

**Lille Métropole Habitat**  
**OPH de la Métropole**  
**Européenne de Lille**  
 Siège : 425, boulevard Gambetta  
 59200 Tourcoing

**REPUBLIQUE FRANCAISE**  
**EXTRAIT**  
 du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
 Réunion du 26 mars 2024 à 14h30

**Présidence de Madame Anne VOITURIEZ, Présidente de l'Office**

**ADMINISTRATEURS 23**

**ADMINISTRATEURS PRESENTS ET REPRESENTES 20**

**ADMINISTRATEURS ABSENTS EXCUSES 3**

**Présents : 12**

MM Henri DELIGNE, Gérard GUILBERT, Marcel-Alain LEQUENNE, Marc LEVERT, Yvon PETRONIN, Philippe SIBILLE

Mmes Nicole CREPIN, Marie-Odile DEROO, Annie DESQUIENS, Sarah NEYRINCK, Anne VOITURIEZ, Ghislaine WENDERBECQ

**Absents ayant donné pouvoir : 8**

M.	François-Xavier CADART	Pouvoir à Mme Anne VOITURIEZ
Mme	Véronique DELCOURT	Pouvoir à Mme Ghislaine WENDERBECQ
Mme	Josiane DELEMER	Pouvoir à Mme Annie DESQUIENS
M.	Jean-François DEVILLERS	Pouvoir à M. Yvon PETRONIN
Mme	Françoise DE VRIEZE	Pouvoir à Mme Annie DESQUIENS
Mme	Bérengère DURET	Pouvoir à Mme Ghislaine WENDERBECQ
M.	Philippe LAMBLIN	Pouvoir à Mme Anne VOITURIEZ
M.	Joël LE NY	Pouvoir à Monsieur Henri DELIGNE

**Absents excusés : 3**

Mme Anissa BADERI  
 M. Rachid BELHAOUAR  
 M. Yannick MASSIET

**Assistaient également à la réunion :**

M. Guillem CANNEVA, Directeur Adjoint de la DDTM, représentant Antoine LEBEL, Directeur de la DDTM  
 Mme Madame Murielle MAUPAS, Responsable du Service Dette et garanties d'emprunt MEL

MM Maxime BITTER, Directeur Général  
 Youssef CHOUAF, Directeur de la Stratégie Territoriale  
 Sébastien LEFEBVRE, Directeur du Développement Immobilier  
 Barthélémy PERIN, Directeur Général Adjoint Ressources et Transformation  
 Joseph SACEPE, Responsable Stratégie Peuplement Observatoire

Mmes Astrid CHASTAN, Collaboratrice de la Présidente  
 Christelle MARGEE, Directrice des Politiques Sociales  
 Marion MESTDAG, Directrice Générale Adjointe Proximité  
 Florence REGOUDT, Conseillère Technique, Direction Générale  
 Capucine SEGARD BARRUEL, Chargée de Mission, Direction Générale

Mme Patricia DELMOTTE, Secrétaire du Comité Social et Economique et déléguée syndicale CGT  
 M. Laurent DEJAEGERE, délégué syndical CFDT  
 M. Franck JOMBART, délégué syndical CFE/CGC

**Était excusée :**

Mme Claire BRUHAT, Directrice de l'Habitat, MEL

**Lille Métropole Habitat  
OPH de la Métropole  
Européenne de Lille**

Siège : 425, boulevard Gambetta  
59200 TOURCOING

**Délibération : 24/A003**

**SERVICE** Direction Générale

**OBJET** MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LILLE METROPOLE HABITAT :  
MODIFICATION DE LA COMMISSION D'ENGAGEMENTS ET D'INVESTISSEMENTS

La Présidente rappelle que conformément à l'article R 421-14 du Code de la Construction et de l'Habitation, qui précise que « Le Conseil d'Administration peut former en son sein des commissions chargées d'étudier des questions qu'il détermine expressément. [...] », une Commission d'Engagements et d'Investissements, reprise dans le règlement intérieur de LMH, a été créée afin d'examiner les opportunités d'acquisition de foncier, de programmes en VEFA, de constructions neuves et de réhabilitations et de préparer pour le Conseil d'Administration, les orientations stratégiques de Lille Métropole Habitat dans ce domaine.

La Commission d'Engagements et d'Investissements, dont les membres sont identiques à ceux du Bureau, se réunit avant chaque séance du Bureau.

Sachant que depuis plusieurs séances la Commission d'Engagements et d'Investissements se fonde dans le Bureau, la Présidente propose aux membres du Conseil d'Administration la modification de la Commission d'Engagements et d'Investissements et par voie de conséquence la modification du Règlement Intérieur de LMH.

La Présidente propose aux membres du Conseil d'Administration :

1/ Si les membres de la Commission d'Engagements et d'Investissements sont identiques à ceux du Bureau, les prérogatives de la Commission d'Engagements et d'Investissements sont assurées par le Bureau ;

2/ Une communication sur les procédures de décisions des investissements est faite en Conseil d'Administration chaque année.

Les membres du Conseil d'Administration approuvent la proposition de la Présidente et donnent leur accord au Directeur Général ou à son délégué pour passer tous les actes et contrats en exécution de la présente délibération.



**ADOPTÉE**  
**Pour extrait conforme**  
**La Présidente**

**Anne VOITURIEZ**



**REGLEMENT INTERIEUR  
LILLE METROPOLE HABITAT  
OPH de La Métropole Européenne de Lille  
425, Boulevard Gambetta 59200 Tourcoing**

RI V1 délibération 21/A089 du CA du 15 septembre 2021

RI V2 délibération 22/A134 du CA du 12 décembre 2022

RI V3 délibération 24/A003 du CA du 26 mars 2024

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>P. 2</b>
<b>DISPOSITIONS GENERALES</b>	
Article 1 - Siège Social.....	P. 3
Article 2 – Objet.....	P. 3
Article 3 - Compétence territoriale.....	P. 4
<b>ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	
Article 4 - Composition du Conseil d'Administration.....	P. 4
Article 5 - Durée du mandat des Administrateurs.....	P. 4
Article 6 - Incompatibilités – Démission.....	P. 6
Article 7 - Indemnités - Frais de déplacement.....	P. 6
Article 8 - Réunions du Conseil d'Administration.....	P. 7
Article 9 – Election du Président et formation du Bureau.....	P. 9
Article 10 – Participation aux réunions par des moyens de visioconférence ou de télécommunication....	P. 10
<b>ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES ORGANES DIRIGEANTS</b>	
Article 11 – Pouvoirs du Conseil d'Administration.....	P. 11
Article 12 – Pouvoirs du Président.....	P. 12
Article 13 – Pouvoirs du Bureau.....	P. 12
Article 14 – Pouvoirs du Directeur Général.....	P. 12
Article 15 - Régime comptable – Commissaire aux Comptes.....	P. 13
Article 16 – Commissions de travail.....	P. 13
Annexe 1 – Règlement intérieur des Commissions d'Attribution de Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements.....	P. 16
Annexe 2 – Règlement intérieur relatif aux procédures de la Commande Publique et à la CAO.....	P. 29
Annexe 3 – Règlement intérieur de la Commission des Arbitrages Sociaux et Contentieux.....	P. 38

## PREAMBULE

L'Office Public de l'Habitat de LILLE METROPOLE COMMUNAUTE URBAINE issu de la fusion de l'Office Communautaire de Tourcoing et de l'OPAC de Roubaix a été créé par arrêté préfectoral du 1<sup>er</sup> juillet 2006.

-----  
Par ordonnance n° 2007-137 du 1er février 2007 les OPHLM et OPAC sont transformés en Offices Publics de l'Habitat (OPH)

-----  
Par délibération 08/0010 du Conseil d'Administration du 17 juillet 2008, la dénomination sociale a été modifiée.

- la dénomination sociale devient :  
LILLE METROPOLE HABITAT, OPH de la Communauté urbaine de Lille  
Son siège social est établi à Lille, 1 Rue Edouard Herriot.

- la dénomination commerciale devient :  
OPH LILLE METROPOLE HABITAT

-----  
Par délibération 15/A012 du Conseil d'Administration du 22 mai 2015, la dénomination sociale a été modifiée.

- la dénomination sociale devient :  
LILLE METROPOLE HABITAT, OPH de Métropole Européenne de Lille  
Son siège social est établi à Tourcoing, 425 boulevard Gambetta.

- la dénomination commerciale est inchangée :  
OPH LILLE METROPOLE HABITAT

-----  
Le Règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration d'installation de LMH par délibération 21/A089 du 15 septembre 2021.

Par délibération 22/A134 en date du 12 décembre 2022, le Conseil d'Administration de LMH a décidé de modifier son règlement intérieur afin de permettre à LMH d'obtenir l'agrément nécessaire à l'exercice des activités d'Organisme de Foncier Solidaire.

Par délibération 24/A003 en date du 26 mars 2024, le Conseil d'Administration de LMH a décidé de modifier son règlement intérieur suite à la modification de la Commission d'Engagements et d'Investissements.

## DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1: SIEGE SOCIAL

Le siège social de LILLE METROPOLE HABITAT est situé à Tourcoing, 425 boulevard Gambetta.

### ARTICLE 2 : OBJET

Les Offices Publics de l'Habitat sont des établissements publics locaux à caractère industriel et commercial dont les dispositions générales sont reprises aux Articles L421-1 à L421-7-1 du Code de la Construction et de l'Habitation.

En application des dispositions des articles L 329-1 et R 329-1 à R 329-5 du code de l'urbanisme, LILLE METROPOLE HABITAT peut sur l'ensemble du territoire métropolitain, en tant qu'organisme de foncier solidaire :

- 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, s'il y a lieu avec obligation de construire ou de réhabiliter des constructions existantes 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 les conditions de plafond de ressources, de loyers et, le cas échéant, de prix de cession.
- Accompagner les ménages bénéficiaires des baux réels solidaires qu'il consent
- Analyser les candidatures des ménages preneur en BRS sur la base des critères de respect des plafonds de ressources réglementaires, de destination exclusive du logement à la résidence principale et de contrôle de la solvabilité des ménages.

Le Conseil d'Administration de LILLE METROPOLE HABITAT prend les délibérations qui concernent les activités liées au développement d'opérations en Bail Réel Solidaire et à la gestion des Baux Réels Solidaires.

A cet égard, le Conseil d'Administration pourra décider, selon les circonstances propres au montage de chaque opération en Bail Réel Solidaire, de poser des critères supplémentaires d'analyse des candidatures des ménages preneurs.

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

Une comptabilité analytique permet de distinguer le résultat relevant de l'activité de l'OFS et celui des autres activités de LILLE METROPOLE HABITAT.

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.

LILLE METROPOLE HABITAT 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.

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 préfectoral prononçant le retrait de l'agrément.

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 de ces baux.

### ARTICLE 3 : COMPETENCE TERRITORIALE

LILLE METROPOLE HABITAT a compétence pour exercer son activité sur le territoire des communes regroupées au sein de La Métropole Européenne de Lille.

## ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Articles R421-4 à R421-15 du Code de la Construction et de l'Habitation, modifiés par Décret n°2022-706 du 26 avril 2022

### ARTICLE 4 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La Métropole Européenne de Lille a fixé par délibération 20 C 0027 lors de sa séance du 21 juillet 2020 le nombre des membres du Conseil d'Administration à 23, conformément à l'article R421-4 du Code de la Construction et de l'Habitation, répartis de la manière suivante, article R.421-5 du Code de la Construction et de l'Habitation :

« 1° Treize sont les représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public de coopération intercommunale de rattachement désignés par son organe délibérant, dont six en son sein, les autres représentants, qui ne sont pas des élus de la collectivité ou de l'établissement public de rattachement, étant choisis en qualité de personnalités qualifiées en matière d'urbanisme, de logement, d'environnement et de financement de ces politiques, ou en matière d'affaires sociales. Deux des personnalités qualifiées ont la qualité d'élu d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public de coopération intercommunale du ressort de compétence de l'office, autre que celle ou celui de rattachement ;

2° Un membre est désigné par la ou les caisses d'allocations familiales du département du siège de l'office ;

3° Un membre est désigné par l'union départementale des associations familiales du département du siège de l'office ;

4° Un membre est désigné par les associés des collecteurs de la participation des employeurs à l'effort de construction dans le département du siège ;

5° Deux membres sont désignés par les organisations syndicales de salariés les plus représentatives dans le département du siège ;

6° Un membre représente les associations dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées ;

7° Quatre membres sont les représentants des locataires. »

### ARTICLE 5 : DUREE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS

- ✓ Les membres du Conseil d'Administration, à l'exception de ceux représentant les locataires, font l'objet d'une nouvelle désignation après chaque renouvellement de la Métropole Européenne de Lille.
- ✓ Si un membre vient à cesser ses fonctions au Conseil d'Administration avant l'expiration de la durée normale de son mandat ou s'il est déclaré démissionnaire il est procédé immédiatement à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir.

- ✓ Chaque institution peut remplacer à tout moment, avant l'expiration normale de la durée de son mandat le représentant qu'elle a désigné.
- ✓ Les membres sortants du Conseil d'Administration peuvent être désignés à nouveau.
- ✓ L'article R421-7 précise que « Les administrateurs représentant les locataires sont élus pour quatre ans dans les conditions ci-après :

1° 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 mais qui sont sans dette à l'égard de l'office six semaines avant la date de l'élection ;

-sous-locataires qui ont conclu avec l'une des associations ou centres visés aux articles L. 442-8-1 et L. 442-8-4 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 ;

2° Sont éligibles, à l'exclusion des personnes membres du personnel de l'office en qualité de salarié ou de fonctionnaire, les personnes physiques, âgées de dix-huit ans au minimum et ne tombant pas sous le coup des dispositions de l'article L. 423-12, qui sont locataires d'un local à usage d'habitation 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 octroyant les délais de paiement du loyer ou des charges ; chaque contrat de location ne donne droit qu'à une seule candidature ;

3° Au plus tard deux mois avant la date de l'élection, une lettre-circulaire de l'office fournissant toutes indications utiles sur la date des élections, la procédure électorale et les conditions requises des candidats est portée par voie d'affichage à la connaissance des personnes mentionnées au 1°.

Les listes de candidats, présentées par des associations remplissant les conditions prévues à l'article L. 421-9, comportent chacune six noms pour un conseil d'administration de dix-sept membres, huit noms pour un conseil d'administration de vingt-trois membres ou dix noms pour un conseil d'administration de vingt-sept membres. Elles doivent parvenir à l'office au plus tard six semaines avant la date de l'élection. Un mois au moins avant cette dernière date, l'office porte ces listes à la connaissance des personnes mentionnées au 1°. Toute contestation relative à l'inscription sur ces listes est soumise au juge du tribunal judiciaire qui statue dans les conditions prévues par le code électoral. Huit jours au moins avant la date de l'élection, l'office adresse aux personnes mentionnées au 1° les bulletins de vote correspondant à chacune des listes de candidats avec éventuellement pour chacune d'elles l'indication de son affiliation ;

4° Les modalités pratiques de l'élection sont arrêtées par le conseil d'administration. Le scrutin a lieu entre le 15 novembre et le 15 décembre.

Le vote est secret. Il a lieu soit par correspondance, soit par dépôt des bulletins dans une urne, soit simultanément par les deux méthodes, au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste, sans radiation ni panachage.

Le dépouillement du scrutin 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 et un membre du conseil d'administration ne représentant pas les locataires ou, lorsque l'élection a lieu en période d'administration provisoire de l'office, l'administrateur provisoire et une personne désignée à cette fin par le préfet du département du siège de l'office. Les résultats sont affichés immédiatement dans tous les immeubles de l'office. 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 sièges revenant à chaque liste en fonction du résultat du scrutin sont attribués dans l'ordre des noms figurant sur la liste. Les autres personnes figurant sur la liste succèdent, dans l'ordre où elles y sont inscrites, aux représentants qui cessent leurs fonctions avant l'expiration de la durée normale de leur mandat. Les fonctions d'un nouveau représentant des locataires expirent à la date où auraient normalement cessé celles du représentant qu'il a remplacé. En cas d'épuisement de la liste, il n'est pas procédé à une élection partielle.

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. Le tribunal statue dans un délai de trois mois à compter de l'enregistrement de la réclamation au greffe. La décision est notifiée dans les huit jours simultanément à toutes les parties en cause et adressée à leur domicile réel, par lettre recommandée avec accusé de réception, sans préjudice du droit des parties de faire signifier cette décision par voie d'huissier. Si le tribunal ordonne la production d'une preuve, il statue définitivement dans le mois suivant cette décision ;

5° Les représentants des locataires siègent au conseil d'administration à compter de la clôture du dépouillement des élections. En cas d'empêchement pour une durée de plus de trois mois et après en avoir informé le président du conseil d'administration, un représentant des locataires peut se faire remplacer, pendant la durée de l'empêchement et pendant un an au plus, par une personne figurant sur la même liste ;

6° La perte de la qualité de locataire ou le recrutement par l'office de l'administrateur représentant des locataires mettent un terme au mandat d'administrateur du représentant des locataires qui est immédiatement remplacé dans les conditions fixées au 4°.

## ARTICLE 6 : INCOMPATIBILITES, DEMISSIONS

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

Ne peuvent être désignées au Conseil d'Administration les personnes qui se trouvent dans un cas d'incapacité ou d'indignité prévu par les lois électorales, à l'exception des incapacités relatives à la nationalité, ou qui tomberaient sous le coup des dispositions de l'Article L.423.12 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Sont déclarés démissionnaires d'office les Membres du Conseil d'Administration qui se trouvent dans une des situations visées aux alinéas précédents.

En application de l'Article L.421.13 du Code de la Construction et de l'Habitation : « Tout membre du conseil d'administration qui, sans motifs reconnus légitimes, ne s'est pas rendu à trois convocations pendant une période de douze mois peut, après avoir été mis en mesure de présenter ses observations, être déclaré démissionnaire par le préfet. Il est immédiatement remplacé. »

## ARTICLE 7 : INDEMNITES, FRAIS DE DEPLACEMENT

### ✓ Dispositions au regard du Code de la Construction et de l'Habitation

Le mandat de tous les administrateurs de l'office est exercé à titre gratuit.

L'article R.421-10 du CCH précise les modalités d'indemnisation des Administrateurs siégeant au Conseil d'Administration et aux autres instances des OPH.

L'arrêté visé à l'article R.421-10 du CCH n'étant pas publié à ce jour, ce sont les dispositions de l'ancien article R.421-56 du CCH et de l'arrêté du 31 juillet 1985 qui s'appliquent conformément à l'article 5 du décret n°2008-566 du 18 juin 2008.

Le Conseil d'Administration alloue aux Administrateurs, de manière forfaitaire, une indemnité de

déplacement pour leur participation aux réunions du Conseil d'Administration, du Bureau et des Commissions de LMH. Une seule indemnité par jour peut être octroyée.

Les réunions qui se tiennent en téléconférence et visioconférence ne donnent pas lieu à une indemnité de déplacement.

Les administrateurs bénéficient du remboursement de leurs frais de transports sur présentation de leurs titres de transport ou en fonction du kilométrage parcouru en voiture.

Les Administrateurs demeurent soumis en matière d'indemnités et de frais de déplacement aux dispositions de l'arrêté du 31 juillet 1985, décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et arrêté du 26 février 2019.

#### ✓ Dispositions particulières applicables aux représentants élus de l'établissement public de coopération intercommunale de rattachement

Pour les représentants élus de l'établissement public de coopération intercommunale de rattachement (la Métropole Européenne de Lille), la délibération n°20C0018 du Conseil Métropolitain du 21 juillet 2020 s'applique. Elle précise que les élus représentant l'établissement sont remboursés pour leur part de leurs frais de déplacement au réel et non de manière forfaitaire.

## ARTICLE 8 – REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### ✓ SEANCES

Le Conseil d'Administration se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son Président.

La convocation du Conseil d'Administration est de droit lorsqu'elle est demandée par le tiers au moins de ses membres.

### ✓ CONVOCATIONS

L'ordre du jour des délibérations doit être porté à la connaissance des membres du Conseil au moins dix jours à l'avance, sauf urgence dûment motivée, adressé par lettre simple à tous les Administrateurs avec le courrier de convocation.

### ✓ QUORUM, VOTE, PARTICIPATION AUX SEANCES

#### ▪ Quorum

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

Lorsque le quorum n'est pas atteint, les décisions sur les questions portées à l'ordre du jour de la séance peuvent être prises, après convocation régulière, à la séance suivante à la majorité des membres ayant voix délibérative, présents ou représentés.

Un Administrateur ne peut se faire représenter que par un autre Administrateur muni d'un pouvoir signé de l'Administrateur représenté. Chaque Administrateur ne peut recevoir que deux mandats.

#### ▪ Vote

Le vote à main levée est la règle. Le résultat en est constaté par le Président du Conseil d'Administration qui compte, au besoin, le nombre des votants par « oui », « non » ou « abstention ».

Le vote par bulletin scrutin secret est utilisé lorsqu'il est demandé par le tiers au moins des membres présents.

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

Tout Administrateur personnellement intéressé à l'affaire en discussion ne peut prendre part aux débats concernant cette affaire.

#### ■ Participation aux séances

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

L'article R.421-21 du Code de la Construction et de l'Habitation dispose que :

« Le préfet peut se faire représenter pour l'exercice des fonctions de Commissaire du Gouvernement. Il assiste, avec voix consultative, aux séances du Conseil d'Administration. Il reçoit dans les mêmes conditions que les membres du Conseil d'Administration les convocations, ordres du jour et tous autres documents qui doivent leur être adressés avant chaque séance. Il reçoit également copie des procès-verbaux desdites séances ainsi que des décisions prises par délégation du Conseil d'Administration.

Pour l'exécution de sa mission, le commissaire du Gouvernement a tous pouvoirs d'investigation sur pièces et sur place.

Il peut demander au Conseil d'Administration de délibérer sur toute question qu'il juge utile de lui soumettre et, le cas échéant, demander sa réunion. Il y est alors fait droit dans le mois qui suit la demande. »

Outre les membres du Conseil d'Administration visés à l'article 4 du présent règlement intérieur assistent également :

- Le secrétaire du Comité Social et Economique, avec voix consultative, conformément à l'article L421-8 5° du Code de la Construction et de l'Habitation, dans sa version antérieure à la loi ELAN.  
En effet, l'article 88 de la loi ELAN a modifié la composition des CA des OPH (notamment la représentation du comité d'entreprise, remplacée par plusieurs représentants du personnel au sein du comité social et économique, disposant de voix délibératives et non plus consultatives...). Cependant, en application des dispositions combinées de l'article L 421-8 et du décret, la composition du Conseil d'Administration ne peut être modifiée que lors du renouvellement de l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou EPCI de rattachement.
- Le Directeur Général, avec voix consultative, qui peut se faire assister par les personnes appelées à donner des renseignements sur des questions en discussion ou à présenter des rapports ou des observations techniques, ainsi que des personnes dont le concours sera jugé nécessaire.
- Peuvent également être admises les personnes qui auront demandé à être entendues et dont le Conseil d'Administration aura décidé l'audition.
- LMH invite les représentants des organisations syndicales élues.

Les membres du Conseil d'Administration ainsi que les personnes appelées à participer aux débats sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle à raison de tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

#### ✓ DELIBERATIONS, PROCES-VERBAL DE SEANCE

Il est tenu un procès-verbal de toutes les séances du Conseil d'Administration et du Bureau.

Les procès-verbaux sont inscrits par ordre de date sur un registre.

Tout procès-verbal est adressé aux Administrateurs avant la séance suivante du Conseil d'Administration ou du Bureau.

Le procès-verbal est adopté par le Conseil d'Administration ou le Bureau lors de la réunion qui suit cet envoi.

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

Aux termes du Code de la Construction et de l'Habitation, les offices publics de l'habitat (OPH) sont « des établissements publics locaux à caractère industriel et commercial » (article L. 421-1 alinéa 1) qui sont rattachés à une commune, à un établissement public de coopération intercommunale compétent en matière d'habitat, [...] (article L. 421-6). La qualité d'établissement public local des OPH entraîne, conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales (CGCT) la soumission de leurs actes au contrôle de légalité du représentant de l'État, dans les conditions prévues par le CGCT.

## ARTICLE 9 : ELECTION DU PRESIDENT ET FORMATION DU BUREAU

### ✓ LE PRESIDENT

L'article R.421-11 du CCH précise que « Le Conseil d'Administration élit le Président du Conseil d'Administration, à la majorité absolue des membres ayant une 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 du CCH, ainsi qu'en cas de cessation anticipée de ses fonctions d'Administrateur ou d'empêchement définitif. »

### ✓ LE BUREAU

Article R.421-12 du CCH : « Le Bureau de l'Office comprend, outre le Président du Conseil d'Administration, Président de droit, 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. »

#### ○ SEANCES

Le Bureau se réunit aussi souvent que nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de l'organisme, sur convocation de son Président.

#### ○ CONVOCATIONS

L'ordre du jour des délibérations doit être porté à la connaissance des membres du Bureau au moins cinq jours à l'avance, sauf urgence dûment motivée, adressé par lettre simple à tous les Administrateurs avec le courrier de convocation.

#### ○ QUORUM, VOTE, PARTICIPATION AUX SEANCES

##### ▪ Quorum

Le Bureau ne peut valablement délibérer que si les deux tiers des membres ayant voix délibérative au moins participent à la séance ou sont représentés. Lorsque le quorum n'est pas atteint, les décisions sur les questions portées à l'ordre du jour de la séance peuvent être prises, après convocation régulière, à la séance suivante à la majorité des membres ayant voix délibérative, présents ou représentés.

Un administrateur ne peut se faire représenter que par un autre administrateur muni d'un pouvoir signé de l'administrateur représenté. Chaque Administrateur ne peut recevoir que deux mandats.

#### ▪ Vote

Le vote à main levée est la règle. Le résultat en est constaté par le Président du Bureau qui compte, au besoin, le nombre des votants par « oui », « non » ou « abstention ».

Le vote par bulletin scrutin secret est utilisé lorsqu'il est demandé par le tiers au moins des membres présents.

Les décisions sont prises à la majorité des membres ayant voix délibératives, présents ou représentés.

Tout Administrateur personnellement intéressé à l'affaire en discussion ne peut prendre part aux débats concernant cette affaire.

#### ▪ Participation aux séances

Les séances du Bureau ne sont pas publiques.

Outre les membres du Bureau visés à l'article 9 du présent règlement intérieur assiste également :

- Le Directeur Général, avec voix consultative, qui peut se faire assister par les personnes appelées à donner des renseignements sur des questions en discussion ou à présenter des rapports ou des observations techniques, ainsi que des personnes dont le concours sera jugé nécessaire.

### ARTICLE 10 : PARTICIPATION AUX REUNIONS PAR DES MOYENS DE VISIOCONFERENCE OU DE TELECOMMUNICATION

Par l'article 88 de la loi ELAN, l'article L. 421-10 du CCH a été complété par un alinéa ainsi rédigé : « Le règlement intérieur du Conseil d'Administration peut prévoir que sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les Administrateurs qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective au Conseil. Les conditions d'application du présent alinéa sont déterminées par décret en Conseil d'Etat. »

Le décret n° 2019-462 du 16 mai 2019 relatif aux conditions de participation des Administrateurs aux Conseils d'Administrations des offices publics de l'habitat par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, applique cette disposition et détermine les modalités de cette participation.

L'article R 421-13 dernier alinéa du Code de la Construction et de l'Habitation dispose que « La participation des Administrateurs aux réunions par des moyens de visioconférence ou de télécommunication et leur identification satisfont aux conditions fixées par les dispositions des articles R. 225-21 et R. 225-23 du Code de Commerce, pour autant qu'elles ne sont pas contraires aux dispositions du présent chapitre. Lorsque le Conseil est réuni pour l'approbation des comptes de l'office, la participation des administrateurs par des moyens de visioconférence ou de télécommunication ne peut être prise en compte dans le calcul du quorum et de la majorité. Le règlement intérieur peut limiter la nature des décisions pouvant être prises lors d'une réunion tenue dans ces conditions et prévoir les modalités selon lesquelles un nombre déterminé d'administrateurs peut s'y opposer. »

Le Président pourra ainsi à titre exceptionnel, souhaitant assurer la continuité du service public, autoriser des réunions de Conseil d'Administration, de Bureau et de commissions sous format dématérialisé. La décision du Président de tenir une réunion du Conseil d'Administration, du Bureau et de commissions sous format dématérialisé s'impose et n'est pas susceptible d'opposition formée par les Administrateurs. Aucune limite quant à la nature des décisions pouvant être prises lors d'une réunion tenue sous format dématérialisé n'est apportée par le présent règlement intérieur hormis l'exclusion visée à l'article R 421-13 du Code de la Construction et de l'Habitation ci-dessus énoncé relatif à l'approbation des comptes de l'office.

## ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES ORGANES DIRIGEANTS

### ARTICLE 11 : POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Aux termes de l'article R.421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation, modifié par Décret n°2022-706 du 26 avril 2022 – art.4, le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires de l'office, et notamment :

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

1° Décide la politique générale de l'office ;

2° Adopte le règlement intérieur de l'office ;

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

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

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

6° Décide des actes de disposition ;

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

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

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

## ARTICLE 12 : POUVOIRS DU PRESIDENT

Article 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.

## ARTICLE 13 : POUVOIRS DU BUREAU

Dans le cadre des pouvoirs qui peuvent lui être délégués par le Conseil d'Administration et en application des dispositions de l'article R.421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Bureau :

- ✓ décide des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation ;
- ✓ décide des actes de disposition ;
- ✓ 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 ;
- ✓ autorise les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L.421-2 et R.421-3 ;
- ✓ autorise les transactions ;
- ✓ 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 Bureau rend compte de son activité au Conseil d'Administration.

## ARTICLE 14 : POUVOIRS DU DIRECTEUR GENERAL

Article R.421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, modifié par décret n°2022-706 du 26 avril 2022 art.4.

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.

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.

## ARTICLE 15 : REGIME COMPTABLE - COMMISSAIRE AUX COMPTES

### ✓ Régime Comptable

La gestion financière et comptable de LMH s'effectue selon les règles applicables aux entreprises de commerce.

Arrêté du 7 octobre 2015 conjoint du Ministère du Logement, de l'Égalité des Territoires et de la Ruralité, du Ministère des Finances et Comptes publics et du Ministère de l'Intérieur.

### ✓ Commissaire aux Comptes

Un commissaire aux comptes exerce sa mission auprès de LMH dans les conditions fixées par la réglementation en application aux entreprises de commerce.

Il est retenu après appel d'offres conformément au code des marchés publics.

## ARTICLE 16 : LES COMMISSIONS DE TRAVAIL

### A) Les Commissions réglementaires

#### La Commission d'Attribution de Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL)

Ont été créées, par décision du Conseil d'Administration de LMH, 2 commissions d'Attribution de Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL).

Les deux CALEOL de LMH correspondent aux emprises géographiques des deux directions territoriales de l'organisme.

Chaque commission est composée de 6 administrateurs désignés par le Conseil d'administration. L'un de ses membres est un des représentants des locataires.

Chaque CALEOL élit en son sein à la majorité absolue son Président. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu.

Les 2 CALEOL rendent compte de leur activité au Conseil d'Administration, au moins une fois par an.

Le règlement intérieur de la Commission d'Attribution de Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements est joint en annexe 1.

#### La Commission d'Appel d'Offres (CAO)

La Commission d'Appel d'Offres procède à l'examen des candidatures et des offres pour les marchés passés en procédure formalisés dont la valeur estimée hors taxes est égale ou supérieure aux seuils européens.

La Commission d'Appel d'Offres attribue les marchés mentionnés ci-dessus.

La Commission d'Appel d'Offres de LMH est composée de trois membres du Conseil d'Administration de l'Office.

Les membres de la Commission d'Appel d'Offres sont désignés, et parmi eux son Président, par le Conseil d'Administration de LMH.

Pour chaque membre titulaire, y compris son président, est prévu un suppléant.

Le règlement intérieur relatif aux procédures de la commande publique et à la Commission d'Appel d'Offres est joint en annexe 2.

#### Le Conseil de Concertation Locative (CCL)

Conformément à l'article 193 de la loi Solidarité et au Renouvellement Urbain (SRU) du 13 décembre 2000, le Conseil de Concertation Locative est composé :

- des quatre administrateurs élus par les locataires,
- jusque 4 représentants titulaires pour chaque association membres du CCL, représentants dûment mandatés par leur association,
- de trois administrateurs ne représentant pas les locataires, désignés par le Conseil d'Administration.

Le Président est membre de droit.

La Présidence du Conseil de Concertation Locative est assurée par le Président de LMH ou l'un des autres Administrateurs ne représentant pas les locataires.

### B) Les Commissions créées par le Conseil d'Administration

L'Article R421-14 du CCH permet au Conseil d'Administration de former en son sein des Commissions chargées d'étudier des questions qu'il détermine expressément.

#### La Commission d'Engagements et d'Investissements

La Commission d'Engagements et d'Investissements a pour but d'examiner les opportunités d'acquisition de foncier, de programmes en VEFA, de constructions neuves et de réhabilitations et de préparer pour le

Conseil d'Administration, les orientations stratégiques de LMH dans ce domaine.

Elle est composée :

- du Président du Conseil d'Administration, Président de la Commission d'Engagements et d'Investissements,
- des membres du Bureau,
- du Directeur Général qui peut y associer le Directeur du Développement et du Patrimoine, le Directeur de la Performance et de la Gestion Financière, et tout autre Directeur ou collaborateur utile à la présentation des dossiers.

La Commission d'Engagements et d'Investissements se réunit aussi souvent que nécessaire.

Par délibération 24/A003 du Conseil d'Administration du 26 mars 2024, la Commission d'Engagements et d'Investissements a été modifiée par les points 1 et 2 ci-dessous :

1/ Si les membres de la Commission d'Engagements et d'Investissements sont identiques à ceux du Bureau, les prérogatives de la Commission d'Engagements et d'Investissements sont assurées par le Bureau ;

2/ Une communication sur les procédures de décisions des investissements est faite en Conseil d'Administration chaque année.

#### ✚ La Commission des Finances

La Commission des Finances a pour but d'examiner les propositions budgétaires, les propositions d'arrêté des comptes, présentées par le Directeur Général avant que le Conseil d'Administration ne se prononce.

Elle est composée :

- du Président du Conseil d'Administration,
- de 8 administrateurs dont au moins un représentant des locataires,
- du Directeur Général et du Directeur de la Performance et de la Gestion Financière, membres de droit.  
Le Directeur Général peut y associer tout autre Directeur ou collaborateur utile à la présentation des dossiers.

Le Commissaire aux Comptes peut être également invité à participer aux réunions.

#### ✚ La Commission des Arbitrages Sociaux et Contentieux

La Commission des Arbitrages Sociaux et Contentieux est chargée d'examiner les dossiers des clients locataires, personnes physiques, pour lesquels une résiliation de bail et une décision d'expulsion ont été prononcées par le tribunal soit pour impayés de loyers et/ou charges, soit pour non-respect des dispositions du Règlement Intérieur des Immeubles, afin de statuer sur l'exécution de la mesure d'expulsion ou de proposer une ultime solution.

Cette commission est composée de 13 membres issus du Conseil d'Administration :

- le Président du Conseil d'Administration,
- les 2 administrateurs désignés au titre de la CAF et de l'UDAF
- les 2 administrateurs désignés au titre des organisations syndicales,
- les 4 administrateurs représentants des locataires,
- 4 administrateurs désignés parmi les représentants de la MEL.
- le Directeur Général est membre de droit.

La Commission des Arbitrages Sociaux et Contentieux se réunit mensuellement.

Le règlement intérieur de la Commission des Arbitrages Sociaux et Contentieux est joint en annexe 3.

Envoyé en préfecture le 27/03/2024

Reçu en préfecture le 27/03/2024

Publié le

ID : 059-413782509-20240326-24A003-DE



## ANNEXE 1 DU RI DE LMH

# REGLEMENT INTERIEUR DES COMMISSIONS D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS DE LILLE METROPOLE HABITAT

## **PREAMBULE**

Les dispositions des articles L.441-2 et R.441-9 du Code de la Construction et de l'Habitation (ci-après CCH) président aux règles fondamentales d'organisation, de composition et de fonctionnement des Commissions d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL) des organismes de logement social.

Le présent règlement intérieur précise les modalités particulières de Lille Métropole Habitat – Office Public de l'Habitat de la Métropole Européenne de Lille - arrêtées par son Conseil d'Administration.

Dans sa volonté de proximité, Lille Métropole Habitat (LMH) a installé 2 commissions dites CALEOL selon les spécificités fixées dans le présent règlement.

### **I. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DES CALEOL :**

La composition des CALEOL est déterminée par le Conseil d'Administration de Lille Métropole Habitat dans les conditions fixées par l'article R.441-9 du CCH :

#### **A. Les membres :**

- De membres avec voix délibérative selon la répartition suivante :
  - o six membres du Conseil d'Administration de LMH, dont un représentant des locataires. Ces membres sont nommés à chaque renouvellement total ou partiel du Conseil d'Administration de LMH,
  - o du Préfet du Nord ou de son représentant,
  - o du Président de la Métropole Européenne de Lille compétente en matière de programme local de l'habitat ou de son représentant,
  - o du Maire ou de son représentant de la commune où sont situés les logements à attribuer,
  - o du Président (ou de son représentant) de la Commission d'attribution de l'organisme ayant confié la gérance, dans les conditions de l'article L.442-9 du CCH, du logement faisant l'objet de l'attribution.
  
- De membres avec voix consultative à savoir :
  - o 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,
  - o les réservataires non membres de droit pour l'attribution des logements relevant de leur contingent,

Le Président de la CALEOL peut par ailleurs appeler à siéger à titre consultatif un représentant des centres sociaux d'action sociale ou un représentant du service chargé de l'action sanitaire et sociale du département du lieu d'implantation des logements. Il peut, en outre, inviter toute personne dont la présence serait jugée utile.

#### **B. Ressort géographique des CALEOL et fréquence :**

Les deux CALEOL de LMH correspondent aux emprises géographiques des deux directions territoriales de l'organisme. En outre, dans le cadre d'attributions spécifiques (mise en location de résidences neuves ou réhabilitées, projets exemplaires,), le Président de CALEOL peut fixer un lieu de réunion correspondant au périmètre des logements devant être attribués.

#### **C. Fonctionnement des CALEOL et modalités :**

##### **1. Présidence de CALEOL :**

Au sein de chaque CALEOL les six membres désignés par le Conseil d'Administration de LMH élisent en leur sein à la majorité absolue le Président. Le Préfet, le Président de la MEL, le Maire ou

leurs représentants ne peuvent être élus Président de CALEOL. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est élu.

Un Président de CALEOL est réélu à chaque renouvellement total ou partiel du Conseil d'Administration de LMH. Il peut s'agir du Président sortant.

## 2. Convocations et transmission des ordres du jour et des procès-verbaux :

Le calendrier des réunions est établi semestriellement par chaque Président et transmis aux participants des CALEOL qui se réunissent selon une fréquence qu'il leur appartient de définir en fonction des besoins.

Les ordres du jour des réunions de chaque CALEOL sont arrêtés par le Président et sont adressés dans un délai qui ne peut être inférieur à deux jours ouvrés aux participants. Dans le respect des prescriptions relatives à la confidentialité des données, les participants reçoivent les ordres du jour qui concernent soit leur périmètre géographique d'intervention, soit leur contingent.

Le Préfet du Nord et le Président de la MEL sont destinataires des ordres du jour leur permettant d'apprécier l'opportunité de leur participation en séance ou de leur représentation. Les collectivités locales sont naturellement informées des ordres du jour. Les procès-verbaux sont adressés par le Président de CALEOL selon les mêmes règles de confidentialité.

## 3. Quorum et mandats en cas d'empêchement d'un membre :

Les CALEOL délibèrent valablement si au moins trois membres ayant voix délibérative sont présents ou représentés, sans qu'il soit besoin que le Préfet, le Président de la MEL, le Maire ou leurs représentants soient présents.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité d'un membre de la CALEOL concernée, celui-ci peut donner, par écrit, mandat à un autre membre de le représenter à une séance, qu'elle soit physique ou dématérialisée. Chaque membre de CALEOL ne peut détenir, au cours d'une même séance, qu'un seul mandat.

## 4. Délibérations

### a. Modalités et voix prépondérante :

Les CALEOL délibèrent à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, le Maire de la commune d'implantation du ou des logements concernés par l'attribution dispose d'une voix prépondérante.

Les CALEOL délibèrent souverainement de l'attribution des logements. En cas de non attribution d'un logement, la décision de la CALEOL est dûment motivée dans le respect de la réglementation et du présent règlement.

### b. Secrétariat des CALEOL :

Lors des séances, et dans le souci d'épauler utilement les travaux des membres, les services administratifs de LMH assurent le secrétariat. Il s'agit, à ce titre, d'établir les procès-verbaux des attributions réalisées en séance et d'en assurer la conservation.

### c. Confidentialité des échanges

Les CALEOL de LMH respectent la réglementation en vigueur sur la protection des données à caractère personnel.

Compte tenu du caractère nominatif des demandes examinées et des attributions, toutes les personnes appelées à assister aux réunions d'une CALEOL sont tenues à la discrétion, au devoir de réserve ainsi qu'au secret des délibérations quant aux informations portées à leur connaissance et au contenu des débats échangés pendant les dites sessions.

Pour rappel l'article 8 de la loi Informatique et Libertés ainsi que l'article 9 du Règlement Européen dédié à la protection des données à caractère personnel (RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données) disposent qu'est interdit tout traitement des données à caractère personnel révélant l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale, les données de santé, de vie sexuelle ou d'orientation sexuelle d'une personne physique.

Les documents remis en séance lors de la CALEOL doivent impérativement être laissés sur place en vue de leur destruction. Aucune copie n'est permise.

Afin de garantir le respect de la vie privée des demandeurs, les membres de la commission n'ont accès qu'aux dossiers relevant de leur périmètre y compris dans le cadre de la communication des ordres du jour et des procès-verbaux.

#### D. Dématérialisation des CALEOL :

Selon les dispositions prévues à l'article L. 441-2 du CCH, et après accord du représentant de l'Etat dans le département, la commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation de logements (CALEOL) peut prendre une forme numérique en réunissant ses membres à distance et ce par l'usage d'un système de visioconférence garantissant un traitement transparent et conforme aux dispositions du présent règlement intérieur. Pour le bon fonctionnement de la commission à distance, chaque membre dispose d'un identifiant et d'un mot de passe afin d'accéder aux outils permettant le déroulement de la séance. En cas d'oubli ou de perte du mot de passe, chaque membre pourra générer un nouveau mot de passe au travers de l'application.

Lorsque la CALEOL se réunit à distance, les membres de la commission font part de leur décision de manière concomitante à l'aide d'outils informatiques garantissant un accès sécurisé, le respect de la vie privée des demandeurs, la confidentialité des échanges ainsi que la possibilité à tout moment et pour tout membre, de renvoyer la décision à une commission d'attribution physique.

Ces réunions s'organiseront sur la base d'échanges assurés au travers d'une connexion sécurisée (son, image, partage de documents) entre les membres présents au siège social de LMH et ceux présents dans les locaux distants. Une feuille de présence, mentionnant les personnes convoquées et leur localisation géographique, sera dupliquée sur chaque site et signée par les membres présents. L'application informatique permettra une fois les votes clôturés l'édition d'un procès-verbal des attributions et des décisions prises.

## II. OBJET DES CALEOL :

Les CALEOL ont pour objet l'attribution nominative des logements locatifs appartenant à LMH conventionnés ou ayant reçu une aide de l'Etat, mis ou remis en location. Il en est de même pour les logements locatifs ouvrant droit à l'Aide Personnalisée au Logement, ainsi que pour les logements dont LMH n'est pas propriétaire mais a dûment reçu mandat de gestion.

Dans ce dernier cas, et conformément à l'article L.441-2 al.8 du CCH, le Président de la CALEOL de l'organisme ayant confié la gérance du ou des logements est membre de droit pour l'attribution desdits logements de la CALEOL de LMH concernée. Il est à ce titre informé de l'ordre du jour dans le respect des présentes.

L'attribution des logements est réalisée dans le respect des orientations définies par le Conseil d'Administration de LMH et de la réglementation en vigueur au moment de ladite attribution.

En outre, dans le respect des dispositions de l'article L.442-5-2 du CCH, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, dans les zones se caractérisant par un déséquilibre important entre l'offre et la demande de logements définies par décret, les CALEOL examinent les conditions d'occupation des logements signalés par LMH selon les modalités prévues au IV du présent règlement.

En vertu de l'article R.441-9 du CCH, la CALEOL rend compte au moins annuellement au Conseil d'Administration de LMH de son activité et prend acte des orientations définies par ce dernier.

### III. ATTRIBUTION DES LOGEMENTS :

#### A. Politique d'attribution :

Le Conseil d'Administration de LMH fixe les orientations et la politique des attributions réalisées par les CALEOL. Ces attributions doivent tenir compte de la diversité de la demande, favoriser l'égalité des chances des demandeurs en intégrant la diversité recherchée socialement et économiquement au sein des communes, quartiers et groupes d'habitation.

Dans ce cadre, les CALEOL ont pour missions de veiller à la mise en œuvre de ces politiques de peuplement visées par la Convention d'Utilité Sociale, telle que définie par le Conseil d'Administration. Les politiques d'attribution agissent en outre conformément aux impératifs législatifs, réglementaires et aux engagements partenariaux. Ainsi elles ont comme références :

- Les priorités d'attribution définies par l'article L441-1 du CCH à destination des publics prioritaires. A cet égard, le Conseil d'Administration de LMH prend acte annuellement des engagements à remplir en matière de réservations de droit attribuées au Préfet ;
- Les engagements de LMH en matière de réservations de droit accordées au profit de collectivités territoriales, de leurs établissements publics, des établissements publics de coopération intercommunale, en contrepartie d'un apport de terrain, d'un financement ou d'une garantie financière ;
- Les engagements de LMH en matière de réservations conventionnelles accordées au profit des employeurs et plus spécifiquement d'Action Logement, organisme collecteur et financeur ;
- Les objectifs définis dans la Convention d'Utilité Sociale ;
- Les engagements de LMH dans le cadre des Accords Collectifs Intercommunaux pour le logement des personnes défavorisées ;
- Les engagements de LMH dans le cadre de la Convention Intercommunale d'Equilibre Territorial.

Pour ce qui relève des réservations de droit accordées évoquées précédemment, celles-ci sont gérées soit en stock, soit en flux et évolueront vers une gestion intégrale en flux conformément aux dispositions légales en vigueur.

Enfin, les politiques d'attribution de LMH ont pour vocation de veiller au meilleur équilibre possible des données d'occupation sociale des résidences, secteurs, quartiers et communes d'implantation.

Cette recherche d'équilibre s'entend notamment :

- par les ressources des ménages afin de garantir une diversité de profils économiques,
- par la diversité des catégories socio-professionnelles des ménages,
- par une représentation équilibrée des compositions familiales,
- par la recherche d'une plus grande mixité intergénérationnelle impliquant des stratégies d'attribution en direction des jeunes de moins de 30 ans et des personnes de plus de 65 ans,
- par une volonté d'intégrer le plus largement les personnes handicapées ou en perte d'autonomie,
- par des mobilités résidentielles internes à LMH parmi les locataires correspondant à l'évolution de leurs parcours de vie.

#### B. Examen des dossiers :

##### 1. Principe général :

Pour chaque logement ayant fait ou appelé à faire l'objet d'un départ des locataires en titre, pour chaque logement vacant et pour tout logement nouvellement mis en service, les CALEOL

examinent les dossiers des candidats dans le respect des critères de sélection imposés par la réglementation en vigueur, mais aussi dans le respect des engagements partenariaux et conformément aux orientations d'attribution arrêtées par le Conseil d'Administration.

Pour ce faire, dans le cadre des dispositions de l'article R.441-3 du CCH, il est prévu que, sauf en cas d'insuffisance du nombre des candidats, les CALEOL examinent au moins TROIS demandes pour un même logement à attribuer.

Il est fait exception à cette obligation quand les CALEOL examinent les candidatures de personnes désignées par le Préfet en application du 7<sup>ème</sup> alinéa du II de l'article L.441-2-3 du CCH (Droit Au Logement Opposable) ou les candidatures présentées pour l'attribution de logements ayant bénéficié de la subvention mentionnée à l'article R.331-25-1 du CCH pour le développement d'une offre de logements locatifs très sociaux réservés aux ménages dont la situation justifie une gestion locative adaptée et un loyer au mètre carré inférieur au loyer maximal prévu pur ces ménages.

## 2. Attributions d'urgence :

De manière dérogatoire, la circulaire du 27 mars 1993 relative aux commissions d'attribution des organismes de logement social prévoit la possibilité d'accueillir un ménage dans un logement avant l'attribution de ce dernier pour des motifs d'extrême urgence à savoir :

- en cas de violences pouvant mettre en péril la vie d'autrui,
- en cas d'incendie ou tous autres sinistres rendant le logement impropre à sa destination.

Après le constat d'urgence, les services de LMH étudient dans le cadre de procédures internes adaptées toutes les solutions permettant de reloger la personne ou le ménage concerné par l'urgence. A cette issue, la Direction de LMH prend l'attache du Président de la CALEOL concernée pour présenter la situation et obtenir l'accord de la mise en œuvre de la solution de relogement d'urgence. Le dossier doit ensuite être présenté à la plus proche date de réunion de la CALEOL concernée pour examen de la situation et validation de l'attribution.

## C. Les critères d'attribution des logements :

L'instruction des dossiers présentés en CALEOL est réalisée par les services de l'Unité Commerciale ou des deux Antennes, suivant le périmètre géographique considéré. Ils proposent des candidats selon les orientations de peuplement arrêtées par le Conseil d'Administration de LMH et respectant les critères d'accès au logement social, à savoir :

- le respect des plafonds de ressources,
- la régularité du séjour sur le territoire français pour les personnes de nationalité étrangère.

Outre ces critères d'accès, les CALEOL prennent leur décision sur le fondement des trois documents cadre élaborés par la Conférence Intercommunale du Logement (CIL) issus des lois ALUR et LAMY examinés par le Conseil d'Administration de LMH en sa séance du 22 septembre 2016 et adoptés par la Métropole Européenne de Lille en sa séance du 14 octobre 2016 : Convention Intercommunale d'Equilibre Territorial (CIET) ; Charte Métropolitaine de Relogement des Nouveaux Programmes de Renouvellement Urbain (NPRU) ; Plan Partenarial de Gestion de la Demande et d'Information du Demandeur (PPGID)

Parmi les autres critères à prendre en compte, les CALEOL examinent notamment :

- le patrimoine,
- la composition du ménage,
- les besoins objectifs en termes d'équipements du logement (adaptation notamment) ou de la résidence (l'accessibilité)
- les conditions de vie actuelles du ménage,
- la mobilité géographique,
- la proximité des équipements publics correspondant aux besoins du ou des demandeurs,

## D. Décisions des CALEOL et motivations

Pour chaque candidat présenté, les CALEOL prennent l'une des décisions suivantes :

- Attribution du logement à un candidat.
- Attribution du logement en classant les candidats par ordre de priorité constituant des rangs, l'attribution du logement étant prononcée au profit du candidat suivant en cas de refus de l'offre faite dans les conditions de l'article R.441-10 du CCH par le ou les candidats classés devant lui.
- Attribution du logement à un candidat sous condition suspensive, lorsqu'une pièce justificative, relevant de la liste limitative mentionnée à l'article R.441-2-4-1 du CCH, est manquante au moment de l'examen de la demande par la CALEOL. Dans ce cas, l'attribution sous condition suspensive oblige LMH à signer le bail avec le candidat attributaire sur le logement objet de l'attribution si la fourniture de la pièce dans le délai fixé par la décision d'attribution ne remet pas en cause le respect des conditions d'accès à un logement social du candidat.
- Non-attribution au candidat du logement proposé. Cette décision doit être précisément motivée et communiquée par écrit au candidat objet de ladite décision. La demande du candidat est réglementairement recevable mais elle n'est pas adaptée au logement présenté. Dans ce cadre la motivation vise à expliquer au candidat les arguments objectifs ayant mené à la non-attribution.
- Refus d'attribution ou rejet de la demande lié à l'irrecevabilité de la demande. Cette décision se fonde soit sur le non-respect des conditions de ressources du candidat, soit sur l'irrégularité du séjour sur le territoire français dans le cas d'un candidat de nationalité étrangère. Outre ces motifs, la CALEOL a l'obligation de rejeter la demande si le candidat est pleinement propriétaire de son logement.

Dans tous les cas, le rejet doit être motivé et notifié au candidat concerné par écrit conformément aux dispositions de l'article L.441-2-2 al.1<sup>ier</sup> du CCH. Cette décision entraîne la radiation de la demande de logement 1 mois après la notification.

Toutes les décisions prises par les CALEOL de LMH se fondent sur des critères objectifs et non discriminatoires dans le respect de ceux évoqués précédemment.

## **IV. EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS :**

Depuis le 1<sup>ier</sup> janvier 2019, les organismes de logement social doivent, en vertu de l'article L.441-2 IV du CCH, procéder à l'examen des conditions d'occupation des logements par les CALEOL dans les conditions de l'article L.441-5-2 du CCH. A cette occasion, il est également procédé à l'examen de l'adaptation du logement occupé aux ressources du ménage.

Cet examen est rendu obligatoire dans toutes les zones de déséquilibre dont la liste indicative des communes concernées pour le territoire de Métropole Européenne de Lille est annexée au présent règlement. La liste sera définitivement arrêtée dès parution du décret d'application. Tous les locataires de ces secteurs doivent faire l'objet d'un examen tous les 3 ans à compter de la date de signature de leur bail.

Il résulte des examens que les CALEOL formulent des avis sur les offres de relogement à faire aux locataires et peuvent conseiller l'accession sociale dans le cadre du parcours résidentiel. Ces avis sont systématiquement notifiés aux locataires avec la mention du loyer maximal correspondant aux capacités économiques du ménage, ainsi que la typologie du logement adaptée.

Cet examen périodique permet donc de proposer « un logement adapté aux souhaits de l'occupant et à ses capacités » dans les cas suivants :

- sur-occupation telle que définie à l'article D.542-2 du Code de la Sécurité Sociale : la surface habitable globale doit représenter au moins « 16m<sup>2</sup> pour un ménage sans enfant ou 2 personnes, augmentée de 9m<sup>2</sup> par personne en plus dans la limite de 70m<sup>2</sup> pour 8 personnes et plus »)
- sous-occupation telle que définie à l'article L.621-2 du CCH : « les locaux insuffisamment occupés sont définis comme des locaux comportant un nombre

de pièces habitables [...] supérieur de plus d'un au nombre de personnes qui y ont effectivement leur résidence principale. »

- départ de l'occupant ne présentant pas un handicap, lorsqu'il s'agit d'un logement adapté au handicap,
- reconnaissance d'un handicap ou d'une perte d'autonomie nécessitant l'attribution d'un nouveau logement adapté,
- dépassement des plafonds de ressources applicables au logement occupé.

Dans le cadre de l'examen de l'occupation d'un logement, l'article L.612-2 du CCH précise que seules les personnes ayant effectivement leur résidence principale dans le local considéré sont :

- l'occupant et son conjoint,
- leurs parents et alliés,
- les personnes à leur charge,
- les personnes à leur service et affiliées de ce fait à une caisse d'assurances sociales et de compensation d'allocations familiales,
- les personnes titulaires d'un contrat de sous-location.
- par dérogation, les enfants de l'occupant ou de son conjoint faisant l'objet d'un droit de visite et d'hébergement.

L'analyse de l'occupation des logements se fonde sur une stratégie plus globale arrêtée par le Conseil d'Administration permettant d'envisager les parcours résidentiels les plus adaptés et d'y adjoindre la stratégie propre à LMH en termes de mutations. Des plans d'actions dédiés et proposés par les services de LMH sont donc constitués à cet effet permettant de prendre en considération l'ensemble des besoins, lesquels peuvent être notamment :

- de subvenir aux besoins en relogement des locataires concernés par les opérations de renouvellement urbain,
- d'améliorer la rotation des logements par le biais des mutations pour renforcer les données d'occupation sociale d'un secteur donné ou d'une résidence,
- de répondre à des enjeux liés au plan de vente,
- d'améliorer l'occupation des logements par une meilleure adéquation entre la composition des ménages et les typologies occupées,
- de renforcer l'adéquation économique du logement par rapport aux capacités financières des ménages.

## **LISTE DES PUBLICS PRIORITAIRES – Article L.441-1 du CCH (extrait)**

« En sus des logements attribués à des personnes bénéficiant d'une décision favorable mentionnée à l'article L. 441-2-3 (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 décision du juge prise en application de l'article 257 du code civil ou 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 sur-occupés 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.

Les décisions favorables mentionnées à l'article L. 441-2-3 et les critères de priorité prévus au présent article sont pris en compte dans les procédures de désignation des candidats et d'attribution des logements sociaux. »

## LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE LOGEMENT LOCATIF SOCIAL (ARTICLE R. 441-2-4 DU CCH)

Les documents produits peuvent être des copies des documents originaux.

### I. - Pièces obligatoires qui doivent être produites par le demandeur et toute autre personne majeure appelée à vivre dans le logement pour l'instruction

#### A. - Identité et régularité du séjour

a) Pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport) pour chacune des personnes majeures à loger ou, pour les enfants mineurs, livret de famille ou acte de naissance ;

b) Le cas échéant, jugement de tutelle ou de curatelle ;

c) Pour les citoyens de l'Union européenne, les ressortissants d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou de la Confédération helvétique, les pièces nécessaires à la vérification du respect des conditions exigées pour bénéficier d'un droit de séjour sur le fondement des articles L. 121-1 et L. 122-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

d) Pour les citoyens de l'Union européenne soumis à des mesures transitoires par le traité d'adhésion à l'Union européenne de l'Etat membre dont ils sont ressortissants et exerçant une activité professionnelle, la justification d'un droit au séjour attesté par l'un des titres de séjour mentionnés par l'arrêté pris en application de l'article R. 441-1 (1°) du code de la construction et de l'habitation ;

e) Pour les membres de famille des ressortissants visés au c et au d, lorsqu'ils possèdent la nationalité d'un Etat tiers, la justification d'un droit au séjour attesté par l'un des titres de séjour mentionnés par l'arrêté pris en application de l'article R. 441-1 (1°) du code de la construction et de l'habitation ;

f) Pour les personnes de nationalité étrangère autres que celles visées aux c, d, e l'un des titres de séjour mentionnés par l'arrêté pris en application de l'article R. 441-1 (1°) du code de la construction et de l'habitation.

#### B. - Revenu fiscal de référence des personnes appelées à vivre dans le logement (personnes considérées comme vivant au foyer au sens de l'article L. 442-12 du code de la construction et de l'habitation)

Il s'agit du revenu pris en compte pour déterminer le respect des plafonds de ressources applicables pour l'accès au logement social.

Les documents rédigés en langue étrangère doivent être traduits en français et les revenus convertis en euros.

a) Avis d'imposition de l'avant-dernière année (N - 2) pour toutes les personnes appelées à vivre dans le logement ou à défaut avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu ;

b) Lorsque tout ou partie des revenus perçus l'avant-dernière année (N-2) n'a pas été imposé en France mais dans un autre Etat ou territoire, il conviendra de produire un avis d'imposition à l'impôt ou aux impôts qui tiennent lieu d'impôt sur le revenu dans cet Etat ou territoire ou un document en tenant lieu établi par l'administration fiscale de cet Etat ou territoire ;

c) Si l'avis d'imposition, français ou étranger, comporte les revenus des deux membres du couple marié ou pacsé, les seuls revenus du demandeur peuvent être pris en compte dans les situations et à condition de fournir les pièces suivantes :

- divorce intervenu postérieurement : jugement de divorce ou de la convention homologuée en cas de divorce par consentement mutuel

- dissolution du PACS : mention de la dissolution dans l'acte de naissance ;

- instance de divorce : ordonnance de non-conciliation ou, à défaut, copie de l'acte de saisine du juge aux affaires familiales dans les conditions prévues au code de procédure civile ou, lorsque c'est un divorce par consentement mutuel, justificatif de l'avocat du demandeur, ou, en cas de situation

d'urgence, décision du juge prise en application de l'article 257 du code civil ou ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales en application du titre XIV du livre Ier du même code ;

- séparation d'un couple pacsé : récépissé d'enregistrement de la déclaration ;
- violence au sein du couple : production du récépissé du dépôt d'une plainte par la victime ;
- décès du conjoint intervenu postérieurement : production du certificat de décès ou du livret de famille.

d) En cas d'impossibilité justifiée de se procurer un document mentionné au a) ou au b), la présentation d'une attestation d'une autre administration compétente concernant la même année ou, le cas échéant, du ou des employeurs pourra être admise.

e) Les revenus imposables perçus au titre de la dernière année civile ou au cours des douze derniers mois précédant la date de la signature du contrat de location sont pris en compte à la demande du ménage requérant, qui justifie que ses revenus sont inférieurs d'au moins 10 % aux revenus mentionnés sur les documents mentionnés au a) ou b). Le demandeur est tenu d'apporter les justificatifs nécessaires à l'organisme bailleur qui doit s'assurer par tous moyens appropriés, à l'exception d'attestations sur l'honneur, du montant des revenus déclarés par le ménage.

f) Les demandeurs qui ne sont pas tenus de faire une déclaration de revenus pourront voir leurs ressources évaluées sur la base des revenus perçus depuis les douze derniers mois, démontrées par tous moyens de preuve, en particulier les documents prévus à la rubrique ci-dessous intitulée « montant des ressources mensuelles », à l'exception d'attestation sur l'honneur.

Cas particuliers :

g) Français établis à l'étranger rentrés en France en situation d'indigence attestée : l'examen des ressources s'effectue sur la base de l'attestation de situation d'indigence visée par le ministère des affaires étrangères ;

h) Les titulaires d'une protection internationale accordée par l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA) ou la Cour nationale du droit d'asile (CNDA) (réfugiés, bénéficiaires de la protection subsidiaire et apatrides) qui ne peuvent produire un avis d'imposition français ont uniquement à justifier des ressources perçues après la date de leur entrée sur le territoire français, indiquées sur leur récépissé constatant la reconnaissance d'une protection internationale ou sur leur carte de résident ou leur carte de séjour temporaire. Les personnes bénéficiaires de la protection subsidiaire justifieront de leur statut en fournissant la décision de l'OFPRA ou de la CNDA les concernant. Les ressources pourront être évaluées sur la base des revenus perçus depuis les douze derniers mois ou, le cas échéant, depuis l'entrée sur le territoire, démontrées par tous moyens de preuve, en particulier les documents prévus à la rubrique ci-dessous « montant des ressources mensuelles », à l'exception d'attestation sur l'honneur ;

## II. - Pièces complémentaires que le service instructeur peut demander

### Situation familiale :

Document attestant de la situation indiquée :

- marié (e) : livret de famille ou document équivalent démontrant le mariage ;
- pacte civil de solidarité (PACS) : attestation d'enregistrement du PACS ;
- enfant attendu : certificat de grossesse attestant que la grossesse est supérieure à douze semaines ;

### Situation professionnelle :

Un document attestant de la situation indiquée :

Mêmes documents que ceux justifiant du montant des ressources mensuelles (rubrique suivante), sauf si les cases cochées dans le formulaire sont :

- étudiant : carte d'étudiant ;
- apprenti : contrat de travail ;
- autre : toute pièce établissant la situation indiquée.

Montant des ressources mensuelles :

Tout document justificatif des revenus perçus :

- s'il est disponible, dernier avis d'imposition reçu pour toutes les personnes appelées à vivre dans le logement ou à défaut avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu ;
- salarié : bulletins de salaire des trois derniers mois ou attestation de l'employeur ;
- non-salarié : dernier bilan ou attestation du comptable de l'entreprise évaluant le salaire mensuel perçu ou tout document comptable habituellement fourni à l'administration ;
- retraite ou pension d'invalidité : notification de pension ;
- allocation d'aide au retour à l'emploi : avis de paiement ;
- indemnités journalières : bulletin de la sécurité sociale ;
- pensions alimentaires reçues : extrait de jugement ou autre document démontrant la perception de la pension ;
- prestations sociales et familiales (allocation d'adulte handicapé, revenu de solidarité active, allocations familiales, prestation d'accueil du jeune enfant, complément familial, allocation de soutien familial...) : attestation de la Caisse d'allocations familiales (CAF) /Mutualité sociale agricole (MSA) ;
- étudiant boursier : avis d'attribution de bourse.

Logement actuel :

Un document attestant de la situation indiquée :

- locataire : bail et quittance ou, à défaut de la quittance, attestation du bailleur indiquant que le locataire est à jour de ses loyers et charges ou tout moyen de preuve des paiements effectués ;
- hébergé chez parents, enfants, particulier : attestation de la personne qui héberge ;
- en structure d'hébergement, logement-foyer : attestation de la structure d'hébergement ou du gestionnaire du logement-foyer ;
- camping, hôtel : reçu ou attestation d'un travailleur social, d'une association ou certificat de domiciliation ;
- sans-abri : attestation d'un travailleur social, d'une association ou certificat de domiciliation ;
- propriétaire : acte de propriété, plan de financement.

Motif de votre demande :

Un document attestant du motif invoqué :

- sans logement : attestation d'un travailleur social, d'une association ou certificat de domiciliation ou autre document démontrant l'absence de logement ;
- logement non décent : document établi par un service public, un travailleur social, un professionnel du bâtiment ou une association ayant pour objet l'insertion ou le logement, photos, copie du jugement d'un tribunal statuant sur l'indécence du logement, d'une attestation de la CAF/MSA ou autre document démontrant l'indécence du logement ;
- logement insalubre ou dangereux : document établi par un service public, un travailleur social, un professionnel du bâtiment ou une association ayant pour objet l'insertion ou le logement, photos, jugement du tribunal, attestation de la CAF ou de la CMSA, copie d'une décision de l'administration (mise en demeure, arrêté préfectoral ou municipal d'insalubrité remédiable ou irrémédiable ou de péril, ou de fermeture administrative s'il s'agit d'un hôtel meublé) ou autre document démontrant l'insalubrité ou la dangerosité du logement ou de l'immeuble ;
- local impropre à l'habitation : document établi par un service public, un travailleur social, un professionnel du bâtiment ou une association ayant pour objet l'insertion ou le logement, photos, jugement du tribunal, arrêté préfectoral de mise en demeure de faire cesser l'occupation des lieux ou autre document démontrant le caractère impropre à l'habitation ;
- logement repris ou mis en vente par son propriétaire : lettre de congé du propriétaire ou jugement prononçant la résiliation du bail ;
- procédure d'expulsion : commandement de payer ou assignation à comparaître ou jugement prononçant l'expulsion ou commandement de quitter les lieux ;
- violences familiales : situation d'urgence attestée par une décision du juge prise en application de [l'article 257 du code civil](#) ou par une ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales ou récépissé de dépôt de plainte ;
- coût du logement trop élevé : quittance ou autre document démontrant les dépenses affectées au logement ;

- handicap : carte d'invalidité ou décision d'une commission administrative compétente (commission départementale de l'éducation spéciale, commission technique d'orientation et de reclassement professionnel, commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées) ou d'un organisme de sécurité sociale ;
- raisons de santé : certificat médical ;
- divorce : jugement de divorce ou convention homologuée en cas de divorce par consentement mutuel,
- dissolution du PACS : mention de la dissolution dans l'acte de naissance ;
- En instance de divorce : ordonnance de non-conciliation ou, à défaut, copie de l'acte de saisine du juge aux affaires familiales dans les conditions prévues au code de procédure civile ou, lorsque c'est un divorce par consentement mutuel, justificatif de l'avocat du demandeur.
- regroupement familial : attestation de dépôt de demande de regroupement familial ;
- assistant maternel ou familial (profession du demandeur ou de son conjoint) : agrément ;
- mutation professionnelle : attestation de l'employeur actuel ou futur ;
- accédant à la propriété en difficulté : plan d'apurement de la dette ; démarches en cours attestées par un travailleur social ou une association ou autre document démontrant les difficultés ;
- rapprochement du lieu de travail : pièce justifiant de la localisation de l'emploi actuel ou futur.

Situation patrimoniale : Déclaration sur l'honneur concernant le patrimoine afin de permettre l'estimation des aides personnelles au logement qui pourraient être obtenues

## REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AUX PROCEDURES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET A LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

La Directive européenne 2014/24 du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics modifie les règles nationales applicables aux marchés publics.

Entre en vigueur :

- Le nouveau code de la commande publique (CCP) depuis le 1<sup>er</sup> Avril 2019

Ce texte s'applique aux marchés publics pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication à compter du 1<sup>er</sup> avril 2019.

Le présent règlement intérieur s'applique à compter de sa date d'approbation en Conseil d'administration.

L'article R.2100-1 du code de la commande publique dispose : « La Banque de France, l'Institut d'émission des départements d'outre-mer, l'Institut d'émission d'outre-mer, l'Institut de France, l'Académie française, l'Académie des inscriptions et belles-lettres, l'Académie des sciences, l'Académie des beaux-arts, l'Académie nationale de médecine, l'Académie des sciences morales et politiques, les offices publics de l'habitat, Pôle emploi, la Caisse des dépôts et consignations et, pour leurs achats destinés à la conduite de leurs activités de recherche, les établissements publics de l'Etat à caractère administratif ayant dans leurs statuts une mission de recherche appliquent les règles relatives aux acheteurs autres que l'Etat, ses établissements publics à caractère autre qu'industriel et commercial, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements ».

L'article 69-III de la loi ELAN n°2018-1021 du 23 Novembre 2018 ouvre la possibilité d'homogénéiser les pratiques des Commissions d'appel d'offres des OPH avec les organismes privés. Désormais nonobstant leur statut public ou privé, leur est laissée la possibilité d'organiser librement la composition, les modalités de fonctionnement et les pouvoirs de la Commission d'Appel d'Offres. L'article 69-III modifiant l'article L.1414-2 du CGCT, renvoyant lui-même à l'article R.433-6 du Code de la construction et de l'habitation (CCH).

L'article R.433-6 du CCH dispose que « *Les organismes privés d'habitation à loyer modéré et les sociétés d'économie mixte exerçant une activité de construction ou de gestion de logements sociaux constituent une commission d'appel d'offres dont ils déterminent la composition, les modalités de fonctionnement et les pouvoirs. La commission examine les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L. 2124-1 du code de la commande publique.* »

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de passation des marchés publics de Lille Métropole Habitat, pour les points qui ne sont pas clairement énoncés dans les textes en vigueur.

Lille Métropole Habitat, dans la mise en œuvre de ses marchés, s'engage à respecter les grands principes auxquels l'achat public reste soumis, à savoir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

La mise en application de ces principes ayant pour objectif l'efficacité de la commande publique au travers de la bonne gestion des deniers publics.

\* \* \*

**ARTICLE 1 : APPLICATION DES DISPOSITIONS DE L'ORDONNANCE DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

La Direction Ressources et Transformation – Pôle Achats et marchés publics vérifiera si les besoins définis entrent dans le champ d'application de l'Ordonnance et dans son décret d'application au regard notamment de leurs titres premiers.

**ARTICLE 2: EVALUATION DES PRESTATIONS ET CHOIX DES PROCEDURES**

Au stade de la préparation du marché public et de la définition des besoins, les acheteurs, sous le contrôle de la Direction Ressources et Transformation – Pôle Achats et marchés publics, pourront utiliser les techniques définies dans le Code de la Commande Publique et notamment ceux relatifs au « Sourçage ».

Le Directeur Général de LMH se conformera à la méthode mentionnée à l'article R.2121-6 du CCP pour déterminer le montant des prestations homogènes de fournitures ou de services, en fonction de leur objet et de leurs caractéristiques. Pour cela, les services « acheteurs » définiront leurs besoins par référence à une classification de produits ou de services dite « classification CPV » (Common Procurement Vocabulary) qui se substitue aux autres nomenclatures en vigueur.

**ARTICLE 3 : LES SEUILS**

Seuils (en €HT)	0 > X < 40 000	40 000 < X < 214 000	214 000 < X < 5 350 000	5 350 000 < X
Marchés de Travaux	Sans Publicité ni mise en concurrence préalables	Procédure adaptée		Procédure Formalisée
Marchés de Fournitures et de services		Procédure adaptée	Procédure Formalisée	

X : Montant du marché

**CHAPITRE PREMIER : PROCEDURE APPLICABLE AUX MARCHES PASSES SELON LA PROCEDURE ADAPTEE**

**ARTICLE 4 : POUVOIR ADJUDICATEUR**

Conformément à l'article R 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, les marchés conclus sur la base d'une *procédure adaptée* sont signés par le Directeur Général en qualité de pouvoir adjudicateur ou par délégation au Directeur Ressources et Transformation.

**ARTICLE 5 : ETAT RECAPITULATIF DES MARCHES PASSES EN PROCEDURE ADAPTEE**

Un état récapitulatif de l'ensemble des marchés en procédure adaptée et un état relatif aux avenants aux marchés seront présentés à chaque réunion du Bureau de LMH.

La Direction Ressources et Transformation - Pôle Achats et marchés publics procédera à la publication de l'avis d'attribution, et de la fiche relatives aux données essentielles des marchés supérieurs à 40 000 € HT, ainsi qu'à l'envoi à l'OECP des marchés supérieurs à 90 000€ HT.

**ARTICLE 6 : MARCHES INFERIEURS A 40 000 € HT**

Les marchés entrant dans le champ de l'article précédent doivent respecter le Titres I du livre 1<sup>er</sup> de la 1<sup>ère</sup> partie du code de la commande publique, ainsi que des dispositions de la partie II dudit CCP conformément aux termes des articles L.2123-1 et suivants du CCP.

Les marchés comportant des prestations homogènes de fournitures ou de services, et des opérations de travaux, compris entre **0 et 40 000 € HT**, respecteront les dispositions de l'Article R2122-8 du Code de la Commande Publique.

Pour la passation des marchés de moins de 40 000€ HT, le principe de bonne utilisation des deniers publics est le suivant :

- Si l'acheteur interne possède une connaissance suffisante du secteur économique (par exemple : questions préalables à l'achat bien maîtrisées, connaissance des prix, du tissu économique, du degré de concurrence dans le secteur, etc.), il pourra effectuer son achat sans démarches préalables.
- En revanche, si l'acheteur ne possède pas les connaissances utiles, il effectuera son achat **comme le fait tout particulier avisé**, après avoir procédé à des comparaisons (par exemple : consultation de comparateurs de prix sur internet, examen de catalogues ou prospection dans les magasins environnants ; comparaison des délais d'exécution ou des garanties proposées). Cette recherche doit être conservée dans les archives pour les recours potentiels de candidats évincés.

Pour les prestations les plus techniques (travaux, conseils informatiques, audits), l'acheteur pourra éventuellement solliciter des devis par courriel auprès de professionnels (3 demandes auprès de 3 prestataires différents). Les demandes de devis doivent également être conservées (attention : il s'agit de demandes de devis et non pas de devis, à défaut de réponses aux demandes l'achat peut tout de même être réalisé).

**Important : aucun rapport d'analyse ne sera demandé, il faudra cependant savoir expliquer (en apportant les preuves), le choix concernant le prestataire retenu.**

**ARTICLE 7 : MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE (40 000€HT<X< SEUILS EUROPEENS)**

<b>Seuils Procédures (en € H.T)</b>	<div style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>40 000</b>  <b>&lt;X&lt;</b>  <b>214 000</b> </div>		<div style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>214 000</b>  <b>&lt;X&lt;</b>  <b>5 350 000</b> </div>
<b>Marchés de Travaux</b>	Procédure Adaptée		
<b>Marchés de Services et de Fournitures</b>	Procédure Adaptée		Procédure Formalisée
<b>Seuils de Publicité (en € H.T)</b>	<div style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>40 000</b>  <b>&lt;X&lt;</b>  <b>90 000</b> </div>	<div style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>90 000</b>  <b>&lt;X&lt;</b>  <b>214 000</b> </div>	<div style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>214 000</b>  <b>&lt;X&lt;</b>  <b>5 350 000</b> </div>
<b>Marché de Travaux</b>	Publicité Libre et Adaptée	Publicité sur Marché Online	
<b>Marchés de Services et Fournitures</b>	Publicité Libre et Adaptée	Publicité sur Marché Online	

X : Montant du marché

Dans tous les cas de figure, s'agissant de marchés conclus sur procédure adaptée, le délai minimum de mise en concurrence permettant aux soumissionnaires de se porter candidats est de 15 jours minimum.

Ces délais pourront être raccourcis dans des hypothèses d'urgence impérieuse, irrésistible, imprévisible et dont la cause est extérieure aux parties, ou compte tenu de particularités propres à l'achat concerné et nécessitant des conditions d'exécution exceptionnelles.

**ARTICLE 8 : CONDITIONS DE RECEVABILITE ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION**

Les documents contractuels seront au minimum constitués par la co-signature de la remise de l'offre, par la signature d'un acte d'engagement formel, ainsi que des pièces constitutives du marché visées aux articles R.2151-12 et suivants du code de la commande publique.

La plupart des renseignements et pièces listés aux articles R.21243-3 et suivants du CCP.

Le dossier marché sera conservé par la Direction Ressources et Transformation – Pôle Achats et marchés publics à toutes fins probatoires : il comportera au minimum l'envoi de l'avis de publication ; les pièces administratives et techniques du dossier de consultation des entreprises, les offres et les pièces contractuelles ainsi que les documents listés aux articles susmentionnés.

Les offres feront l'objet d'un rapport d'analyse proposant un classement provisoire des offres en fonction des critères de sélection retenus.

Le rapport sera présenté en commission, soit la Commission MAPA, soit la CAO.

### **ARTICLE 9 : PRINCIPES GENERAUX APPLICABLES AUX PROCEDURES ADAPTEES**

Les marchés à procédure adaptée doivent respecter le Titres I du livre 1<sup>er</sup> de la 1<sup>ere</sup> partie du code de la commande publique, ainsi que des dispositions de la partie II dudit CCP conformément aux termes des articles L.2123-1 et suivants du CCP.

Le respect des dispositions de l'art. 2123-1 et suivants du code de la commande publique rappelé au paragraphe impose à l'autorité adjudicatrice de veiller au respect de la réglementation et des principes fondamentaux suivants :

1. Vérifier si le besoin à satisfaire relève bien de la définition des marchés publics et du champ du CCP.
2. Respecter les principes de « liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures » (art. L.3 du CCP) ; ce qui suppose une procédure rendue publique, non discriminatoire, conforme aux règles de concurrence, sans localisme géographique ni favoritisme.
3. Atteindre les objectifs juridiques « d'efficacité de la commande publique et de bonne utilisation des deniers publics » par « une définition préalable des besoins de l'acheteur public, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence, et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse », au regard des critères définis (Article L.3 du CCP). Afin d'atteindre ces objectifs, il pourra être fait application des dispositions de l'article L.2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique.
4. Déterminer préalablement la nature et l'étendue des besoins à satisfaire.
5. Procéder à une publicité préalable selon des modalités adaptées au montant et à la nature des travaux, fournitures et services dans un support de presse efficace (L.2131-1 du CCP).
6. Respecter les règles applicables à l'allotissement (L.2113-10 et R2113-1 et suivants du CCP).
7. Prévoir une durée d'exécution (art. L.5 du CCP).
8. Définir des critères précis de sélection assurant le choix de l'offre la plus avantageuse au regard des critères définis.
9. Disposer d'un prix déterminé ou déterminable (unitaire, forfaitaire, définitif ou provisoire)
10. Envoyer au contrôle de légalité de la Préfecture du Nord les marchés de travaux à partir du montant d'attribution dépassant 214 000 € HT.
11. Notifier les marchés avant tout commencement d'exécution (Art. R.2182-4 du CCP).
12. Se donner la possibilité de modifier le marché dans le respect des conditions fixées aux l'art.R.2194-1 et suivants du CCP.
13. Respecter les conditions d'exécution déterminées par le Titre IV du Décret, dont la remise d'une avance forfaitaire pour des marchés supérieurs à 50.000 € HT) et si le délai d'exécution est supérieur à 2 mois (art. R.2191-3 et suivants du CCP), le versement d'acomptes suite au commencement d'exécution du marché (art. R.2191-20), le

remplacement éventuel de la retenue de garantie par une garantie à première demande ou par une caution personnelle et solidaire (art. R2191-36 du CCP).

14. Procéder à un paiement dans le respect du délai maximum de 30 jours.
15. Se conformer aux règles applicables à la sous-traitance (R.2191-36 du CCP).
16. Publier annuellement la liste des attributaires.
17. Respecter les particularités propres à la coordination, aux groupements de commandes et aux centrales d'achat (L2113-1 et suivant).
18. Permettre aux organismes de contrôle d'exercer pleinement leur mission.
19. Favoriser l'arbitrage et le règlement amiable des litiges

#### **ARTICLE 10 : ROLE SPECIFIQUE DE LA COMMISSION DITE « PROCEDURE ADAPTEE » (MAPA)**

Pour les marchés conclus en procédure adaptée, la proposition de classement des offres sera présentée aux représentants du pouvoir adjudicateur à savoir le Directeur Général ou à son délégataire.

Cette commission se réunit régulièrement afin de fluidifier la gestion de ces marchés. Dans ce même but, et à titre exceptionnel, une décision du Pouvoir adjudicateur pourra être prise en lieu et place de la Commission Procédure Adaptée.

Une note d'information est présentée à l'organe délibérant (le Bureau de LMH) afin de faire valoir les marchés qui ont fait l'objet d'une procédure.

#### **ARTICLE 11: RECOURS FACULTATIF AUX PROCEDURES FORMALISEES DEFINIES A LA REGLEMENTATION RELATIVE AUX MARCHES PUBLICS AU-DESSOUS DU SEUIL FORMALISE**

Lorsque le pouvoir adjudicateur décide, malgré la possibilité de recourir à une *procédure adaptée*, de mettre en œuvre une procédure formalisée dont les modalités sont définies dans le Code de la commande publique, elle devra respecter l'ensemble des règles afférentes à une telle procédure.

\* \* \*

#### **CHAPITRE SECOND : PRECISIONS RELATIVES AU DEROULEMENT DES PROCEDURES FORMALISEES DEFINIES DANS LA REGLEMENTATION RELATIVE AUX MARCHES PUBLICS (ORDONNANCE ET DECRET D'APPLICATION)**

L'article L.2124-1 du CCP dispose « *lorsque la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens (...), les pouvoirs adjudicateurs passent leurs marchés publics selon l'une des procédures formalisées suivantes :*

- *L'appel d'offres*
- *La procédure concurrentielle avec négociation ;*
- *Le dialogue compétitif ».*

#### **ARTICLE 12 : PUBLICATIONS DES MARCHES ATTEIGNANT LES SEUILS EUROPEENS**

Au regard de l'article R.2131-16 du Code de la commande publique, classe les OPH dans la catégorie des autres acheteurs et exonère ces derniers de procéder à la publication d'un avis dans le Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP).

Ainsi, dans le cadre d'une procédure européenne, c'est-à-dire concernant un montant qui dépasse les seuils communautaires de publicité et mise en concurrence, toute publication au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE). Cependant, à la discrétion de LMH, il pourra être procédé à la publication d'un avis, au contenu identique au JOUE, dans le BOAMP.

En outre, afin de veiller à l'efficacité de la publication de l'appel à concurrence, et compte tenu des objectifs juridiques visés à l'article L.3 du CCP, qui s'appliquent quel que soit le type de marché et son montant, l'avis de publicité sera publié sur le site de dématérialisation de LMH.

### **ARTICLE 13 : DEROGATIONS.**

Il pourra être possible de déroger à l'ensemble des dispositions précédentes, comme le prévoit l'article L2122-1 du Code de la Commande Publique. Ces cas exceptionnels de dérogation sont exhaustivement énumérés de l'article R2122-1 à R2122-10 de ce même code.

Pour illustration, en cas d'urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles pour le pouvoir adjudicateur et si les délais exigés par les procédures formalisées ne sont pas compatibles, les marchés concernés pourront également être conclus sans publicité préalable mais avec mise en concurrence (R.2122-1 du CCP).

Il en est de même en cas de travaux, de fournitures ou de services ne pouvant être fournis que par un seul opérateur économique particulier pour des raisons artistiques, techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité. Cette procédure est possible aussi en cas de marchés de travaux ou de services ayant pour objet la réalisation de prestations similaires confiées au titulaire du marché public précédent. Enfin, il est possible d'avoir recours à une telle dérogation dans le cas d'une procédure infructueuse (Article R2122-2 du CCP).

En revanche, dans une telle hypothèse, les Services acheteurs de LMH devront se conformer aux prescriptions minimales prévues à l'article 6 du présent Règlement intérieur.

### **ARTICLE 14 : LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

Vu l'article L1414-2 CGCT<sup>1</sup>

*« 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. »*

Vu l'article R.433-6 CCH

*« 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. »*

<sup>1</sup> Conformément à l'article 69 IV de la loi n°2018-1021 du 23 Novembre 2018

## **COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DE LMH** **REGLEMENT INTERIEUR**

Conformément :

- au Code de la Commande Publique entré en vigueur le 1er Avril 2019,
- à l'article L1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- à l'article R433-2 du Code de la Construction et de l'Habitation,
- à la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN) entrée en vigueur.

### **Article 1 : Composition**

La Commission d'Appel d'Offres de LMH est composée de trois membres<sup>2</sup> du Conseil d'Administration de l'Office.

Les membres de la Commission d'Appel d'Offres sont désignés, et parmi eux son président, par le Conseil d'Administration de LMH.

Pour chaque membre titulaire, y compris son président, est prévu un suppléant.

### **Article 2 : Rôle du Président de la Commission**

Le président convoque la commission, en fixe l'ordre du jour sur proposition des services de la Commande Publique, et organise les discussions de la commission en son sein.

### **Article 3 : Présence et Quorum**

Au cas où un membre de la commission ne peut participer à une séance il est remplacé par un des suppléants

Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence d'un membre titulaire.

Le quorum<sup>3</sup> est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents (ici 2 membres), dont le président ou son suppléant.

Si après une première convocation ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors sans condition de quorum.

### **Article 4 : Vote**

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

Dans le cas d'absence ou d'abstention d'un de ses membres le président a voix prépondérante.

### **Article 5 : Objet**

La Commission d'Appel d'Offres procède à l'examen des candidatures et des offres pour les marchés passés en procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxes est égale ou supérieure aux seuils européens.

### **Article 6 : Confidentialité et Déontologie**

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

---

<sup>2</sup> Article R433-2 du Code de la Construction et de l'Habitation

<sup>3</sup> Article L1411-5 du CGCT

Le contenu des échanges et des informations données pendant les réunions est strictement confidentiel ; à cet effet les rapports d'analyses transmis (papier ou électroniques) seront restitués aux services à l'issue de chaque réunion de la commission.

## **Article 7 : Fonctionnement**

Pour effectuer ses travaux, la Commission d'Appel d'Offres peut s'appuyer sur les rapports d'analyse établis au préalable par les services de l'Office, par le maître d'œuvre de l'opération ou l'assistant de la maîtrise d'ouvrage désigné par le pouvoir adjudicateur.

La Commission d'Appel d'Offres est sollicitée pour autoriser la passation des projets de modification des marchés nécessitant un avenant qui ont pour conséquence d'augmenter le montant initial d'un marché de plus de cinq pour cent. Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés qui n'ont pas eux-mêmes été soumis à l'avis de la Commission d'Appel d'Offres.

La Commission d'Appel d'Offres peut également être sollicitée en vue d'émettre un avis sur tous dossiers ou question en lien avec les marchés qui pourraient lui être soumis ou procéder à l'enregistrement de données de toutes natures afin d'assurer la transparence des procédures de passation des marchés de l'Office (échantillonnage, évaluation des critères de jugement des offres pour les marchés spécifiques).

La commission examine les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés et ouvertes préalablement en dehors de la commission.

Elle émet un avis sur ces candidatures et offres.

Le Directeur Général de l'office prend les décisions relatives aux marchés de l'office au vu, le cas échéant, de l'avis de la commission.

## **Article 8 : Membres extérieurs à la Commission**

Sur décision de son Président, la commission peut entendre tout membre du personnel de LMH ou toute personne extérieure, les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote. Dans ce cadre le représentant de la DDCCRF sera invité de manière permanente.

REGLEMENT INTERIEUR  
DE  
LA COMMISSION DES ARBITRAGES SOCIAUX ET CONTENTIEUX

1. Commission consultative pour l'examen des dossiers des clients locataires pour lesquels une résiliation de bail et une décision d'expulsion ont été prononcées par le Tribunal soit pour impayés de loyers et/ou charges, soit pour non respect des dispositions du Règlement Intérieur.

Ces dossiers font l'objet d'une présentation par les responsables des services contentieux des Territoires de LMH, et leurs collaborateurs qui ont en charge le suivi individuel des dossiers en relatant leur historique et en proposant quand cela est possible une ultime solution qui peut permettre une suspension de la mesure d'expulsion.

La commission ne concerne que les locataires personnes physiques.

2. La commission pourra également être associée à toutes réflexions visant à améliorer le recouvrement des impayés de loyers soit par des actions sociales concertées, soit par de nouveaux outils de gestion.

De même la commission sera régulièrement informée des nouveaux dispositifs mis en œuvre.

3. Composition :

- Cette commission est composée de 13 membres issus du Conseil d'Administration :
- Le Président du Conseil d'Administration,
- Les 2 administrateurs désignés au titre de la CAF et de l'UDAF,
- Les 2 administrateurs désignés au titre des organisations syndicales,
- Les 4 administrateurs représentants des locataires,
- 4 administrateurs désignés parmi les représentants de la MEL
- Le Directeur Général est membre de droit.

4. Seront associés au fonctionnement de la commission en vue de mener une concertation inter partenariale :

- les services Logement des communes d'implantation ;
- les travailleurs sociaux.

5. Le secrétariat de la commission est assuré par la Direction Générale.

6. La Commission se réunit mensuellement. Elle réalise et présente un bilan annuel de son activité.

**Lille Métropole Habitat**  
**OPH de la Métropole**  
**Européenne de Lille**  
 Siège : 425, boulevard Gambetta  
 59200 Tourcoing

**REPUBLIQUE FRANCAISE**  
**EXTRAIT**  
 du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
 Réunion du 26 mars 2024 à 14h30

**Présidence de Madame Anne VOITURIEZ, Présidente de l'Office**

**ADMINISTRATEURS 23**

**ADMINISTRATEURS PRESENTS ET REPRESENTES 20**

**ADMINISTRATEURS ABSENTS EXCUSES 3**

**Présents : 12**

MM Henri DELIGNE, Gérard GUILBERT, Marcel-Alain LEQUENNE, Marc LEVERT, Yvon PETRONIN, Philippe SIBILLE

Mmes Nicole CREPIN, Marie-Odile DEROO, Annie DESQUIENS, Sarah NEYRINCK, Anne VOITURIEZ, Ghislaine WENDERBECQ

**Absents ayant donné pouvoir : 8**

M.	François-Xavier CADART	Pouvoir à Mme Anne VOITURIEZ
Mme	Véronique DELCOURT	Pouvoir à Mme Ghislaine WENDERBECQ
Mme	Josiane DELEMER	Pouvoir à Mme Annie DESQUIENS
M.	Jean-François DEVILLERS	Pouvoir à M. Yvon PETRONIN
Mme	Françoise DE VRIEZE	Pouvoir à Mme Annie DESQUIENS
Mme	Bérengère DURET	Pouvoir à Mme Ghislaine WENDERBECQ
M.	Philippe LAMBLIN	Pouvoir à Mme Anne VOITURIEZ
M.	Joël LE NY	Pouvoir à Monsieur Henri DELIGNE

**Absents excusés : 3**

Mme Anissa BADERI  
 M. Rachid BELHAOUAR  
 M. Yannick MASSIET

**Assistaient également à la réunion :**

M. Guillem CANNEVA, Directeur Adjoint de la DDTM, représentant Antoine LEBEL, Directeur de la DDTM  
 Mme Madame Murielle MAUPAS, Responsable du Service Dette et garanties d'emprunt MEL

MM Maxime BITTER, Directeur Général  
 Youssef CHOUAF, Directeur de la Stratégie Territoriale  
 Sébastien LEFEBVRE, Directeur du Développement Immobilier  
 Barthélémy PERIN, Directeur Général Adjoint Ressources et Transformation  
 Joseph SACEPE, Responsable Stratégie Peuplement Observatoire

Mmes Astrid CHASTAN, Collaboratrice de la Présidente  
 Christelle MARGEE, Directrice des Politiques Sociales  
 Marion MESTDAG, Directrice Générale Adjointe Proximité  
 Florence REGOUDT, Conseillère Technique, Direction Générale  
 Capucine SEGARD BARRUEL, Chargée de Mission, Direction Générale

Mme Patricia DELMOTTE, Secrétaire du Comité Social et Economique et déléguée syndicale CGT

M. Laurent DEJAEGERE, délégué syndical CFDT

M. Franck JOMBART, délégué syndical CFE/CGC

**Était excusée :**

Mme Claire BRUHAT, Directrice de l'Habitat, MEL

**Délibération : 24/A004**

**SERVICE** Direction Générale

**OBJET** CONDITIONS D'INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS POUR LEUR PARTICIPATION AUX REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DU BUREAU ET DES COMMISSIONS DE LILLE METROPOLE HABITAT ARTICLES L 423-13 ET R 421-10 DU CCH

La Présidente rappelle aux membres du Conseil d'Administration que leur mandat est exercé à titre gratuit.

Les dispositions de l'article L 423-13 du Code de la Construction et de l'Habitation permettent l'indemnisation des Administrateurs de manière forfaitaire.

L'article R 421-10 du Code de la Construction et de l'Habitation précise les modalités d'indemnisation des Administrateurs siégeant aux Conseils d'Administration des Offices Publics de l'Habitat.

La Présidente rappelle que par délibération 21/A097 du Conseil d'Administration du 15 septembre 2021, le montant de l'indemnité forfaitaire de déplacement allouée aux Administrateurs pour leur participation aux réunions du Conseil d'Administration, du Bureau et des Commissions de LMH, et de manière exceptionnelle pour toutes autres réunions non prévues au Règlement Intérieur de LMH, a été fixé à 57,02 €.

Les Administrateurs n'ont droit qu'à une seule indemnité par jour, quel que soit le nombre de réunions auxquelles ils participent.  
Seules les réunions en présentiel donnent lieu à l'indemnité forfaitaire de déplacement.

Les administrateurs bénéficient du remboursement de leurs frais de transport sur présentation de leur titre de transport ou du kilométrage parcouru en voiture.

La Présidente rappelle les dispositions particulières applicables aux représentants élus de l'établissement public de coopération intercommunale de rattachement, reprises dans l'article 7 du règlement intérieur de LMH, à savoir :

"Pour les représentants élus de l'établissement public de coopération intercommunale de rattachement (la Métropole Européenne de Lille), la délibération n°20C0018 du Conseil Métropolitain du 21 juillet 2020 s'applique. Elle précise que les élus représentant l'établissement sont remboursés pour leur part de leurs frais de déplacement au réel et non de manière forfaitaire."

Les administrateurs demeurent soumis en matière d'indemnités forfaitaire de déplacement et de remboursement des frais de transport aux dispositions du décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 et de l'arrêté du 26 février 2019, ainsi qu'aux évolutions qui en découlent.

La Présidente propose aux membres du Conseil d'Administration de revaloriser l'indemnité forfaitaire de déplacement et de la fixer à la somme de 65 €, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2024.

Les membres du Conseil d'Administration approuvent la proposition de la Présidente et donnent leur accord au Directeur Général ou à son délégué pour passer tous les actes et contrats en exécution de la présente délibération.



**ADOPTÉE**  
**Pour extrait conforme**  
**La Présidente**

**Anne VOITURIEZ**

**Lille Métropole Habitat  
OPH de la Métropole  
Européenne de Lille**  
Siège : 425, boulevard Gambetta  
59200 Tourcoing

**REPUBLIQUE FRANCAISE**  
**EXTRAIT**  
du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
Réunion du 26 mars 2024 à 14h30

**Présidence de Madame Anne VOITURIEZ, Présidente de l'Office**

**ADMINISTRATEURS 23**

**ADMINISTRATEURS PRESENTS ET REPRESENTES 20**

**ADMINISTRATEURS ABSENTS EXCUSES 3**

**Présents : 12**

MM Henri DELIGNE, Gérard GUILBERT, Marcel-Alain LEQUENNE, Marc LEVERT, Yvon PETRONIN, Philippe SIBILLE

Mmes Nicole CREPIN, Marie-Odile DEROO, Annie DESQUIENS, Sarah NEYRINCK, Anne VOITURIEZ, Ghislaine WENDERBECQ

**Absents ayant donné pouvoir : 8**

M.	François-Xavier CADART	Pouvoir à Mme Anne VOITURIEZ
Mme	Véronique DELCOURT	Pouvoir à Mme Ghislaine WENDERBECQ
Mme	Josiane DELEMER	Pouvoir à Mme Annie DESQUIENS
M.	Jean-François DEVILLERS	Pouvoir à M. Yvon PETRONIN
Mme	Françoise DE VRIEZE	Pouvoir à Mme Annie DESQUIENS
Mme	Bérengère DURET	Pouvoir à Mme Ghislaine WENDERBECQ
M.	Philippe LAMBLIN	Pouvoir à Mme Anne VOITURIEZ
M.	Joël LE NY	Pouvoir à Monsieur Henri DELIGNE

**Absents excusés : 3**

Mme Anissa BADERI  
M. Rachid BELHAOUAR  
M. Yannick MASSIET

**Assistaient également à la réunion :**

M. Guillem CANNEVA, Directeur Adjoint de la DDTM, représentant Antoine LEBEL, Directeur de la DDTM  
Mme Madame Murielle MAUPAS, Responsable du Service Dette et garanties d'emprunt MEL

MM Maxime BITTER, Directeur Général  
Youssef CHOUAF, Directeur de la Stratégie Territoriale  
Sébastien LEFEBVRE, Directeur du Développement Immobilier  
Barthélémy PERIN, Directeur Général Adjoint Ressources et Transformation  
Joseph SACEPE, Responsable Stratégie Peuplement Observatoire

Mmes Astrid CHASTAN, Collaboratrice de la Présidente  
Christelle MARGEE, Directrice des Politiques Sociales  
Marion MESTDAG, Directrice Générale Adjointe Proximité  
Florence REGOUDT, Conseillère Technique, Direction Générale  
Capucine SEGARD BARRUEL, Chargée de Mission, Direction Générale

Mme Patricia DELMOTTE, Secrétaire du Comité Social et Economique et déléguée syndicale CGT  
M. Laurent DEJAEGERE, délégué syndical CFDT  
M. Franck JOMBART, délégué syndical CFE/CGC

**Était excusée :**

Mme Claire BRUHAT, Directrice de l'Habitat, MEL

**Lille Métropole Habitat  
OPH de la Métropole  
Européenne de Lille**

Siège : 425, boulevard Gambetta  
59200 TOURCOING

**Délibération : 24/A005**

**SERVICE** Direction Générale

**OBJET** DELEGATION DE POUVOIRS EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPECHEMENT DU DIRECTEUR GENERAL, ARTICLE R 421-18 DU CCH

La Présidente rappelle qu'aux termes des dispositions de l'article R.421-18 du CCH « [...] 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. [...] ».

Afin d'organiser au mieux la délégation de Monsieur Maxime BITTER, Directeur Général, la Présidente propose aux membres du Conseil d'Administration que les Directeurs, repris ci-dessous, puissent l'assurer par ordre de priorité suivant et selon leur disponibilité :

- Monsieur Barthélémy PERIN, Directeur Général Adjoint Ressources et Transformation
- Madame Marion MESTDAG, Directrice Générale Adjointe Proximité
- Monsieur Gilles HADESTAINE, Directeur de la Performance et de la Gestion Financière
- Madame Séverine CUNY, Directrice Juridique
- Monsieur Youssef CHOUAF, Directeur de la Stratégie Territoriale
- Madame Christelle MARGEE, Directrice des Politiques Sociales
- Monsieur Sébastien LEFEBVRE, Directeur du Développement Immobilier
- Monsieur Charles WALLERAND, Directeur du Patrimoine et de la Réhabilitation

Au cours de cette période, le ou les Délégué(s) rendra (ont) compte de sa (leur) gestion dans les mêmes conditions que s'il s'était agi du Directeur Général.

Les membres du Conseil d'Administration approuvent la proposition de la Présidente et donnent leur accord au Directeur Général ou à son délégué pour passer tous les actes et contrats en exécution de la présente délibération.



**ADOPTÉE**  
**Pour extrait conforme**  
**La Présidente**

**Anne VOITURIEZ**



**Lille Métropole Habitat  
OPH de la Métropole  
Européenne de Lille**  
Siège : 425, boulevard Gambetta  
59200 Tourcoing

**REPUBLIQUE FRANCAISE**  
**EXTRAIT**  
du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**Réunion du 26 mars 2024 à 14h30**

**Présidence de Madame Anne VOITURIEZ, Présidente de l'Office**

**ADMINISTRATEURS 23**

**ADMINISTRATEURS PRESENTS ET REPRESENTES 20**

**ADMINISTRATEURS ABSENTS EXCUSES 3**

**Présents : 12**

MM Henri DELIGNE, Gérard GUILBERT, Marcel-Alain LEQUENNE, Marc LEVERT, Yvon PETRONIN, Philippe SIBILLE

Mmes Nicole CREPIN, Marie-Odile DEROO, Annie DESQUIENS, Sarah NEYRINCK, Anne VOITURIEZ, Ghislaine WENDERBECQ

**Absents ayant donné pouvoir : 8**

M. François-Xavier CADART Pouvoir à Mme Anne VOITURIEZ  
Mme Véronique DELCOURT Pouvoir à Mme Ghislaine WENDERBECQ  
Mme Josiane DELEMER Pouvoir à Mme Annie DESQUIENS  
M. Jean-François DEVILLERS Pouvoir à M. Yvon PETRONIN  
Mme Françoise DE VRIEZE Pouvoir à Mme Annie DESQUIENS  
Mme Bérengère DURET Pouvoir à Mme Ghislaine WENDERBECQ  
M. Philippe LAMBLIN Pouvoir à Mme Anne VOITURIEZ  
M. Joël LE NY Pouvoir à Monsieur Henri DELIGNE

**Absents excusés : 3**

Mme Anissa BADERI  
M. Rachid BELHAOUAR  
M. Yannick MASSIET

**Assistaient également à la réunion :**

M. Guillem CANNEVA, Directeur Adjoint de la DDTM, représentant Antoine LEBEL, Directeur de la DDTM  
Mme Madame Murielle MAUPAS, Responsable du Service Dette et garanties d'emprunt MEL

MM Maxime BITTER, Directeur Général  
Youssef CHOUAF, Directeur de la Stratégie Territoriale  
Sébastien LEFEBVRE, Directeur du Développement Immobilier  
Barthélémy PERIN, Directeur Général Adjoint Ressources et Transformation  
Joseph SACEPE, Responsable Stratégie Peuplement Observatoire

Mmes Astrid CHASTAN, Collaboratrice de la Présidente  
Christelle MARGEE, Directrice des Politiques Sociales  
Marion MESTDAG, Directrice Générale Adjointe Proximité  
Florence REGOUDT, Conseillère Technique, Direction Générale  
Capucine SEGARD BARRUEL, Chargée de Mission, Direction Générale

Mme Patricia DELMOTTE, Secrétaire du Comité Social et Economique et déléguée syndicale CGT

M. Laurent DEJAEGERE, délégué syndical CFDT

M. Franck JOMBART, délégué syndical CFE/CGC

**Était excusée :**

Mme Claire BRUHAT, Directrice de l'Habitat, MEL

**Lille Métropole Habitat  
OPH de la Métropole  
Européenne de Lille**

Siège : 425, Boulevard Gambetta  
59200 TOURCOING

**Délibération : 24/M001**

**SERVICE** Direction de la Stratégie Territoriale

**OBJET** SIGNATURE DE LA CONVENTION D'OBJECTIFS ENTRE LE GIE LA META ET LMH  
POUR L'ANNEE 2024

La Présidente informe les membres du Conseil d'Administration que :

Par délibération du 14 mars 2018, le Conseil d'Administration a adopté les statuts constitutifs du GIE la META, créé pour apporter des moyens d'ingénierie adaptés aux projets de renouvellement urbain sur lesquels ils sont appelés à agir. La META a pour objet d'assister ses bailleurs membres dans la conduite des projets, dans le cadre d'opérations d'ingénierie financière et d'ingénierie sociale et d'économie de proximité attachées aux projets de renouvellement urbain.

La META met en œuvre des outils permettant à LMH de réaliser ses projets en application de la convention de renouvellement urbain, qui lie LMH aux autres partenaires nationaux et locaux, notamment l'Anru, l'Etat, la Métropole Européenne de Lille et les villes.

En 2023, avec la création de la Direction de la Stratégie Territoriale qui assure le pilotage stratégique et opérationnel des projets de renouvellement urbain, LMH a opéré un recentrage des missions de la META sur des champs d'expertise clés. Ses missions sont poursuivies pour l'année 2024 :

- La mise en œuvre de la démarche de relogement et l'accompagnement des locataires à reloger,
- La purge et la sécurisation des logements après relogement en vue des opérations de démolitions et de restructurations lourdes,
- Le suivi financier des subventions Anru sur les opérations contractualisées.

La Présidente propose aux membres de Conseil d'Administration d'autoriser la signature de la convention d'objectifs de l'exercice 2024 entre LMH et la META, dont le projet est joint.

Les membres du Conseil d'Administration approuvent la proposition de la Présidente et donnent leur accord au Directeur Général ou à son délégué pour passer tous les actes et contrats en exécution de la présente délibération.



**ADOPTÉE**  
**Pour extrait conforme**  
**La Présidente**

**Anne VOITURIEZ**



**CONVENTION D'OBJECTIFS**  
**ANNEE 2024**  
**LILLE METROPOLE HABITAT / GIE La META**

PROJET

**ENTRE**

**Lille Métropole Habitat**, Office Public de l'Habitat **de la Métropole Européenne de Lille**, Etablissement Public Industriel et Commercial, dont le siège social est sis au 425 boulevard Gambetta, à Tourcoing (59200), immatriculé au Registre du Commerce et des Sociétés de Lille Métropole sous le numéro SIREN 413 782 509, représenté par Monsieur Maxime BITTER, Directeur Général.

Ci-après dénommée « *Lille Métropole Habitat* »

Et

**Le GIE la META**, groupement d'intérêt économique, ayant son siège social 425 boulevard Gambetta à Tourcoing (59200), immatriculé au Registre du Commerce et des Sociétés de Lille Métropole sous le numéro 842.538.951, représenté par Monsieur François COLTELLONI, Directeur-Général.

Ci-après dénommé « *Le GIE la META* ».

Ci-après collectivement dénommés « *les Parties* » ou individuellement « *une Partie* ».

## SOMMAIRE

### **PREAMBULE**

### **ARTICLE 1 – OBJET**

### **ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 3 – FONCTIONNEMENT**

### **ARTICLE 4 – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **ARTICLE 5 – MISSIONS A REALISER PAR LE GIE LA META AU TITRE DU NPNRU**

- 1) Pour l'ingénierie des territoires
- 2) Pour le relogement
- 3) Pour la purge et la sécurisation des logements après le relogement
- 4) Pour l'ingénierie financière
- 5) Pilotage d'une convention de recherche et développement sur l'économie circulaire

### **ARTICLE 6 – DISPOSITIONS RELATIVES AU CONTRÔLE DES OPERATIONS**

### **ARTICLE 7 – NOTIFICATION ET MISE EN ŒUVRE**

## **PREAMBULE**

Rappel du Contrat constitutif :

Le GIE la META a pour objet d'assister ses membres en matière de projets complexes :

- a) Dans la définition des modalités de conduite des projets de Renouveau Urbain et notamment en vue de contractualiser avec l'ANRU.
- b) Dans le cadre d'opérations d'ingénierie financière attachées à un projet de renouvellement urbain.
- c) Dans le cadre de l'ingénierie sociale et d'économie de proximité attachée à des projets de renouvellement urbain (relogement, tranquillité résidentielle, activités économiques, gestion transitoire des sites de renouvellement urbain, etc...).
- d) Dans la mise en œuvre par ses membres adhérents d'opérations d'aménagement et de projets délégués au regard de leur complexité ou de la mobilisation d'outils de portages opérationnels.
- e) Dans la réalisation d'études d'ingénierie urbaine qui auraient été confiées à ses membres par des collectivités territoriales ou leurs groupements en lien avec des opérations de renouvellement urbain.

Dans le cadre de l'objet ci-dessous rappelé, l'activité du GIE la META devra obligatoirement se rattacher à l'activité économique de ses membres adhérents et conserver un caractère auxiliaire par rapport à ceux-ci. Le GIE ne réalisera aucune des missions fondamentales HLM de ses membres telles que la location et la vente d'immeuble HLM, la maîtrise d'ouvrage, la gestion du patrimoine, l'acquisition d'immeubles HLM.

Par ailleurs, il est apporté les précisions suivantes :

En tant qu'opérateur global et afin de préfigurer des opérations d'aménagement, LILLE MÉTROPOLE HABITAT peut être amené à conduire des missions d'ingénierie urbaine.

Ces missions d'ingénierie urbaine peuvent relever :

- Soit de consultations menées par des collectivités ou leurs délégataires,
- Soit de la propre initiative de LILLE MÉTROPOLE HABITAT, à l'échelle de sites ou de territoires identifiés, avec l'objectif de porter un projet d'aménagement auprès des collectivités.

Pour ce faire, LILLE MÉTROPOLE HABITAT pourra décider de mener ces missions en interne ou, si les études portent sur des périmètres NPNRU ou QPV, décider d'en confier tout ou partie au GIE la META.

Le GIE la META interviendra alors en AMO de LILLE MÉTROPOLE HABITAT, une convention d'objectifs par projet sera alors rédigée. Cette convention détaillera, sans que cette liste soit exhaustive, les missions confiées, les livrables, le calendrier, les modalités de validation et plus généralement le fonctionnement avec les services de LILLE MÉTROPOLE HABITAT.

Les membres adhérents du GIE la META en financent le fonctionnement. Ils participent au GIE la META pour en partager les moyens et compétences techniques, afin de piloter le montage, le lancement, et le suivi de leurs opérations complexes de renouvellement urbain (NPNRU) et accessoirement de leurs opérations en Quartiers Prioritaires de la Ville (QPV). Pour ce faire, les membres adhérents du GIE la META lui ont confié l'exercice en leur nom et pour leur compte d'une partie des attributions de la définition de la stratégie d'investissement. Toutefois cet exercice reste soumis prioritairement aux validations préalables des instances de décision et de gouvernance des membres adhérents.

Le GIE la META est donc tenu de porter les positions arrêtées par les membres adhérents, d'en défendre les intérêts, de faire valider au préalable les orientations ou décisions fortement engageantes qu'il serait amené à devoir prendre pour le compte de ses membres adhérents, et de leur rendre compte périodiquement de ses actions.

Cela étant exposé, les Parties sont donc convenues de ce qui suit :

## **ARTICLE 1 – OBJET**

La présente convention d'objectifs a pour objet de définir les missions et le cadre d'intervention, pour l'année 2024, que LILLE MÉTROPOLE HABITAT entend confier au GIE La META pour que celui-ci lui apporte les moyens et l'assistance technique nécessaires à la planification et l'exécution des projets sur des champs d'expertises clés :

- La mise en œuvre de la démarche de relogement ;
- La purge et la sécurisation des logements à la suite du relogement ;
- Le suivi financier des opérations dans le cadre des subventions ANRU.

Ce partenariat entre LILLE MÉTROPOLE HABITAT et le GIE la META s'inscrit au service de l'engagement stratégique de LILLE MÉTROPOLE HABITAT dans le renouvellement urbain et dans une obligation de résultat, en cohérence avec les objectifs contractualisés avec l'ANRU.

La présente convention a pour objectifs de décrire les missions confiées au GIE la META et leur cadre d'intervention, les livrables, et les indicateurs de suivi, pour l'année 2024.

Il est précisé, à titre de condition essentielle et déterminante, que le GIE la META poursuivra chaque mission qui lui est confiée par LILLE MÉTROPOLE HABITAT au titre de la présente convention jusqu'à réalisation de l'ensemble des missions qui lui sont dévolues, dans le respect des objectifs fixés.

Il en résulte que les opérations seront reconduites dans le cadre de la ou des convention(s) d'objectifs des années suivantes pour la partie des missions restant à réaliser.

Les Parties se rapprocheront dans l'hypothèse où une opération ne pourrait pas être menée à son terme en raison de la survenance d'un cas de force majeure, ou plus généralement d'un événement extérieur aux Parties.

Enfin, LILLE MÉTROPOLE HABITAT se réserve le droit de décider de ne pas poursuivre une opération avec Le GIE la META, même en l'absence de toute défaillance du GIE Le GIE la META. LILLE MÉTROPOLE HABITAT s'engage dans ce cas à déployer les meilleurs efforts pour amortir les conséquences de cette décision pour le GIE Le GIE la META, par exemple en proposant une opération de substitution.

La présente convention a vocation à être actualisée chaque année.

## **ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GENERALES**

Les relations contractuelles entre LILLE MÉTROPOLE HABITAT et le GIE La META s'inscrivent dans une logique « in house », ce qui dispense LILLE MÉTROPOLE HABITAT de mettre le GIE La META en concurrence pour les prestations objet du présent contrat, compte tenu du contrôle exercé par LILLE MÉTROPOLE HABITAT en tant que membre fondateur.

Il est rappelé que les opérations d'investissement ou de désinvestissement sont soumises aux instances décisionnaires de LILLE MÉTROPOLE HABITAT, quel qu'en soit le montant. Observation faite que les opérations d'investissement ou de désinvestissement couvrent la totalité des opérations patrimoniales susceptibles d'être rencontrées au cours d'un projet de renouvellement urbain (démolitions, constructions neuves, acquisitions-améliorations, extensions, réhabilitations, résidentialisations...).

Le programme et le budget des opérations dont le montage, le lancement et le suivi seraient délégués au GIE Le GIE la META, sont fixés en bureau ou en conseil d'administration de LILLE MÉTROPOLE HABITAT, et validés par les instances de décision et de gouvernance de LILLE MÉTROPOLE HABITAT, qui les notifient au Le GIE la META préalablement à toute mise en œuvre.

Dans le cas où, pour une opération donnée, il devrait être apporté des modifications au programme ou à l'enveloppe financière, ou dans le cas où devraient être prises des décisions susceptibles d'avoir des conséquences sur le programme ou son enveloppe financière, le GIE la META devra obtenir l'accord formalisé du Directeur Général de LILLE MÉTROPOLE HABITAT, après avis consultatif des directions concernées. L'accord du Directeur général pourra éventuellement être émis sous réserve de l'accord de l'instance de gouvernance compétente.

D'une manière générale, les interventions du GIE la META respecteront les principes suivants :

- S'inscrire dans les objectifs généraux de LILLE MÉTROPOLE HABITAT, et tout particulièrement dans la politique de renouvellement urbain visant à une réhabilitation qualitative de son patrimoine existant et à la reconstitution de l'offre de logements lorsque celle-ci est impactée par des demandes de démolitions.
- S'engager en faveur de la prise en compte des impératifs de développement durable dans le montage comme dans la mise en œuvre des projets de renouvellement urbain.
- Garantir une gestion prudentielle et transparente, notamment en assurant une revue des projets avec les directions de LILLE MÉTROPOLE HABITAT concernées, revue qui donnera lieu à la production d'un compte-rendu écrit, avec relevé de décisions le cas échéant. La périodicité de cette revue de projet est à adapter à l'évolution des projets et aux besoins du GIE d'une part et des services concernés de LILLE MÉTROPOLE HABITAT d'autre part. L'objectif est d'assurer la parfaite information du GIE et des services de LILLE MÉTROPOLE HABITAT en temps réel au fur et à mesure de l'avancement des projets, et de permettre la prise de décisions adaptée.
- Assurer à LILLE MÉTROPOLE HABITAT les informations nécessaires aux rapports sur l'activité. »

### **ARTICLE 3 – FONCTIONNEMENT**

Le GIE la META a la charge de tous les services communs nécessaires pour apporter son expertise et ses compétences à ses membres adhérents. Il a toute latitude pour organiser son fonctionnement à sa convenance, sous le contrôle de ses propres organes de gouvernance.

Le GIE la META est habilité à prendre tous contacts et initiatives pour, entre autres, faciliter la mise en œuvre des missions qui lui sont confiées par LILLE MÉTROPOLE HABITAT, dans le respect des orientations stratégiques, fixées par les directions et services concernés de LILLE MÉTROPOLE HABITAT, notamment la Direction de la stratégie territoriale qui assure le Pilotage du NPRU et dans le respect des orientations ou instructions qui lui sont signifiées par son Conseil d'Administration.

Afin d'assurer leur parfaite articulation, LILLE MÉTROPOLE HABITAT et le GIE La META installent des instances stratégiques et opérationnelles de coordination au service d'une meilleure coordination et transversalité.

Ces réunions de coordination opérationnelles doivent permettre d'assurer le suivi des projets et une bonne préparation des instances de gouvernance de LILLE MÉTROPOLE HABITAT et du GIE La META.

Pour ce faire, il est proposé :

Instance	Objet	Pilotage	Fréquence	Participants
<b>Conférence des directions générales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrête les ordres du jour du CA du GIE la META</li> <li>- Traite des questions stratégiques relevant du GIE la META</li> </ul>	Le GIE la META	Une fois par mois	<p><u>LILLE MÉTROPOLE HABITAT</u> : Direction Générale</p> <p><u>Le GIE la META</u> : Direction Générale + DG autres bailleurs</p>
<b>Point fixe coordination globale LILLE MÉTROPOLE HABITAT / META</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimente le comité technique des bailleurs</li> <li>- Assure la coordination globale entre LILLE MÉTROPOLE HABITAT et Le GIE la META</li> <li>- Assure le suivi global de la feuille de route du GIE la META : mesure de l'avancement, bilan, partage des points de difficultés rencontrées</li> <li>- Identifier les besoins transversaux</li> </ul>	Le GIE la META	Tous les mois	<p><u>LILLE MÉTROPOLE HABITAT</u> : Direction Stratégie territoriale</p> <p><u>META</u> : Pôle Ingénierie des Territoires et autres pôles en fonction des ODJ</p>
<b>Réunion de coordination opérationnelle par projet</b>	<p>Réunion des équipes projets à l'échelle de chaque site en NPRU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partage enjeux et actualités</li> <li>- Point avancement des projets (notamment relogements et opérations)</li> <li>- Partage des alertes calendaires</li> <li>- Coordination interne et META</li> <li>- Point agenda des projets : préparation des réunions / échéances à venir</li> <li>- Suivi contractuel des projets</li> <li>- Planification et suivi des engagements financiers</li> </ul>	LILLE MÉTROPOLE HABITAT	<p>1 réunion pour Lille,</p> <p>1 réunion pour Roubaix,</p> <p>1 réunion pour Tourcoing,</p> <p>1 fois par mois</p>	<p><u>LILLE MÉTROPOLE HABITAT</u> : Directions : Stratégie territoriale , Politiques Sociales , Réhabilitation , Proximité, Développement (Foncier), Juridique, ( + si besoin : Communication, Politiques Sociales )</p> <p><u>META</u> : Chefs de projets + tout collaborateur de la META impliqué si besoin</p>
<b>Point fixe « ressources et moyens »</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre l'exécution du budget du GIE la META</li> <li>- Assurer le contrôle analogue et mettre en œuvre les actions nécessaires au fonctionnement du GIE la META</li> </ul>	<u>META</u> : Pôle Administratif et Financier	Tous les trimestres	<p><u>LILLE MÉTROPOLE HABITAT</u> : Direction Stratégie territoriale Direction Performance, Ressources Humaines, Direction Juridique et des Moyens Généraux</p> <p><u>META</u> : Pôle Administratif et Financier</p>

Concernant les documents de type projets de convention et d'une manière générale tout document ayant une valeur engageante moralement ou juridiquement pour LILLE MÉTROPOLE HABITAT vis-à-vis des partenaires, il est précisé que le GIE La META communiquera sans délai à la Direction de la Stratégie Territoriale de LILLE MÉTROPOLE HABITAT les documents pour validation avant toute diffusion.

En cas de besoin de prise de décision rapide de la part de LILLE MÉTROPOLE HABITAT sur une mission confiée au GIE La META, ce dernier s'adressera à la Direction de la Stratégie Territoriale en première intention, ou, si besoin, au responsable de la maîtrise d'ouvrage.

#### **ARTICLE 4 – DISPOSITIONS DIVERSES**

Compte-tenu de la structure propre au GIE la META et à la participation de LILLE MÉTROPOLE HABITAT, membre fondateur, calculée au coût réel de fonctionnement du GIE, les missions énoncées à la présente convention d'objectifs ne seront pas rémunérées au titre des présentes. En corollaire, il n'y aura pas d'application de pénalités.

Le GIE la META ne pourra pas agir en justice pour le compte de LILLE MÉTROPOLE HABITAT. Cependant, il apportera son assistance technique, autant que de besoin, aux actions engagées par LILLE MÉTROPOLE HABITAT, tant en demande qu'en défense, au titre d'une opération donnée.

Le GIE la META est responsable de ses manquements aux obligations contractuelles qui résultent des missions qui lui sont confiées au titre de la présente convention d'objectifs.

## **ARTICLE 5 – MISSIONS A REALISER PAR LE GIE LA META**

### **1) Ingénierie des territoires**

D'une manière générale, les chefs de projet :

- Mènent leurs missions en binôme avec la direction de projet de Lille Métropole Habitat, pour assurer à la fois un accompagnement dans la planification et la sécurisation des projets mais également dans la mesure des impacts des missions portées par le GIE la META
- assurent un rôle clé de coordination interne au GIE la META et d'interface privilégiée avec Lille Métropole Habitat à l'échelle des projets contractualisés avec l'Anru ;
- sécurisent le bon avancement des missions confiées au GIE la META au regard des enjeux des projets. La chefferie de projets a vocation à jouer un rôle en appui aux missions des autres pôles du GIE la Méta ;
- apportent une connaissance globale des projets, de leur avancement, impératifs et contraintes : partage et diffusion de l'information, alertes et conseil

### **Enjeux et objectifs partagés pour l'année 2024 :**

#### **a) poursuivre la construction des outils de reporting pour un meilleur suivi des projets.**

- Définir les besoins et identifier des indicateurs de suivi des missions du GIE la META et de pilotage des projets, en distinguant les besoins propres du GIE la META, des bailleurs membres, et des partenaires.
- Mettre en place des outils de coordination et de reporting
- Animer des outils de pilotage et suivi
- ✓ Les indicateurs :
  - Liste des indicateurs définis
  - Evolution des outils existants (notamment synoptiques)
  - Mise en place de nouveaux outils partagés (exemple : fiches projet)
  - Transmission régulière de ces outils dans une fréquence à définir
  - Production de bilan d'avancement

#### **b) Assurer le suivi de la convention d'objectifs en lien avec le DG et pôles métiers de la META**

- Organiser les temps de préparation et de validation des conventions d'objectifs
- Organiser les points d'étape d'avancement de la convention d'objectifs
- Etablir le bilan/définition feuille de route 2024
- ✓ Les indicateurs :
  - Convention d'objectifs
  - Compte rendu des points d'étape
  - Bilan et rapport d'activité

#### **c) Participer aux instances opérationnelles et décisionnelles des projets**

- Représentation du GIE La Méta aux réunions de coordination mensuelles organisées par LILLE MÉTROPOLE HABITAT

- Représentation du GIE La Méta et accompagnement de LMH dans les réunions de mise à jour des planning (EGIS – 2 fois par an)
- Représentation du GIE La Méta et accompagnement de LMH dans les comités techniques et comités de pilotage de chaque projet (Lille Concorde, Lille quartiers anciens, Roubaix et Tourcoing)
  
- ✓ Les indicateurs :
  - Nombre de réunions

**d) Se doter d'un programme de travail annuel permettant de mutualiser les réflexions avec les autres bailleurs membres**

- Identifier les enjeux communs à l'ensemble des bailleurs en fonction des priorités et des sites et être force de proposition dans la mutualisation des réflexions
- Capitaliser les expériences et bonnes pratiques sur des thématiques transversales en accompagnement des projets et proposer des livrables aux bailleurs pour les guider dans leurs pratiques professionnelles
- Assurer une veille prospective quant à la mise en œuvre des projets de renouvellement urbain

A ce titre, en 2024, le GIE la META poursuit l'animation interbailleur entre Vilogia, LILLE MÉTROPOLE HABITAT et Partenord Habitat sur le protocole foncier de reconstitution, et lance une expérimentation dans le cadre du relogement « Recherche action : innover dans les processus de relogement à l'aide de l'économie comportementale ».

Le GIE la META sera force de proposition pour construire un programme de travail sur deux autres thématiques les résidentialisations et l'économie circulaire .

Des retours seront faits à LILLE METROPOLE HABITAT dans le cadre de la convention de recherche et développement visant à l'intégration d'éco matériaux dans les opérations de déconstruction et réhabilitation.

- ✓ Les indicateurs :
  - Nombre d'évènements (ateliers, séminaires...) et de participants
  - 2 journées partenariales, 1 plan d'actions
  - ½ journées, 1 plan d'actions
  - ½ journées, 1 plan d'actions

**2) Pour le relogement**

**Ambition partagée pour l'année 2024 :**

- La poursuite de l'accélération des relogements en cohérence avec l'opérationnalité des projets et le planning des relogements,
- La mobilisation de l'offre de logements en cohérence avec la stratégie de rééquilibrage du peuplement,
- Une intensification du partenariat avec les autres bailleurs.

Selon le PSR en vigueur, le GIE la META devra réaliser près de 315 relogements : 145 de Lille, 50 de Tourcoing et 120 de Roubaix, selon les priorités suivantes :

- Assurer les fins des opérations : 8/40 Blum et 14/16 Metz à Lille ; entrées 93/105 rue Archimède et des 68/92 rue Archimède à l'Alma ; entrées 24 E et 24 F à l'Epeule à Roubaix ;
- Poursuivre les relogements sur les autres résidences ouvertes au relogement ;

➤ Lancer l'opération : 64/74 boulevard de Metz à Lille, sous réserve de l'accord de la Préfecture et de LMH.

### **Enjeux et objectifs partagés entre LMH et La META :**

#### **a) Poursuivre le suivi des relogements**

- Préparation et participation aux réunions publiques « relogement »
  - En coordination avec LMH, pilotage, suivi des plans stratégiques de relogement et détermination des objectifs annuels pour les entretiens préalables et les relogements, et détermination des besoins en logements (typologies, secteurs...)
  - Partage de plans d'actions pour assurer le suivi relogement des locataires
  - Expertise, le cas échéant, pour le relogement des ménages notamment en grande difficultés (MOUS ...).
  - Préparation des projections de relogement et gestion des validations partenariales
  - Préparation et complétude du dossier de CALEOL
  - Suivi des coûts de relogements
  - Rédaction et fourniture des RIME et PSR dans le cadre du dépôt par LMH du DID
- ✓ Les indicateurs :
- Nombre d'enquêtes réalisées et transmises à la MEL via le TSR
  - Nombre de familles suivies, nombre de fiches projections, nombre de passages en CAL, nombre de relogements effectués, via le TSR
  - Tableau avancement hebdomadaire
  - Nombre de ménages suivis par la MOUS
  - Tableau d'avancement, y.c fin d'opérations

#### **b) Se doter d'indicateurs de suivi et assurer un reporting de qualité vers Lille Métropole Habitat et vers les partenaires**

- Finaliser le déploiement de l'outil MITRA et du reporting via qlik sense et prévoir un accès au reporting pour les collaborateurs de LILLE METROPOLE HABITAT désignés
  - Poursuivre la transmission des données à la MEL pour l'OSR.
  - Suivi des indicateurs, des chemins critiques, des alertes délais et complexités et préconisations de solutions dans le suivi des opérations de relogement, en prenant en compte les 3 temps forts du relogement : les besoins (feuille de route initiale), l'encours (avancement, axe d'amélioration et points de difficultés) et le bilan
  - Analyse des besoins et construction des feuilles de route auprès de LILLE MÉTROPOLE HABITAT pour partage
- ✓ Les indicateurs :
- Photographie des relogements par opération : nombre de logements, logements vacants, décohabitations, départs spontanés, nombres de relogement via le TSR
  - Feuille de route par opération : identification des besoins de relogement et d'offre (typologie, communes, quartiers), via les outils de la MEL
  - Liste des indicateurs relatifs au suivi
  - Bilans trimestriels et annuels
  - Suivi des dépenses relogement et utilisation du forfait relogement
  - Suivi des minorations de loyers

#### **c) Participer aux réunions partenariales**

- Participation du GIE la META et de LILLE MÉTROPOLE HABITAT aux instances de pilotage du relogement (comités techniques et comités de pilotage locaux et métropolitaines)
  - Participation du GIE la META et de LILLE MÉTROPOLE HABITAT aux instances opérationnelles de partage des bilans (bilans de peuplement initiaux lors de l'ouverture d'une résidence aux relogements, bilans intermédiaires et bilans de fins d'opération)
  - Participation du GIE la META aux instances opérationnelles du relogement (GTR, GTRM, instances suivi situations complexes, instances suivi insertion ...) en fonction des instances existantes par secteur
  - Participation aux instances interbailleurs en lien avec LMH
  - Participation aux réunions de suivi du relogement avec les collectivités en lien avec LMH
- ✓ Les indicateurs :
- Nombre de réunions / participations

**d) Renforcer la coordination entre LILLE MÉTROPOLE HABITAT et le GIE la META développer et fluidifier les échanges entre les équipes et mieux partager l'information, l'encours et les points de blocage**

**Participation aux réunions de coordination opérationnelles**

- **Réunion d'équipe toutes les semaines** à l'Agence avec la Responsable de gestion locative et les CGL de l'Agence du territoire concerné, les chargés de relogement du GIE La META, l'unité commerciale, et l'unité relogements spécifiques de Lille Métropole Habitat
- **Coordination opérationnelle tous les mois** avec la direction Agence, RGL et CGL de Lille Métropole Habitat et la coordonnatrice et chargés de relogement du GIE la META

Objectifs :

- *Suivi et avancement des relogements : préparation des relogements à venir, bilan des relogements réalisés, suivi post relogement*
- *Partage des besoins de logements des ménages (communes/quartiers/typologies...)*
- *Identification de l'offre à mobiliser : sécurisation des logements « topés », partage des problématiques travaux, besoin mutations en chaîne*
- *Point sur les échanges / rendez-vous avec les ménages – identification des situations bloquantes et des situations complexes*
- *Partage des décisions prises en GTR et préparation des CAL*

**Participation aux réunions de coordination métropolitaines tous les mois**

Avec la Direction Peuplement et Renouvellement Urbain, le Pôle Attributions, la DGA Proximité de LILLE METROPOLE HABITAT et la responsable du pôle ingénierie sociale du GIE la META

Objectifs :

- Stratégie métropolitaine
- Stratégie de relogement par résidence (au moment de l'ouverture au relogement : bilan peuplement / retour GTR de présentation)
- PSR, feuille de route et priorités
- Cadre d'intervention / sujets transversaux
- Difficultés rencontrées
- Focus sur les fins d'opérations
- Préparation des instances partenariales / focus relations partenaires

- ✓ Les indicateurs :
  - Nombre de réunions / participations

### e) Améliorer la mobilisation d'une offre adaptée au service du relogement

- Analyser et partager en amont les produits logements à rechercher
- Mettre en place des actions pour renforcer la connaissance du parc par les chargés de relogement
- Présenter 3 candidats par logement en CALEOL sur les demandes « classiques »
- Mettre en place un système d'alerte pour les ménages sans proposition

- ✓ Les indicateurs :
  - Feuille de route des besoins
  - Nombre de lots versés par LILLE MÉTROPOLE HABITAT dans MITRA
  - Nombre de minorations de loyers
  - Nombre de propositions par ménage via le TSR

### 3) Pour la purge et la sécurisation des logements suite au relogement

Cette prestation confiée au GIE la META relative à la purge et la sécurisation des logements vides suite au relogement est externalisée. Le marché a été attribué en juillet 2020 dans le cadre d'un accord cadre pour une durée de 4 ans. Le renouvellement du marché est programmé cette année. Actuellement, il fait l'objet de deux lots différents pour un volume estimé de 2 600 logements :

- Lot n°1 : marché concurrentiel attribué à PROTIM (1 800 logements)
- Lot n°2 : marché réservé / structures d'insertion (800 logements)

La prestation est exécutée par bon de commande, et se déroule en plusieurs temps :

- Lors de l'état des lieux de sortie : sécurisation + purge 1 -> logement rendu inhabitable par démontage des réseaux cuivre, tableau électrique, générateurs ....
- Réalisation du diagnostic amiante : commande de LILLE MÉTROPOLE HABITAT et prise de RDV par Le GIE la META
- Purge 2 -> démontage sanitaire si pas d'amiante.
- Sécurisation définitive, démontage éventuel de la porte sécurisée et pose d'une tôle. Avec le temps, modifications, très peu de sécurisation définitive.

Plusieurs modes de sécurisation convenus au démarrage avec l'Agence : pose d'une porte sécurisée, pose de parpaings, tôle ou panneaux bois sur les fenêtres si nécessaire. Les modes de sécurisation adaptés selon les situations

Un délai de prévenance minimum de 3 jours ouvrés avant chaque début d'intervention (délai standard). Par commodité et pour des raisons d'organisation des rendez-vous sur l'ensemble du patrimoine de la MEL des 2 bailleurs, il est demandé un délai de prévenance d'environ 2 semaines.

La purge et la sécurisation est prévue dans les parties communes. Le débarras des logements et des parties communes n'est pas prévu dans le marché. Les chargés de relogement rappellent aux locataires leur obligation de vider leur logement et l'état des lieux de sortie doit permettre de sécuriser cette demande. Le cas échéant, LILLE MÉTROPOLE HABITAT prend en charge le débarras.

### Enjeux et objectifs partagés pour l'année 2024

**a) Assurer le lancement d'un nouvel accord cadre pour permettre la poursuite de la mission**

- Assurer la rédaction de l'ensemble des pièces du marché et sa publication
- Assurer l'analyse des offres reçues et la notification des nouveaux prestataires reçus
- Assurer la bonne mutualisation des équipes de LMH concernés par cette mission

**b) Assurer le tuilage entre les prestataires retenus entre l'accord cadre 2020/2024 et les nouveaux prestataires retenus**

**c) Poursuivre le renforcement du suivi et des contrôles des prestations de purge et de sécurisation**

- Assurer le suivi des prestations de purge et de sécurisation
- Programmer les rendez-vous de diagnostics amiante en lien avec la maîtrise d'ouvrage dans l'attente de l'attribution du marché de diagnostic amiante en cours de consultation par LMH.
- Sécurisation des entrées d'immeubles, une fois le relogement réalisé
- Assurer la connaissance des éléments sanitaires purgés et des équipements restants dans les logements
- Réaliser des bilans d'intervention
- Organiser la remontée d'informations vers les chargés d'opérations de LILLE MÉTROPOLE HABITAT en mettant en place un outil partagé

✓ Les indicateurs :

- Nombre de sécurisation réalisées
- Nombre de logements sécurisés
- Avancement hebdomadaire (synoptiques)
- Transmission des quitus

**d) En lien avec les équipes de Lille Metropole Habitat, poursuivre l'amélioration de la gestion des clefs des logements sécurisés**

- Les clefs sont déposées ou données le jour de l'EDLS aux GTS
- La remise de clef est effectuée contre signature d'un bordereau de remise de clefs (comprenant signature, nom de la personne et date de remise)

✓ Les indicateurs :

- Nombre de bordereaux de remise des clés avec le prestataire

- Mise en place un tableau de correspondances entre le numéro de l'appartement et le numéro de clef

#### **4) Pour l'ingénierie financière.**

##### **Enjeux et objectifs partagés pour l'année 2024 :**

La validation des dossiers de financement reste de la responsabilité de LILLE MÉTROPOLE HABITAT. L'établissement des dossiers de financement reste du ressort de LILLE MÉTROPOLE HABITAT.

##### **a) Accompagner LILLE MÉTROPOLE HABITAT dans la contractualisation des opérations**

- Accompagnement, conseil, suivi pour l'élaboration des FAT en cas d'ajustement mineur ou d'avenant
- Vérification de la cohérence des données saisies dans IODA et reprises dans les documents contractuels
- ✓ Les indicateurs :
  - Nombre de FAT saisies

##### **b) Assurer le suivi financier des opérations financées par l'Anru (engagement, CREA et solde)**

- Accompagnement, conseil, suivi pour l'élaboration des FAT ainsi que pour les demandes de règlement (Appels de fonds)
- Elaboration du planning de dépôt des FAT (engagement et solde) et transmission à la MEL et à la DDTM
- Organisation des alertes auprès de LILLE MÉTROPOLE HABITAT pour tenir le planning des dépôts des FAT et respecter les dates limites contractuelles (identification des chemins critiques et propositions de solutions)
- Veille au formalisme des pièces et à la complétude des FAT et listes des factures pour CREA
- Saisie des FAT et CREA dans IODA
- Suivi de l'instruction des FAT et CREA auprès de la DDTM.
- Formation des nouveaux chargés d'opérations à la réglementation financière ANRU et à l'élaboration des fats (en lien avec l'Université des compétences de l'habitat)
- Suivi de la bonne contractualisation des autres financements sur les opérations ANRU
- ✓ Les indicateurs :
  - Participation aux réunions de mise à jour des plannings avec EGIS
  - Transmission des plannings de fats à minima une fois par trimestre
  - Nombre de fats et CREA saisis
  - DAS et appels de fonds obtenus dans le respect des délais règlementaires
  - Nombre de chargés d'opérations formés

##### **c) Assurer une veille règlementaire**

- Veiller au respect du règlement général et financier de l'Anru et des différentes circulaires et notes communiquées par l'Anru
- Emettre les alertes nécessaires au respect de la réglementation, et assiste les opérationnels en cas d'impossibilité de respect en proposant des solutions

- ✓ Les indicateurs :
  - Nombre de notes d'alerte

#### **d) Elaboration de tableaux de bord de suivi**

- Mettre en place du module financement de MITRA en lien avec les DSI et les directions financière des bailleurs.
- Former les utilisateurs.
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi des opérations et indicateurs via qlikssense
- Etablir des tableaux de bord de suivi des demandes de financement des opérations ANRU, et des potentiels de fongibilité
- Etablir des éléments financiers pour les revues de projets ANRU (en lien avec les services financiers des bailleurs)
- Mise à jour trimestrielle du Tableau de suivi des démolitions pour les clôtures comptables
- Mettre à jour Annuelle du QDIS

- ✓ Les indicateurs :
  - Module fonctionnel
  - Nombre d'utilisateurs formés
  - Liste des indicateurs
  - Tableaux de bord
  -

#### **e) Participation aux réunions partenariales**

- Participer aux cellules d'ingénierie financière locales et métropolitaines
- Assurer des réunions de suivi des FAT avec la DDTM

- ✓ Les indicateurs :
  - Calendrier des réunions – participants

#### **f) Organisation et animation des instances de coordination entre LILLE MÉTROPOLE HABITAT et le GIE la META**

**Cellule d'Ingénierie Financière et de Programmation (CIFP)** qui réunit de manière trimestrielle la direction du Renouveau Urbain et les directions de la performance, financière, du Contrôle de gestion pour suivre l'avancement financier et opérationnel global des conventions et programmations annuelles, ses impacts annuels et les moyens et ressources à mobiliser.

**Réunion de planification et suivi des FAT** avec la direction du Renouveau Urbain et la Maitrise d'ouvrage pour validation du planning de dépôt des FAT et suivi de leur avancement

- ✓ Les indicateurs :
  - Calendrier des réunions – participants

### **5) Pilotage d'une convention de recherche et développement sur l'économie circulaire**

La Méta pilote un projet de recherche et développement pour faciliter la mise en œuvre de l'économie circulaire dans les opérations de LMH et Vilogia. Ce projet se traduit par les éléments suivants :

1. L'étude macro des flux de matériaux générés et nécessaires dans les opérations de déconstruction, de construction et de réhabilitation de Vilogia et de LMH sur la MEL.
2. Le dimensionnement d'une plateforme d'Economie Circulaire (réemploi et recyclage) sur la MEL
3. L'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour la valorisation des matériaux des opérations de déconstruction de Vilogia et de LMH
4. L'accompagnement à la mise en œuvre de matériaux réemployés et recyclés dans les opérations de réhabilitation et de construction de Vilogia et de LMH.

En 2024, un point de suivi général sera organisé avec LMH et Vilogia. Un temps de travail spécifique avec LMH pour préciser le bilan opérationnel et les perspectives.

## **ARTICLE 6 – DISPOSITIONS RELATIVES AU CONTRÔLE DES OPERATIONS**

LILLE MÉTROPOLE HABITAT se réserve le droit d'effectuer à tout moment, sur chaque mission menée par le GIE la META, les contrôles techniques, administratifs, et budgétaires, estimés nécessaires. Le GIE la META devra donc laisser libre accès à tous les dossiers concernant ces missions.

Dans le cas où le GIE la META serait amené à passer des contrats ou marchés pour le compte de LILLE MÉTROPOLE HABITAT, le GIE la META doit appliquer les procédures internes d'achats de LILLE MÉTROPOLE HABITAT dans le respect de l'ordonnance n°2015-899 du 25 juillet 2015 et du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics ou aux pouvoirs adjudicateurs.

Il est rappelé que LILLE MÉTROPOLE HABITAT et le GIE la META sont soumis au contrôle de légalité des actes, au contrôle de leurs Commissaires aux Comptes respectifs, et sont susceptibles à tout moment d'une mission d'inspection et de contrôle par un organisme tiers tels que l'ANCOLS ou la Chambre Régionale des Comptes.

Le GIE la META assistera LILLE MÉTROPOLE HABITAT dans le cadre de ces contrôles éventuels et transmettra aux autorités compétentes les dossiers nécessaires à l'exercice de ces contrôles.

Le GIE la META transmettra par ailleurs à LILLE MÉTROPOLE HABITAT, pour classement, les dossiers complets liés à la procédure de passation des contrats (le cas échéant).

Le GIE la META préparera les synthèses et transmettra toutes informations qui seraient sollicitées par les services de LILLE MÉTROPOLE HABITAT, selon les demandes faites (par ex : au moment de la clôture des comptes de l'année, ou concernant une demande particulière).

## **ARTICLE 7 – NOTIFICATION ET MISE EN ŒUVRE**

La présente convention prend effet au 1er janvier 2024, de manière rétroactive, sur le fondement des décisions et/ou délibérations concordantes des instances de gouvernance des Parties.

**Fait à Villeneuve d'Ascq,  
Le XX/XX/2024,**

**Pour Lille Métropole Habitat**  
Le directeur Général  
Maxime BITTER

**Pour le GIE la META**  
Le Directeur Général  
François COLTELLONI