



Toulon Habitat Méditerranée
OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
DE LA METROPOLE TOULON PROVENCE MEDITERRANEE

EXTRAIT

des Registres des Délibérations du Conseil d'Administration

Séance du 30 octobre 2025

Le Conseil d'Administration s'est réuni dans le lieu accoutumé de ses séances en conformité avec la Loi du 5 décembre 1922, sous la présidence de :

M. Mohamed MAHALI

Administrateurs en exercice : 27

Présents : 19

M. MAHALI	M. CAVANNA	Mme MARTINIANI	Mme SIDI DRIS
Mme BAGHDAD	M. DE GEA	Mme MATHERON	M. SMAILI
Mme BASS	M. GARCIN	M. MORENO	M. STOJANOV
Mme BERNARDINI	Mme KADDOUR	M. RICHARD	Mme VALVERDE
Mme BOUCHKARA	M. MARKOVIC	Mme RIQUELME	

Absents/excusés ayant donné pouvoir : 5

M. BEN MIHOUB	à	M. RICHARD
Mme CHENET	à	Mme BAGHDAD
M. DOYER	à	M. MAHALI

M. GILLET	à	M. MAHALI
Mme PANAGOS	à	M. GARCIN

Absents/excusés : 3

M. DE ARAUJO	Mme FORTIAS	Mme PIN
--------------	-------------	---------

Nombre de votants (présents + représentés) : 24

DELIBERATION 25-49 Règlement intérieur du Conseil d'Administration Actualisation n° 3 Insertion paragraphe engagement Administrateurs	N° 25-49 – REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – ACTUALISATION N° 3 Mesdames, Messieurs, Monsieur le Président présente le rapport suivant : Par délibération n° 21-71, le Conseil d'Administration, lors de sa séance du 26 octobre 2021, a procédé à une première actualisation du règlement intérieur du Conseil d'Administration approuvé par délibération n° 15-46, lors de la séance du 28 octobre 2015. Par nouvelle délibération n° 23-74, le Conseil d'Administration a actualisé le 21 décembre 2023, le paragraphe n° 5-2 (Impartialité) et ce, consécutivement aux mesures mises en place, visant à accroître la prévention des conflits d'intérêts.
---	---

Dans le cadre de cette même démarche, il est envisagé d'ajouter un paragraphe supplémentaire n° 5-7, qui serait intitulé : « Prévention du risque de conflit d'intérêts – engagements des Administrateurs », destiné à acter l'élaboration des documents suivants :

- Attestation à destination des Administrateurs relative à la prévention des conflits d'intérêts
- Charte de prévention des risques et de déontologie à destination du Président de l'Office.

Chacun de ces documents est destiné à être communiqué pour signature aux Administrateurs dès leur prise de fonction et au Président, dès son élection, étant précisé que ces derniers devront également être signés par tous les membres du Conseil d'Administration dont le mandat est actuellement en cours.

En conséquence, il est demandé au Conseil d'Administration de valider l'insertion du paragraphe n° 5-7 au sein du règlement intérieur du Conseil d'Administration, tel que présenté dans ledit règlement actualisé, annexé à la présente délibération.

Le Conseil d'Administration,

Vu l'article R421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation,
Vu la délibération n° 15-46 du Conseil d'Administration du 28/10/2015,
Vu la délibération n° 21-71 du Conseil d'Administration du 26/10/2021,
Vu la délibération n° 23-74 du Conseil d'Administration du 21/12/2023,

Considérant que le quorum du Conseil d'Administration est atteint,

Après avoir délibéré, selon le vote suivant :

Votes favorables	24	Abstention	0	Votes contre	0
-------------------------	-----------	-------------------	----------	---------------------	----------

Article 1

VALIDE l'insertion du paragraphe n° 5-7 au sein du règlement intérieur du Conseil d'Administration, tel que présenté dans ledit règlement actualisé, annexé à la présente délibération.

Le Président du Conseil d'Administration,

Mohamed MAHALI



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE TOULON HABITAT MÉDITERRANÉE

I - Organisation et fonctionnement du Conseil d'Administration de Toulon Habitat Méditerranée

Le Conseil d'Administration de Toulon Habitat Méditerranée est composé de 27 administrateurs suivant la délibération n°20/07/20 du Conseil Métropolitain du 21 juillet 2020.

Les articles R.421-4 à R.421-15 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) exposent l'effectif et la composition des Conseils d'Administration des Offices Publics de l'Habitat.

Le présent règlement apporte cependant les précisions sur l'organisation du conseil d'administration et son fonctionnement.

1- Le conseil d'administration

Il règle par ses délibérations les affaires de l'office, et notamment :

- Décide de la politique générale de l'office,
- Adopte le règlement intérieur de l'office,
- Vote le budget, approuve les comptes, se prononce sur l'affectation du résultat. Il donne quitus au directeur général sur sa gestion (rapport annuel),
- Décide des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation,
- Arrête les orientations en matière de politique des loyers et d'évolution du patrimoine,
- 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 la trésorerie,
- Autorise les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions,
- Autorise les transactions (contrat par lequel les parties mettent un terme à une contestation née, ou préviennent une contestation à naître – art. 2044 du code civil),
- 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 sa rémunération. Il met fin aux fonctions du directeur général sur proposition du président,
- Autorise, selon le cas, le président ou le directeur général à ester en justice.

Le conseil d'administration qui fait le choix de soumettre l'OPH au régime de la comptabilité commerciale, désigne un commissaire aux comptes.

2- Le Bureau du Conseil d'Administration

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

- Décisions concernant les programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation ;
- Décisions concernant les actes de disposition ;
- Autorisation des emprunts et décision 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.
- Autorisation des souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L. 421-2 et R. 421-3 ;
- Autorisation des transactions ;
- Nomination du directeur général

Il approuve chaque année le montant de la part variable de la rémunération attribué au directeur général.

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.

3- Le Président du Conseil d'Administration

Il fixe l'ordre du jour du conseil d'administration.

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

Il représente l'office auprès des pouvoirs publics, des collectivités territoriales et des EPCI 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 et rend compte au conseil.

Par ailleurs, le Président fixe la police intérieure du conseil d'administration :

Le président a la maîtrise de l'ordre du jour et est le garant :

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

A noter : Pour toute question concernant l'office, les administrateurs peuvent s'adresser à une personne référente désignée par le président à cet effet. Ils s'interdisent d'interpeller directement les services de l'office.

4- Le Directeur Général de l'OPH

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

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

Il représente l'office en justice, sauf dans le cas réservé au président vu précédemment, et en rend compte au conseil.

Il est chargé de l'exécution des budgets, et liquide et ordonne toutes dépenses et recettes en comptabilité publique.

Il reçoit délégation du conseil, dans les limites fixées par lui, dans les domaines suivants (cf. R.421-18) ... [délégations possibles en ce qui concerne la souscription des emprunts,

les opérations utiles à leur gestion, le recours aux crédits de trésorerie, la réalisation d'opérations relatives au placement des fonds de l'OPH ; à préciser en s'attachant à éviter tout doublon avec le bureau].

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

Il préside le comité social et économique.

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

Il peut déléguer sa signature avec l'accord du conseil d'administration, aux directeurs ou chefs de service.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général, ses pouvoirs sont assumés par l'un de ses directeurs ou chefs de service désignés par le conseil d'administration.

La prolongation de cet intérim pour une durée supérieure à six mois doit être décidée par le conseil.

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

5- Les administrateurs

Les valeurs fondamentales portées par les administrateurs des OPH sont :

5-1- La loyauté

Un administrateur représente les intérêts particuliers de l'instance qui l'a désigné et il en est légitimement le porte-parole, notamment au sein du conseil d'administration. Mais il est également partie prenante des décisions qui doivent assurer la pérennité de l'office. À cet égard, il doit respecter les décisions prises par le conseil en application des règles de majorité. L'administrateur ne doit pas utiliser à des fins personnelles ou en faveur de tiers, des informations confidentielles et/ou privilégiées acquises dans l'exercice de ses fonctions. Il doit alerter le conseil d'administration des informations dont il dispose et paraissant de nature à affecter l'intérêt de l'office. L'administrateur de l'OPH doit également ne pas être influencé dans ses fonctions par d'autres intérêts qui seraient en contradiction avec ceux de l'office.

5-2- L'impartialité

En vertu de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, « constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction. »

Certains administrateurs peuvent donc se retrouver en situation de conflit d'intérêts. Ils peuvent également encourir les sanctions prévues pour le délit de prise illégale d'intérêts (article 432-12 du code pénal).

Il est à noter que dans la recherche de l'existence ou non d'une prise illégale d'intérêt, c'est une situation objective qui est prise en compte, en dehors de toute intention personnelle de la personne en cause.

Le conflit d'intérêt avéré dans la prise d'une délibération ou de tout autre acte peut également entraîner sa nullité pour manquement au principe général du droit qu'est le principe d'impartialité.

Ainsi,

- L'administrateur doit éviter les conflits d'intérêt, réels ou apparents, dans l'exercice de ses fonctions. Il doit éviter de se placer dans des situations susceptibles de créer des obligations à l'égard de tiers qui pourraient en profiter aux dépends de l'office.

- Il ne doit pas être influencé par ses relations professionnelles, personnelles ou financières passées, actuelles ou prévues avec une collectivité, un EPCI, une entreprise, une association ou une personne.

- Lors de son entrée en fonction, l'administrateur doit veiller à révéler les risques de conflits d'intérêts au président du conseil d'administration.

- Pendant la durée de son mandat, l'administrateur doit mettre en mesure l'office de veiller à ce qu'il ne soit pas conduit à délibérer sur un sujet à même de le mettre en situation de conflit d'intérêts, en fournissant périodiquement à l'office tout renseignement utile.

- Lorsqu'un administrateur est intéressé directement ou indirectement dans une action de l'office, notamment dans la passation d'un contrat / marché par l'OPH, il est dans l'obligation de révéler la situation de conflits d'intérêts dans laquelle il se trouve, y compris s'il n'en tire aucun bénéfice matériel.

- Si un administrateur devait se trouver dans une situation de conflit d'intérêt, il est de sa responsabilité de déclarer cette situation au président du conseil d'administration. Il doit veiller à ne s'impliquer en aucune mesure dans le processus de prise de décision au sein de l'OPH concernant les projets/dossiers de l'OPH en cause.

Il doit donc veiller, dans cette situation, à n'influencer en aucune manière les processus décisionnels sur les sujets concernés. Tout indice ou faisceau d'indice permettant de penser qu'il aurait joué un rôle ou exercer une influence dans lesdits processus permettrait d'établir un conflit d'intérêts au sens de la loi du 11 octobre 2013.

L'intéressé ne doit donc pas participer aux discussions, ni prendre part au vote à l'occasion des délibérations concernant ces projets ou tout dossier en cause, cela doit être retranscrit dans les comptes-rendus afin d'objectiver un comportement de nature prudentiel vis-à-vis du risque de conflit d'intérêts. Il doit également veiller à ne participer à aucune réunion préparatoire.

- Lorsqu'un administrateur est concerné directement ou indirectement par la conclusion d'une convention avec l'office, sa signature est subordonnée, en vertu de l'article L.423-10 du code de la construction et de l'habitation (CCH), à l'autorisation préalable du conseil d'administration de l'office. En vertu de l'article L.423-11-2 du CCH, il ne peut prendre part au vote sur l'autorisation sollicitée. A défaut, sauf si elle porte sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales (cf. L.423- 11-1), ladite convention, sans préjudice de la responsabilité de l'intéressé, peut être annulée si elle emporte des conséquences dommageables pour l'office (cf. L.423-11-3)

- L'administrateur doit s'abstenir de toute action ou déclaration de nature à faire peser un doute sur son impartialité.

A noter que ces conduites prudentielles devraient également être appliquées réciproquement par les administrateurs élus d'un EPCI ou d'une collectivité au sein des organes délibérants de la collectivité ou de l'EPCI concerné(e).

5-3- La discréption

Un principe général de discréption s'impose aux administrateurs des offices dans l'exercice de leurs fonctions comme à tout administrateur d'établissement public.

Les séances du conseil d'administration n'étant pas publiques, lorsque des informations confidentielles (non rendues publiques, nominatives, personnelles, liées à une actualité particulière, etc.) sont portées à la connaissance des administrateurs et notamment présentées comme telles par le président du conseil d'administration, ces derniers sont tenus à une obligation de discréption.

Les administrateurs ne doivent divulguer aucune information confidentielle dont ils auraient eu connaissance à l'occasion des activités exercées pour l'office. En outre, ils doivent veiller à ce que tout document ou toute donnée à caractère confidentiel en leur possession soit dûment protégé à tout moment.

5-4- L'intégrité

Les administrateurs doivent faire preuve de la plus grande intégrité dans l'accomplissement de leurs missions et dans toutes leurs relations avec l'office et ses partenaires. Les administrateurs ne doivent pas, par leurs paroles ou leurs actions, compromettre leur intégrité en tolérant ou en paraissant tolérer des actes de fraude ou de corruption ou une mauvaise utilisation des ressources de l'office par d'autres personnes, y compris d'autres administrateurs. Les administrateurs doivent exprimer leur désapprobation à l'égard de toute intention ou déclaration de commettre de tels actes. Et, si un administrateur a connaissance que de tels actes sont commis, il est invité à les signaler suivant les modalités indiquées plus loin.

Un administrateur se doit de ne jamais se prévaloir de sa fonction d'administrateur pour privilégier directement ou indirectement ses propres intérêts ou ceux de ses proches.

5-5- Le respect des personnes

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

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

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

5-6- Participation à la mission de service public de l'office

Les administrateurs servent l'intérêt public.

À ce titre les administrateurs :

- Mettent en oeuvre les engagements pris par le mouvement HLM dans les attributions de logement,
- S'engagent à organiser la concertation avec les locataires et leurs associations,
- S'engagent à respecter les procédures et règles internes destinés à prévenir les risques,
- S'astreignent aux obligations de confidentialité qui s'appliquent à tous ceux qui collaborent aux décisions prises par l'OPH,
- Se conduisent toujours avec intégrité et d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi ; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi,
- N'utilisent jamais leur rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour eux-mêmes ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un,
- Prennent toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités d'administrateur et leurs affaires personnelles.

5-7- Prévention du risque de conflit d'intérêts – engagements des administrateurs

Dans le cadre de la prévention des risques de conflits d'intérêts, il appartient à chaque Administrateur siégeant au Conseil d'Administration de THM et dès sa prise de fonction, de signer l'attestation intitulée « prévention des conflits d'intérêts – attestation Administrateurs » et de se conformer aux engagements qui en découlent et ce, pendant toute la durée de son mandat.

Cette attestation établie en double exemplaire sera d'une part conservée par chacun des Administrateurs et d'autre part, par les services de THM.

De la même manière, à l'issue de l'élection du Président du Conseil d'Administration, il appartiendra à ce dernier de signer les deux exemplaires du document intitulé « charte de prévention des risques et de déontologie », puis d'en conserver un exemplaire et de remettre le second aux services de THM.

Il incombera ainsi au Président, pendant toute la durée de son mandat, de veiller au respect des engagements édictés par ladite charte.

II – LES COMMISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration crée les commissions suivantes :

A- une Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL), composée dans le respect des dispositions des articles L441-2, R441-9 et R441-9-1 du code de la construction et de l'habitation.

Elle est obligatoire et décisionnaire.

B- une Commission d'Appel d'Offres (CAO) qui examine obligatoirement les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur aux seuils mentionnés à l'article L. 2124-1 du code de la commande publique,

C- Autres commissions à l'initiative de chaque office. Elles n'ont pas de pouvoir décisionnaire, mais ont vocation à éclairer le conseil.

L'OFS s'appuiera autant que de besoin sur chacune desdites commissions & leurs règlements intérieurs pour mener à bien ses missions et tâches.

1- La présence des administrateurs aux séances du conseil d'administration

Tout membre du conseil qui ne s'est pas rendu à trois convocations pendant une période de douze mois, sans motifs reconnus légitimes, peut, après avoir été mis en mesure de présenter ses observations, être déclaré démissionnaire par le préfet. Il doit être immédiatement remplacé (L. 421-13). Tout membre du conseil qui vient à cesser ses fonctions au conseil d'administration avant l'expiration de la durée normale de son mandat ou qui est déclaré démissionnaire, selon les cas, en vertu des dispositions de l'article L.421-13, de l'article L.423-12, du 6° de l'article R.421-7 ou de l'article R.421-9, doit être immédiatement remplacé pour la durée du mandat restant à courir (R. 421-8, V).

III- SPECIFICITES

A – CREATION D'UN ORGANISME DE FONCIER SOLIDAIRE

THM, agréé Organisme de Foncier solidaire (OFS) en application de l'article L.329-1 du Code de l'Urbanisme, peut exercer les missions suivantes :

« Les organismes de foncier solidaire sont des organismes sans but lucratif agréés par le représentant de l'Etat dans la région, qui, pour tout ou partie de leur activité, ont pour objet d'acquérir et de 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.

Le représentant de l'Etat dans la région peut agréer un organisme existant et exerçant par ailleurs d'autres missions que celles définies au présent article.

L'organisme de foncier solidaire reste propriétaire des terrains et consent au preneur, dans le cadre d'un bail de longue durée, s'il y a lieu avec obligation de construire ou de réhabiliter des constructions existantes, des droits réels en vue de la location ou de l'accession à la propriété des logements, à usage d'habitation principale ou à usage mixte professionnel et d'habitation principale, sous des conditions de plafond de ressources, de loyers et, le cas échéant, de prix de cession.

L'organisme de foncier solidaire peut bénéficier de la déote prévue à l'article L. 3211-7 du code général de la propriété des personnes publiques.

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

Le décret susmentionné est le décret n°2016-1215 du 12 septembre 2016 modifié. Ses articles sont codifiés aux articles R.329-1 et suivants du code de l'urbanisme. Les dispositions relatives aux baux réels solidaires (BRS) sont quant à eux codifiés aux articles L.255-1 et suivants du Code de la construction et de l'habitation (issus de l'ordonnance n°2016-985 du 20 juillet 2016 modifiée).

1- Périmètre géographique

L'organisme THM exercera ses missions d'organisme de foncier solidaire sur le territoire de la Métropole TPM, ce qui correspond à la métropole de rattachement de son siège social.

Le cas échéant et conformément à l'article R. 329-4 du code de l'urbanisme, l'office modifiera ses statuts pour mentionner un périmètre géographique différent si elle envisageait de dépasser les limites administratives de la région de son siège social.

2- Périmètre comptabilité – Bénéfices – Réserves obligatoires

L'organisme de foncier solidaire a une comptabilité analytique propre et distincte des autres activités de l'Office.

Les bénéfices réalisés dans le cadre de l'activité de l'organisme de foncier solidaire sont entièrement affectés au maintien et au développement de l'activité de l'organisme de foncier solidaire.

L'organisme foncier solidaire THM 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.

La part des bénéfices issus des activités de l'organisme de foncier solidaire autres que celles liées au bail réel solidaire est affectée aux réserves obligatoires à hauteur de 5 % du résultat.

3- Contrôle

L'organisme foncer solidaire THM établit chaque année un rapport d'activité relatif à ses missions d'organisme de foncier solidaire. Le rapport est soumis à l'approbation du conseil d'administration. Il est adressé au préfet de région qui a délivré l'agrément, ainsi qu'aux préfets de département concernés par l'activité de l'organisme, dans un délai de six mois à compter de la clôture de l'exercice.

4- Suspension ou retrait de l'agrément

En cas de suspension de l'agrément, délivré au titre de l'article R.329-1 du code de l'urbanisme, le Directeur est convoqué sans délai aux fins de délibérer sur la réponse à apporter au préfet de région et ayant motivé sa décision, et notamment sur la satisfaction des conditions de délivrance de l'agrément et/ou pour mettre fin aux manquements graves mentionnés à l'article R.329-16.

L'organisme de foncier solidaire transmet au préfet de région copie de la délibération du CA ainsi que copie de tous les actes relatifs aux baux réels solidaires consenti par l'organisme. Il ne peut conclure de nouveau bail réel solidaire 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, une assemblée générale ordinaire est convoquée dans un délai de 2 mois à compter de la réception de l'arrêté du préfet prononçant le retrait de l'agrément.

En l'absence de réunion dans ce délai, l'assemblée générale ordinaire est convoquée par le préfet de région. L'assemblée générale ordinaire est alors présidée par le préfet de région ou son représentant qu'il désigne.

L'assemblée générale ordinaire 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. Elle 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."

IV- INDEMNISATIONS ET REMBOURSEMENT POUR PARTICIPATIONS AUX RÉUNIONS

Le mandat des administrateurs est exercé à titre gratuit. Néanmoins les dispositions de l'article L423-13 du CCH permettent l'indemnisation des administrateurs de manière forfaitaire, en cas de diminution de leur rémunération s'ils sont salariés ou de l'augmentation de leurs charges s'ils sont chefs d'entreprise, artisans, commerçants, agriculteurs ou s'ils exercent une profession libérale pour leur participation aux séances plénières du conseil d'administration. Une indemnité de même nature peut être versée pour leur participation aux réunions du bureau et des commissions.

L'arrêté du 31 juillet 1985 précise que les administrateurs peuvent percevoir, après délibération du conseil, une indemnité de déplacement et le remboursement des frais de transports.

A noter : lors de participation aux autres évènements en rapport avec l'objet social tels que le Congrès Hlm, l'Assemblée Générale des OFS ou des OPH, les frais des administrateurs sont pris en charge sur présentation de justificatifs.

Conditions d'application des indemnités :

- Indemnité de perte de salaire : 7,33 € maximum/heure, dans la limite de 8 h/jour et sur justificatifs (arrêté du 31 juillet 1985 modifié par l'arrêté du 28 avril 1998) ;
- Indemnité de déplacement : plafonnée actuellement à **87,50 €** en métropole. **Les administrateurs n'ont droit qu'à une seule indemnité par jour, quel que soit le nombre de réunions (arrêté du 31 juillet 1985, décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et arrêté du 26 février 2019).** La question écrite Sénat n°07672 du 1er août 2013 apporte les précisions nécessaires à l'actualisation du montant de référence de 246F fixé dans l'arrêté du 31 juillet 1985 ;
- Remboursement des frais de transport sur justificatifs ou indemnisation au taux de l'indemnité kilométrique applicable à la FTP en cas d'utilisation par l'administrateur de son véhicule personnel (arrêté du 31 juillet 1985, décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, et arrêté du 26 février 2019). Le barème des indemnités et les conditions de leur allocation sont arrêtés par les conseils d'administration, conformément à ces dispositions.

V- FORMATION ET INFORMATION DES ADMINISTRATEURS

1- Les dépenses de formation peuvent être prises en charge par l'office dans la limite de trois jours par an et par administrateur (R.421-10).

2- Informations administrateurs

L'office remettra à tout nouvel administrateur :

- Le compte-rendu de la précédente séance du conseil
- Le présent règlement intérieur du conseil
- Le livret de l'administrateur d'OPH

Les revues professionnelles du Mouvement HLM peuvent être consultées en s'adressant au service documentation de Toulon Habitat Méditerranée

Les administrateurs souhaitant participer aux assemblées générales ou au congrès national Hlm des Offices Publics de l'Habitat doivent en faire la demande auprès du Président de l'organisme. Les frais seront pris en charge par l'Office sur présentation des justificatifs (factures, etc).

Le Président du Conseil d'Administration de Toulon Habitat Méditerranée