifs mentionnés à l'article L. 213-32 du code monétaire et financier.

## Conseil d'Administration Séance du 13 Mai 2026

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 Mai à 10h00, les membres du Conseil d'Administration de Presqu'île Habitat - Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin - se sont réunis sur convocation du Président adressée à chacun d'eux le 29 avril 2026.

### ÉTAIENT PRÉSENT(E)S :

- MM. LEQUILBEC, ARRIVE, BEZE, DELMAZURE, DESAUNAY, JEAN, LECHATREUX, MARAIS-MESNAGE, PIQUET, TOLLEMER, MAUQUEST, MARIE, MARTIN, TREHARD
- Mmes BONNEMAINS, LE GUILLOU, LEDOUJET, LELONG, MUZOTTE, SAGET-SANSON, SAUSSARD, TELLIER, TIMMERMAN

### ABSENT(E)S EXCUSÉ(E)S :

- M CRINON (MANDATAIRE : M. LEQUILBEC)

### À TITRE CONSULTATIF :

- Mme PETIT, Directrice Générale
- M. GUENNOG, Responsable Administration Générale
- Mme BOUCEY, Secrétaire de séance, Assistante de Direction

L'ensemble de ces opérations ne pourront être effectuées que dans la limite où l'une des opérations ne dépasse pas le montant de 10 millions d'euros.

Nombre total d'administrateurs présents ou représentés : 24

Nombre de votes pour : 24

Nombre de votes contre : 0

Fait à Cherbourg-en-Cotentin, le 13 mai 2026

Copie certifiée conforme

La Directrice Générale

  
  
Patrice PETIT

LA PRÉSIDENTE

  
  
Marie-Charlotte SAGET-SANSON

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Séance du 13 mai 2026**

DÉLIBÉRATION : C-26/010

**AUTORISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION A LA DIRECTRICE GÉNÉRALE POUR ASSURER LA DIRECTION DE LA SAC VIVRE ET HABITER EN NORMANDIE**

L'article R 421-16 dispose en son 10° que le conseil d'administration 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.

Par délibération C-20/011 du 4 mars 2020, le conseil d'administration a autorisé la création de la société anonyme de coordination « Vivre et Habiter en Normandie », dont Presqu'île Habitat est actionnaire avec l'OPH Caen La Mer Habitat.

La SAC « Vivre et Habiter en Normandie » est dirigée par un directoire, dont les membres sont nommés par un conseil de surveillance, qui contrôle par la suite leurs actions.

Dans le cadre de son renouvellement et par la présente délibération, le conseil d'administration autorise la directrice générale à assurer la direction de la SAC « Vivre et Habiter en Normandie » en étant membre du directoire et, au besoin, sa présidente.

Nombre total d'administrateurs présents ou représentés : 24

Nombre de votes pour : 24

Nombre de votes contre : 0

Fait à Cherbourg-en-Cotentin, le 13 mai 2026

*Copie certifiée conforme*  
*La Directrice Générale*  
*Patricia PETIT*



LA PRÉSIDENTE  
  
Marie-Charlotte SAGET-SANSON



## Conseil d'Administration Séance du 13 Mai 2026

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 Mai à 10h00, les membres du Conseil d'Administration de Presqu'île Habitat - Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin - se sont réunis sur convocation du Président adressée à chacun d'eux le 29 avril 2026.

### ÉTAIENT PRÉSENT(E)S :

- MM. LEQUILBEC, ARRIVE, BEZE, DELMAZURE, DESAUNAY, JEAN, LECHATREUX, MARAIS-MESNAGE, PIQUET, TOLLEMER, MAUQUEST, MARIE, MARTIN, TREHARD
- Mmes BONNEMAINS, LE GUILLOU, LEDOUJET, LELONG, MUZOTTE, SAGET-SANSON, SAUSSARD, TELLIER, TIMMERMAN

### ABSENT(E)S EXCUSÉ(E)S :

- M CRINON (MANDATAIRE : M. LEQUILBEC)

### À TITRE CONSULTATIF :

- Mme PETIT, Directrice Générale
- M. GUENNOC, Responsable Administration Générale
- Mme BOUCEY, Secrétaire de séance, Assistante de Direction

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 13 mai 2026

DÉLIBÉRATION : C-26/011

### FIXATION DES INDEMNITES, REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION DES ADMINISTRATEURS

L'article R 421-10 du code de la construction et de l'habitation dispose que le mandat de tous les administrateurs de l'office public de l'habitat est exercé à titre gratuit. Toutefois, le conseil d'administration alloue aux administrateurs une indemnité forfaitaire destinée, selon le cas, à compenser la diminution de leur rémunération ou de leur revenu ou l'augmentation de leurs charges du fait de leur participation aux séances plénières de cette instance. Le conseil peut également allouer une indemnité de même nature à l'occasion de la participation des administrateurs aux réunions du bureau, des commissions prévues par la loi ou les règlements en vigueur et des commissions formées au sein du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut également décider le remboursement des frais de déplacement des administrateurs. Enfin, il peut décider de la prise en charge des coûts de formation des administrateurs.

Les conditions d'application de ces indemnités et remboursement de frais sont précisées par l'arrêté du 16 janvier 2025 relatif aux indemnités des membres des conseils d'administration et de surveillance des organismes mentionnés du deuxième au quatrième alinéas de l'article L. 411-2 du code de la construction et de l'habitation.

#### **I. Indemnités de compensation de la diminution du revenu des salariés ou de l'augmentation des charges des travailleurs indépendants**

En application de l'article 1 de l'arrêté du 16 janvier 2025 précité, le conseil doit fixer une indemnité compensatrice pour la participation aux séances du conseil d'administration et de la CALEOL. Il peut également fixer une indemnité compensatrice pour la participation aux séances du bureau et des commissions formées au sein du conseil d'administration en application de l'article R. 421-14 du code de la construction et de l'habitation.

En application de l'article 2 de l'arrêté du 16 janvier 2025 précité, le montant forfaitaire des indemnités compensatrices horaires fixées par décision du conseil d'administration ne peut être supérieur à une fois et demie la valeur horaire du salaire minimum de croissance.

Pour la participation aux séances du conseil d'administration et de la CALEOL, l'indemnité est plafonnée à 72 heures par administrateur et par an, dans la limite de huit heures par jour.

## Conseil d'Administration Séance du 13 Mai 2026

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 Mai à 10h00, les membres du Conseil d'Administration de Presqu'île Habitat - Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin - se sont réunis sur convocation du Président adressée à chacun d'eux le 29 avril 2026.

### ÉTAIENT PRÉSENT(E)S :

- MM. LEQUILBEC, ARRIVE, BEZE, DELMAZURE, DESAUNAY, JEAN, LECHATREUX, MARAIS-MESNAGE, PIQUET, TOLLEMER, MAUQUEST, MARIE, MARTIN, TREHARD
- Mmes BONNEMAINS, LE GUILLOU, LEDOUJET, LELONG, MUZOTTE, SAGET-SANSON, SAUSSARD, TELLIER, TIMMERMAN

### ABSENT(E)S EXCUSÉ(E)S :

- M CRINON (MANDATAIRE : M. LEQUILBEC)

### À TITRE CONSULTATIF :

- Mme PETIT, Directrice Générale
- M. GUENNOC, Responsable Administration Générale
- Mme BOUCEY, Secrétaire de séance, Assistante de Direction

Pour la participation aux séances du bureau et des commissions formées au sein du conseil d'administration en application de l'article R. 421-14 du code de la construction et de l'habitation, l'indemnité est plafonnée à 96 heures par administrateur et par an, dans la limite de huit heures par jour.

Le conseil d'administration fixe une indemnité horaire forfaitaire de 14,00 € en compensation de la diminution du revenu des salariés ou de l'augmentation des charges des travailleurs indépendants, tant pour la participation aux séances du conseil d'administration et de la CALEOL que de celles du bureau et des commissions formées au sein du conseil d'administration en application de l'article R. 421-14 du code de la construction et de l'habitation.

En application de l'article 2 de l'arrêté du 16 janvier 2025 précité, les heures de travail à compenser sont justifiées par une attestation de l'employeur ou sont déclarées par les travailleurs indépendants mentionnés au quatrième alinéa de l'article L. 423-13 du code de la construction et de l'habitation.

Les indemnités dues seront versées mensuellement en une seule fois.

## II. Remboursement des frais déplacement des administrateurs

En application de l'article 1 de l'arrêté du 16 janvier 2025 précité, le conseil d'administration peut décider que les administrateurs bénéficient du remboursement des frais de déplacement exposés en vue de participer aux réunions du conseil d'administration, de la CALEOL, du bureau et des commissions formées au sein du conseil d'administration en application de l'article R. 421-14 du code de la construction et de l'habitation.

Les frais de déplacement comprennent les frais d'hébergement, de repas et de transport.

L'article 3 de l'arrêté du 16 janvier 2025 précité précise par ailleurs que :

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

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

En application de ces dispositions, le conseil d'administration décide du remboursement des frais de déplacements des administrateurs pour la participation des réunions susvisées, selon les conditions suivantes :

- Pour les frais d'hébergement et de repas :

	Taux de base	Grandes villes (+ de 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
Hébergement	90€	120€	140€
Repas	20€	20€	20€

Les frais d'hébergement sont fixés dans tous les cas à 150 € pour personnes handicapées ou en situation de mobilité réduite.

Ces montants représentent un maximum de remboursement qui sera versé sur présentation de justificatif.

- Pour les frais de transports :

Les frais de transport sont remboursés sur présentation des justificatifs.

En cas d'utilisation de leur véhicule personnel par les administrateurs, les taux d'indemnités kilométriques à appliquer sont les suivants :

Véhicules :

	Jusqu'à 2 000 km	De 2001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Pour véhicule de 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Pour véhicule de 6 CV et 7CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Pour véhicule de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Motocyclette, vélomoteur et autre véhicule à moteur :

Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm3)	Vélomoteur et autres véhicules à moteur
0,15 € / km	0,12 € / km

Les indemnités dues seront versées mensuellement en une seule fois. Pour les frais de transports, les indemnités seront calculées en prenant en compte la distance entre le domicile de l'administrateur et le lieu de la réunion (distance site Internet MAPPY).

### III. Prise en charge des coûts de formation des administrateurs

L'article R 421-10 du code de la construction et de l'habitation dispose en son alinéa 7 que le conseil d'administration peut en outre décider de la prise en charge des coûts de formation des administrateurs, en vue de l'exercice de leur mission, dans la limite de trois jours de formation par an et par administrateur.

Le conseil d'administration décide de la prise en charge par l'office des frais de formation des administrateurs, dans les limites rappelées ci-dessus.


Nombre total d'administrateurs présents ou représentés : 24

Nombre de votes pour : 19

Nombre de votes contre : 1

Nombre d'abstention : 4

Fait à Cherbourg-en-Cotentin, le 13 mai 2026

*Copie certifiée conforme*  
*La Directrice Générale*  
  
*Patricia Petit*

**LA PRESIDENTE**  
  
**Marie-Charlotte SAGET-SANSON**

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 13 mai 2026

DÉLIBÉRATION : C-26/012

### DELEGATIONS DE SIGNATURE DE LA DIRECTRICE GENERALE AUX DIRECTEURS ET CHEFS DE SERVICE

L'article R. 421-18 alinéa 8 du Code de la construction et de l'habitation dispose que 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.

Dans ces conditions il est proposé au conseil d'administration, dans un souci d'organisation et de bon fonctionnement des services, d'autoriser la directrice générale à déléguer sa signature aux directeurs et chefs de service ci-après désignés :

- Directeur / Directrice adjoint(e) et des politiques sociales et habitat ;
- Responsable des ressources humaines ;
- Responsable des services juridiques ;
- Responsable des systèmes d'information ;
- Directeur / Directrice administrative et financière ;
- Directeur / Directrice des services aux habitants
- Directeur / Directrice du patrimoine ;

L'article R. 421-18 alinéa 10 du Code de la construction et de l'habitation dispose que 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.

Conformément à ces dispositions, il est proposé au Conseil d'Administration, dans un but d'optimisation de l'organisation de l'office, de permettre aux directeurs et chefs de service susmentionnés, dans les limites fixées par l'acte de délégation, à subdéléguer la signature qui leur sera déléguée à d'autres membres du personnel de PRESQU'ILE HABITAT.

Ces délégations et subdélégations de signature accordées à titre personnel, donneront lieu à un acte juridique matérialisant cet engagement et révoquant à tout moment par la Directrice Générale.

La liste des délégations et subdélégations de signature possibles est annexée à la présente délibération.

## Conseil d'Administration Séance du 13 Mai 2026

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 Mai à 10h00, les membres du Conseil d'Administration de Presqu'île Habitat - Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin - se sont réunis sur convocation du Président adressée à chacun d'eux le 29 avril 2026.

### ÉTAIENT PRÉSENT(E)S :

- MM. LEQUILBEC, ARRIVE, BEZE, DELMAZURE, DESAUNAY, JEAN, LECHATREUX, MARAIS-MESNAGE, PIQUET, TOLLEMER, MAUQUEST, MARIE, MARTIN, TREHARD
- Mmes BONNEMAINS, LE GUILLOU, LEDOUJET, LELONG, MUZOTTE, SAGET-SANSON, SAUSSARD, TELLIER, TIMMERMAN

### ABSENT(E)S EXCUSÉ(E)S :

- M CRINON (MANDATAIRE : M. LEQUILBEC)

### À TITRE CONSULTATIF :

- Mme PETIT, Directrice Générale
- M. GUENNOG, Responsable Administration Générale
- Mme BOUCEY, Secrétaire de séance, Assistante de Direction

L'article R. 421-18 alinéa 9 du Code de la construction et de l'habitation dispose que 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.

Il est proposé au Conseil d'Administration de consentir à la directrice générale, de déléguer sa signature pour les compétences qu'elle exerce par délégation du conseil d'administration à la Directrice Adjointe pour les actes spécifiques recensés en annexe.

Nombre total d'administrateurs présents ou représentés : 24  
Nombre de votes pour : 24  
Nombre de votes contre : 0  
Nombre d'abstention : 0

Le Conseil d'Administration autorise lesdites délégations et subdélégations proposées.

Fait à Cherbourg-en-Cotentin, le 13 mai 2026

Copie certifiée conforme

La Directrice Générale



Patricia PETIT

LA PRÉSIDENTE

Marie-Charlotte SAGET-SANSON

Assistance à l'organisation des élections des  
représentants des locataires au conseil  
d'administration / conseil de surveillance des  
organismes de logement social

**Cahier des Clauses Techniques Particulières**

# CONTEXTE

L'élection des administrateurs locataires des organismes du logement social aura lieu entre le **15 novembre et le 15 décembre 2026** dans le cadre de la réglementation en vigueur :

- Décret n° 2022-613 du 22 avril 2022 portant modification des dispositions relatives aux élections des locataires dans le parc social
- Article R421-7 du Code de la construction et de l'habitation
- Article L241-3 du Code de la construction et de l'habitation
- Article L241-4 du Code de la construction et de l'habitation
- Article L422-2-1 du Code de la construction et de l'habitation
- Article L421-9 du Code de la construction et de l'habitation
- Article L423-12 du Code de la construction et de l'habitation
- Article R422-2-1 du Code de la construction et de l'habitation
- Article R423-89 du Code de la construction et de l'habitation
- Délibération n°98-041 de la CNIL du 28 avril 1998
- Délibération n°2019-053 de la CNIL du 25 avril 2019

La date est arrêtée par le Conseil d'administration / Conseil de surveillance de chaque organisme.

L'Union pour l'Habitat Social de Normandie est l'association régionale des organismes d'HLM. A ce titre, elle est membre de la Fédération Nationale des Associations Régionales, qui est l'une des composantes de l'Union Sociale pour l'Habitat à l'échelle nationale.

Elle a été sollicitée par ses adhérents pour l'établissement d'une commande groupée dédiée à l'assistance à l'organisation des élections des représentants des locataires au conseil d'administration / conseil de surveillance des organismes de logement social.

L'OPH habitat 76 a été désigné pour être le coordonnateur de ce groupement.

A ce titre, Habitat 76 est chargé de la rédaction de l'appel d'offres et de sa publication. Il réalise le dépouillement des offres et organise la commission d'attribution de marché à laquelle sont conviés les membres du groupement de commande.

Le présent cahier des clauses techniques particulières devra être intégré dans le contrat définitif ;

26 organismes représentant environ 236 000 logements et 221 549 électeurs ont rejoint la démarche collective.

Il est à noter que les organismes du Logis Familial et de la SAGIM fusionneront avant la réalisation des élections des locataires, le prestataire devra tenir compte de cet élément dans son offre.

## I – OBJET DE L'ACCORD CADRE - Solutions techniques retenues

Le présent cahier des clauses techniques particulières a pour objet de définir les modalités d'assistance à l'organisation des élections des représentants des locataires au sein des conseils d'administration ou de surveillance des organismes membres du groupement de commande coordonné par habitat 76.

Ce marché porte sur la préparation, la fabrication et l'acheminement du matériel de vote, l'organisation du dépouillement, la restitution des résultats, ainsi que, le cas échéant, la mise en œuvre d'un dispositif de vote électronique, dans le strict respect des exigences réglementaires, notamment en matière de protection des données, de sécurité et de secret du scrutin.

Les prestations devront garantir la fiabilité du processus électoral, l'égalité de traitement des électeurs et la continuité du service pour l'ensemble des organismes concernés.

Les options retenues feront l'objet d'une commande individualisée par chaque bailleur.

Accusé de réception en préfecture 050-275000016-20260513-C26-13-DE Date de réception préfecture : 18/05/2026
--

## II– Confidentialité et propriété intellectuelle

Le prestataire s'engage à ne pas communiquer les informations nominatives qui lui seront transmises pour l'exécution de la prestation et à assurer la sécurité des fichiers sur ses installations afin d'éviter l'accès à tout tiers.

Il s'engage à restituer l'ensemble des fichiers et documents à la fin de l'exécution de sa prestation et à détruire les copies totales ou partielles qu'il aurait été amené à effectuer sur quelque support que ce soit. Le prestataire garantit chacun des organismes et l'UHS de Normandie contre toutes les revendications des tiers relatives à l'exercice de leurs droits de propriété littéraire, artistique ou industrielle, à l'occasion de l'exécution des prestations et de l'utilisation de leurs résultats, notamment pour l'exercice du droit de reproduire. Cette garantie n'est pas limitée.

De son côté, chaque organisme et l'UHS de Normandie garantissent le prestataire contre les revendications des tiers concernant les droits de propriété littéraire, artistique ou industrielle, les procédés ou les méthodes dont il lui impose l'emploi.

Dès la première manifestation de la revendication d'un tiers contre le prestataire ou un organisme ou l'UHS de Normandie, ceux-ci doivent prendre toute mesure dépendante d'eux pour faire cesser le trouble et se prêter assistance mutuelle, notamment en se communiquant les éléments de preuve ou les documents utiles qu'ils peuvent détenir.

Le prestataire s'engage à respecter le Règlement général sur la protection des données (RGPD) et devra démontrer dans son offre qu'il prend en compte ces exigences, notamment celles prévues à l'annexe 3 de l'Acte d'Engagement concernant la convention relative au traitement de données à caractères personnelles (RGPD).

Le prestataire mettra à disposition des bailleurs une plateforme sécurisée pour le dépôt des listes des électeurs.

Si le prestataire ne respecte pas ces obligations, il s'expose à l'application des mesures prévues dans le CCAP.

## III– VOLUMETRIE

Pour chaque organisme Hlm du groupement de commande, le nombre d'électeurs inscrits est estimé à titre indicatif : se reporter au tableau complété ci-dessous.

Chaque électeur inscrit doit recevoir l'information en amont et le matériel de vote au moins 2 semaines avant.

Cela signifie que l'envoi doit avoir lieu 3 semaines avant la clôture du vote.

Le prestataire devra réaliser du « matériel de vote vierge », c'est-à-dire sans adresse locataire, avec un code à barres ou similaire pour les locataires qui ne recevront pas le matériel de vote dans les délais.

>> Prévoir environ 1% des votants.

A la demande du bailleur, du matériel de vote pourra être réacheminé aux électeurs qui en font la demande. Le matériel de vote sera réexpédié directement et à l'identique par le prestataire, cela permettant d'éviter les doublons.

Les quantités ci-dessous sont données à titre indicatif.

Le nombre de documents à insérer sera fonction du nombre de listes de candidats.

Les quantités précises seront communiquées au fur et à mesure de l'avancement du marché.

Lors des précédentes élections (2022), le pourcentage de participation et le nombre de listes par organismes était de :

2022	Nbre électeurs	Nbre de votants	Nbre de listes
ALCEANE	15 944	1 576	3
Caen la Mer Habitat	9 281	1 452	5
EBS Habitat	4 105	418	2
La Gournaisienne	1216	0	0
Habitat 76	28 240	3 202	3
Inolya	24 127	4 047	6
La Caennaise	1 601	264	2
Le Foyer Stéphanois	3958	596	1
Les Cités Cherbourgeoises	3 605	700	1
Les Foyers Normands	1 350	221	2
Logéal Immobilière	10390	1 756	2
Logement Familial de l'Eure	5 257	639	1
Logeo Seine	22295	3 033	6
Logissia	9 171	1 338	3
MonLogement27	18 941	2 214	2
Orne Habitat	9 552	1 338	3
Partelios Habitat	9 690	1 500	4
Presqu'Île Habitat	7 007	871	1
Quevilly Habitat	10 555	2 045	2
Rouen Habitat	6920	979	3
SA HLM du Cotentin	4 833	733	1
SAIEM AGIRE	2 050	255	1
Seminor	2 862	398	1
SIEMOR	834	90	1
Siloge	7 334	1 037	1

Lors des précédentes élections (2022), le nombre d'affiches par bailleur était de :

<b>2022</b>	Affiches appel à candidature	Affiches listes électorales	Affiches résultats
ALCEANE	1 200	1 200	1 200
Caen la Mer Habitat	0	0	0
EBS Habitat	0	0	0
La Gournaisienne	0	0	0
Habitat 76	2 240	2 240	2 240
Inolya	0	1 200	1 200
La Caennaise	400	200	200
Le Foyer Stéphonais	0	0	260
Les Cités Cherbourgeoises	285	285	285
Les Foyers Normands	0	0	1350
Logéal Immobilière	0	0	0
Logement Familial de l'Eure	0	0	0
Logeo Seine	350	350	350
Logissia	0	0	0
MonLogement27	0	0	0
Orne Habitat	0	0	0
Partelios Habitat	0	0	0
Presqu'île Habitat	0	0	0
Quevilly Habitat	0	0	0
Rouen Habitat	0	0	0
SA HLM du Cotentin	116	116	116
SAIEM AGIRE	0	0	0
Seminor	177	177	177
SIEMOR	43	43	42
Siloge	0	0	690

Trois types d'affiche sont possibles (appel à candidature, listes électorales, résultats) :

Lors des précédentes élections (2022), le nombre de courriers par bailleur était de :

<b>2022</b>	Lettre d'information des locataires	Lettre de notifications des candidatures	Expédition des professions de foi et du matériel de vote	Courrier sur les résultats
ALCEANE	15 500	15 500	15 500	0
Caen la Mer Habitat	0	0	9 281	0
EBS Habitat	4 602	4 602	4 050	4 602
La Gournaisienne	0	0	0	0
Habitat 76	25 370	25 370	25 370	25 370
Inolya	27 000	27 000	27 000	27 000
La Caennaise	200	200	1 700	200
Le Foyer Stéphanois	3 958	3 958	3 958	0
Les Cités Cherbourgeoises	477	477	3 605	477
Les Foyers Normands	1 350	1 350	1 350	0
Logéal Immobilière	0	0	10 390	0
Logement Familial de l'Eure	0	0	5 257	0
Logeo Seine	22 295	22 295	22 295	22 295
Logissia	9 174	9 171	9 171	9 171
MonLogement27	0	18 941	18 941	0
Orne Habitat	9 552	9 552	9 552	9 552
Partelios Habitat	9 690	9 690	9 690	0
Presqu'île Habitat	7 012	7 072	7 007	600
Quevilly Habitat	0	0	10 546	0
Rouen Habitat	0	0	6920	0
SA HLM du Cotentin	4 833	4 833	4 833	0
SAIEM AGIRE	2 050	2 050	2 050	2 050
Seminor	2 862	2 862	2 862	2 862
SIEMOR	834	834	834	355
Siloge	7 114	7042	7 042	690

Le prestataire est tenu de donner un coût total ainsi que le coût unitaire de chaque élément distinct.

## IV- CONTENU DES PRESTATIONS

### 1. Fichiers des électeurs

- Le prestataire transmettra un descriptif des données à transmettre concernant le fichier des votants.
- Il recevra de chaque organisme un fichier électeurs test pour vérifier la bonne lisibilité du fichier.
- Il testera le fichier électeurs test pour vérifier la bonne lisibilité du fichier et la conformité des adresses aux normes postales en vigueur.
- Si nécessaire, le prestataire restructurera le fichier pour être en conformité avec les normes postales en vigueur.
- Le prestataire devra établir une liste d'émargement par organisme à partir du fichier des électeurs.
- Le prestataire mettra à disposition des bailleurs une plateforme sécurisée pour le dépôt des listes des électeurs

### 2. Mise sous pli, routage et affranchissement

Les mises sous pli nécessaires au déroulement du process de vote seront réalisées par le prestataire.

Le routage sera réalisé par le prestataire.

Il lui appartient de remettre les enveloppes d'envoi du matériel de vote à La Poste suivant le rétroplanning défini à l'article VIII et au plus tard **3 semaines avant la date de l'élection.**

Le prestataire n'est pas responsable des délais d'acheminement de La Poste, mais il lui appartient de prendre les dispositions adéquates pour que le matériel de vote parvienne à destination dans les délais.

Il devra remettre **à chaque organisme** une copie des bordereaux de dépôt postaux certifiés par La Poste.

Si **un ou plusieurs organismes juge(nt)** utile de faire constater ces envois par huissier de justice, les frais seront pris en charge par le ou les organismes concerné(s) mais le prestataire devra rechercher l'huissier de justice compétent et lui donner les moyens de faire ses constats.

**Le tarif d'affranchissement sera optimisé** (pas d'affranchissement urgent),

À l'exception de l'envoi du matériel de vote : il devra se faire au tarif courrier prioritaire.

Le prestataire s'engage à respecter ce choix.

Le prestataire indique dans son offre, à titre informatif, les montants des frais d'affranchissement applicables à la date de remise de l'offre, selon les tarifs postaux en vigueur et la solution d'acheminement proposée.

Ces montants sont mentionnés dans le bordereau de prix unitaires à titre indicatif et ne sont pas pris en compte dans l'analyse comparative de la valeur économique des offres (détail quantitatif estimatif).

La facturation des affranchissements sera réalisée au réel, sur la base des tarifs postaux en vigueur à la date d'envoi des plis, sans application de marge ou de frais supplémentaires.

Le prestataire fournira, à l'appui de sa facturation, tout justificatif permettant de vérifier les montants facturés.

### 3. Information des locataires

Le prestataire devra chiffrer les éléments concernant « l'information aux locataires ».

**Chaque bailleur choisira d'inclure ou non ce volet dans son contrat.**

Le prestataire sera en charge de l'impression et le routage.

Le prestataire ne prend pas en charge la conception.

Un fichier est fourni prêt à imprimer pour chaque organisme qui a retenu l'option.

#### 3.1 *Une lettre circulaire*

**Au plus tard 10 semaines avant la date de l'élection**

Elle fournit toutes les informations utiles sur la date de l'élection, la procédure électorale et les conditions requises des candidats sera portée par voie d'affichage à la connaissance des locataires.

**Courrier à chaque locataire**

- Format A 4 recto verso, impression en noir et blanc, sur papier offset blanc 80 g, logo de l'organisme en noir
- Option couleur
- Tarif affranchissement : optimisé

**Affiches - En option**

- Affiche pour les cages d'escaliers et les loges des gardiens donnant les mêmes informations que la lettre circulaire
- Format A 4 ou A3
- Impression recto en noir et blanc sur papier offset blanc 80 g, logo de l'organisme en noir
- Option couleur
- Envoi selon adresse et quantités précisées pour chaque organisme
- Mode de transmission du colisage

#### 3.2 *La liste des candidatures*

**Au plus tard 1 mois avant la date de l'élection**, les listes des candidatures devront être portées à la connaissance des locataires par courrier.

**Courrier sur les listes électorales** pour les locataires

- Format A4, recto-verso,  
Impression en noir sur papier offset blanc 80 g, logo de l'organisme en noir
- Option couleur
- Tarif d'affranchissement : optimisé

Le nombre par organisme sera précisé ultérieurement par chacun des organismes qui choisissent cette option.

**Affiches - En option**

- Affiche pour les cages d'escaliers et les loges des gardiens donnant les mêmes informations
- Format A 4 ou A3
- Impression recto en noir sur papier offset blanc 80 g, logo de l'organisme en noir et blanc
- Option couleur
- Envoi selon adresse et quantités précisées pour chaque organisme
- Mode de transmission du colisage

## 4. Le matériel de vote

Le prestataire doit fournir le coût unitaire de

- La conception technique du support personnalisé : il s'agit d'une mise en forme technique et fonctionnelle garantissant la conformité réglementaire et la lisibilité des documents.,
- L'impression / le façonnage
- La fourniture du bon à tirer
- Le routage des kits électeurs selon les modalités suivantes.

Les organismes fourniront au prestataire :

- Les professions de foi des candidats,
- Les logos et éléments graphiques,
- Les indications relatives aux modalités de vote.

### *Une lettre d'instruction de vote personnalisée comprenant la carte T*

(Noms et adresses pour chacun des électeurs)

- Format A4, sur papier blanc avec logo couleur de chaque organisme concerné, texte en noir / blanc, signature en couleur.
- La lettre d'instruction comprend la carte T servant de support d'émargement et d'adresse pour l'envoi postal du vote du locataire. Cette carte comportera également au verso l'adresse de la boîte postale ouverte spécialement ainsi que la mention « Election des représentants des locataires ». Cette carte sera personnalisée au recto par le pavé « nom et adresse de l'électeur destinataire » et le numéro d'identification de l'électeur (code à barres) servant à l'émargement.
- Elle comprend également des étiquettes auto-adhésives sur lesquelles est imprimé le code à barres d'expression de vote de chaque liste.
- Elle comprend également un descriptif des modalités de vote par correspondance et par internet ainsi que les critères de comptabilisation et de détermination des votes nuls ou blancs.

### *Les professions de foi des candidats*

- Format A4 recto-verso, sur papier blanc, impression noir et blanc, une par liste avec éventuellement une photo et le logo du candidat en noir et blanc, grammage : 80 grammes
- Option - les organismes pourront, s'ils le souhaitent, demander l'impression des professions de foi en couleur, comme le préconise le protocole national des OPH.
- Elles ne peuvent pas être reliées par liasse.
- Le bulletin de vote doit être désolidarisé des professions de foi.
- Les professions de foi doivent être ordonnées par ordre de dépôt des listes.

### *Une enveloppe porteuse*

- Servant à l'envoi du matériel de vote avec le logo couleur de l'organisme.
- Si l'enveloppe porteuse est à fenêtre : il convient de veiller attentivement à ce que l'adresse du destinataire soit parfaitement visible dans toutes les positions.
- Si l'enveloppe porteuse n'est pas à fenêtre, elle devra être personnalisée en son recto : avec noms et adresses des électeurs destinataires.
- Cette enveloppe portera au recto la mention :  
« ATTENTION cette lettre contient du matériel de vote ».

Tout candidat peut proposer d'autres alternatives à ce matériel de vote à condition qu'elles permettent un dépouillement automatisé et respectent les exigences CNIL et du RGPD.

**Le matériel de vote sera envoyé au tarif courrier prioritaire.**

## La carte T

Dans le cadre du vote par correspondance, chaque organisme membre du groupement est titulaire de son propre contrat « carte T » auprès de l'opérateur postal.

Chaque organisme aura en charge d'ouvrir sa boîte postale.

Cette prestation n'est pas demandée au prestataire.

Les frais liés aux retours de plis via carte T sont directement supportés par chaque organisme conformément à son contrat postal.

Toutes précautions utiles doivent être prises afin que les cartes de vote par correspondance ne subissent, lors de leur envoi par le prestataire et les électeurs aucune altération de nature à empêcher la comptabilisation du vote ou à considérer ce-dernier comme étant nul.

## 5. Bons à tirer

Tous les bons à tirer (BAT) seront soumis à chaque organisme pour toutes les fabrications sans exception :

- Lettres circulaires d'information amont (si option retenue par chacun des organismes)
- Affiches d'information amont (voir points IV.3 et IV.5 ci-dessus) – si option retenue par l'organisme
- Lettres d'instruction de vote avec bulletins de vote
- Professions de foi
- Enveloppes porteuses
- Bulletin et enveloppe interne (voir point IV.8bis ci-dessous) – si option choisie par l'organisme
- Lettre de proclamation des résultats.

## 6. Dépouillement du scrutin

Le jour et le lieu du dépouillement du scrutin seront fixés par les organismes en accord avec le prestataire. Ci-dessous le calendrier pressenti de dépouillement pour chaque organisme, qui sera à confirmer avec le prestataire ainsi que le nombre d'électeurs envisagés ainsi que le nombre de listes envisagées (sur la base du nombre de listes en 2022).

Organismes	Nbre électeurs	Nbre de listes envisagées	Date de vote pressentie
ALCEANE	16 168	3	25/11/2026
Caen la Mer Habitat	10 000	5 ou 6	08/12/2026
EBS Habitat	4 105	2	03/12/2026
Habitat 76	28 240	3	01/12/2026
Inolya	27 000	6	08/12/2026
La Caennaise	1 900	3	07/12/2026
La Gournaisienne	1 216	0 ou 1	24/11/2026
Le Foyer Stéphonais	4 400	1	23/11/2026
Les Cités Cherbourgeoises	3 605	1 ou 2	01/12/2026
Les Foyers Normands	1 430	3	09/12/2026
Logéal Immobilière	10 800	3	04/12/2026
Logement Familial de l'Eure	5 360	1	18/11/2026
Logeo Seine	25 000	3	01/12/2026
Logissia	9 074	3	08/12/2026
MonLogement27	19 556	4	08/12/2026
Orne Habitat	9 552	3	17/11/2026
Partelios Habitat	10 207	4	09/12/2026
Presqu'Île Habitat	7 600	2	02/12/2026
Quevilly Habitat	10 546	3	24/11/2026
Rouen Habitat	7 500	3	30/11/2026
SA HLM du Cotentin	5 100	1	01/12/2026
SAIEM AGIRE	2 100	2	17/11/2026
Seminor	3 200	2	30/11/2026
SIEMOR	866	1	03/12/2026
Siloge	7 300	1	18/11/2026
<b>TOTAL</b>	<b>231 825</b>		

La liste des électeurs sera transmise, sous une forme à définir avec le prestataire, par chaque organisme.

Le prestataire est chargé de procéder à l'émargement des électeurs et au dépouillement de façon automatique des bulletins de vote retournés par les électeurs et de comptabiliser les résultats.

La prestation demandée est un dépouillement automatisé, mais le prestataire devra veiller à ce que, en cas de problème de quelle que nature que ce soit, le dépouillement puisse se réaliser le jour prévu même de manière manuelle (à l'aide de plusieurs douchettes).

Accusé de réception en préfecture  
050-275000016-20260513-C26-13-DE  
Date de réception préfecture : 18/05/2026

Afin de garantir l'anonymat du vote, le principe retenu est celui de la double lecture. Le code barre du votant et celui de la liste pour laquelle il vote ne doivent pas pouvoir être recoupés ou fusionnés. Le prestataire devra prévoir un émargement et un dépouillement automatisés en respectant ces principes. La double lecture demandée par la CNIL peut être réalisée par deux têtes de lecture distinctes. En aucun cas, l'électeur ne doit pouvoir être identifié sur le bulletin exprimant son vote.

Les recommandations du RGPD et de la CNIL seront scrupuleusement respectées (voir références dans la partie « Contexte »).

L'installation et la mise en ordre de marche des équipements fournis par le prestataire sont effectuées par ce dernier.

Afin d'optimiser un maximum le temps de dépouillement, le matériel de dépouillement (machine à ouverture, matériel de lecture) devra être performant.

***Les engagements du prestataire :***

Le prestataire mettra à disposition le personnel nécessaire au bon fonctionnement du dispositif, au minimum 2 personnes devront être présentes pour les opérations de dépouillement au sein de chaque organisme.

Elles arriveront sur les lieux du dépouillement 2 heures avant le début du dépouillement.

Le prestataire s'assure de disposer d'un matériel de remplacement disponible dans l'heure.

Chacun des organismes devra être prévenu suffisamment tôt des contraintes d'organisation d'un tel système, tant en matériel et locaux qu'en personnel.

**Le prestataire devra être capable de traiter plusieurs votes le même jour en fonction du calendrier prévisionnel qui lui sera fourni.**

[Les spécificités du dépouillement lié au vote électronique sont précisées dans le point **8. Vote électronique** ci-dessous.]

## **7. Proclamation des résultats**

Le prestataire devra chiffrer les éléments concernant la proclamation des résultats.

**Chaque bailleur choisira d'inclure ou non ce volet dans son contrat.**

Le prestataire prend en charge l'impression (et non de la conception des éléments ci-dessous) et le routage.

### **Courriers à chaque locataire**

- Option : recto verso le cas échéant
- Format A4, impression en noir sur papier 80 grammes, logo de l'organisme en noir (option logo couleur),
- Tarif d'affranchissement : optimisé

### **Affiche – en option**

Affiche pour les cages d'escaliers et les loges des gardiens donnant les mêmes informations que la lettre de proclamation des résultats

Format A 4 ou A3,

Impression en noir et blanc sur papier 80 g, logo de l'organisme en noir (option logo couleur)

**Les affiches seront transmises selon adresses et quantités indiquées par chaque organisme.**

## 8. Résultats et restitution

Le prestataire fournira :

- La liste d'émargement
- Un procès-verbal d'émargement comportant
  - o Le nombre d'inscrits,
  - o Le nombre de votants,
  - o Le nombre de votants par voie électronique
  - o Le nombre d'abstentions,
  - o Le nombre de bulletins blancs et nuls
  - o Le nombre de votes obtenu par chaque liste
- Les taux de participation.
- Des éléments statistiques, à définir ultérieurement entre l'organisme et le prestataire.

Il devra prendre les dispositions adéquates afin d'assurer l'impression des documents mentionnés ci-dessus.

Il restituera les fichiers support, matériel de vote, fichier d'émargement, résultat sous le contrôle du bureau de vote pour être conservé par chaque organisme Hlm jusqu'à épuisement des délais de recours contentieux.

Il s'engage à détruire d'éventuelles copies de sauvegarde à la fin de la prestation.

Il conservera secrètes toutes les informations qui lui auront été communiquées aux fins de traitement ; ses préposés seront astreints à une obligation de confidentialité conformément à la réglementation CNIL et au RGPD.

## 9. Vote électronique

**Le vote électronique, pourra venir en complément du vote par correspondance si l'organisme le souhaite :**

**Le prestataire respectera scrupuleusement les préconisations du RGPD et de la CNIL énoncées dans sa délibération N°2019-053 du 25 avril 2019.**

Sur la base de son expérience, le prestataire fournira une notice présentant de son point de vue : l'intérêt et les différents impacts du vote électronique.

Il devra également proposer une architecture fonctionnelle du site et présenter une maquette graphique.

### Niveau de risque du scrutin

Le niveau de risque que représente le déroulement d'un vote varie en fonction du type de scrutin, des évènements redoutés et des menaces qui pèsent sur le traitement. La CNIL catégorise les scrutins du type élections de représentants de personnel et votes similaires au niveau de risque 2 sur 3, soit un risque modéré.

### Séparation des données nominatives des électeurs et des votes

Conformément aux prescriptions de la CNIL, le dispositif doit garantir que l'identité de l'électeur ne peut pas être mise en relation avec l'expression de son vote, et ce à tout moment du processus de vote, y compris après le dépouillement.

### Sécurité informatique

La solution proposée devra permettre l'anonymat du vote électronique avec le chiffrement des expressions de vote sur serveur distinct. Les algorithmes de chiffrement et de signature électronique doivent être des algorithmes publics réputés « forts ».

Si le système matériel peut héberger plusieurs scrutins, il doit mettre en œuvre une solution technique permettant d'isoler chaque scrutin sur un système informatique distinct de manière à garantir que chaque système soit indépendant et se comporte de manière autonome.

Aucun transfert de résultats partiels entre le vote Internet et le vote par correspondance ne devra pouvoir être effectué.

Accusé de réception en préfecture  
R58-815-01916-2020-0512-DE  
Date de réception préfecture : 18/05/2026

## Connexion au système de vote des électeurs et vote

Pour se connecter à distance ou sur place au système de vote, l'électeur doit s'authentifier conformément à la délibération CNIL N°2019-053 du 25 avril 2019. Les identifiants nécessaires à sa connexion lui seront communiqué via 2 canaux distincts et ne peuvent figurer sur un seul et même envoi. Le prestataire est en charge de la création et de l'envoi des identifiants (login et mot de passe) aux locataires.

Le serveur doit pouvoir vérifier l'identité de l'électeur et que celui-ci est bien autorisé à voter. Dans ce cas, l'électeur accède aux listes ou aux candidats officiellement retenus dans l'ordre officiel. L'électeur doit pouvoir choisir une liste, un candidat, ou un vote blanc de façon à ce que ce choix apparaisse clairement à l'écran, indépendamment de toute autre information. Il doit avoir la possibilité de revenir sur ce choix. Il valide ensuite son choix et cette opération déclenche l'envoi du bulletin de vote dématérialisé vers le serveur des votes. L'électeur reçoit alors la confirmation de son vote et dispose de la possibilité de conserver trace de cette confirmation. La solution de vote électronique doit proposer toutes les options offertes par les textes fondant le vote, le cas échéant le vote nul ou blanc.

## Le scellement du dispositif de vote électronique

Avant le début du scrutin, les systèmes de vote électronique utilisés, la liste des candidats et la liste des électeurs doivent faire l'objet d'un scellement, c'est à dire d'un procédé permettant de déceler toute modification du système. Avant cette procédure de scellement, il est vérifié que les modules ayant fait l'objet d'une expertise n'ont pas été modifiés. La liste d'émargement et l'urne électronique doivent faire l'objet d'un procédé garantissant (à démontrer dans l'offre) leur intégrité durant le vote, c'est-à-dire assurant qu'ils ne peuvent respectivement être modifiés que par l'ajout d'un bulletin et d'un émargement, dont l'intégrité est assurée, d'un électeur authentifié de manière non-frauduleuse. Ce procédé doit déceler toute autre modification du système. Après la clôture du vote, la liste d'émargement et l'urne électronique doivent être scellées.

Les procédés de scellement doivent eux-mêmes utiliser des algorithmes publics réputés « forts ». La vérification des scellements doit pouvoir se faire à tout moment, y compris durant le déroulement du scrutin.

## L'existence d'une solution de secours

Tout système de vote électronique doit comporter un dispositif de secours susceptible de prendre le relais en cas de panne du système principal et offrant les mêmes garanties (à démontrer dans l'offre) et les mêmes caractéristiques.

## Localisation de l'hébergement et des traitements de données

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, l'ensemble des données à caractère personnel traitées, et notamment :

- les fichiers des électeurs,
- les données d'authentification (identifiants, mots de passe),
- les listes d'émargement,
- les urnes électroniques,
- les journaux techniques et éléments de traçabilité,

devront être hébergés et traités exclusivement sur le territoire de la France, ou à défaut, sur le territoire d'un État membre de l'Union européenne.

Aucun transfert, même temporaire, vers un pays situé hors de l'Union européenne ne pourra être effectué, y compris dans le cadre : de l'hébergement, de la maintenance, du support technique, ou de la sous-traitance.

## La surveillance effective du scrutin

La mise en œuvre du système de vote électronique doit être opérée sous le contrôle effectif des représentants de l'organisme Hlm et des délégués des candidats.

Dès lors, toutes les mesures doivent être prises pour leur permettre de vérifier l'effectivité des dispositifs de sécurité prévus pour assurer le secret du vote et, en particulier, les mesures prises pour :

- Garantir la confidentialité du fichier des électeurs comportant les éléments d'authentification,
- Garantir le chiffrement ininterrompu des bulletins de vote et leur conservation dans un traitement distinct de celui mis en œuvre pour assurer la tenue du fichier des électeurs,
- Assurer la conservation des différents supports d'information pendant et après le déroulement du scrutin.

Toutes les facilités doivent être accordées aux représentants de l'organisme Hlm et aux délégués des candidats, s'ils le souhaitent, pour pouvoir assurer une surveillance effective de l'ensemble des opérations électorales et, en particulier, de la préparation du scrutin, du vote, de l'émargement et du dépouillement.

## La confidentialité des données

Les fichiers comportant les éléments d'authentification des électeurs, les clés de chiffrement / déchiffrement et le contenu de l'urne ne doivent pas être accessibles, de même que la liste d'émargement, sauf aux fins de contrôle de l'effectivité de l'émargement des électeurs.

## Les procédés d'authentification de l'électeur

Le système de vote doit prévoir l'authentification des personnes autorisées à accéder au système pour exprimer leur vote. Il doit garantir la confidentialité des moyens fournis à l'électeur pour cet accès et prendre toutes précautions utiles afin d'éviter qu'une personne non autorisée ne puisse se substituer frauduleusement à l'électeur.

Le prestataire devra préciser les modalités de génération des login et mot de passe des accès des votants, ainsi que la communication de ces derniers.

## L'information des électeurs

Le matériel de vote fourni aux électeurs explicitera clairement les opérations de vote ainsi que le fonctionnement général du système de vote électronique.

## Le contrôle du système avant l'ouverture du scrutin

Un contrôle du système de vote électronique devra être organisé avant l'ouverture du scrutin et en présence des représentants de l'organisme Hlm et des délégués des candidats afin de constater la présence des différents scelllements, le bon fonctionnement des machines, que la liste d'émargement est vierge et que l'urne électronique destinée à recevoir les votes est bien vide.

## Les clés de chiffrement

La génération des clés destinées à permettre le déchiffrement des bulletins de vote doit être publique et se dérouler avant l'ouverture du scrutin. Cette procédure doit être conçue de manière à prouver de façon irréfutable que seuls représentants de l'organisme Hlm et des délégués des candidats prennent connaissance de ces clés, à l'exclusion de toute autre personne y compris les personnels techniques chargés du déploiement du système de vote.

## Le vote

Les heures d'ouverture et de fermeture du scrutin électronique doivent pouvoir être contrôlées par les représentants de l'organisme Hlm et des délégués des candidats et les personnes désignées ou habilitées pour assurer le contrôle des opérations électorales.

Pour se connecter à distance ou sur place au système de vote, l'électeur doit s'authentifier conformément à la présente recommandation. Au cours de cette procédure, le serveur de vote vérifie l'identité de l'électeur et que celui-ci est bien autorisé à voter. Dans ce cas, il accède aux listes ou aux candidats officiellement retenus et dans l'ordre officiel.

L'électeur doit pouvoir choisir une liste de façon à ce que ce choix apparaisse clairement à l'écran, indépendamment de toute autre information. Il doit avoir la possibilité de revenir sur ce choix. Il valide ensuite son choix et cette opération déclenche l'envoi du bulletin de vote dématérialisé vers le serveur des votes.

L'électeur doit recevoir immédiatement confirmation de son vote et avoir la possibilité de conserver une trace de cette confirmation.

050-27500016-20260513-C26-13-DE  
la possibilité de conserver

## Le chiffrement du bulletin de vote

Le bulletin de vote doit être chiffré par un algorithme public réputé « fort » dès son émission sur le poste de l'électeur et être stocké dans l'urne, en vue du dépouillement, sans avoir été déchiffré à aucun moment, même de manière transitoire. La liaison entre le terminal de vote de l'électeur et le serveur des votes doit faire l'objet d'un chiffrement distinct de celui qui s'applique au bulletin pour assurer la sécurité tant du procédé d'authentification de l'électeur que la confidentialité de son vote. La mise en place du canal de communication doit intégrer une authentification du serveur de vote.

Le stockage du bulletin dans l'urne ne doit pas comporter d'horodatage, pour éviter tout rapprochement avec la liste d'émargement.

## L'émargement

L'émargement doit se faire dès la validation du vote de façon à ce qu'un autre vote ne puisse intervenir à partir des éléments d'authentification de l'électeur déjà utilisés. L'émargement comporte un horodatage. Cette liste, aux fins de contrôle de l'émargement, ainsi que le compteur des votes ne doivent être accessibles qu'aux représentants de l'organisme Hlm et aux délégués des candidats et aux personnes autorisées.

## Le dépouillement

La fermeture du scrutin doit immédiatement être suivie d'une phase de scellement de l'urne et de la liste d'émargement, phase qui précède le dépouillement. L'ensemble des informations nécessaires à un éventuel contrôle a posteriori doit également être recueilli lors de cette phase. Ces éléments sont enregistrés sur un support scellé, non réinscriptible et probant.

Le dépouillement est actionné par les clés de déchiffrement, remises aux représentants de l'organisme Hlm et des délégués des candidats dûment désignés au moment de la génération de ces clés

Les décomptes des voix par liste de l'élection doivent apparaître lisiblement à l'écran et faire l'objet d'une édition sécurisée, c'est-à-dire d'un mécanisme garantissant (à démontrer dans l'offre) que l'affichage et l'impression des résultats pour être portés au procès-verbal de l'élection.

Le système de vote électronique doit être bloqué après le dépouillement de sorte qu'il soit impossible de reprendre ou de modifier les résultats après la décision de clôture du dépouillement prise par la commission électorale.

## Les garanties minimales pour un contrôle a posteriori

Le système de vote électronique doit être capable de fournir les éléments techniques permettant au minimum de prouver de façon irréfutable que :

- Le procédé de scellement est resté intègre durant le scrutin,
- Les clés de chiffrement/déchiffrement ne sont connues que de leurs seuls titulaires,
- Le vote est anonyme,
- La liste d'émargement ne comprend que la liste des électeurs ayant voté,
- L'urne dépouillée est bien celle contenant les votes des électeurs et elle ne contient que ces votes ;
- Aucun décompte partiel n'a pu être effectué durant le scrutin,
- La procédure de décompte des votes enregistrés doit pouvoir être déroulée de nouveau.

## Accessibilité numérique / RGAA

Dans le cas où l'option vote électronique est retenue, le prestataire s'engage à ce que la plateforme de vote en ligne et l'ensemble des contenus numériques associés (pages d'information, parcours d'authentification, parcours de vote, pages de confirmation, supports d'assistance en ligne...) soient accessibles au plus grand nombre.

À ce titre, la solution proposée devra respecter les principes d'accessibilité numérique et viser un niveau de conformité équivalent au référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA) en vigueur.

## 10. Vote par correspondance avec double enveloppe

Les modalités précisées dans ce paragraphe complètent, ou se substituent lorsqu'elles sont contradictoires, aux autres dispositions du présent accord cadre.

Le prestataire respectera scrupuleusement les préconisations de la CNIL énoncées dans sa délibération N°98-041 du 28 avril 1998.

Le matériel de vote comprendra alors en lieu et place du matériel décrit au IV.4 (en cas de contradiction) :

- 1- Un bulletin (de format minimum de 13,5 cm X 8,5 cm) par liste avec nom logo ou sigle de l'association ainsi que le code-barres d'identification de la liste (avec enveloppe interne ne comportant aucun signe extérieur particulier)
- 2- Une profession de foi par liste
- 3- Une enveloppe T, portant le numéro d'identification de l'électeur par code-barres
- 4- Le porte-adresse avec les modalités de vote

### Le vote par correspondance avec utilisation du code-barres

Il sera organisé selon les dispositions suivantes :

- Utilisation de l'enveloppe T dispensant d'affranchissement avec identification par code-barres permettant l'émargement.
- Dans l'enveloppe retour T, une enveloppe anonyme contenant le bulletin de vote avec code-barres

Le secret du vote doit-être garanti par la mise en œuvre de procédés rendant impossible l'établissement d'un lien entre le nom de l'électeur et l'expression de son vote.

Il en résulte que :

- L'électeur ne doit être identifié sur la carte exprimant son vote que par un numéro spécifique généré de façon aléatoire, à l'exclusion de toute autre information.
- Le fichier de correspondance, établi pour permettre l'édition de la liste d'émargement, entre le nom des électeurs et les numéros qui leur sont attribués doit être conservé sous le contrôle de la commission électorale.
- Les documents de vote transmis par l'électeur doivent être conçus de façon à ce que le numéro qui permet son identification et le sens du vote exprimé fassent l'objet de lectures distinctes de sorte qu'il soit impossible techniquement d'établir un lien entre ces deux informations.

### Le dépouillement

Il sera exécuté à l'aide d'un système automatisé mis en œuvre par la société retenue, selon les principales modalités suivantes : les enveloppes-réponses T retournées par les locataires seront insérées dans un lecteur de code-barres. Ce lecteur permettra d'effectuer, dans un premier temps, l'émargement sur un fichier des numéros aléatoires (1 numéro par votant).

Dans un second temps, les enveloppes anonymes seront ouvertes et le bulletin de vote sera inséré dans un lecteur de code-barres afin de comptabiliser les votes sur un autre fichier.

A la fin du dépouillement, les résultats du scrutin seront immédiatement disponibles. La liste d'émargement pourra être éditée. Le dépouillement automatisé garantit le secret des votes. Il permet également de vérifier les résultats des votes exprimés et le nombre de votes blancs ou nuls.

- Enveloppe T non utilisée ou raturée, identification impossible du locataire, vote non exprimé : abstention
- Bulletin raturé, déchiré, annoté : vote nul
- Plusieurs bulletins dans enveloppe : vote nul
- Aucun bulletin : vote nul

Le vote blanc consiste pour un électeur à déposer dans l'urne un bulletin dépourvu de tout nom de candidat. Le vote nul correspond à des bulletins déchirés ou annotés.

A l'issue des opérations de vote mais avant le dépouillement, un test doit être réalisé sur un lot aléatoire de bulletins sous la conduite de la commission électorale.

Les opérations de dépouillement doivent être effectuées par un ordinateur isolé ou plusieurs ordinateurs reliés en réseau local, ces ordinateurs ne devant en aucun cas comporter le fichier nominatif des votants, ni le ou les fichiers de correspondance entre le nom des électeurs et les numéros qui leurs sont attribués aléatoirement.

Une solution de secours comportant notamment un dispositif complémentaire en cas de défaillance du système doit être prévue.

Le système doit comporter un dispositif technique rejetant tout bulletin déjà lu.

Le système automatisé doit être bloqué après le dépouillement de sorte qu'il soit impossible de reprendre ou modifier les résultats après la décision de la clôture du dépouillement prise par la commission électorale.

Les voix doivent être comptabilisées par lot de sorte que les expressions individuelles de vote ne puissent être isolées et rapprochées de l'identité du votant.

## VI - Obligations de résultats

Le prestataire doit s'engager à mener à bonne fin, et dans le respect de l'accord cadre, les opérations de vote en vue de l'élection des représentants des locataires au conseil d'administration / Conseil de surveillance des organismes Hlm.

Il est entendu que ces engagements portent sur :

- La réalisation du matériel de vote, sa personnalisation à partir des informations communiquées par les organismes Hlm ainsi que sa mise sous pli individuel.
- L'acheminement du matériel de vote par envoi postal et le dépôt à La Poste dudit matériel dans le respect des dates fixées au planning qui sera établi avec l'organisme.
- La réalisation des opérations de dépouillement aux dates fixées au planning établi avec l'organisme.
- La production et la communication des résultats.
- Le respect des délais.
- En cas d'erreur imputable au prestataire pour non-respect des engagements visés au présent accord cadre ayant pour conséquence l'annulation des élections, le prestataire est tenu de prendre en charge le coût de l'organisation de nouvelles élections conformément à la réglementation en vigueur.
-

## VII – Délais

Dans les 15 jours qui suivent la contractualisation avec les organismes, le prestataire doit fournir à chacun des organismes :

- un rétroplanning conforme à la date prévue de ses élections. Ce rétroplanning devra être validé par l'organisme.
- Un déroulé planifiant les opérations de dépouillement (Jour J) indiquant leur durée approximative.

Aucune demande de prolongation du délai par le prestataire ne pourra être prise en compte.

## VIII – Modalités d'accompagnement et de pilotage

Une fois que, par organisme, les quotités seront définitivement retenues (nombre de liste, tirages, options ...), plannings, lieux, etc. l'accord cadre sera signé entre le prestataire et l'Union pour l'Habitat Social de Normandie 76 présentant la prestation et précisant les modalités et le coût de l'action par organisme.

Le prestataire adressera à chaque organisme et à l'UHS de Normandie un calendrier des opérations **datant et détaillant** chaque opération et ce jusqu'à la communication finale du résultat des élections.

Le prestataire assurera un suivi permanent du planning retenu et en informera très régulièrement chaque bailleur et à l'Union pour l'Habitat Social de Normandie. L'offre devra détailler les modalités et le rythme de ces informations.

En cas de difficulté particulière, retard ou non-respect des clauses du contrat, l'Union pour l'Habitat Social de Normandie devra être mise en copie des courriers et mails adressés par le prestataire à l'organisme concerné.

Le prestataire devra assister aux éventuelles réunions de suivis et se rendre disponible pour les demandes des organismes (organisation, explication, ...) en précisant dans son offre son coût d'intervention pour une prestation d'une demi-journée.

L'Union pour l'Habitat Social de Normandie sera destinataire des résultats des votes afin d'alimenter les synthèses régionale et départementales qu'elle réalisera.

## Engagements de service et d'assistance

Le non respect des engagements donnera lieu à des pénalités décrites dans le CCAP.

### 1. Dispositif général d'assistance

Le prestataire met en place un dispositif d'assistance dédié aux locataires et organismes membres du groupement, couvrant l'ensemble des phases du marché (préparation, envois, période de vote, dépouillement, restitution).

Un interlocuteur référent est désigné pour chaque organisme.

Ses coordonnées directes (téléphone et courriel) sont communiquées dès la notification du marché.

## 2. Délais d'intervention et de réponse

### 2.1. Phase de préparation (hors période de vote)

Accusé de réception de toute demande écrite (courriel) : sous 4 heures ouvrées.

Réponse de fond ou proposition d'action corrective : sous 2 jours ouvrés maximum.

### 2.2. Période sensible (J-7 avant ouverture du vote jusqu'à proclamation des résultats)

Durant cette période, les délais sont renforcés :

Accusé de réception : sous 2 heures ouvrées.

Analyse et réponse initiale : sous 8 heures ouvrées maximum.

Mise en œuvre d'une action corrective (si nécessaire) : dans un délai adapté à la nature de l'incident, sans excéder 24 heures, sauf impossibilité technique dûment justifiée.

En cas d'incident critique susceptible d'altérer :

- la régularité du scrutin,
- la confidentialité des données,
- l'intégrité des votes,
- ou le respect du calendrier électoral,

Le prestataire informe immédiatement l'organisme concerné.

## 3. Assistance pendant la période de vote pour les bailleurs et les locataires

Pendant la période d'ouverture du scrutin (vote papier et/ou électronique), le prestataire assure :

- Une disponibilité téléphonique sur des plages horaires adaptées (a minima jours ouvrés de 9h à 18h),
- Un point de contact d'urgence pour les incidents majeurs.

Pour le vote électronique, une surveillance active de la plateforme est assurée pendant toute la durée d'ouverture du scrutin.

## 4. Dépouillement

Le jour du dépouillement :

- Les équipes du prestataire arrivent sur site conformément aux dispositions prévues au CCTP ;
- Tout incident technique fait l'objet d'un traitement immédiat ;
- Un matériel de remplacement est disponible conformément aux exigences du marché ;
- Aucune interruption ne doit compromettre la tenue du dépouillement à la date prévue.

## PROJET PROTOCOLE ELECTORAL – ELECTIONS DES REPRESENTANTS DES LOCATAIRES 2026

En application de l'article R421-7 du CCH et de l'article L421-9 du CCH, des élections doivent être organisées entre le 15 Novembre et le 15 Décembre 2022 en vue de procéder au renouvellement des représentants des locataires au sein des Conseils d'Administration des Offices Publics de l'Habitat.

Les Offices ont affirmé unanimement la volonté de soutenir et de développer leur coopération avec les associations de locataires qu'ils reconnaissent comme partenaires de leurs engagements et de leurs initiatives pour le droit au logement et l'intégration sociale par le logement.

A cette fin, la Fédération Nationale des Offices de l'Habitat a signé le 25 décembre 2025 avec les organisations de locataires, mentionnées à l'article L421-9 du CCH, un protocole national en vue de l'organisation des élections.

Ce protocole renvoie chaque Office à l'élaboration avec les organisations de locataires d'un protocole local pour finaliser l'organisation des élections, lequel devra être validé en Conseil d'Administration conformément aux dispositions de l'article R421-7 du CCH.

En vue d'assurer le bon déroulement des opérations électorales et d'obtenir la plus large participation de leurs locataires au scrutin, les organisations des locataires visées à l'article L421-9 du CCH et Presqu'Île Habitat conviennent du présent protocole.

Un exemplaire du protocole local, ainsi qu'un exemplaire du cahier des charges élaboré par l'Union pour l'Habitat Social en Normandie pour la consultation liée à l'assistance d'un prestataire pour les élections des représentants de locataires, sera envoyé à chaque association signataire du protocole.

Toute association de locataires en faisant la demande après l'élaboration du présent protocole pourra également obtenir copies des mêmes documents.

Le présent protocole électoral intègre les modifications apportées à l'article R.421-7 du CCH en vigueur au 24/04/2022 (décret N° 2022-613).

### Article 1. TEXTES DE REFERENCES

- ▶ Articles R.421-7, R.421-9 et article L 421-9 du Code de la Construction et de l'Habitation
- ▶ Délibération de la CNIL n°98-041 du 28 avril 1998,
- ▶ Délibération de la CNIL n°2010-371 du 21 Octobre 2010,
- ▶ Décret n°2022-613 du 22 avril 2022

*ncs*

## Article 2. TERMINOLOGIE

---

Les termes « association(s) de locataires » dans le présent document font référence aux organisations visées à l'article L421-9 du CCH, à savoir :

*« Les représentants des locataires au conseil d'administration de l'office sont élus sur des listes de candidats composées alternativement d'un candidat de chaque sexe et présentées par des associations œuvrant dans le domaine du logement.*

*Ces associations doivent être affiliées à une organisation nationale siégeant à la Commission nationale de concertation, au Conseil national de l'habitat ou au Conseil national de la consommation et indépendantes de tout parti politique ou organisation à caractère philosophique, confessionnel, ethnique ou racial et ne pas poursuivre des intérêts collectifs qui seraient en contradiction avec les objectifs du logement social fixés par le code de la construction et de l'habitation, et notamment par les articles L. 411 et L. 441, ou du droit à la ville défini par la loi n° 91-662 du 13 juillet 1991 d'orientation pour la ville.*

*Un décret en Conseil d'Etat fixe les conditions d'application du présent article ».*

## Article 3. COMMISSION ELECTORALE

---

Conformément aux dispositions de l'article R 421-7 du CCH, il est mis en place une commission électorale chargée d'examiner la recevabilité des listes déposées.

Cette commission est également consultée pour avis sur toute question ou difficulté se rapportant aux opérations électorales jusqu'à la proclamation des résultats.

Elle est composée de représentants de l'office désignés par son conseil d'administration et de membres des associations ayant déposé une liste. Elle est présidée par le président de l'office ou son représentant.

Le présent protocole fixe le nombre des membres de la commission de la manière suivante :

- Deux représentants de l'office désignés par son conseil d'administration
- Deux membres désignés par une association ayant déposé une liste
- Le président de l'office ou son représentant

La commission sera également assistée par des membres du personnel de l'Office à la seule fin de secrétaire de séance pour dresser un procès-verbal de séance rendant comptes des débats et décisions prises.

En dehors du cas l'examen de la recevabilité des listes de candidats, la commission se réunit sur convocation de son président reçue dans un délai maximum de 3 jours avant la réunion.

Aucun quorum n'est fixé pour la tenue des séances.

Lorsque la commission électorale doit statuer, elle le fait à la majorité de ses membres. En cas d'égalité, la voix de son président compte double.

Accusé de réception en préfecture  
050-275000016-20260513-C26-13-DE  
Date de réception préfecture : 18/05/2026

NCSS

FD

#### Article 4. INFORMATION DES LOCATAIRES

---

Au plus tard dix semaines avant la date des élections, soit au plus tard le **21/09/2026**, Presqu'île Habitat portera à la connaissance des locataires par voie d'affichage dans les halls ou par lettre individuelle les indications utiles sur la date des élections, la procédure électorale et les conditions requises pour être candidat(e).

Une information complémentaire sera publiée sur le site Internet de Presqu'île Habitat.

Presqu'île Habitat s'engage à faciliter l'information des locataires par les candidats, notamment par l'accès aux panneaux d'affichage de l'Office dans les halls d'immeubles ou autres lieux privés.

Lorsque l'accès aux immeubles sera permis à l'aide de badges, ceux-ci devront faire l'objet d'un retrait par les personnes désignées par l'Association, auprès de la Direction des services aux habitants de Presqu'île Habitat, au siège social de l'Office, contre décharge. A l'issue de l'élection, ces badges seront restitués auprès dudit service. Dans les autres situations, le personnel de proximité fera son possible pour permettre l'accès pendant les heures ouvrées.

Ces moyens seront mis à disposition de l'Association, dès la signature du protocole.

#### Article 5. CONSTITUTION DE LA LISTE ELECTORALE

---

Sont électeurs les personnes physiques :

- ▶ Locataires qui ont conclu avec l'Office un contrat de location d'un local à usage d'habitation au plus tard six semaines avant la date de l'élection et ont toujours la qualité de locataire de l'Office ;
- ▶ Occupants dont le titre de location a été résilié pour défaut de paiement du loyer ou de charges mais justifiant de la bonne exécution d'un plan d'apurement conclu avec l'office ;
- ▶ Sous-locataires qui ont conclu avec l'une des associations ou centres visés aux articles L. 442-8-1 un contrat de sous-location d'un logement de l'Office, au plus tard six semaines avant la date de l'élection ; les associations ou centres précités transmettent à l'Office la liste de ces sous-locataires au plus tard un mois avant la date de l'élection.

Chaque location, occupation ou sous-location ne donne droit qu'à une voix. Le titulaire de plusieurs locations, occupations ou sous-locations ne peut prétendre à plusieurs voix.

La liste des électeurs sera tenue à disposition des locataires, occupants ou sous locataires au siège de l'office jusqu'au terme du scrutin

La commission électorale se réunit dans les conditions fixées à l'article 8 du présent protocole pour examiner la recevabilité des listes de candidatures reçues par l'Office pour les élections de 2026.

Consultée également pour avis sur toute question ou difficulté se rapportant aux opérations électorales jusqu'à la proclamation des résultats, la commission ne peut prononcer de sanctions.

#### Article 6. ÉLIGIBILITÉ DES CANDIDATS

---

Tout candidat doit être titulaire d'un bail d'habitation de l'Office auprès duquel il se présente.

Sont éligibles, à l'exclusion des personnes relevant du personnel de l'Office en qualité de salarié ou d'agent public, les personnes physiques, âgées de dix-huit ans au minimum et ne tombant pas sous le coup des dispositions de

Accusé de réception en préfecture  
N° 2025-02040  
Date de réception préfecture : 18/05/2026

*ncs*

130

l'article L. 423-12 du CCH, qui sont locataires d'un local à usage d'habitation du patrimoine de l'office dans lequel ils se présentent leur candidature et peuvent produire soit la quittance correspondant à la période de location précédant l'acte de candidature, soit le reçu mentionné à l'article 21 de la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989, soit la décision de justice ou le procès-verbal de conciliation homologué ou le plan d'apurement conclu avec l'office octroyant les délais de paiement du loyer et/ou des charges, dûment respecté.

Chaque contrat de location ne donne droit qu'à une seule candidature.

Conformément aux dispositions susmentionnées, il ne sera pas fait obstacle aux candidatures des locataires participant à un refus de paiement collectif, ou bénéficiaires d'un délai de paiement octroyé par l'Office, ou ayant fait l'objet d'une décision de justice octroyant des délais de paiement du loyer et des charges, ou dont la demande a été déclarée recevable par la commission de surendettement.

Le code de la construction et de l'habitation prévoit que le ou la candidat(e) locataire peut ne pas être à jour du paiement du loyer et des charges pour pouvoir se présenter.

L'Office prendra donc bien soin, pour apprécier la situation financière des candidat-e-s locataires, de ne pas prendre en compte le solde global du compte du locataire à l'égard de l'Office, mais uniquement la situation locative pour le seul mois qui précède celui du dépôt de la candidature.

Ainsi, en dehors des cas où des délais de paiement ont été octroyés ou des cas de refus collectif de paiement ou de demande recevable devant la commission de surendettement, seule l'hypothèse de non-paiement de la totalité du mois de loyer et de charges qui précède le dépôt de la liste peut entraîner l'inéligibilité à ce titre.

A l'inverse, un locataire ayant un arriéré locatif mais qui paierait même partiellement le loyer et les charges du mois précédant le dépôt de la liste serait éligible à ce titre.

Afin de prouver sa bonne foi, un candidat qui, tout en ayant un arriéré locatif, aurait payé totalement ou partiellement le loyer et les charges du mois précédent le dépôt de sa candidature, peut joindre à ce dépôt, une déclaration sur l'honneur attestant que la somme versée répondait bien à l'exigence mentionnée ci-dessus.

## **Article 7. INFORMATION DES ASSOCIATIONS**

---

Les adresses des immeubles composant le patrimoine de Presqu'île Habitat, ainsi que le nombre de logements par immeuble, sont communiqués dès la signature du protocole local à chaque association de locataires qui le demande, de préférence sous forme électronique et/ou papier.

## **Article 8. DÉPÔT DES CANDIDATURES ET RECEVABILITE DES LISTES**

---

Les associations œuvrant dans le domaine du logement affiliées à une organisation nationale telle que définie à l'article L.421-9 du CCH présentent des listes de candidat-e-s remplissant les conditions visées à l'article 6.

En vertu des dispositions de l'article L 421-8 du CCH, les représentants des locataires disposent d'au moins un sixième des sièges au sein du conseil d'administration de l'OPH.

Accusé de réception en préfecture  
050-275000016-20260513-C26-13-DE  
Date de réception préfecture : 18/05/2026

NCSS

311

Dans les OPH rattachés à des EPCI ou à des syndicats mixtes en comportant, à la suite des élections municipales de mars 2026, ces derniers vont voir leur conseil d'administration renouvelés selon les nouvelles dispositions issues du décret n°2022-706 du 26 avril 2022 complété par le décret n°2024-177 du mars 2024. La référence aux effectifs précédents a disparu au profit d'une plus grande liberté de détermination par l'entité de rattachement du nombre de membres du CA ayant voix délibérative, dans une limite de 35 membres. Chaque OPH devra donc calculer le nombre des représentants des locataires siégeant à son conseil d'administration en veillant à ce que ce nombre représente au moins un sixième de la totalité des sièges.

**Par suite, le nombre de candidats devant figurer sur les listes sera du double du nombre de sièges dont bénéficieront les représentants des locataires au sein du conseil d'administration.**

La liste présentée par l'association est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe. A cette liste sont joints pour chacun des candidats une déclaration de candidature individuelle signée par chaque candidat-e et une déclaration sur l'honneur de non-condamnation conformément aux dispositions de l'article L423-12 du CCH.

Les listes de candidat-e-s constituées doivent être complètes pour être :

- ▶ Déposées directement au siège de l'Office lors des heures d'ouverture au public contre la délivrance d'un reçu,
- ▶ Adressées par lettre recommandée avec accusé de réception au siège de l'Office,

Les listes et toutes les pièces nécessaires devront parvenir à l'Office au plus tard huit semaines avant la date de l'élection, soit le **05/10/2026**, et avant 17h00 pour les dépôts contre récépissé.

Lors du dépôt de la liste, il est interdit à un bailleur de demander une somme d'argent à quelque titre que ce soit.

L'Office signale aux déposants au plus tôt après le dépôt de chaque liste, toute situation pouvant constituer une présomption d'irrecevabilité d'une ou plusieurs candidatures en leur rappelant la possibilité de déposer une liste rectifiée avant la date limite de dépôt si celle-ci n'est pas dépassée.

Conformément à l'article R 421-7 du CCH, la commission électorale est chargée d'examiner la recevabilité des listes déposées. Elle se réunit dans les 48 heures qui suivent la date limite de dépôt des listes de candidats et rend sa décision sur la recevabilité des listes déposées, actée par un procès-verbal de séance signé par l'ensemble des membres présents de la commission.

Après que la commission électorale a examiné la recevabilité des listes déposées, l'Office adresse sous les 48 heures, en jours ouvrés, à chaque association ayant déposé une liste, un récépissé attestant de la recevabilité des listes dont la réception a été constatée.

Lorsqu'une liste a été déclarée irrecevable par la commission électorale chargée d'en examiner la recevabilité, les représentants de l'association en question au sein de la commission électorale ne peuvent plus y siéger à compter de cette date.

Toute contestation relative à l'inscription sur les listes est soumise au juge du tribunal judiciaire qui statue dans les conditions prévues par le code électoral.

Accusé de réception en préfecture  
050-275000016-20260513-C26-13-DE  
Date de réception préfecture : 18/05/2026

Chaque liste justifie lors de son dépôt, de l'existence de l'association et de la conformité de son objet social aux dispositions de l'article L421-9 du CCH et de son affiliation à une organisation nationale de locataires mentionnée à l'article L421-9 du CCH.

L'association atteste de son affiliation à une organisation nationale **par une lettre accréditive** signée par un représentant dûment mandaté à cet effet par l'organisation nationale siégeant à la commission nationale de concertation, au conseil national de l'Habitat ou au conseil national de la consommation.

## **Article 9. INFORMATION DES LOCATAIRES CONCERNANT LA LISTE DE CANDIDATS**

Un mois avant l'élection, soit le **30/10/2026**, Presqu'île Habitat portera les listes de candidats à la connaissance des locataires par un affichage dans les halls ou individuellement ainsi que par une publication sur son site Internet. La communication d'informations personnelles (adresse) d'un-e candidat-e, en complément du nom et du prénom, doit être précédée d'une autorisation expresse de ce dernier lors du dépôt de la liste électorale.

### **MODALITES D'ORGANISATION DU SCRUTIN**

Sont précisées à cet article :

- ▶ Les conditions techniques de mise en œuvre du système, les dispositions prises pour garantir le secret du vote et la sincérité des opérations électorales,
- ▶ Les modalités pratiques d'acheminement des documents de vote,
- ▶ Les critères généraux de détermination du vote blanc ou nul.

Presqu'île Habitat ayant recours à un prestataire extérieur retenu dans le cadre d'un groupement de commande régional coordonné par HABITAT 76, une copie du cahier des charges sera jointe au protocole, afin de donner l'ensemble des informations demandées ci-dessus et justifier le respect des exigences énoncées.

Le vote s'effectuera uniquement par correspondance, avec un système de vote par code barre.

### **Vote par correspondance - Modalités pratiques**

Dans le délai prescrit par l'article 12 du présent protocole, l'Office adressera aux personnes visées à l'article 5 ci-avant :

#### **Traitement informatisé**

- une note précisant les modalités de vote, avec un coupon détachable servant de carte réponse T et de bulletin de vote et des étiquettes détachable sur lesquelles sont éditées les données personnalisées des listes candidates (code à barres) et à côté les noms des candidats, le code à barres de l'électeur permettant l'émargement étant édité sur la carte réponse T
- la profession de foi de chaque liste, impression recto verso en polychromie.

En termes de chronologie pour la confection, la présentation ou le conditionnement des documents, celle-ci sera établie suivant l'ordre de dépôt des listes.

Chaque électeur devra :

1°) détacher la carte réponse T servant de bulletin de vote

Accusé de réception en préfecture  
050-275000016-20260513-C26-13-DE  
Date de réception préfecture : 18/05/2026

*ncs*

*PD*

2°) coller à l'endroit indiqué la vignette Code barre de la liste de son choix sur la carte-réponse T,

3°) Poster la carte réponse T sans affranchir, dans le délai prescrit, le cachet de la poste faisant foi.

La carte-réponse comportant le vote ne devra comporter aucune rature, signature, ni signe distinctif.

L'Office ouvrira un dépôt postal spécifique où les votes seront adressés et ne seront retirés que le jour du dépouillement par la commission électorale, conformément à l'article 14 du présent protocole.

## **Article 10. CONFECTION DU MATÉRIEL DE VOTE**

L'impression du matériel de vote ainsi que la mise sous pli seront réalisées par le Prestataire retenu dans le cadre du groupement de commande coordonné par HABITAT 76 à l'issue d'une procédure de mise en concurrence.

Le matériel électoral comprend les éléments décrits dans le présent article et, pour chaque liste candidate, une profession de foi. Le bulletin de vote et la profession de foi comporteront le nom et prénom des candidat-e-s et le sigle de l'association concernée présentant la liste.

Pour permettre la réalisation des bulletins de vote et des professions de foi par l'Office, le moment venu et sous 48h d'un bon à tirer de la part de l'association présentant la liste concernée, chacune d'entre elles sera invitée à déposer le sigle et/ou le nom qu'elle souhaite voir reproduire.

Ces éléments seront donnés sous forme de feuille A4 couleur recto verso, avec le liste des candidats sur le recto et la profession de foi sur le verso du document.

Dans un souci d'efficacité l'ensemble de ces éléments seront transmis en même temps que les listes de candidats, soit au plus tard le **05/10/2026**. L'Office effectue lui-même via son prestataire l'impression des bulletins de vote et des professions de foi, dans la limite du nombre d'électeurs identifiés dans la liste électorale. Ces frais sont pris en charge par Presqu'île Habitat.

Chaque liste de candidat-e-s a un bulletin de vote distinct, correspondant aux prescriptions techniques définies par le marché du prestataire retenu. La profession de foi sera réalisée par l'association qui la transmettra sous format électronique .pdf à l'Office pour qu'il en accuse réception.

## **Article 11. PRISE EN CHARGE DES DEPENSES D'ELECTIONS**

La campagne électorale est organisée par les associations présentant des listes de candidat-e-s et sous leurs responsabilités.

Outre l'impression du matériel de vote et des professions de foi et afin d'organiser la campagne au niveau local, l'Office assure la prise en charge des dépenses d'élection dans la limite de 2 € par logement géré au 31 décembre 2025, soit 15 520 € (7 760 logements x 2€) au titre des dépenses engagées pour la campagne et l'information des locataires.

Les dépenses électorales seront prises en charges par l'organisme à compter de la signature du présent Protocole électoral local, ou à défaut à partir du 1er janvier 2026.

Accuse de réception en préfecture  
050-275000016-20260513-C26-13-DE  
Date de réception préfecture : 18/05/2026

*ACSS*  
*in*  
7

Ce budget sera réparti entre les associations ayant déposé une liste recevable

Par souci d'équité, la répartition de ces fonds sera partagée en fonction du nombre de listes. Ils seront versés après la notification de recevabilité des listes sur la base de demandes de versement accompagnées de justificatifs des dépenses engagées et ce, y compris lorsqu'ils émanent d'une des organisations nationales siégeant à la Commission nationale de concertation, au Conseil national de l'habitat ou au conseil national de la consommation.

Ces fonds devront être remboursés par l'Association, si celle-ci n'obtient pas 5 % des suffrages exprimés.

## **Article 12. DISTRIBUTION DU MATÉRIEL ÉLECTORAL**

---

Le matériel de vote sera distribué, via le prestataire par voie postale, au plus tard deux semaines avant la date des élections, soit le **16/11/2026**.

Accusé de réception en préfecture  
050-275000016-20260513-C26-13-DE  
Date de réception préfecture : 18/05/2026

*nc88*

*[Signature]*

### Article 13. CALENDRIER ÉLECTORAL

---

Information des locataires	10 semaines avant, soit le 21/09/2026 inclus
Dépôt des candidatures	8 semaines avant, soit le 05/10/2026 inclus
Ouverture de la boîte postale	Un mois avant, soit le 30/10/2026
Information aux locataires des listes de candidature	Un mois avant, soit le 30/10/2026
Distribution du matériel de vote	2 semaines avant, soit le 16/11/2026 inclus
Vote : date limite pour les votants	01/12/2026
Dépouillement	02/12/2026

### Article 14. DÉPOUILLEMENT

---

Le jour du dépouillement est fixé au **02/12/2026**. Les membres de la commission électorale iront prendre possession des votes par correspondance au dépôt postal, accompagnés d'un commissaire de justice. Les plis sont comptés par un commissaire de justice en présence des membres de la commission.

Le dépouillement a lieu au siège de l'office. Il est effectué, en présence d'au moins un représentant de chaque liste de candidats, par un bureau comprenant le président du conseil d'administration ou son représentant et un membre du conseil d'administration ne représentant pas les locataires, assisté d'un commissaire de justice et de l'éventuel expert informatique.

La commission électorale se prononce sur la validité des bulletins. Il lui appartient de décider si un bulletin doit être considéré comme nul.

Le nombre des votants, diminués du nombre de bulletins blancs et du nombre de bulletins nuls, correspond au nombre de suffrages exprimés. Il est à reporter sur le procès-verbal de dépouillement.

Le dépouillement sera exécuté à l'aide d'un système mis en œuvre par un prestataire extérieur, permettant la lecture des codes à barres, la comptabilisation des votes y compris électronique sur fichier et d'éditer les résultats du scrutin.

Les dispositions suivantes seront prises :

- Une simulation sur place sera faite, avant l'ouverture des bureaux de vote, afin de vérifier que les conditions permettant le secret du vote sont respectées.
- Tous les fichiers supports seront conservés sous scellés jusqu'à épuisement des recours contentieux.

Accusé de réception en préfecture  
050-275000016-20260513-C26-13-DE  
Date de réception préfecture : 18/05/2026

NCSS

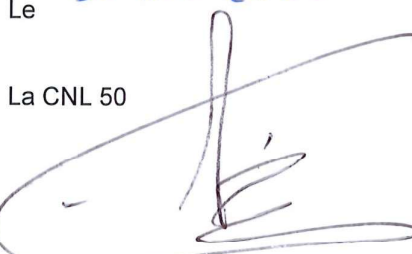
1710


Un procès-verbal du résultat du scrutin est remis à chaque représentant des listes en présence, ainsi qu'au préfet du département du siège de l'Office. Les réclamations contre les opérations électorales sont portées devant le tribunal administratif du lieu du siège de l'Office dans les quinze jours suivant le dépouillement.

Tribunal Administratif de Caen  
3 Rue Arthur Leduc  
BP 25086  
14050 CAEN CEDEX 4

Les résultats seront immédiatement affichés à la porte du siège de l'Office et mise en ligne sur le site internet de Presqu'île Habitat et **au plus tard le 9 décembre 2026** dans tous les immeubles dépendant de l'Office.

Les représentants des locataires siègent au Conseil d'Administration à compter de la clôture du dépouillement des élections.

Le *13 mai 2026*  
La CNL 50  


Le *13 mai 2026*  
PRESQU'ILE HABITAT  


**Annexes :**

- Cahier de charges du Prestataire assistant l'Office pour l'organisation des élections

Accusé de réception en préfecture  
050-275000016-20260513-C26-13-DE  
Date de réception préfecture : 18/05/2026

*MD*



VIVRE ET HABITER EN NORMANDIE

OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT  
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU COTENTIN

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 13 Mai 2026

DÉLIBÉRATION : C-26/013

### ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS DES LOCATAIRES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION 2026 - MODALITÉS DU SCRUTIN & VALIDATION DU PROTOCOLE ÉLECTORAL LOCAL

En application des articles L421-9 et R421-7 du code de la construction et de l'habitation, des élections doivent être organisées entre le 15 Novembre et le 15 Décembre 2026 en vue de procéder au renouvellement des représentants des locataires au sein des conseils d'administration des offices publics de l'habitat. Il appartient au conseil d'administration d'arrêter les modalités pratiques du scrutin et de valider le protocole électoral local.

S'agissant des modalités pratiques du scrutin, une démarche commune aux organismes normands a été initiée par l'USH Normandie et a permis l'élaboration d'un groupement de commande coordonné par HABITAT 76 afin de déterminer un seul prestataire, dont la mission sera d'assister matériellement la vingtaine des membres dudit groupement dans l'organisation du scrutin.

Pour l'office, le choix a été fait de la possibilité d'un vote par correspondance dans le but de permettre à un plus grand nombre de locataires d'exprimer leur suffrage. La date du scrutin est arrêtée au 1<sup>er</sup> décembre 2026.

Le dépouillement aura lieu le 2 Décembre 2026 au siège de l'office. Il est effectué, en présence d'au moins un représentant de chaque liste de candidats, par un bureau comprenant le président du conseil d'administration ou son représentant et un membre du conseil d'administration ne représentant pas les locataires, assisté d'un commissaire de justice et de l'éventuel expert informatique.

Parallèlement, un protocole électoral local a été établi avec les associations de locataires représentatives sur le parc locatif de l'office.

Celui-ci rappelle les modalités d'organisation du vote, la date du scrutin et détaille le calendrier électoral avec les différentes étapes obligatoires fixées par la réglementation.

Il définit par ailleurs les modalités de prise en charge financière et matérielle par l'office des frais de campagne engagés par les associations.

Le protocole électoral fixe également les modalités de fonctionnement de la commission électorale chargée d'examiner la recevabilité des listes déposées. Cette commission

est également consultée  
050-27500016-20260513-C26-13-DE  
Date de réception préfecture : 18/05/2026

## Conseil d'Administration Séance du 13 Mai 2026

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 Mai à 10h00, les membres du Conseil d'Administration de Presqu'île Habitat - Office Public de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin - se sont réunis sur convocation du Président adressée à chacun d'eux le 29 avril 2026.

### ÉTAIENT PRÉSENT(E)S :

- MM. LEQUILBEC, ARRIVE, BEZE, DELMAZURE, DESAUNAY, JEAN, LECHATREUX, MARAIS-MESNAGE, PIQUET, TOLLEMER, MAUQUEST, MARIE, MARTIN, TREHARD
- Mmes BONNEMAINS, LE GUILLOU, LEDOUJET, LELONG, MUZOTTE, SAGET-SANSON, SAUSSARD, TELLIER, TIMMERMAN

### ABSENT(E)S EXCUSÉ(E)S :

- M CRINON (MANDATAIRE : M. LEQUILBEC)

### À TITRE CONSULTATIF :

- Mme PETIT, Directrice Générale
- M. GUENNOC, Responsable Administration Générale
- Mme BOUCEY, Secrétaire de séance, Assistante de Direction

pour avis sur toute question ou difficulté se rapportant aux opérations électorales jusqu'à la proclamation des résultats. Enfin, la commission électorale se prononce sur la validité des bulletins. Il lui appartient de décider si un bulletin doit être considéré comme nul.

Le protocole électoral local fixe la composition suivante de la commission : le président de l'office ou son représentant, deux membres par association ayant déposée une liste et deux membres désignés par le Conseil d'Administration.

Il est proposé de désigner les deux membres suivants :

- M. Frédéric LEQUILBEC
- M. Jean-René LECHATREUX

Nombre total d'administrateurs présents ou représentés : 24

Nombre de votes pour : 23

Absence : 1

Le conseil d'administration valide les modalités du scrutin et le protocole électoral local proposés.

Fait à Cherbourg-En-Cotentin, le 13 Mai 2026

*Copie certifiée conforme*

*La Directrice Générale*  
  
*Isabelle TETI*

LA PRÉSIDENTE

  
**Marie-Charlotte SAGET-SANSON**

# 1 PARTIE I – 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) qu'il serait trop long de rappeler ici.

Le présent règlement apporte cependant les précisions suivantes :

## **1.1 Concernant les indemnités versées aux administrateurs (R 421-10 du CCH)**

Le mandat est exercé à titre gratuit.

Néanmoins, le conseil d'administration alloue aux administrateurs une indemnité forfaitaire destinée, selon le cas, à compenser la diminution de leur rémunération ou de leur revenu ou l'augmentation de leurs charges du fait de leur participation aux séances plénières de cette instance.

Le conseil peut également allouer une indemnité de même nature à l'occasion de la participation des administrateurs aux réunions du 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 R. 421-14.

Le conseil d'administration peut également décider le remboursement des frais de déplacement des administrateurs.

Ces indemnités et remboursement de frais sont soumis aux dispositions de l'arrêté du 16 janvier 2025 relatif aux indemnités des membres des conseils d'administration et de surveillance des organismes mentionnés aux deuxième à quatrième alinéas de l'article L. 411-2 du code de la construction et de l'habitation.

## **1.2 Concernant les commissions (R 421-14 du CCH)**

Le conseil d'administration crée les commissions suivantes :

- une Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL), composée dans le respect des dispositions des articles L441-2, R441-9 et R441-9-1 du code de la construction et de l'habitation. Elle est obligatoire et décisionnaire.
- une Commission d'Appel d'Offres (CAO) qui examine obligatoirement les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L. 2124-1 du code de la commande publique,
- autres commissions à l'initiative du CA.

### **1.3 Concernant les absences aux séances du conseil d'administration (L 421-13 et R 421-18 du CCH)**

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

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

### **1.4 En cas de carence du conseil d'administration (L 342-12 à 14 du CCH)**

En cas de manquements aux dispositions législatives et réglementaires, d'irrégularité dans l'emploi des aides consenties par l'État et des collectivités territoriales ou leurs établissements publics, de carence dans la réalisation de l'objet social ou de non-respect des conditions d'agrément, après que l'Agence Nationale de Contrôle du Logement Social (ANCOLS) ait sollicité les observations de l'organisme contrôlé et, le cas échéant, l'ait mis en demeure de rectifier les irrégularités, des sanctions concernant les administrateurs sont susceptibles d'être prononcées par le ministre chargé du logement, sur proposition de l'ANCOLS (L.342-12 à 14 du CCH), à savoir :

- la suspension d'un ou plusieurs membres du conseil d'administration pour une durée allant jusqu'à la prochaine assemblée générale et au maximum pour un an. Lorsque l'intéressé a été déféré devant un tribunal répressif pour le même motif, la suspension ne prend fin qu'après décision définitive de la juridiction compétente,
- la suspension du conseil d'administration et la nomination d'un administrateur provisoire, auquel est transféré l'ensemble des pouvoirs d'administration, de direction et de représentation du conseil d'administration, de son président et des administrateurs. Il est mis fin dans les mêmes conditions à la mission de l'administrateur provisoire qui ne peut excéder deux ans à compter de la décision ministérielle. Au terme de l'administration provisoire, il est procédé soit à la désignation d'un nouveau conseil d'administration, soit à la dissolution de l'organisme,
- l'interdiction, pour une durée maximum de dix ans, à un ou plusieurs membres ou anciens membres du conseil d'administration de participer au conseil d'administration, au conseil de surveillance ou au directoire d'un organisme mentionné au II de l'article L. 342-2 [notamment d'un organisme défini à l'article L411-2 d'HLM, d'une SEM de logements sociaux ou d'entités du groupe Action Logement (ou de membres de toute autre personne morale gérant des logements sociaux)],
- la révocation d'un ou plusieurs membres du conseil d'administration.

## 2 PARTIE II – ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES ORGANES DIRIGEANTS

### 2.1 Le conseil d'administration

Il 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 ;
- 9° Autorise les transactions ;
- 10° Nomme le directeur général et autorise le président du conseil d'administration à signer le contrat et ses avenants entre l'office et le directeur général. Il approuve chaque année le montant de la part variable de la rémunération attribué au directeur général. Il met fin aux fonctions du directeur général, sur proposition du président. Il autorise, le cas échéant, le directeur général, sur proposition du président ou sur demande du directeur général, à assurer également la direction de la société de coordination dont l'office est actionnaire ;
- 11° Autorise, selon le cas, le président ou le directeur général à ester en justice, en application des articles R. 421-17 ou R. 421-18 ; toutefois, en cas d'urgence, ou lorsqu'il s'agit d'une action en recouvrement d'une créance, le directeur général peut intenter une action en justice sans cette autorisation.

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

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

- Décider des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation ;
- Décider des actes de disposition ;
- Dans les limites fixées par le conseil d'administration, autoriser les emprunts et décider des orientations générales en matière de placement de fonds appartenant à l'office,

des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de trésorerie ainsi que des émissions de titres participatifs mentionnés à l'article L. 213-32 du code monétaire et financier ;

- Autoriser les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L. 421-2 et R. 421-3 ;
- Autoriser les transactions ;
- Approuver chaque année le montant de la part variable de la rémunération attribué au directeur général ;
- Autoriser, 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 ;
- Autoriser, selon le cas, le président ou le directeur général à ester en justice, en application des articles R. 421-17 ou R. 421-18 ;

Le conseil d'administration se réunit et délibère dans les conditions prévues par l'article R.421-13 du CCH. La participation des administrateurs aux réunions par des moyens de visioconférence ou de télécommunication est possible, sous respect des dispositions de l'article R.421-13 du CCH. Toutefois, cette possibilité de participer aux séances en visioconférence doit être demandée impérativement au plus tard 24 heures avant la séance par l'administrateur qui souhaite le faire, par soucis d'organisation.

## **2.2 Le bureau (R 421-12 du CCH)**

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

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

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

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

Sur proposition du président, le conseil d'administration confère à un membre du bureau le titre de vice-président.

Le vice-président assiste le président dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Le bureau se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire et que l'intérêt de l'office le justifie.

Sauf urgence, la convocation du bureau et l'ordre du jour sont transmis cinq jours avant la date de la réunion.

Le quorum est atteint dès lors que la moitié des membres sont présents ou représentés.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Un membre du bureau ne peut se faire représenter que par un autre membre du bureau. Chaque membre du bureau ne peut recevoir que deux mandats. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Si après une première convocation, le quorum n'est pas atteint, le bureau est à nouveau convoqué et se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Le bureau rend compte de son activité au conseil d'administration.

### **2.3 Le président (R 421-17 du CCH)**

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

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

Il propose au conseil d'administration la nomination du directeur général et signe son contrat. Le cas échéant, il propose au conseil d'administration la cessation des fonctions du directeur général.

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

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

### **2.4 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 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. A ce titre, le directeur général peut être chargé pour la durée de l'exercice de ses fonctions d'intenter au nom de l'office les actions en justice ou de le défendre dans les cas définis par le conseil d'administration. Cette autorisation du conseil d'administration doit intervenir à chaque nouvelle désignation de ses membres intervenant en application du I de l'article R. 421-8. Le conseil d'administration peut à tout moment mettre fin à cette autorisation.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 3 PARTIE III – ORGANISME DE FONCIER SOLIDAIRE

### 3.1 Missions

En application des articles L.329-1 et R.329-1 à R.329-5 du Code de l'Urbanisme, l'Office peut, en tant qu'Organisme de Foncier Solidaire (OFS) :

- Acquérir et gérer des terrains, bâtis ou non, en vue de réaliser des logements et des équipements collectifs conformément aux objectifs de l'article L.301-1 du Code de la Construction et de l'Habitation.
- Consentir à un preneur, dans le cadre d'un Bail Réel Solidaire tel que défini aux articles L. 255-1 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation, des droits réels en vue de la location ou de l'accession à la propriété des logements, à usage d'habitation principale, ou à usage mixte professionnel et d'habitation principale, sous des conditions de plafond de ressources, de loyers et, le cas échéant, de prix de cession.
- Accompagner les bénéficiaires des Baux réels Solidaires (BRS) qu'il consent.

L'Office peut ainsi réaliser toutes les opérations qui sont compatibles avec cet objet, s'y rapportent et contribuent à sa réalisation.

### 3.2 Comptabilité – Bénéfices – Réserves obligatoires

L'Organisme de Foncier Solidaire a une comptabilité analytique propre et distincte des autres activités de l'Office.

Les bénéfices réalisés dans le cadre de l'activité de l'Organisme de Foncier Solidaire sont entièrement affectés au maintien et au développement de l'activité de l'Organisme de Foncier Solidaire.

L'Office constitue des réserves financières obligatoires au titre de l'activité spécifique liée au Bail Réel Solidaire.

Ces réserves financières obligatoires constituées au titre de l'activité liée au Bail Réel Solidaire sont consacrées exclusivement à l'activité de gestion des Baux Réels Solidaires conclus par l'organisme ou au développement de cette activité.

Les recettes générées par cette activité y sont entièrement affectées, y compris les produits de cession.

Les bénéfices issus des activités autres que celles liées au Bail Réel Solidaire ne sont pas affectés aux réserves obligatoires.

### **3.3 Contrôle**

L'Office établit chaque année un rapport d'activité relatif à ses missions d'Organisme de Foncier Solidaire. Le rapport est soumis à l'approbation du conseil d'administration. Il est adressé au préfet qui a délivré l'agrément dans un délai de six mois à compter de la clôture de l'exercice.

### **3.4 Suspension ou retrait de l'agrément**

En cas de suspension de l'agrément délivré au titre de l'article R.329-1 du Code de l'Urbanisme, le conseil d'administration est convoqué sans délai aux fins de délibérer sur la réponse à apporter au préfet de région dont la décision a été motivée par le fait que l'organisme ne satisfait plus aux conditions de délivrance de l'agrément ou qu'un manquement grave à ses obligations a été constaté.

L'Organisme de Foncier Solidaire transmet au préfet de région une copie de la délibération du conseil d'administration ainsi qu'une copie de tous les actes relatifs aux Baux Réels Solidaires consentis par l'organisme. Ce dernier ne peut plus conclure de nouveaux Baux Réels Solidaires pendant la durée de la suspension.

Si, à l'issue de la procédure contradictoire visée à l'article R.329-15 du Code de l'Urbanisme, le préfet de région prononce le retrait de l'agrément délivré au titre de l'article R.329-1 du Code de l'Urbanisme, un conseil d'administration est convoqué dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'arrêté du préfet prononçant le retrait.

En l'absence de réunion dans ce délai, le conseil d'administration est convoqué par le préfet de région. Le conseil d'administration est alors présidé par le préfet de région ou son représentant qu'il désigne.

Le conseil d'administration se prononce notamment sur les modalités de cession des actifs affectés aux Baux Réels Solidaires à un autre Organisme de Foncier Solidaire dans le délai d'un an fixé à l'article R.329-14 du Code de l'Urbanisme. Il définit, par ailleurs, les mesures de gestion permettant d'assurer le respect des droits et obligations attachés à la conclusion des Baux Réels Solidaires jusqu'à la cession définitive des baux.

### **3.5 Compétence territoriale**

L'Office exercera ses missions d'Organisme Foncier Solidaire sur le territoire de la région Normandie.

## 4 PARTIE IV – CODE DE BONNE CONDUITE

### 4.1 Valeurs fondamentales portées par les administrateurs des offices

#### 4.1.1 Loyauté

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

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

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

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

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

#### 4.1.2 Impartialité

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

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

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

Ainsi,

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

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

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

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

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

- Si un administrateur devait se trouver dans une situation de conflit d'intérêt, il est de sa responsabilité de déclarer cette situation au président du conseil d'administration. Il doit veiller à ne s'impliquer en aucune mesure dans le processus de prise de décision au sein de l'OPH concernant les projets/dossiers de l'OPH en cause. Il doit donc veiller, dans cette situation, à n'influencer en aucune manière les processus décisionnels sur les sujets concernés. Tout indice ou faisceau d'indice permettant de penser qu'il aurait joué un rôle ou exercer une influence dans lesdits processus permettrait d'établir un conflit d'intérêts au sens de la loi du 11 octobre 2013. L'intéressé ne doit donc pas participer aux discussions, ni prendre part au vote à l'occasion des délibérations concernant ces projets ou tout dossier en cause, cela doit être retranscrit dans les comptes-rendus afin d'objectiver un comportement de nature prudentiel vis-à-vis du risque de conflit d'intérêts. Il doit également veiller à ne participer à aucune réunion préparatoire. A noter que ces conduites prudentielles devraient également être appliquées réciproquement par les administrateurs élus d'un EPCI ou d'une collectivité au sein des organes délibérants de la collectivité ou de l'EPCI concerné(e).

A noter, un principe de neutralisation du risque de conflits d'intérêts pour les administrateurs représentant la collectivité de rattachement :

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

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

### **4.1.3 Discrétion**

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

Les séances du conseil d'administration n'étant pas publiques, lorsque des informations confidentielles (non rendues publiques, nominatives, personnelles, liées à une actualité particulière, etc.) sont portées à la connaissance des administrateurs et notamment

présentées comme telles par le président du conseil d'administration, ces derniers sont tenus à une obligation de discrétion.

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

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

#### **4.1.4 Intégrité**

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

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

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

#### **4.1.5 Respect des personnes**

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

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

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

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

#### **4.1.6 Participation à la mission de service public de l'office**

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

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

À ce titre les administrateurs concernés :

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

## **4.2 Les principes de conduite des administrateurs des offices publics de l'habitat**

### **4.2.1 Les relations internes à l'office**

#### **4.2.1.1 Respect et protection des personnes**

##### **4.2.1.1.1 Santé et sécurité**

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

#### 4.2.1.1.2 Harcèlement et violence

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

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

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

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

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

#### 4.2.1.1.3 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.

#### 4.2.1.1.4 Respect de la vie privée

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

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

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

### 4.2.1.2 Respect et protection des actifs matériels et immatériels

#### 4.2.1.2.1 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-divulgation (marchés publics par exemple). Les données financières, budgets, renseignements sur des soumissions, renseignements personnels sur les employés, les locataires, documents

juridiques et renseignements sur les clients, les collectivités, les EPCI et fournisseurs sont des exemples d'information confidentielle, sans que cette liste soit exhaustive.

Il est interdit de transmettre de l'information confidentielle à toute personne autre que la ou les personnes à qui cette information est destinée, sauf sur autorisation ou par prescription juridique.

Cette interdiction couvre toute information confidentielle fournie par les partenaires/fournisseurs de l'office.

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

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

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

#### 4.2.1.2.2 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...).

#### 4.2.1.2.3 Protection de l'environnement

L'office a adopté une politique de [ou adhère aux principes du] développement durable au sein de laquelle la protection de l'environnement est une priorité. Cette politique est mise à jour régulièrement.

#### 4.2.1.2.4 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.

## 4.2.2 Les relations externes

### 4.2.2.1 L'engagement politique

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

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

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

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

### 4.2.2.2 Offre et réception de cadeaux

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

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

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

Seuls les cadeaux d'une valeur inférieure à 50 euros peuvent être acceptés par les administrateurs. Dans un souci de transparence, ils doivent être livrés à l'office et non au domicile de l'administrateur concerné et le président du conseil d'administration doit en être informé.

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

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

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

Les cadeaux offerts par l'office doivent également être symboliques et ne pas excéder 100 euros.

#### 4.2.2.3 Mécénat à caractère social et sponsoring

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

#### 4.2.2.4 Action de lobbying

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

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

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

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

#### 4.2.2.5 Prévention de la corruption et de la fraude

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2.2.6 Lutte contre le blanchiment

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

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

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

#### 4.2.2.7 Recours à des intermédiaires

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

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

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

#### 4.2.2.8 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.

#### 4.2.2.9 Signalement des manquements à ce code

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

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

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

Un dispositif spécifique de signalement a été mis en place qui garantit la protection du lanceur d'alerte par la confidentialité de sa démarche. En cas de constat d'un manquement aux règles exposées ci-dessus, un signalement peut être effectué sur l'adresse e-mail [referent.signalements@presquile-habitat.fr](mailto:referent.signalements@presquile-habitat.fr).

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

## 5 PARTIE V – ATTRIBUTIONS DISPOSITIONS INTERNES

### 5.1 La police intérieure du conseil d'administration

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

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

Pour toute question concernant l'office, les administrateurs peuvent s'adresser à une personne référente désignée par le président à cet effet : la directrice générale et l'assistante de direction. Ils s'interdisent d'interpeller directement les services de l'office.

### 5.2 Formation / information des administrateurs

Les dépenses de formation peuvent être prises en charge par l'office dans la limite de trois jours par an et par administrateur (R.421-10 du CCH).

L'office remet à tout nouvel administrateur :

- l'organigramme,
- le compte rendu de la précédente séance du conseil approuvé par la séance,
- le budget de l'année en cours,
- le présent règlement intérieur du conseil,
- les adresses des sites internet de la Fédération nationale des Offices Publics de l'Habitat et de l'Union sociale pour l'habitat.

Les revues professionnelles du Mouvement HLM peuvent être consultées en s'adressant à l'assistante de direction.