

Envoyé en préfecture le 17/12/2020

Reçu en préfecture le 17/12/2020

Affiché le 17/12/2020



ID : 044-754078475-20201208-20201217_AFLA_2-DE

Établissement public foncier de Loire-Atlantique

Règlement intérieur

Approuvé par délibération du 08.12.2020

Article 1	Le Conseil d'Administration	3
Article 1-01	Composition	3
Article 1-02	Périodicité des séances.....	3
Article 1-03	Convocation	3
Article 1-04	Lieu des séances	3
Article 1-05	Ordre du jour des séances	3
Article 1-06	Pouvoirs	3
Article 1-07	Quorum	4
Article 1-08	Présidence des séances	4
Article 1-09	Secrétariat des séances	4
Article 1-10	Procédures de vote et calcul de la majorité	4
Article 1-11	Diffusion des documents relatifs à la séance.....	4
Article 1-12	Séance dématérialisée	4
Article 2	Le Bureau	5
Article 2-01	Composition	5
Article 2-02	Objet du Bureau	5
Article 2-03	Fonctionnement du Bureau	6
Article 2-04	Indemnités.....	6
Article 3	Pouvoirs du Directeur.....	6
Article 4	Prévention des conflits d'intérêt des administrateurs.....	6
Article 5	Commissions diverses	6
Article 6	Modification du règlement intérieur.....	7

Article 1 Le Conseil d'Administration

Article 1.01 Composition

Le Conseil d'Administration est constitué des administrateurs valablement désignés par les membres de l'Établissement.

Peut être invité à participer au Conseil d'Administration, avec voix consultative, tout membre associé désigné par une délibération préalable de cette même assemblée lui conférant cette qualité.

Article 1.02 Périodicité des séances

Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an.

Article 1.03 Convocation

Toute convocation du Conseil d'Administration est faite par le Président. Elle est adressée par écrit aux administrateurs titulaires soit au domicile du siège de la collectivité membre, soit à l'adresse postale ou électronique de leur choix, cinq jours francs *au moins* avant la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Président, sans toutefois être inférieur à deux jours francs.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, elle est convoquée par un vice-président pris dans l'ordre du tableau.

Sur proposition du Président, le Conseil d'Administration peut, sur un point précis de l'ordre du jour, auditionner toute personne dont l'intervention lui paraît utile.
Le Directeur de l'Établissement et l'agent comptable ont accès *de droit et sans droit de vote*, aux séances du *Conseil d'Administration*.

Sauf décision contraire du Président *ou demande du tiers au moins des administrateurs présents*, les séances sont publiques.

Article 1.04 Lieu des séances

Le lieu des séances est précisé sur la convocation.

À défaut de mention spécifique, le Conseil d'Administration est habituellement convoqué au siège de l'Établissement : Hôtel du Département, 3 quai Ceineray à Nantes (44000).

Article 1.05 Ordre du jour des séances

L'ordre du jour du Conseil d'Administration est établi par le Président et communiqué aux administrateurs avec la convocation. Le Président peut compléter en cas de besoin l'ordre du jour avant la séance. Il en informe les administrateurs par courrier électronique.

Le Président peut proposer d'ajouter un point à l'ordre du jour à l'ouverture de la séance sur un sujet qui n'aurait pas été connu lors de l'envoi des convocations. Ce point est ajouté à l'ordre du jour à moins que la majorité des administrateurs présents ou représentés ne s'y oppose.

Article 1.06 Pouvoirs

Un administrateur empêché à une séance peut, *par ordre de priorité* :

- se faire représenter par son suppléant du membre qu'il représente,
- en cas d'absence de son suppléant, donner à un administrateur titulaire de son choix pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable. *Les pouvoirs sont envoyés au siège de l'Établissement par voie postale ou par courrier électronique au plus tard la veille de la séance ou bien remis au Président en début de séance, sous peine d'irrecevabilité.*

Article 1.07 Quorum

Le Conseil d'Administration ne délibère valablement que si la majorité de ses membres est présente ou représentée, étant précisé que les membres empêchés peuvent se faire représenter dans les conditions définies à l'article L2121-20 du CGCT. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil d'Administration est de nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans un délai de dix jours. Le Conseil d'Administration délibère alors valablement quel que soit le nombre de délégués présents.

Article 1.08 Présidence des séances

Le Président préside les séances du Conseil d'Administration. Il peut donner délégation à l'un de ses vice-présidents. En cas d'empêchement du Président, la séance est présidée par un vice-président pris dans l'ordre du tableau.

Le Président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre les réunions, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, formule et met aux voix les propositions et délibération, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de la séance les épreuves de vote, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture des réunions.

Article 1.09 Secrétariat des séances

Au début de chaque séance, le Conseil d'Administration désigne, sur proposition du Président, un de ses membres ou le Directeur pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le secrétaire de séance assiste le Président pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, la constatation des votes, le dépouillement des scrutins. Il contrôle la rédaction du compte-rendu de la réunion.

Article 1.10 Procédures de vote et calcul de la majorité

Lorsque les projets de délibération sont mis au vote, il est procédé au vote à main levée. Il est voté au scrutin secret à chaque fois qu'un tiers des administrateurs présents le réclame.

Les délibérations sont prises selon les règles de majorité décrites par les statuts.

Pour le calcul de la majorité, il est tenu compte de l'ensemble des suffrages exprimés, y compris par procuration. Il n'est tenu compte ni des absents, ni des bulletins blancs, ni des bulletins nuls. En cas d'égalité, sauf dans le cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante.

Article 1.11 Diffusion des documents relatifs à la séance

Chaque séance du Conseil d'Administration donne lieu à un compte rendu comportant le relevé des décisions ainsi que le résultat des votes. Ce compte-rendu est soumis pour approbation au Conseil d'Administration au début de la séance suivante. Il est préalablement diffusé à chaque *administrateur*.

Article 1.12 Séance dématérialisée

Après consultation du Bureau, le Président peut décider la tenue d'une séance du Conseil d'Administration de manière dématérialisée.

La séance dématérialisée est composée :

- *d'une séance en visioconférence lors de laquelle les dossiers sont présentés et les membres du Conseil d'Administration peuvent présenter leurs observations orales ;*
- *d'une procédure de vote dématérialisée par l'intermédiaire d'un formulaire en ligne.*

La convocation mentionne les jours et heures d'ouverture et de clôture du formulaire de vote en ligne. Dans un second envoi, adressé au plus tard la veille de l'ouverture du formulaire, les membres du Conseil d'Administration reçoivent à leur adresse électronique habituelle un mail précisant les

conditions de connexion à la séance en visioconférence ainsi que l'identifiant et le code d'accès au formulaire en ligne.

La séance en visioconférence n'est pas ouverte au public ni retransmise.

Le quorum de la séance dématérialisée s'apprécie à la clôture du formulaire en ligne.

Tout vote exprimé à l'expiration du délai figurant dans la convocation ne sera pas comptabilisé. En cas de vote concomitant d'un titulaire et de son suppléant, seul celui du titulaire sera pris en compte. Au terme du délai susmentionné, sur proposition du secrétaire de séance, le Président constate l'adoption ou le rejet de(s) délibération(s).

Les membres du Conseil d'Administration participant à la séance en visioconférence peuvent formuler leurs observations à l'oral. Elles sont mentionnées au compte rendu de séance. Lors de la procédure de vote, les membres du conseil d'administration peuvent également rédiger dans le formulaire de vote, pour chaque dossier, une observation qui est mentionnée au compte-rendu.

Par dérogation à l'article 1-01-09, le Directeur assure de droit le secrétariat de la séance dématérialisée.

Article 2 Le Bureau

Article 2.01 Composition

Le Bureau est composé du Président et de quatre vice-présidents en vertu de l'article 8 des statuts.

Les membres du Bureau sont élus parmi les administrateurs titulaires.

Le bureau est composé :

- D'un représentant du département
- D'un représentant des EPCI dont la population est supérieure à 500 000 habitants
- D'un représentant des EPCI dont la population est comprise entre 100 000 habitants et 500 000 habitants
- D'un représentant des EPCI dont la population est comprise entre 50 000 habitants et 100 000 habitants
- D'un représentant des EPCI dont la population est inférieure à 50 000 habitants

Le Conseil d'administration peut décider d'élargir le bureau à d'autres administrateurs, qui n'ont pas la qualité de Vice-présidents.

Article 2.02 Objet du Bureau

Le Bureau est une instance collégiale de travail sans voix délibérative.

Il a pour objet d'assister le Président dans la mise en œuvre de ses compétences propres et le Directeur dans la mise en œuvre des pouvoirs qui lui sont délégués par le Conseil d'Administration.

Le Président consulte le Bureau pour avis concernant la mise au point et la réalisation du programme pluriannuel d'intervention, la définition des modalités de financement et d'intervention de l'établissement et les questions soumises au Conseil d'Administration, l'organisation des séances dématérialisées ainsi que toute question d'actualité le nécessitant.

Les membres du Bureau peuvent être consultés par le Directeur avant de décider d'une acquisition, d'une mission d'assistance ou faire exercice du droit de préemption et de priorité dans le cadre de ses délégations consenties par le Conseil d'Administration.

Dans l'hypothèse où un avis des membres du Bureau serait requis avant la prochaine réunion, celui-ci pourra être recueilli par écrit (courrier ou courriel) sans attendre la tenue de cette réunion.

Article 2.03 Fonctionnement du Bureau

Le Président convoque le Bureau, fixe son ordre du jour, préside les séances et dirige les débats. Le Directeur participe aux réunions du Bureau.

Les vice-présidents, chacun pour ce qui les concerne, soumettent également toute question au Bureau nécessaire à l'exercice des délégations qui leurs sont données par le Président.

Article 2.04 Indemnités

Les membres du Bureau peuvent percevoir des indemnités de fonction.

Le montant et les modalités de règlement des indemnités versées aux membres du Bureau sont votées par le Conseil d'administration.

Article 3 Pouvoirs du Directeur

Le Directeur est chargé de l'instruction préalable des affaires qui sont de la compétence de l'Établissement. Il prépare et exécute les décisions du Conseil d'Administration et des membres du Bureau. Il rend compte des décisions prises auprès du Conseil d'Administration.

Il assure l'organisation matérielle et fonctionnelle de l'Établissement. Il recrute le personnel et a autorité sur lui. Il reçoit délégation du Conseil d'Administration en application de l'article R. 324-3 du Code de l'urbanisme. Il peut déléguer sa signature.

Il prépare et conduit les négociations foncières et immobilières dans les conditions déterminées par le Conseil d'Administration. Il organise la gestion du patrimoine de l'Établissement.

Il peut faire exercice du droit de préemption et de priorité par délégation du Conseil d'Administration.

Il représente l'Établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il passe les contrats et signe tous les actes pris au nom de l'Établissement.

Article 4 Prévention des conflits d'intérêt des administrateurs

L'administrateur qui se trouve en situation de conflit d'intérêt du fait de ses activités privées ou professionnelles ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec la délibération en cause.

Lorsqu'un administrateur estime que sa participation à une délibération le placerait en situation de conflit d'intérêt, il en informe, au plus tard en début de réunion, le Président.

Le Président en situation de conflit d'intérêt est alors remplacé dans ses fonctions et pour la délibération en cause, par un ou une des vice-présidents pris dans l'ordre du tableau.

Pour la détermination des règles de quorum applicables aux délibérations du Conseil d'Administration, s'il n'est pas possible de recourir à un suppléant ou un pouvoir, il n'est pas tenu compte du membre qui ne prend pas part à une délibération au motif qu'il s'estime en situation de conflit d'intérêts. Il en est fait mention au procès-verbal de la réunion.

Article 5 Commissions diverses

Le Conseil d'Administration peut constituer, autant que de besoin, des commissions thématiques afin d'assister la Présidence ou la Direction de l'Établissement dans l'exercice de leurs missions.

L'Établissement peut participer par ses administrateurs, son Directeur ou son personnel à des travaux, rencontres ou assistance auprès d'organismes compétents en matière d'action foncière, d'aménagement et d'urbanisme ou d'action publique. Le Directeur, après avis du Président, pourra engager toute action en ce sens et en informera le conseil d'administration.

Article 6 Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut à tout moment faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Président ou d'une majorité des membres du Conseil d'Administration en exercice. Les modifications du règlement intérieur sont votées par le Conseil d'Administration.