



Le Conseil d'Administration d'ACTIS s'est réuni dans la salle de ses délibérations le Vingt-Quatre Juin Deux Mil Vingt Six, sur convocation adressée le Douze Juin Deux Mil Vingt Six, par Monsieur Pierre BEJAJI, Président.

PRESENTS :

Mesdames, ARGOUD, ALLOSIO, CHORFA, DARAN, DESGIGOT, DIDIER, GRAND, MERGER STEINMETZ, RONDO, TRAHAND, Administratrices.

Messieurs, ALESSANDRI, BEJAJI, BEN TAHER, CHETOUF(*puis pouvoir de la délibération n°2026-06-06 à 2026-06-16*), DEROUBAIX, MONGE, MONOT, OROSCO, VIRONE, Administrateurs.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR SUR TOUTE LA SEANCE :

Madame LONGO, administratrice (pouvoir à Madame DARAN)

Madame ROLLAND, administratrice (pouvoir à Monsieur DEROUBAIX)

Madame RODRIGUEZ administratrice (pouvoir à Madame CHORFA)

Monsieur CARDINAL, administrateur (pouvoir à Madame DARAN)

ABSENTS EXCUSES :

Monsieur LABIOD, administrateur

Monsieur COSTE, administrateur

Monsieur AMRAN, administrateur

ASSISTENT avec voix consultative :

Monsieur DUPORT ROSAND, Directeur Général

ASSISTENT :

Monsieur Laurent DROULEZ, Directeur Général délégué – SCEREA

Madame Mina BOUDOUDA, Responsable du secrétariat de direction

Madame Bénédicte SERVANT-BORDAS, Directrice du pôle Gestion Locative

Monsieur Jean-Luc GARRIDO, Directeur du pôle Ressources

Monsieur Laurent RICHIERO, Directeur du pôle Territoires

CONSEIL D'ADMINISTRATION du 24 juin 2026	Délibération n° 2026-06-01
OBJET	Election du Président(e) du Conseil d'Administration
DG	

Le doyen d'âge de l'assemblée expose,

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation, et notamment son article R.421-8, qui prévoit que « les membres du Conseil d'Administration, à l'exception des représentants des locataires, font l'objet d'une nouvelle désignation après chaque renouvellement total de l'organe délibérant » de la collectivité de rattachement ;

Vu l'article L.421-8 du CCH tel que modifié par la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (loi ÉLAN), qui fixe la composition du Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat, le nombre de membres étant déterminé par l'organe délibérant de la collectivité de rattachement dans la limite de 35 membres, les représentants de la collectivité et les personnalités qualifiées devant disposer de la majorité des sièges, et les représentants des locataires d'au moins 1/6 des sièges ;

Vu l'article L.421-11 du CCH, qui prévoit que le Président du Conseil d'Administration est élu parmi les représentants désignés par la collectivité de rattachement ;

Vu l'article R.421-11 du CCH, qui dispose que l'élection du Président se fait à la majorité absolue des membres ayant voix délibérative ;

Vu la délibération du Conseil métropolitain de Grenoble Alpes Métropole en date du 22 mai 2026, fixant le nombre de membres du Conseil d'Administration d'ACTIS avec voix délibérative et désignant ses représentants ;

Considérant que le Conseil métropolitain de Grenoble Alpes Métropole a fixé le nombre de membres du Conseil d'Administration avec voix délibérative à 27 et a désigné les membres suivants :

8 membres élus de Grenoble Alpes Métropole :

- Michelle DARAN
- Claudine DIDIER
- Souad GRAND
- Claudine LONGO
- Zakaria AMRAN
- Pierre-Édouard CARDINAL
- Alexis MONGE
- Gaëtan MONOT

6 personnalités qualifiées au regard des interventions de l'office dans le domaine des politiques de l'habitat :

- Nicole ALLOSIO
- Odette DESGIGOT

- Pierre BEJAJI
- Paul COSTE
- Géraldine ROLLAND
- Arnaud DEROUBAIX

2 membres représentants issus d'associations d'insertion :

- Nabil CHETOUF - Secours Populaire
- Françoise TRAHAND - Ulisse Grenoble Solidarité

2 membres représentants issus d'organismes socio-professionnels :

- Nicole MERGER STEINMETZ – UDAF de l'Isère
- Francis OROSCO – CAF de l'Isère

Considérant que, conformément aux articles L.2312-72 à L.2312-77 du Code du travail, le Comité Social et Économique (CSE) d'ACTIS, composé de trois collègues, a désigné les 4 membres de la délégation du personnel siégeant au Conseil d'Administration avec voix délibérative, à savoir :

- Christine ARGOUD
- *Alberto ALESSANDRI*
- *Fouad BEN TAHER*
- *Membre non désigné à ce jour*

Considérant que les 5 membres représentant les associations de locataires demeurent :

- Zohra CHORFA - CGL
- Marie RODRIGUEZ – INDECOSA-CGT
- Latifa RONDO – DAL 38
- Jean-Claude VIRONE – CSF
- Salah LABIOD – CLCV

Considérant que le Président du Conseil d'Administration est élu parmi les représentants désignés par la collectivité de rattachement, à la majorité absolue des membres ayant voix délibérative,

Après vote du Conseil d'Administration, Michelle DARAN est élue à la Présidence de l'organisme.

Pour : 17
Contre :
Abstention(s) : 5
Non Votant(s) : 1
Délibération adoptée

Pour extrait certifié conforme,
La Présidente,
Michelle DARAN

Michelle DARAN

✓ Certifié par  yousign



Le Conseil d'Administration d'ACTIS s'est réuni dans la salle de ses délibérations le Vingt-Quatre Juin Deux Mil Vingt Six, sur convocation adressée le Douze Juin Deux Mil Vingt Six, par Monsieur Pierre BEJAJI, Président.

PRESENTS :

Mesdames, ARGOUD, ALLOSIO, CHORFA, DARAN, DESGIGOT, DIDIER, GRAND, MERGER STEINMETZ, RONDO, TRAHAND, Administratrices.

Messieurs, ALESSANDRI, BEJAJI, BEN TAHER, CHETOUF(*puis pouvoir de la délibération n°2026-06-06 à 2026-06-16*), DEROUBAIX, MONGE, MONOT, OROSCO, VIRONE, Administrateurs.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR SUR TOUTE LA SEANCE :

Madame LONGO, administratrice (pouvoir à Madame DARAN)

Madame ROLLAND, administratrice (pouvoir à Monsieur DEROUBAIX)

Madame RODRIGUEZ administratrice (pouvoir à Madame CHORFA)

Monsieur CARDINAL, administrateur (pouvoir à Madame DARAN)

ABSENTS EXCUSES :

Monsieur LABIOD, administrateur

Monsieur COSTE, administrateur

Monsieur AMRAN, administrateur

ASSISTENT avec voix consultative :

Monsieur DUPORT ROSAND, Directeur Général

ASSISTENT :

Monsieur Laurent DROULEZ, Directeur Général délégué – SCEREA

Madame Mina BOUDOUDA, Responsable du secrétariat de direction

Madame Bénédicte SERVANT-BORDAS, Directrice du pôle Gestion Locative

Monsieur Jean-Luc GARRIDO, Directeur du pôle Ressources

Monsieur Laurent RICHIERO, Directeur du pôle Territoires

CONSEIL D'ADMINISTRATION du 24 juin 2026	Délibération n° 2026-06-02
OBJET	Composition du Bureau du Conseil d'Administration
DG	

La Présidence expose,

Vu la nouvelle désignation du Conseil d'Administration par le conseil métropolitain de Grenoble Alpes Métropole par délibération du 22 mai 2026.

Vu l'article L.421-8 du Code de la Construction et de l'Habitation, qui dispose que le conseil d'administration élit en son sein un bureau et que le bureau est présidé par le président du conseil d'administration ;

Vu l'article R.421-12 du Code de la construction et de l'habitation, le bureau comprend, outre le président du conseil d'administration, président de droit, entre quatre et six membres dont au moins un représentant des locataires. Les membres du bureau sont élus à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix de la Présidence du Conseil d'Administration est prépondérante.

Après vote du Conseil d'Administration, la composition du Bureau du Conseil d'Administration d'ACTIS est la suivante :

- **Présidence : Michelle DARAN**
- **6 membres du Bureau (dont un représentant des locataires).**
 - **Souad GRAND**
 - **Claudine LONGO**
 - **Zohra CHORFA**
 - **Pierre BEJAJI**
 - **Gaëtan MONOT**
 - **Paul COSTE**

Pour : 23
Contre :
Abstention(s) :
Non Votant(s)
Délibération adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme,
La Présidente,
Michelle DARAN

Michelle DARAN



Le Conseil d'Administration d'ACTIS s'est réuni dans la salle de ses délibérations le Vingt-Quatre Juin Deux Mil Vingt Six, sur convocation adressée le Douze Juin Deux Mil Vingt Six, par Monsieur Pierre BEJAJI, Président.

PRESENTS :

Mesdames, ARGOUD, ALLOSIO, CHORFA, DARAN, DESGIGOT, DIDIER, GRAND, MERGER STEINMETZ, RONDO, TRAHAND, Administratrices.

Messieurs, ALESSANDRI, BEJAJI, BEN TAHER, CHETOUF(*puis pouvoir de la délibération n°2026-06-06 à 2026-06-16*), DEROUBAIX, MONGE, MONOT, OROSCO, VIRONE, Administrateurs.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR SUR TOUTE LA SEANCE :

Madame LONGO, administratrice (pouvoir à Madame DARAN)

Madame ROLLAND, administratrice (pouvoir à Monsieur DEROUBAIX)

Madame RODRIGUEZ administratrice (pouvoir à Madame CHORFA)

Monsieur CARDINAL, administrateur (pouvoir à Madame DARAN)

ABSENTS EXCUSES :

Monsieur LABIOD, administrateur

Monsieur COSTE, administrateur

Monsieur AMRAN, administrateur

ASSISTENT avec voix consultative :

Monsieur DUPORT ROSAND, Directeur Général

ASSISTENT :

Monsieur Laurent DROULEZ, Directeur Général délégué – SCEREA

Madame Mina BOUDOUDA, Responsable du secrétariat de direction

Madame Bénédicte SERVANT-BORDAS, Directrice du pôle Gestion Locative

Monsieur Jean-Luc GARRIDO, Directeur du pôle Ressources

Monsieur Laurent RICHIERO, Directeur du pôle Territoires

CONSEIL D'ADMINISTRATION du 24 juin 2026	Délibération n° 2026-06-03
OBJET	Nomination de la Vice-Présidence du Conseil d'Administration
DG	

La Présidence expose,

Conformément aux dispositions de l'article R.421-12 du CCH, sur proposition de la Présidence, le conseil d'administration confère à un membre du bureau le titre de Vice-Présidence.

Ce dernier assiste la Présidence dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

La Présidence propose de désigner Souad GRAND à la Vice-Présidence de l'organisme.

Les administrateurs approuvent cette nomination.

Pour : 23

Contre :

Abstention(s) :

Non Votant(s)

Délibération adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme,
La Présidente,
Michelle DARAN

Michelle DARAN

✓ Certifié par  youSign



Le Conseil d'Administration d'ACTIS s'est réuni dans la salle de ses délibérations le Vingt-Quatre Juin Deux Mil Vingt Six, sur convocation adressée le Douze Juin Deux Mil Vingt Six, par Monsieur Pierre BEJAJI, Président.

PRESENTS :

Mesdames, ARGOUD, ALLOSIO, CHORFA, DARAN, DESGIGOT, DIDIER, GRAND, MERGER STEINMETZ, RONDO, TRAHAND, Administratrices.

Messieurs, ALESSANDRI, BEJAJI, BEN TAHER, CHETOUF(*puis pouvoir de la délibération n°2026-06-06 à 2026-06-16*), DEROUBAIX, MONGE, MONOT, OROSCO, VIRONE, Administrateurs.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR SUR TOUTE LA SEANCE :

Madame LONGO, administratrice (pouvoir à Madame DARAN)

Madame ROLLAND, administratrice (pouvoir à Monsieur DEROUBAIX)

Madame RODRIGUEZ administratrice (pouvoir à Madame CHORFA)

Monsieur CARDINAL, administrateur (pouvoir à Madame DARAN)

ABSENTS EXCUSES :

Monsieur LABIOD, administrateur

Monsieur COSTE, administrateur

Monsieur AMRAN, administrateur

ASSISTENT avec voix consultative :

Monsieur DUPORT ROSAND, Directeur Général

ASSISTENT :

Monsieur Laurent DROULEZ, Directeur Général délégué – SCEREA

Madame Mina BOUDOUDA, Responsable du secrétariat de direction

Madame Bénédicte SERVANT-BORDAS, Directrice du pôle Gestion Locative

Monsieur Jean-Luc GARRIDO, Directeur du pôle Ressources

Monsieur Laurent RICHIERO, Directeur du pôle Territoires

CONSEIL D'ADMINISTRATION du 24 juin 2026	Délibération n°2026-06-04
OBJET	DELEGATION DE COMPETENCES AU BUREAU
DG	

La Présidence expose,

L'article R421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation est ainsi libellé :

« 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.231-32 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 du CCH ;

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 attribuée au directeur général. Il met fin aux fonctions du directeur général, sur proposition du président.

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. »

La Présidence propose que le Bureau reçoive délégation pour les points :

4° « Décide des acquisitions foncières relatives aux programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation ».

Uniquement si les délais nécessitent une plus grande réactivité, notamment dans le cas d'achat de terrains ou de patrimoine existant. Ces acquisitions doivent être réalisées dans le cadre du Plan Stratégique de Patrimoine d'Actis et du développement du parc d'Actis.

9° « Autorise les transactions »

Uniquement pour les protocoles transactionnels avec des tiers (fournisseurs, locataires, salariés, ..) également pour gagner en réactivité et ainsi éviter des poursuites en justice.

Le Bureau rend obligatoirement compte de son éventuelle activité en la matière, pour les 2 points ci-dessus, au prochain Conseil d'Administration.

Après avoir délibéré, les administrateurs approuvent ces dispositions.

Pour : 23
Contre :
Abstention(s) :
Non Votant(s) :
Délibération adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme,
La Présidente,
Michelle DARAN

Michelle DARAN

✓ Certifié par  yousign



Le Conseil d'Administration d'ACTIS s'est réuni dans la salle de ses délibérations le Vingt-Quatre Juin Deux Mil Vingt Six, sur convocation adressée le Douze Juin Deux Mil Vingt Six, par Monsieur Pierre BEJJAJI, Président.

PRESENTS :

Mesdames, ARGOUD, ALLOSIO, CHORFA, DARAN, DESGIGOT, DIDIER, GRAND, MERGER STEINMETZ, RONDO, TRAHAND, Administratrices.

Messieurs, ALESSANDRI, BEJJAJI, BEN TAHER, CHETOUF(*puis pouvoir de la délibération n°2026-06-06 à 2026-06-16*), DEROUBAIX, MONGE, MONOT, OROSCO, VIRONE, Administrateurs.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR SUR TOUTE LA SEANCE :

Madame LONGO, administratrice (pouvoir à Madame DARAN)

Madame ROLLAND, administratrice (pouvoir à Monsieur DEROUBAIX)

Madame RODRIGUEZ administratrice (pouvoir à Madame CHORFA)

Monsieur CARDINAL, administrateur (pouvoir à Madame DARAN)

ABSENTS EXCUSES :

Monsieur LABIOD, administrateur

Monsieur COSTE, administrateur

Monsieur AMRAN, administrateur

ASSISTENT avec voix consultative :

Monsieur DUPORT ROSAND, Directeur Général

ASSISTENT :

Monsieur Laurent DROULEZ, Directeur Général délégué – SCEREA

Madame Mina BOUDOUDA, Responsable du secrétariat de direction

Madame Bénédicte SERVANT-BORDAS, Directrice du pôle Gestion Locative

Monsieur Jean-Luc GARRIDO, Directeur du pôle Ressources

Monsieur Laurent RICHIERO, Directeur du pôle Territoires

CONSEIL D'ADMINISTRATION du 24 juin 2026	Délibération n°2026-06-05
OBJET	Délégation de compétences au Directeur Général
DG	

La Présidence expose,

L'article R421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation décrit les différentes attributions du Conseil d'Administration d'un Office Public de l'Habitat.

L'alinéa 7 de l'article cité ci-dessus du Code de la Construction et de l'Habitation précise que le Conseil d'Administration « *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* »

L'article R 421-18 du CCH prévoit la possibilité de délégation au Directeur Général :

« 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.... Il rend compte de son action en la matière, au Conseil d'Administration, à la plus prochaine réunion de ce conseil. »

1 – Délégation de compétences relative aux emprunts

Au regard des délais de validité des offres bancaires, il est proposé aux administrateurs de donner délégation au directeur général pour la souscription des emprunts afin de gagner en réactivité, et sous réserve :

- Que ces emprunts soient adossés à des opérations immobilières (construction, acquisition-amélioration, réhabilitation, renouvellement de composants, ...),
- D'avoir un rendu trimestriel sur les emprunts signés (prêteur, taux, durée...).

2 – Délégation de compétences relative à la gestion de trésorerie

La délégation au Directeur Général de la trésorerie semble pertinente pour là aussi gagner en réactivité, et sous réserve de définir un cadre au préalable.

Les possibilités de placement sont régies par les articles suivants du CCH.

Il est proposé aux administrateurs une gestion de trésorerie retenant les principes suivants :

- Respect de la réglementation, notamment les articles L421-18 & L421-22 du CCH,
- Rechercher un équilibre en termes de durée de placements, du compte courant rémunéré (intérêt quotidien) au produit à long terme (obligation à 10 ans) avec un rendement annuel. La rémunération doit être :
 - en taux fixe
 - ou en taux fixe progressif

- ou en taux variable limité aux indices « inflation », « euribor », « ester », plafonné à 1 M€ du portefeuille de placement et sur une durée maximale de 3 ans.
- Eviter un partenariat unique et favoriser la concurrence entre les différents établissements proposant des placements, indépendamment des besoins d'emprunts.
- Optimiser la gestion de trésorerie en ayant recours aux préfinancements dans la cadre de rachat de patrimoine notamment.

Les administrateurs demandent au Directeur Général d'effectuer un rendu trimestriel sur les placements de trésorerie.

A l'alinéa 11 de l'article R421-16 du CCH, il est indiqué que le Conseil d'Administration peut autoriser le directeur général, pour la durée de l'exercice de ses fonctions, à intenter des actions en justice ou en défense, au nom de l'office.

3- Délégation de compétence pour ester en justice

Il est donc proposé aux administrateurs d'accorder une autorisation générale au profit du Directeur général pour les dossiers nécessitant d'ester en justice, devant les juridictions de l'ordre judiciaire ou administratif.

Celui-ci s'engage :

- à tenir informé le CA des nouvelles actions dès la séance suivante,
- à produire auprès du CA un bilan annuel sur l'avancement des différents dossiers.

Après en avoir délibéré, les administrateurs adoptent les dispositions présentées aux points 1,2 et 3 ci-dessus.

Pour : 23

Contre :

Abstention(s) :

Non votant(s) :

Délibération adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme,
La Présidente,
Michelle DARAN

Michelle DARAN

✓ Certifié par  yousign



Le Conseil d'Administration d'ACTIS s'est réuni dans la salle de ses délibérations le Vingt-Quatre Juin Deux Mil Vingt Six, sur convocation adressée le Douze Juin Deux Mil Vingt Six, par Monsieur Pierre BEJAJI, Président.

PRESENTS :

Mesdames, ARGOUD, ALLOSIO, CHORFA, DARAN, DESGIGOT, DIDIER, GRAND, MERGER STEINMETZ, RONDO, TRAHAND, Administratrices.

Messieurs, ALESSANDRI, BEJAJI, BEN TAHER, CHETOUF (*puis pouvoir de la délibération n°2026-06-06 à 2026-06-16*), DEROUBAIX, MONGE, MONOT, OROSCO, VIRONE, Administrateurs.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR SUR TOUTE LA SEANCE :

Madame LONGO, administratrice (pouvoir à Madame DARAN)

Madame ROLLAND, administratrice (pouvoir à Monsieur DEROUBAIX)

Madame RODRIGUEZ administratrice (pouvoir à Madame CHORFA)

Monsieur CARDINAL, administrateur (pouvoir à Madame DARAN)

ABSENTS EXCUSES :

Monsieur LABIOD, administrateur

Monsieur COSTE, administrateur

Monsieur AMRAN, administrateur

ASSISTENT avec voix consultative :

Monsieur DUPORT ROSAND, Directeur Général

ASSISTENT :

Monsieur Laurent DROULEZ, Directeur Général délégué – SCEREA

Madame Mina BOUDOUDA, Responsable du secrétariat de direction

Madame Bénédicte SERVANT-BORDAS, Directrice du pôle Gestion Locative

Monsieur Jean-Luc GARRIDO, Directeur du pôle Ressources

Monsieur Laurent RICHIERO, Directeur du pôle Territoires

CONSEIL D'ADMINISTRATION du 24 juin 2026	Délibération n° 2026-06-06
OBJET	Règlement intérieur du Conseil d'Administration
DG	

La Présidence expose,

L'article R.421-16 du Code de la Construction et de l'Habitat indique que le conseil d'administration adopte le règlement intérieur de l'office.

Ce présent règlement, en s'appuyant sur le CCH, cherche à définir les règles internes pour assurer un fonctionnement optimal du Conseil d'Administration, de ses commissions ainsi que du lien entre administrateurs et collaborateurs de l'office.

Après avoir délibéré, les administrateurs approuvent le règlement intérieur, annexé à la présente délibération.

Pour : 23
Contre :
Abstention(s) :
Non Votant(s) :
Délibération adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme,
La Présidente,
Michelle DARAN

Michelle DARAN

✓ Certifié par  yousign



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ANNEXE A LA DELIBERATION DU 24/06/2026

ACTIS -Office Public de l'Habitat de la Métropole Grenoblo
Le Polynôme
25 avenue de Constantine
CS 72508
38035 Grenoble cedex 2

PREAMBULE

L'Office Public d'Habitations à Bon Marché (OPHBM) de la Ville de Grenoble a été créé par Décret du 19 février 1921.

Ensuite, l'organisme est transformé en Office Public d'Habitations à Loyer Modéré (OPHLM) par la loi du 21 juillet 1950.

Dès l'arrêté interministériel du 10 décembre 1987, l'Office devient un Office Public d'Aménagement et de Construction (OPAC), lui conférant le statut d'EPIC. Ce changement de statut ouvre la voie à une extension de sa compétence territoriale, permettant à l'Office de développer son activité sur l'ensemble du Département

A dater du 23 mars 1988, l'organisme change de dénomination et devient l'OPALE : Office Public d'Aménagement Logement Espace.

Par la suite, en application de l'ordonnance du 1er février 2007, le statut de l'OPAC a été modifié en Office Public de l'Habitat (OPH). Les dispositions relatives à ce nouveau statut sont régies, notamment, par différents textes législatifs et réglementaires qui sont codifiés dans le Code de la Construction et de l'Habitation (Articles L.411 à L.453-3 et R.421-1 à R.421-22).

A compter du 1^{er} janvier 2003, l'OPALE devient **ACTIS, Acteur de l'Immobilier Social**. Cette nouvelle identité visuelle de l'entreprise exprime avec force et cohérence l'attachement de l'organisme aux valeurs de solidarité et de qualité qui le fonde, ainsi que l'élargissement de ses missions dans le champ de l'habitat (aménagement urbain, recomposition de la ville, prestations de services notamment aux collectivités locales...)

Par ailleurs, la Loi ALUR du 24 mars 2014 est venue préciser les obligations quant au rattachement institutionnel des OPH. ACTIS, par Arrêté Préfectoral en date du 1^{er} janvier 2017, a été rattaché à « Grenoble Alpes Métropole », en tant qu'Etablissement Public de Coopération intercommunale compétent en matière d'habitat.

Enfin, le Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) définit la composition et les compétences d'un Conseil d'Administration (CA) d'un Office Public de l'Habitat (OPH).

Le présent règlement, établi en application des dispositions du CCH, cherche à définir les règles internes pour assurer un fonctionnement optimal du Conseil d'Administration, de ses commissions ainsi que du lien entre administrateur et collaborateur de l'office.

SOMMAIRE

PARTIE I – ORGANISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 1 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
ARTICLE 2 : DUREE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS	4
ARTICLE 3 : INDEMNITES VERSEES AUX ADMINISTRATEURS	5

PARTIE II – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 4 : SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
ARTICLE 5 : LE BUREAU	7
ARTICLE 6 : COMMISSION D'APPEL D'OFFRES	7
ARTICLE 7 : COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS	8
ARTICLE 8 : CONSEIL DE CONCERTATION LOCATIVE	8
ARTICLE 9 : COMMISSIONS COMPLEMENTAIRES	8

PARTIE III – ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES ORGANES DIRIGEANTS

ARTICLE 10 : POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
ARTICLE 11 : POUVOIRS DU PRESIDENT	10
ARTICLE 12 : POUVOIRS DU BUREAU	11
ARTICLE 13 : POUVOIRS DU DIRECTEUR GENERAL	11

PARTIE IV – REGLES DEONTOLOGIQUES

ARTICLE 14 : OBLIGATION DE LOYAUTE	13
ARTICLE 15 : OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE	13
ARTICLE 16 : OBLIGATION D'IMPARTIALITE	13
ARTICLE 17 : OBLIGATION DE SEPARATION DES ROLES	13
ARTICLE 18 : RESPECT ET PROTECTION DES PERSONNES	13

PARTIE V – DISPOSITIONS INTERNES

ARTICLE 19 : POLICE INTERIEURE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	14
ARTICLE 20 : FORMATION ET INFORMATION DES ADMINISTRATEURS	14
ARTICLE 21 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	15

PARTIE I – ORGANISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 1 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En application de l'article L.421-8 du CCH tel que modifié par la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (loi ÉLAN), qui fixe la composition du Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat, le nombre de membres étant déterminé par l'organe délibérant de la collectivité de rattachement dans la limite de 35 membres, les représentants de la collectivité et les personnalités qualifiées devant disposer de la majorité des sièges, et les représentants des locataires d'au moins 1/6 des sièges, le Conseil d'Administration est composé de 27 membres :

ETABLISSEMENT PUBLIC DE COOPERATION INTERCOMMUNALE	EPCI	18
	Membres élus au sein du conseil communautaire	8
	Personnes qualifiées	6
	Représentant d'association d'Insertion/ logement personnes défavorisées ULYSSE – Secours Populaire	2
	Représentant d'organismes socioprofessionnels : UDAF - CAF	2
LOCATAIRES	Représentants des locataires	5
PERSONNEL	Représentants des salariés	4
Total voix délibérative		27

ACTIS – le Directeur Général	1
Monsieur le Préfet ou son représentant	1
Total voix consultative	2

- Le Vice-Président en charge du logement de Grenoble Alpes Métropole assiste aux séances, à titre d'information.
- Deux membres représentant les services de la collectivité de rattachement assistent également aux séances, à titre d'information (Direction du Logement et Direction du Contrôle de Gestion Externe).
- Les directeurs de l'office participent aux séances du CA selon les thèmes abordés.
- Les directeurs généraux membres de la SCEREA : Advivo ou AIH

ARTICLE 2 : DUREE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS

Conformément à l'Article R.421-8 du Code de la Construction et de l'Habitation, les Membres du Conseil d'Administration, à l'exception des représentants des locataires et des représentants du personnel, font l'objet d'une nouvelle désignation après chaque renouvellement total de l'organe délibérant ou de la date de renouvellement d'une série sortante de l'organe délibérant de la Collectivité ou de l'Etablissement Public de Rattachement de l'Office.

Tout membre du conseil, qui vient à cesser ses fonctions au Conseil d'Administration avant l'expiration de la durée normale de son mandat, doit être immédiatement remplacé pour la durée du mandat restant à courir.

ARTICLE 3 : INDEMNITES VERSEES AUX ADMINISTRATEURS

Conformément à l'Article R.421.10 du Code de la Construction et de l'Habitation, le mandat de tous les Administrateurs est exercé à titre gratuit.

Toutefois, le Conseil d'Administration alloue aux administrateurs salariés un remboursement aux taux légal de défraiement de leur perte de salaire (conformément à l'arrêté de 16 janvier 2025 – plafond à 72 heures par an) sur justificatifs, pour les seules séances du Conseil d'Administration et de la Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements.

Le Conseil d'Administration alloue une indemnité de déplacement forfaitaire à son montant plafond pour toutes les participations aux instances statutaires et aux commissions créées par le Conseil d'Administration.

Dans le cas où deux séances (CA, Bureau ou Commission) se tiennent lors de la même journée, une seule indemnité sera versée (arrêté du 31 juillet 1985, décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et arrêté du 26 février 2019).

Concernant la Commission d'Appel d'Offres, en présence de l'ensemble des administrateurs titulaires, les administrateurs suppléants ne percevront pas d'indemnité.

La participation aux séances du Conseil d'Administration et aux autres commissions du Conseil d'Administration à distance n'ouvrera pas de droit à l'indemnité de déplacement forfaitaire versée aux administrateurs.

Les représentants du personnel étant membres du personnel de l'OPH, ils ne relèvent pas du régime d'indemnités prévu pour les administrateurs.

Le mandat d'administrateur exclut par ailleurs tous avantages et rémunérations de la part de l'office (logement, voiture, salaire, téléphone, bureau...).

L'indemnité de déplacement et le remboursement des frais sont exonérés de l'impôt sur le revenu. Aussi, les Administrateurs s'engagent à faire parvenir un Relevé d'Identité Bancaire.

PARTIE II – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Une plate-forme informatique est mis à disposition du Conseil d'Administration : cet espace administrateurs stockera tous les documents utiles dans le cadre du mandat de l'administrateur : convocation, ordre du jour, planning des instances, séminaire du CA, bilans d'activités, etc...

ARTICLE 4 : SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément à l'Article R 421-13 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Conseil d'Administration se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son Président.

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

Les convocations seront adressées par mail à tous les membres du Conseil d'Administration, au moins dix jours avant la date de la réunion. L'ordre du jour des délibérations devra être porté à la connaissance des membres du Conseil d'Administration dans le même délai, sauf urgence dûment motivée (au moins 3 jours calendaires).

Les éléments des dossiers nécessaires à la juste compréhension des sujets proposés à l'ordre du jour sont envoyés aux administrateurs avec la convocation, un complément pouvant être remis en séance si nécessaire.

Chaque sujet inscrit fait l'objet d'une présentation, d'une éventuelle discussion et d'un vote de délibération. Ne peuvent être soumis à délibération que les points régulièrement inscrits à l'ordre du jour.

Dans le cas où un administrateur souhaite aborder un sujet complémentaire à l'ordre du jour, il doit en informer au préalable le Président qui appréciera l'opportunité de l'inscrire en questions diverses ou de renvoyer le sujet à l'ordre du jour d'une prochaine séance.

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

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

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

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le Président peut immédiatement procéder à une nouvelle convocation du Conseil d'Administration, lequel délibère, dès lors, valablement, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Les décisions sont alors prises à la majorité des membres présents ou représentés et en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Le mode ordinaire de vote a lieu à main levée. Le vote par bulletin secret est possible, dès lors qu'un seul Administrateur en fait la demande.

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

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

Selon les modalités définies par le décret n°2019-462 du 16 mai 2019, 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 d'administration. Toutefois, lorsque le conseil d'administration 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.

Conformément à l'Article L.421 -13 du Code de la Construction et de l'Habitation, tout membre du Conseil d'Administration peut, après avoir été mis en mesure de présenter ses observations au Président, être déclaré démissionnaire par le Préfet :

- S'il ne s'est pas rendu à 3 convocations pendant une période de 12 mois ;
- S'il n'a apporté aucun motif reconnu légitime à son absence.

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

Tout procès-verbal est adressé aux Administrateurs avant la séance suivante du Conseil d'Administration, ceux-ci devant présenter leurs observations éventuelles avant cette séance.

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

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

Un Séminaire du Conseil d'Administration se tiendra tous les 18 mois.

ARTICLE 5 : LE BUREAU

Conformément à l'Article R 421-12 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Bureau de l'Office comprend, outre le Président du Conseil d'Administration, Président de droit, 4 à 6 Membres, dont un représentant des locataires, qui sont élus par le Conseil d'Administration au scrutin majoritaire. Actis décide de composer un Bureau à 7 membres dont la Présidence.

Le Bureau se réunit en amont des séances du Conseil d'Administration afin de préparer les délibérations et les sujets à débattre pour information.

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.

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.

Les Directeurs de-pôle participent aux réunions du Bureau selon les sujets traités.

ARTICLE 6 : LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Une Commission d'Appel d'Offres (CAO) est convoquée pour tous les marchés d'un montant supérieur aux seuils réglementaires. Elle examine et classe les offres en fonction des critères retenus pour apprécier le mieux-disant.

La Commission d'Appels d'Offres est composée de deux membres (titulaires) et deux membres (suppléants) du Conseil d'Administration désignés par celui-ci. Un membre suppléant ne peut siéger avec voix délibérative qu'en l'absence d'un membre titulaire.

Le Président de la CAO est le Directeur Général.

En leur qualité de salariées de l'Office, il est proposé que les administrateurs représentants du personnel ne siègent pas à la Commission d'Appel d'Offres, conformément aux règles déontologiques définies à la Partie IV

du présent règlement.

Au regard de l'ordre du jour de la commission, sont invités les différents services d'ACTIS ainsi que les équipes d'ingénierie accompagnant l'office dans ses projets.

Le règlement de la CAO est approuvé par le Conseil d'Administration.

Cette composition s'appliquera également à la commission des marchés et pour toute commission de sélection constituée pour les marchés publics de maîtrise d'œuvre.

ARTICLE 7 : LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS ET D'EXAMEN D'OCCUPATION DES LOGEMENTS

La Commission d'Attribution des Logements et d'Examen d'Occupation des Logements, prévue à l'article L.441-2 du Code de la Construction et de l'Habitation, qui attribue nominativement chaque logement mis ou remis en location, est composée et fonctionne conformément à l'Article R.441-9 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Ces dispositions prévoient, notamment, six membres dont un représentant des locataires qui élit en leur sein un Président.

En leur qualité de salariées de l'Office, il est proposé que les administrateurs représentants du personnel ne siègent pas à la Commission d'Attribution des Logements et d'Examen d'Occupation des Logements, conformément aux règles déontologiques définies à la Partie IV du présent règlement.

La participation du maire de la commune concernée (ou son représentant) avec voix délibérative est prépondérante en cas de partage égal des voix lorsque l'établissement public de coopération intercommunale sur le territoire duquel se situent les logements à attribuer n'a pas créé une conférence intercommunale du logement et n'a pas adopté le plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs. À défaut, c'est le président d'EPCI (ou son représentant) qui dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

Elle est obligatoire et décisionnaire.

Les collaborateurs de l'Office concernés participent également, à titre consultatif, aux réunions de cette Commission dont ils préparent et exécutent les décisions et assurent le secrétariat.

Le règlement de la CALEOL est approuvé par le Conseil d'Administration.

La Commission rend compte de son activité au Conseil d'Administration au moins une fois par an.

ARTICLE 8 : LE CONSEIL DE CONCERTATION LOCATIVE

Instaurés par la loi SRU en 2000, Article 193, le conseil de concertation locative est une instance de concertation qui rassemblent les associations de locataires et le bailleur autour des thèmes de la gestion des immeubles, des projets d'amélioration, des conditions d'habitat et du cadre de vie des locataires.

A l'image des commissions statutaires, le fonctionnement et la composition du « CCL » sont régis par une délibération du Conseil d'Administration et la signature d'un Plan de Concertation Locative avec les associations représentatives des locataires.

ARTICLE 9 : LES COMMISSIONS COMPLEMENTAIRES

Conformément à l'Article R 421-14 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Conseil d'Administration peut former en son sein des Commissions chargées d'étudier des questions qu'il détermine expressément.

Le Conseil d'Administration crée les commissions suivantes :

Une « **Commission Etudes & Projets** » dont le but est d'étudier les projets liés au patrimoine : qualités architecturales mais également impacts sur l'usage des bâtiments.

Une « **Commission de Gestion Sociale** » qui examine les dossiers pour impayés ou pour litiges et qui statue en dernier ressort avant expulsion des locataires.

Une « **Commission des Finances** » qui aborde les aspects économiques du logement social.

Une « **Commission Tranquillité Résidentielle** » qui traite des thèmes liés à la sécurité, à la tranquillité publique et résidentielle.

Ces commissions « complémentaires » sont présidées par un administrateur désigné en CA et sont ouvertes à l'ensemble des administrateurs.

Par ailleurs, d'autres commissions pourront être mises en place afin de traiter de sujets spécifiques, sur des périodes courtes.

PARTIE III – ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES ORGANES DIRIGEANTS

ARTICLE 10 : POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Aux termes de l'Article R.421.16 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Conseil d'Administration, 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
- 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
- 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 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. 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.

ARTICLE 11 : POUVOIRS DU PRESIDENT

Conformément à l'Article R 421-17 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Président du Conseil d'Administration fixe l'Ordre du Jour du Conseil d'Administration. Cet Ordre du Jour est élaboré en concertation avec le Directeur Général qui reçoit délégation du Président pour adresser les convocations, dans le cadre de l'Article R.421.18 du Code de la Construction et de l'Habitation.

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 établissements publics compétents en matière d'habitat.

Le Président représente l'office en justice pour les contentieux dans lesquels les administrateurs ou le Directeur Général sont en mis cause à titre personnel.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, le Vice-Président le supplée.

ARTICLE 12 : 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 peut :

- Décider des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation,
- Décider des actes de disposition,
- Dans les limites fixées par le Conseil d'Administration, souscrire les emprunts et réaliser les opérations utiles à leur gestion, et recourir aux crédits de trésorerie. Il peut également, dans les mêmes conditions, réaliser les opérations relatives au placement des fonds de l'office.
- Autoriser les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des Articles L.421-2 et R.421-3,
- Autoriser les transactions,
- Autoriser, selon le cas, le Président ou le Directeur Général à ester en justice, en application des Articles R 421-17 ou R 421-18. 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 13 : POUVOIRS DU DIRECTEUR GENERAL

Le Directeur Général est nommé par le Conseil d'Administration, sur proposition du Président, conformément aux Articles R.421.16 et R.421.17 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Conformément à l'Article R 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, les fonctions du 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.

Selon l'Article R421-16 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Conseil d'Administration autorise, par délégation, le Directeur Général, pour la durée de l'exercice de ses fonctions, à intenter des actions en justice ou en défense, au nom de l'office.

Il doit rendre compte au Conseil d'Administration des actions en justice qu'il a introduites lors de la plus prochaine séance du Conseil.

Le Directeur Général est chargé de l'exécution des budgets. 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, par délégation du Conseil d'Administration et dans le cadre des orientations budgétaires et des crédits votés par ce dernier, est 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 disponibles de l'Office, dans le cadre des dispositions réglementaires (articles L. 421-18 du C.C.H.).

Il rend compte annuellement de son action, en la matière, au Conseil d'Administration.

Le Directeur Général a autorité sur les services, recrute, nomme et, le cas échéant, licencie le Personnel. Il préside les instances représentatives du personnel (CSE, CHSCT, ...)
Il fixe les objectifs et la rémunération du Personnel, dans la limite des crédits prévus à cet effet par le Budget et dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Le Conseil d'Administration autorise le Directeur Général à déléguer, de façon permanente, sa signature aux membres du Personnel de l'Office exerçant les fonctions de Directeur ou de Chef de service.

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.

Lorsque le Directeur Général n'est pas un fonctionnaire ou un Agent des Collectivités Locales détaché, il est obligatoirement assujéti à la législation relative aux Directeurs Généraux des Offices Publics de l'Habitat.

Enfin, il est fait application des dispositions incluses dans le contrat de travail du Directeur Général signé avec l'Office, complétées par :

- Le Décret n°2008-566 du 18/06/2008, relatif à l'Administration des Offices Publics de l'Habitat,
- Le Décret n°2009-1218 du 12 octobre 2009 relatif aux Directeurs Généraux des Offices Publics de l'Habitat.

PARTIE IV – REGLES DEONTOLOGIQUES

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

ARTICLE 14 : OBLIGATION DE LOYAUTE

Un administrateur représente les intérêts particuliers de l'instance qui l'a désigné, et il en est légitimement le porte-parole au sein du conseil d'administration. Mais il est également partie prenante des décisions qui doivent assurer la pérennité de l'office. A cet égard, il doit respecter les décisions prises par le conseil en application des règles de majorité.

ARTICLE 15 : OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Les séances du conseil d'administration et des commissions spécialisées ne sont pas publiques. Les administrateurs, ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions, sont tenus à la discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par le Président. La confidentialité doit être de rigueur.

Les informations transmises lors des convocations au Conseil d'Administration sont strictement confidentielles et doivent le demeurer jusqu'à la réunion du Conseil d'Administration où elles font l'objet d'un examen contradictoire.

Toute diffusion d'information à caractère confidentiel sera considérée comme une faute de l'administrateur pouvant entraîner sa révocation à la prochaine séance du Conseil d'Administration.

ARTICLE 16 : OBLIGATION D'IMPARTIALITE

Un administrateur doit établir une cloison étanche entre ses intérêts personnels et ceux de l'office dont il est le garant. A défaut, il encourt les sanctions prévues pour le délit de prise illégale d'intérêt.

Le risque de conflit d'intérêt est présent dès lors qu'un administrateur est partie prenante dans une relation entre un tiers et l'office, y compris s'il n'en tire aucun bénéfice et en dehors de toute intention de sa part : c'est la situation objective qui sera prise en considération.

Pour se prémunir, il est recommandé en amont de remettre au président une déclaration d'intérêt, et de s'abstenir de toute participation aux discussions et vote sur le sujet qui serait en cause.

L'obligation d'impartialité interdit à tout administrateur d'utiliser l'autorité qu'il retire de ses fonctions (notamment en CAO) pour avantager un candidat à un marché (risque de favoritisme)

ARTICLE 17 : OBLIGATION DE SEPARATION DES ROLES

L'obligation de non intervention dans la gestion courante interdit à tout administrateur d'user de son influence pour avantager un demandeur de logement ou un locataire dans sa relation avec les services de l'office. (Attribution, traitement des impayés, travaux d'entretien, ...).

ARTICLE 18 : RESPECT ET PROTECTION DES PERSONNES

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

PARTIE V – DISPOSITIONS INTERNES

ARTICLE 19 : POLICE INTERIEURE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Elle est assurée par le président qui a la maîtrise de l'ordre du jour, et est le garant :

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

Pour toute question concernant l'office, les administrateurs peuvent s'adresser :

- au Directeur Général
- aux Directeurs de Pôle
- aux Responsables de Territoire
- à la Responsable du service communication
- à la Responsable du secrétariat de direction.

Ils s'interdisent d'interpeller directement les services et départements de l'office.

ARTICLE 20 : FORMATION ET INFORMATION DES ADMINISTRATEURS

En application des dispositions de l'Article R 421-10 du Code de la Construction et de l'Habitation, les dépenses de formation peuvent être prises en charge par l'office dans la limite de trois jours par an et par administrateur.

La participation annuelle aux congrès HLM est possible, dans la limite de 4 congressistes par an. Les frais sont pris en charge par l'organisme et dans la limite de plafonds communiqués au préalable selon le lieu. En cas de demandes multiples de formation ou de participation au congrès, les administrateurs privilégiés seront ceux qui n'en ont pas bénéficiés les années précédentes.

L'office remettra à tout nouvel administrateur :

- Le compte-rendu de la précédente séance du conseil d'administration
- La plaquette d'activité de l'année écoulée
- L'organigramme de l'office
- Le budget de l'année en cours
- Le compte financier du dernier exercice
- Le dossier individuel de situation du dernier exercice
- Le présent règlement intérieur du conseil d'administration
- Le livret de l'administrateur élaboré par la Fédération des OPH

ARTICLE 21 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERNE

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

- à l'initiative du Président et du Directeur Général, dans le cas où la parution ultérieure de textes législatifs ou réglementaires exigerait une adaptation du présent règlement et uniquement sur les points concernés par ces textes,
- sur proposition des deux-tiers au moins des Membres du Conseil d'Administration



Le Conseil d'Administration d'ACTIS s'est réuni dans la salle de ses délibérations le Vingt-Quatre Juin Deux Mil Vingt Six, sur convocation adressée le Douze Juin Deux Mil Vingt Six, par Monsieur Pierre BEJAJI, Président.

PRESENTS :

Mesdames, ARGOUD, ALLOSIO, CHORFA, DARAN, DESGIGOT, DIDIER, GRAND, MERGER STEINMETZ, RONDO, TRAHAND, Administratrices.

Messieurs, ALESSANDRI, BEJAJI, BEN TAHER, CHETOUF(*puis pouvoir de la délibération n°2026-06-06 à 2026-06-16*), DEROUBAIX, MONGE, MONOT, OROSCO, VIRONE, Administrateurs.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR SUR TOUTE LA SEANCE :

Madame LONGO, administratrice (pouvoir à Madame DARAN)

Madame ROLLAND, administratrice (pouvoir à Monsieur DEROUBAIX)

Madame RODRIGUEZ administratrice (pouvoir à Madame CHORFA)

Monsieur CARDINAL, administrateur (pouvoir à Madame DARAN)

ABSENTS EXCUSES :

Monsieur LABIOD, administrateur

Monsieur COSTE, administrateur

Monsieur AMRAN, administrateur

ASSISTENT avec voix consultative :

Monsieur DUPORT ROSAND, Directeur Général

ASSISTENT :

Monsieur Laurent DROULEZ, Directeur Général délégué – SCEREA

Madame Mina BOUDOUDA, Responsable du secrétariat de direction

Madame Bénédicte SERVANT-BORDAS, Directrice du pôle Gestion Locative

Monsieur Jean-Luc GARRIDO, Directeur du pôle Ressources

Monsieur Laurent RICHIERO, Directeur du pôle Territoires

CONSEIL D'ADMINISTRATION du 24 juin 2026	Délibération n°2026-06-07
OBJET	INDEMNITES ALLOUEES AUX ADMINISTRATEURS
DG	

La Présidence expose,

L'article R.421-10 du CCH indique que « le mandat de tous les administrateurs est exercé à titre gratuit.

Toutefois, le Conseil d'Administration de l'organisme alloue aux administrateurs visés à l'article L.423-13 une indemnité forfaitaire destinée, selon le cas, à compenser la diminution de leur rémunération ou de leurs revenus ou l'augmentation de leurs charges, du fait de leur participation aux séances plénières de cette instance.

Le Conseil peut également allouer une indemnité de même nature à l'occasion de la participation des administrateurs aux réunions du Bureau, des commissions prévues par la loi ou les règlements en vigueur, et des commissions formées au sein du Conseil d'Administration, en application de l'article R.421-14 du CCH.

Le Conseil d'Administration peut également décider le remboursement des frais de déplacement des administrateurs ».

Ainsi La Présidence propose :

1 – De verser une indemnité de déplacement forfaitaire pour toutes les participations aux instances statutaires et aux commissions créées par le Conseil d'Administration.

Cette indemnisation se fait sur la base d'une fiche de présence.

Le montant de l'indemnité forfaitaire est fixé à 75€ par jour.

Dans le cas où deux séances (CA, Bureau ou Commission) se tiennent lors de la même journée, une seule indemnité sera versée. La participation aux séances du Conseil d'Administration et aux autres commissions du Conseil d'Administration à distance n'ouvrera pas de droit à l'indemnité de déplacement forfaitaire versée aux administrateurs.

Concernant la Commission d'Appel d'Offres, en présence de l'ensemble des administrateurs titulaires, les administrateurs suppléants ne percevront pas d'indemnité.

Les représentants du personnel étant membres du personnel de l'OPH, ils ne relèvent pas du régime d'indemnités prévu pour les autres administrateurs.

2 – De rembourser les frais de déplacement des administrateurs pour toutes les participations aux instances statutaires et aux commissions créées par le Conseil d'Administration, domicilié en dehors du territoire de la Métropole, par les taux prévus à l'article de l'arrêté du 3 juillet 2006, et sur justification du véhicule (copie de la carte grise).

	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Après 10000 km
Pour véhicule de 5 CV et moins (en euros)	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Pour véhicule de 6 CV et 7 CV (en euros)	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Pour véhicule de 8 CV et plus (en euros)	0,45 €	0,55 €	0,32 €

3 - Pour les déplacements en dehors des missions habituelles, les remboursements seront effectués sous forme d'indemnités forfaitaires plafonnées aux taux fixés par l'article 1er de l'arrêté du 3 juillet 2006, soit :

	Province	Grandes villes (+200 000 habitants)	Paris
Hébergement*	90€	120€	140€
Repas*	20€	20€	20€

**sur présentation de justificatifs*

Concernant les frais de transport :

✓ Sur présentation des justificatifs

✓ Ou, en cas d'utilisation de leur véhicule personnel par une indemnité kilométrique plafonnée par les taux prévus à l'article de l'arrêté du 3 juillet 2006 et sur justification du véhicule (copie de la carte grise).

Le remboursement sera plafonné au coût de l'utilisation du moyen de transport le moins onéreux.

L'indemnité de déplacement et le remboursement des frais sont exonérés de l'impôt sur le revenu.

4 - Pour les administrateurs salariés : remboursement aux taux légal de défraiement de leur perte de salaire (conformément à l'arrêté de 16 janvier 2025 – plafond à 72 heures par an) sur justificatifs, pour les seules séances du Conseil d'Administration et de la Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements.

Le mandat d'administrateur exclut par ailleurs tous avantages et rémunérations de la part de l'office (logement, voiture, salaire, téléphone, bureau...).

Après en avoir délibéré, les administrateurs approuvent ces dispositions.

Pour : 23

Contre :

Abstention(s) :

Non Votant(s) :

Délibération adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme,
La Présidente,
Michelle DARAN

Michelle DARAN

✓ Certifié par  youasign



Le Conseil d'Administration d'ACTIS s'est réuni dans la salle de ses délibérations le Vingt-Quatre Juin Deux Mil Vingt Six, sur convocation adressée le Douze Juin Deux Mil Vingt Six, par Monsieur Pierre BEJAJI, Président.

PRESENTS :

Mesdames, ARGOUD, ALLOSIO, CHORFA, DARAN, DESGIGOT, DIDIER, GRAND, MERGER STEINMETZ, RONDO, TRAHAND, Administratrices.

Messieurs, ALESSANDRI, BEJAJI, BEN TAHER, CHETOUF (*puis pouvoir de la délibération n°2026-06-06 à 2026-06-16*), DEROUBAIX, MONGE, MONOT, OROSCO, VIRONE, Administrateurs.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR SUR TOUTE LA SEANCE :

Madame LONGO, administratrice (pouvoir à Madame DARAN)

Madame ROLLAND, administratrice (pouvoir à Monsieur DEROUBAIX)

Madame RODRIGUEZ administratrice (pouvoir à Madame CHORFA)

Monsieur CARDINAL, administrateur (pouvoir à Madame DARAN)

ABSENTS EXCUSES :

Monsieur LABIOD, administrateur

Monsieur COSTE, administrateur

Monsieur AMRAN, administrateur

ASSISTENT avec voix consultative :

Monsieur DUPORT ROSAND, Directeur Général

ASSISTENT :

Monsieur Laurent DROULEZ, Directeur Général délégué – SCEREA

Madame Mina BOUDOUDA, Responsable du secrétariat de direction

Madame Bénédicte SERVANT-BORDAS, Directrice du pôle Gestion Locative

Monsieur Jean-Luc GARRIDO, Directeur du pôle Ressources

Monsieur Laurent RICHIERO, Directeur du pôle Territoires

CONSEIL D'ADMINISTRATION du 24 juin 2026	Délibération n°2026-06-08
OBJET	Composition de la Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements
DG	

La Présidence expose,

L'article L.441-2 du CCH crée, dans chaque organisme, une Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL).

Conformément aux dispositions des articles L441-2, R.441-9 & R.441-9-1 du CCH, la CALEOL est composée de la façon suivante :

1° Avec voix délibérative :

- a) **Six membres désignés par le conseil.** L'un des membres a la qualité de représentant des locataires. Ils élisent en leur sein à la majorité absolue le président de la commission. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu.
- b) Le préfet ou son représentant ;
- c) Le président de l'établissement public de coopération intercommunale
- d) Le maire de la commune où sont situés les logements à attribuer, ou son représentant, pour l'attribution de ces logements. Il dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

2° Avec voix consultative :

- Un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévue à l'article L. 365-3, désigné dans les conditions prévues par décret ;
- Les réservataires non membres de droit pour l'attribution des logements relevant de leur contingent.

La commission élaborera son règlement intérieur et le soumettra au débat en Conseil d'Administration.

Chaque année, la commission établit un rapport d'activité qui est présenté aux membres du Conseil d'Administration.

Après délibération, les administrateurs suivants sont désignés à la CALEOL :

- **Nicole ALLOSIO**
- **Claudine LONGO**
- **Nicole MERGER STEINMETZ**
- **Françoise TRAHAND**
- **Francis OROSCO**
- **Jean-Claude VIRONE**

Pour : 23

Contre :

Abstention(s) :

Non Votant(s) :

Délibération adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme,
La Présidente,
Michelle DARAN

Michelle DARAN



Le Conseil d'Administration d'ACTIS s'est réuni dans la salle de ses délibérations le Vingt-Quatre Juin Deux Mil Vingt Six, sur convocation adressée le Douze Juin Deux Mil Vingt Six, par Monsieur Pierre BEJAJI, Président.

PRESENTS :

Mesdames, ARGOUD, ALLOSIO, CHORFA, DARAN, DESGIGOT, DIDIER, GRAND, MERGER STEINMETZ, RONDO, TRAHAND, Administratrices.

Messieurs, ALESSANDRI, BEJAJI, BEN TAHER, CHETOUF(*puis pouvoir de la délibération n°2026-06-06 à 2026-06-16*), DEROUBAIX, MONGE, MONOT, OROSCO, VIRONE, Administrateurs.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR SUR TOUTE LA SEANCE :

Madame LONGO, administratrice (pouvoir à Madame DARAN)

Madame ROLLAND, administratrice (pouvoir à Monsieur DEROUBAIX)

Madame RODRIGUEZ administratrice (pouvoir à Madame CHORFA)

Monsieur CARDINAL, administrateur (pouvoir à Madame DARAN)

ABSENTS EXCUSES :

Monsieur LABIOD, administrateur

Monsieur COSTE, administrateur

Monsieur AMRAN, administrateur

ASSISTENT avec voix consultative :

Monsieur DUPORT ROSAND, Directeur Général

ASSISTENT :

Monsieur Laurent DROULEZ, Directeur Général délégué – SCEREA

Madame Mina BOUDOUDA, Responsable du secrétariat de direction

Madame Bénédicte SERVANT-BORDAS, Directrice du pôle Gestion Locative

Monsieur Jean-Luc GARRIDO, Directeur du pôle Ressources

Monsieur Laurent RICHIERO, Directeur du pôle Territoires

CONSEIL D'ADMINISTRATION du 24 juin 2026	Délibération n°2026-06-09
OBJET	-Composition et rôle de la Commission d'Appel d'offres, Commission Marchés

DJ

Le Directeur Général expose,

Pour rappel, la commission d'Appel d'offres (CAO) intervient dans le cadre des procédures formalisées à savoir pour les consultations égales ou supérieures de 216 000€ HT pour les fournitures et services et 5 404 000€ HT pour les travaux.

En application des dispositions de la loi portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN) les OPH sont soumis, aux dispositions de l'article R. 433-6 du Code de la Construction et de l'Habitat qui indique que les organismes constituent une CAO dont ils déterminent librement la composition, les modalités de fonctionnement et les pouvoirs.

Il est donc proposé aux administrateurs :

- De définir comme suit la composition d'Appel d'Offres.
 - Le Directeur Général ou son Représentant comme Président de séance
 - 2 Administrateurs titulaires
 - 2 Administrateurs suppléants
- De désigner comme :
 - Administrateurs Titulaires :
 -  Nabil CHETOUF
 -  Claudine DIDIER
 - Administrateurs suppléants :
 -  Pierre BEJJAI
 -  Françoise TRAHAND

Cette nouvelle composition s'appliquera également à la commission des marchés qui a pour rôle de donner un avis sur le classement des offres et proposer l'attribution des marchés en procédure adaptée avant décision d'attribution par le Directeur Général.

Il convient de noter que le règlement intérieur de la CAO en annexe de cette délibération est modifié en totale cohérence avec l'application de cette nouvelle composition.

Après échanges, les administrateurs la composition de la CAO et son règlement intérieur.

Pour : 23

Contre :

Abstention(s) :

Non Votant(s) :

Délibération adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme,
La Présidente,
Michelle DARAN

Michelle DARAN



REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Le présent règlement intérieur est établi, en application de l'article R.433-6 du CCH modifié par la loi ELAN portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique n°2018-1021 en son article 69-III promulguée le 24 novembre.

Il s'appuie sur la mise en œuvre des principes de concurrence, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Article 1 : Rôle

La Commission d'Appel d'Offres :

- 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 L2124-1 du Code de la Commande Publique, à savoir 216 000€ HT pour les marchés de services et de fournitures et 5 404 000€ HT pour les marchés de travaux.
- Emet un avis sur les projets de modifications de marchés entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 %.
- La commission d'appel d'offres n'émet pas d'avis sur l'infructuosité d'un marché (ou lot) mais l'activité marché et le service opérationnel.

Article 2 : Composition

Par délibération du Conseil d'Administration 25/06/2026, la commission d'appel d'offres est ainsi constituée :

- **Président de la CAO : M. Le Directeur Général d'ACTIS ou son Représentant**
- **2 administrateurs titulaires, avec voix délibératives ;**
- **2 administrateurs suppléants avec voix délibérative en cas d'absence des titulaires.**

En outre, la commission peut entendre toute personne susceptible d'éclairer la Commission, dont la présence est nécessaire à la bonne présentation et compréhension des dossiers, à savoir :

- ◆ Les administrateurs suppléants ;
- ◆ Tout salarié de l'Office, en raison de sa compétence et sa connaissance du projet, et/ou chargé de l'analyse des candidatures et des offres ;
- ◆ Tout prestataire, chargé de l'analyse des candidatures et des offres ;
- ◆ Un représentant du Service de de la Direction Départementale et de la Protection des Populations (DGCCRF- concurrence et répression des fraudes) ;
- ◆ Et de façon générale, toute personnalité susceptible d'apporter un éclairage sur le dossier, en raison de sa compétence et de sa bonne connaissance du dossier.

Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote.

Les membres à voix délibérative participent à la décision de la commission d'appel d'offres. Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas de partage égal des voix, le Président a voix prépondérante.

Les débats sont organisés par le président de la commission.

Conformément à l'article R 421-10 du CCH sur décision du Conseil d'Administration, une indemnité forfaitaire est allouée pour la participation aux réunions de la CAO pour les administrateurs avec voix délibérative .

Article 3 : Convocations

Le secrétariat du Département Juridique d'ACTIS assure sous la responsabilité du Président l'organisation de la convocation des membres.

La fréquence des réunions est de 3 semaines mais la commission peut se réunir chaque fois qu'ACTIS le juge utile au vu de l'urgence des dossiers et de la disponibilité des membres de la commission.

Les membres de la Commission sont convoqués par courrier électronique, adressé au moins cinq jours francs avant la date de la réunion, sauf cas d'urgence dûment motivé.

L'ordre du jour est mentionné dans la convocation.

En cas d'absence ou d'empêchement, le membre titulaire informe aussitôt le secrétariat du département Juridique d'ACTIS qui se charge aussitôt de solliciter les suppléants le cas échéant.

Le quorum est atteint lorsque 1 membre administrateur au moins est présent.

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

A noter qu'un calendrier prévisionnel des commissions est adressé à chaque membre annuellement.

Article 4 : Modalités de fonctionnement :

Le secrétariat de la Commission est assuré par l'activité Marchés de l'office, il est chargé sous la responsabilité du Président :

- D'établir le procès-verbal des séances ;
- De transmettre le procès-verbal des séances au Directeur Général.

Les procès-verbaux soumis à l'avis de la Commission sont les suivants :

- PV d'avis sur les candidatures et sur les offres (après examen et classement).

Ces procès-verbaux indiquent le contenu des plis dans leurs parties essentielles, transcrivent les modalités de délibérations de la commission, rapportent les avis de la commission et les motivations qui ont conduit à ces avis.

Ces procès-verbaux sont conservées par l'activité Marchés et sont publics.

A l'issue de la réunion, chaque membre à voix délibérative présent (ou son suppléant) signe les procès-verbaux.

Concernant l'ouverture des plis :

L'ouverture des plis se fera hors commission. Un tableau d'analyse des candidatures établi par l'activité Marchés sera présenté à titre d'information aux membres de la commission lors de la présentation du rapport d'analyse des offres.

Concernant le rapport d'analyse :

- Le rapport d'analyse des offres présenté en Commission d'Appel d'offres par les services d'ACTIS retracera le déroulement complet de la consultation intégrant ainsi les décisions de déclarer inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses des offres ou de rejeter une candidature.
Les membres de la commission seront également informés des marchés subséquents passés, quel que soit leur montant.
- Les rapports d'analyse des offres et/ou des candidatures, établis en fonction des critères et de leur pondération précisés dans le règlement de consultation, sont vérifiés par l'activité Marchés avant passage en commission.

Le procès-verbal comprenant l'avis rendu est ensuite transmis au Directeur Général pour qu'il prenne la décision d'attribution du marché.

En cas de position différente, le Directeur général reviendra vers la commission en exposant ses motivations. Dans tous les cas, un rapport devra être réalisé et transmis à la commission après chaque attribution, lors de la séance suivante.

Article 5 : DISPOSITIONS CONCERNANT LA COMMISSION DE SELECTION

Concernant la commission de sélection qui a pour rôle de vérifier que les entreprises candidates disposent des capacités juridiques, financières et techniques requises pour exécuter le marché et détermine celles admises à poursuivre la procédure ; les membres de la commission d'appel d'offres ainsi que des personnes qualifiées (élus de la collectivité concernée, archi conseil etc..) pourront être invités à participer aux jurys de maîtrise d'œuvre et de conception-réalisation.

Article 6 : INFORMATIONS

Hormis les cas expressément prévus par la réglementation, les candidats ne sont pas admis aux séances de la commission d'appel d'offres. Celles-ci ne sont pas publiques.

- Confidentialité et prévention des conflits d'intérêt
- ➔ Toutes les personnes appelées à assister aux réunions de la Commission d'Appel d'Offres sont tenus au secret : leur devoir de réserve s'étend à l'ensemble des informations dont ils sont destinataires et aux débats auxquels ils participent.
- ➔ De même, chaque membre s'engage à signaler au Président de la Commission d'Appel d'Offres toute situation qui pourrait être assimilée à un conflit d'intérêt au sens de la définition suivante : « Un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle une personne employée par un organisme public ou privé possède, à titre privé, des intérêts qui pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont elle s'acquitte de ses fonctions et des responsabilités qui lui ont été confiées par cet organisme ».
- ➔ Les membres de la commission ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en est l'objet.
- ➔ Un membre de la commission intéressé à un dossier se fait remplacer par un suppléant.
- Le présent règlement est transmis pour signature aux fins d'acceptation à chacun des membres de la commission d'appel d'offres qui doit en accuser réception.

Etabli le 24/06/2026



Le Conseil d'Administration d'ACTIS s'est réuni dans la salle de ses délibérations le Vingt-Quatre Juin Deux Mil Vingt Six, sur convocation adressée le Douze Juin Deux Mil Vingt Six, par Monsieur Pierre BEJJAJI, Président.

PRESENTS :

Mesdames, ARGOUD, ALLOSIO, CHORFA, DARAN, DESGIGOT, DIDIER, GRAND, MERGER STEINMETZ, RONDO, TRAHAND, Administratrices.

Messieurs, ALESSANDRI, BEJJAJI, BEN TAHER, CHETOUF (*puis pouvoir de la délibération n°2026-06-06 à 2026-06-16*), DEROUBAIX, MONGE, MONOT, OROSCO, VIRONE, Administrateurs.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR SUR TOUTE LA SEANCE :

Madame LONGO, administratrice (pouvoir à Madame DARAN)

Madame ROLLAND, administratrice (pouvoir à Monsieur DEROUBAIX)

Madame RODRIGUEZ administratrice (pouvoir à Madame CHORFA)

Monsieur CARDINAL, administrateur (pouvoir à Madame DARAN)

ABSENTS EXCUSES :

Monsieur LABIOD, administrateur

Monsieur COSTE, administrateur

Monsieur AMRAN, administrateur

ASSISTENT avec voix consultative :

Monsieur DUPORT ROSAND, Directeur Général

ASSISTENT :

Monsieur Laurent DROULEZ, Directeur Général délégué – SCEREA

Madame Mina BOUDOUDA, Responsable du secrétariat de direction

Madame Bénédicte SERVANT-BORDAS, Directrice du pôle Gestion Locative

Monsieur Jean-Luc GARRIDO, Directeur du pôle Ressources

Monsieur Laurent RICHIRO, Directeur du pôle Territoires

CONSEIL D'ADMINISTRATION du 24 juin 2026	Délibération n°2026-06-10
OBJET	Adoption procédure interne des marchés publics en vigueur

DJ

Le Directeur Général expose,

Quel que soit le montant du marché, l'organisme Hlm doit permettre l'accès à la commande publique de l'ensemble des candidats potentiels en mettant des places des modalités qui permettent de respecter la transparence des procédures de dévolution du marché et de maintenir l'égalité de traitement des candidats.

Cependant l'acheteur est libre d'organiser sa procédure comme il l'entend en deçà d'un montant de 216 000 € HT pour les marchés de services et les marchés de fournitures et d'un montant de 5 404 000 HT pour les marchés de travaux.

Au-delà de ces seuils des procédures dites formalisés sont obligatoires.

Afin de répondre à nos obligations réglementaires nous vous proposons d'approuver la procédure interne actuellement en vigueur au sein d'ACTIS sous la forme d'un seul tableau qui précise les modalités de mise en concurrence et de passation et les démarches à suivre tant en procédure adaptée qu'en procédure formalisée.

Cette procédure interne permet également de donner un cadre de référence pour le respect des règles internes de passation des marchés publics, qui soit accessible, compréhensible par l'ensemble des collaborateurs.

A : Les Marchés Adaptés :

Pour ce qui concerne les marchés passés en deçà des seuils des procédures formalisées, ils continuent d'être passés selon les modalités librement déterminées par l'acheteur et selon la nature des marchés à savoir .

- ⇒ Conserver des seuils selon la graduation présentée en annexe 1 de la présente délibération concernant les marchés de travaux , avec modalités de contractualisation en dessous de 100 000 HT.
- ⇒ Conserver des seuils selon la graduation présentée en annexe 1 de la présente délibération concernant les fournitures et services et maitrise d'œuvre, avec modalités de contractualisation en dessous de 60 000 HT.
- ⇒ Conserver des seuils selon la graduation présentée en annexe 1 « gestion actes divers » tels que les actes de sous-traitance ;avenants avec un encadrement précis de l'impact maximum des avenants à 15 % (pour les marchés de travaux) et 10 % (pour les marchés de fournitures et services) ; cessions de créance .
- ⇒ Maintenir **une seule et unique Commission nommée Commission des marchés** afin de donner un avis sur le classement des offres et proposer l'attribution des marchés en procédure adaptée avant décision d'attribution par le Directeur Général .

⇒ Procéder à l'ouverture des plis et enregistrement des candidatures et des offres pour les marchés à procédure adaptée, en présence du Service Marchés et la personne du service concerné en charge du dossier selon un processus sécurisé décrit avec l'organisation suivante :

- Les plis seront conservés sur les serveurs sécurisés d'Actis.
- L'ouverture des plis dématérialisés et enregistrement des candidatures et offres est effectué en présence du Service Marchés ainsi que la personne du service concerné en charge du dossier.
- L'enregistrement des plis et des offres est validé par la Directrice Juridique
- Un tableau d'analyse des candidatures établi par le service marché sera présenté à titre d'information aux membres de la commission lors de la présentation du rapport d'analyse des offres ;

- Composition de cette commission:

COMPOSITION DE LA COMMISSION DES MARCHES Quelque soit le montant du marché supérieur à 90 000 € HT (fournitures / services dont maîtrise d'œuvre) et 100 000€ HT (travaux)
Directrice Juridique ou son représentant <i>Assure le secrétariat de la Commission</i>
DG ou Directrice Juridique(1) <i>Préside la Commission</i> (1) Invitation du Directeur Général par agenda qui accepte ou refuse en déléguant à la Directrice Juridique
2 administrateurs invités et 2 suppléants Le quorum est atteint avec un administrateur présent sur les 2 administrateurs invités ou un des 2 suppléants en cas d'absence
Personnes invitées Le directeur de Pôle ou responsable de Département ou Responsable de service , Responsable d'activité ou Responsable de Territoire concerné par le dossier <i>Accompagné du chargé du dossier</i>

- Rôle de cette commission:

ROLE DE LA COMMISSION DES MARCHES
La Commission : • Formule un avis sur la présentation du rapport d'analyse des offres et proposent l'attribution des marchés, avant attribution par le Directeur Pôle concerné pour les marchés de fournitures et services inférieurs à 216 000 € HT et pour les marchés de travaux inférieurs à 1 500 000 € HT ; • Formule un avis sur la présentation du rapport d'analyse des offres et proposent l'attribution des marchés, avant décision d'attribution par le Directeur Général pour les marchés de travaux compris entre 1 500 000 € HT et 5 403 999 € HT
AVENANTS
<i>Formule un avis sur les avenants de 10% pour les fournitures et services et de 15% pour les travaux avant signature par le DG</i>

B : Les: Marchés formalisés :

Les procédures formalisées sont celles utiliser pour tous les achats dès lors que le montant estimé est supérieur aux seuils communautaires, soit 216 000 € HT pour les marchés de services et fournitures et 5 404 000 € HT pour les marchés de travaux.

❖ Concernant le choix de Maîtrise d'œuvre

⇒ *Le recours à la procédure de concours de maîtrise d'œuvre n'est plus rendu obligatoire en application de l'article R. 2172-2 du code de la commande publique modifié par décret 2026-117 du 20/02/2026. Il sera fait recours à la procédure avec négociation de l'article R. 2124-3 3° du code de la commande publique pour la réalisation d'un ouvrage lorsque la valeur estimée du besoin HT est supérieure au seuil européen de 216 000 €HT.*

Il est à noter qu'il n'est pas envisagé de recourir à l'appel d'offre ouvert.
Le choix du nombre de candidats admis sera du ressort de l'acheteur.

❖ Concernant la composition de sélection pour les Marchés publics de Maîtrise d'œuvre et de conception réalisation :

Le décret n° 2017-516 du 10 avril 2017 portant diverses dispositions en matière de commande publique, précise que l'acheteur se laisse le libre choix d'inviter les membres de la CAO pour participer à la commission de sélection de Maîtrise d'œuvre et de conception-réalisation.

Après avoir délibéré, les administrateurs approuvent l'ensemble de ces dispositions :

Pour : 23

Contre :

Abstention(s) :

Délibération adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme,
La Présidente,
Michelle DARAN

Michelle DARAN

✓ Certifié par  yousign

REGLEMENT INTERNE DES MARCHES DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

PROCEDURES SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE									
SEUILS MONTANTS EN EUROS HT	CHOIX DE L'ENTREPRISE	RAO	DECISION	SIGNATURE					
De 1 € à 3 999 €	Émission de bon de commande avec paiement sur simple facture	Sans objet	NEANT	Gestionnaire du dossier					
De 4000 € à 9 999 €	Émission de bon de commande avec paiement sur simple facture	Sans objet	NEANT	Responsable ou directeur de département ou Responsable d'activité ou Responsable de Service ou Responsable territoire					
De 10 000 € à 39 999 €	Option A : Consultation d'une seule entreprise (1 devis) en lien avec le service marché afin d'obtenir un n° de marché	Fiche de validation choix	Gestionnaire du dossier	Directeur de pôle concerné Sous réserve de la validation du rapport d'analyse par le responsable de service					
	Option B : Consultation de plusieurs entreprises (2 devis ou +) en lien avec le service marché afin d'obtenir un n° de marché	Fiche de validation choix et rapport d'analyse des offres simplifié validé par le responsable de service ou département	Gestionnaire du dossier	Responsable ou directeur de département ou Responsable d'activité ou Responsable de Service ou Responsable territoire					
De 40 000€ à 59 999 €	Consultation de plusieurs entreprises (2 devis ou +) Pas de publication obligatoire, échanges par mails (en lien avec le service marché afin d'obtenir un n° de marché)	Fiche de validation choix et rapport d'analyse des offres simplifié validé par le responsable de service ou département	Responsable ou directeur de département ou Responsable d'activité ou Responsable de Service	Directeur de pôle concerné Sous réserve de la validation du rapport d'analyse par le responsable de service					
PROCEDURE ADAPTEE									
SEUILS MONTANTS EN EUROS HT	SUPPORT AAPC	DELAI DE PROCEDURE	OUVERTURE PLUS (candidature + offres)	PASSAGE EN COMMISSION	DECISION	DELAI SIGNATURE	SIGNATURE	DEPOT EN PREFECTURE	
De 60 000 € à 89 999 €	Publicité dans un JAL et sur Profil Acheteur	Entre 15 et 20 jours	Chargé de marché en présence du service concerné	NEANT	Directeur général sous réserve de la validation du rapport d'analyse par l'activité marchés	5 jours	Directeur de pôle concerné	NEANT	
De 90 000€ à 215 999 €	Publicité dans un JAL et sur Profil Acheteur	Au moins 20 jours	Chargé de marché en présence du service concerné	Commission Marché (CM)	Directeur général sous réserve de la validation du rapport d'analyse par l'activité marchés	8 jours	Directeur de pôle concerné	NEANT	
PROCEDURE FORMALISEE									
SEUILS MONTANTS EN EUROS HT	SUPPORT AAPC	DELAI DE PROCEDURE	OUVERTURE PLUS (candidature et offre)	PASSAGE EN COMMISSION	DECISION	DELAI SIGNATURE	SIGNATURE	DEPOT EN PREFECTURE	AVIS D'ATTRIBUTION
A partir de 216 000 € HT	Publicité au JOUE et sur Profil Acheteur Avec possibilité publicité complémentaire JAL	Au moins 30 jours	Chargé de marché en présence du service concerné	Commission Appel d'Offre (CAO) pour avis	Directeur général sous réserve de la validation du rapport d'analyse par l'activité marchés	11 jours	Directeur général	OUI	Obligatoire dans les 30 jours à compter de la notification du marché

LEGENDE		
Sans publicité ni mise en concurrence	Procédure "libre", plus souple pour l'acheteur.	JAL (Journal d'annonce légale)
Procédure adaptée (MAPA)	Procédure simplifiée de mise en concurrence	JOUE (Journal Officiel de l'Union Européenne)
		Support habilité à recevoir des annonces de marchés
		Support européen habilité à recevoir des annonces de marchés

Procédure formalisée (Appel d'offre)	Procédure encadrée, peu de liberté pour l'acheteur	AAPC (Avis d'Appel à la Concurrence)	Résumé de l'avis publié par l'acheteur dans un JAL / JOUE
--------------------------------------	--	--------------------------------------	---

REGLEMENT INTERNE DES MARCHES DE MAITRISE D'ŒUVRE

PROCEDURE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE									
SEUILS MONTANTS EN EUROS HT	CHOIX DE L'ENTREPRISE	RAO	DECISION	SIGNATURE					
De 1 € à 3 999 €	Émission de bon de commande avec paiement sur simple facture	Sans objet	NEANT	Gestionnaire du dossier					
De 4000 € à 9 999 €	Émission de bon de commande avec paiement sur simple facture	Sans objet	NEANT	Responsable ou directeur de département ou Responsable d'activité ou Responsable de Service ou Responsable territoire					
De 10 000 € à 39 999 €	Option A : Consultation d'une seule entreprise (1 devis) en lien avec le service marché afin d'obtenir un n° de marché	Fiche de validation choix	Gestionnaire du dossier	Directeur de pôle concerné Sous réserve de la validation du rapport d'analyse par le responsable de service					
	Option B : Consultation de plusieurs entreprises (2 devis ou +) en lien avec le service marché afin d'obtenir un n° de marché	Fiche de validation choix et rapport d'analyse des offres simplifié validé par le responsable de service ou département	Gestionnaire du dossier	Responsable ou directeur de département ou Responsable d'activité ou Responsable de Service ou Responsable territoire					
De 40 000€ à 59 999 €	Consultation de plusieurs entreprises (2 devis ou +) Pas de publication obligatoire, échanges par mails (en lien avec le service marché afin d'obtenir un n° de marché)	Fiche de validation choix et rapport d'analyse des offres simplifié validé par le responsable de service ou département	Responsable ou directeur de département ou Responsable d'activité ou Responsable de Service	Directeur de pôle concerné Sous réserve de la validation du rapport d'analyse par le responsable de service					
PROCEDURE ADAPTEE									
SEUILS MONTANTS EN EUROS HT	SUPPORT AAPC	DELAI DE PROCEDURE	OUVERTURE PLUS (candidature + offres)	PASSAGE EN COMMISSION POUR AVIS	DECISION	DELAI SIGNATURE	SIGNATURE	DEPOT EN PREFECTURE	
De 60 000 à 89 999 €	Publicité dans un JAL et sur Profil Acheteur	Entre 15 et 20 jours	Chargé de marché en présence du service concerné	Commission Marché (CM)	Directeur général sous réserve de la validation du rapport d'analyse par l'activité marchés	5 jours	Directeur de pôle concerné	NEANT	
De 90 000 à 215 999 €	Publicité dans un JAL et sur Profil Acheteur	Au moins 20 jours	Chargé de marché en présence du service concerné	Commission Marché (CM)	Directeur général sous réserve de la validation du rapport d'analyse par l'activité marchés	8 jours	Directeur de pôle concerné	NEANT	
PROCEDURE FORMALISEE									
SEUILS MONTANTS EN EUROS HT	SUPPORT AAPC	DELAI DE PROCEDURE	OUVERTURE PLUS	PASSAGE EN COMMISSION	DECISION	DELAI SIGNATURE	SIGNATURE	DEPOT EN PREFECTURE	AVIS D'ATTRIBUTION
A partir de 216 000 € HT	Publicité au JOUE et sur Profil Acheteur Avec possibilité publicité complémentaire JAL	Si procédure restreinte Phase candidature : 30 jours Phase offre : minimum 10 jours Si procédure ouverte : 30 jours minimum	Chargé de marché en présence du service concerné	CAO (Candidature et offres si procédure restreinte)	Directeur général sous réserve de la validation du rapport d'analyse par l'activité marchés	11 jours	Directeur général	OUI	Obligatoire dans les 30 jours à compter de la notification du marché

LEGENDE

Sans publicité ni mise en concurrence	Procédure "libre", plus souple pour l'acheteur.	JAL (Journal d'annonce légale)	Support habilité à recevoir des annonces de marchés
Procédure adaptée (MAPA)	Procédure simplifiée de mise en concurrence	JOUE (Journal Officiel de l'Union Européenne)	Support européen habilité à recevoir des annonces de marchés
Procédure formalisée (Appel d'offre)	Procédure encadrée, peu de liberté pour l'acheteur	AAPC (Avis d'Appel à la Concurrence)	Résumé de l'avis publié par l'acheteur dans un JAL / JOUE

REGLEMENT INTERNE DES MARCHES

GESTION DES ACTES INTERVENANT PENDANT L'EXECUTION DU MARCHÉ :
Sous-traitance, avenant, cessionsde créance

Sous-traitance - articles L. 2193-1 à L. 2193-14, R. 2193-1 et suivant du code de la commande publique
Modification du marché (Avenant) - articles L. 2194-1, R. 2194-1 et suivants du code de la commande publique

MONTANT EN € HT	ACTE DE SOUS TRAITANCE <i>Délai de traitement : 21 Jours</i>			AVENANT			CESSION DE CREANCE
	Passage en commission	Avant la signature du marché	Pendant l'exécution du marché	Passage en commission	< 10 % FCS - MOE < 15 % Travaux < 5% procédures formalisées	> 10 % FCS - MOE > 15 % Travaux > 5% procédures formalisées	
Procédure adaptée Taux - FCS - MOE < 90 000 € HT	Sans objet	Signature : Directeur de pôle concerné	Signature : Responsable ou Directeur du département concerné ou Responsable de Service ou responsable de Territoire	OUI - CM pour avis si : > 10 % FCS - MOE > 15 % Travaux	Signature & décision : Responsable ou Directeur du département concerné ou Responsable de Service ou Responsable de Territoire Visa : Responsable d'activité	Signature & décision : Directeur général Sur proposition : Responsable ou directeur du département concerné ou Responsable de service ou Responsable de territoire Visa : Directeur pôle concerné	Vérifier si un règlement a déjà été effectué sur ce marché, renseignement à donner par le gestionnaire du dossier. Signature : Directeur de pôle concerné après visa du responsable ou directeur du département ou service ou Responsable de territoire et du responsable activité marchés
Procédure adaptée Taux - FCS - MOE > 90 000 € HT	Sans objet	Signature : Directeur de pôle concerné	Signature : Responsable ou Directeur du département concerné ou Responsable de Service ou responsable de Territoire	OUI - CM pour avis si : > 10 % FCS - MOE > 15 % Travaux	Signature & décision : Directeur de pôle concerné Sur proposition : Responsable ou directeur du département concerné ou Responsable de Territoire	Signature & décision : Directeur général Sur proposition : Responsable ou directeur du département ou service ou Responsable de Territoire Visa : Directeur pôle concerné	
Procédures formalisées : FCS - MOE > 216 000 € HT Travaux > 5 404 000€ HT	Sans objet	Signature : Directeur général	Signature : Responsable ou Directeur du département concerné ou Responsable de Service ou Responsable de Territoire	OUI - CAO pour avis si : > 5% FCS - MOE - Travaux	Signature & décision : Directeur général	Signature : Directeur général après avis CAO Proposition : Responsable ou directeur du département ou service ou Responsable de territoire Visa : Directeur pôle concerné	

LEGENDE	
MOE	Maîtrise d'œuvre
FCS	Fourniture courante et service
CAO	Commission des marchés

REGLEMENT INTERNE DES MARCHES DE TRAVAUX

PROCEDURE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE									
SEUILS MONTANTS EN EUROS HT	CHOIX DE L'ENTREPRISE	RAO	DECISION	SIGNATURE					
De 1 à 3 999 €	Émission de bon de commande avec paiement sur simple facture	Sans objet	NEANT	Gestionnaire du dossier					
De 4000 à 9 999 €	Émission de bon de commande avec paiement sur simple facture	Sans objet	NEANT	Responsable ou directeur de département ou Responsable d'activité ou Responsable de Service ou Responsable territoire					
De 10 000 à 39 999 €	Option A : Consultation d'une seule entreprise (1 devis) en lien avec le service marché afin d'obtenir un n° de marché	Fiche de validation choix	Gestionnaire du dossier	Directeur de pôle concerné Sous réserve de la validation du rapport d'analyse par le responsable de service					
	Option B : Consultation de plusieurs entreprises (2 devis ou +) en lien avec le service marché afin d'obtenir un n° de marché	Fiche de validation choix et rapport d'analyse des offres simplifié validé par le responsable de service ou département	Gestionnaire du dossier	Responsable ou directeur de département ou Responsable d'activité ou Responsable de Service ou Responsable territoire					
De 40 000€ à 99 999 €	Consultation de plusieurs entreprises (2 devis ou +) Pas de publication obligatoire, échanges par mails (en lien avec le service marché afin d'obtenir un n° de marché)	Fiche de validation choix et rapport d'analyse des offres simplifié validé par le responsable de service ou département	Responsable ou directeur de département ou Responsable d'activité ou Responsable de Service	Directeur de pôle concerné Sous réserve de la validation du rapport d'analyse par le responsable de service					
PROCEDURE ADAPTEE									
SEUILS MONTANTS EN EUROS HT	SUPPORT AAPC	DELAI CONSULTATION	OUVERTURE PLUS (candidature + offres)	PASSAGE EN COMMISSION POUR AVIS	DECISION	DELAI SIGNATURE	SIGNATURE	DEPOT EN PREFECTURE	
De 100 000€ à 1 499 999€	Publicité dans un JAL et sur Profil Acheteur	Au moins 20 jours	Chargé de marché en présence du service concerné	Commission Marché (CM)	Directeur général sous réserve de la validation du rapport d'analyse par l'activité marchés	8 jours	Directeur de pôle concerné	OUI à partir de 216 000€ HT	
De 1 500 000€ à 5 403 999 €	Publicité dans un JAL et sur Profil Acheteur	Au moins 20 jours	Chargé de marché en présence du service concerné	Commission Marché (CM)	Directeur général sous réserve de la validation du rapport d'analyse par l'activité marchés	8 jours	Directeur général	OUI	
PROCEDURE FORMALISEE									
SEUILS MONTANTS EN EUROS HT	SUPPORT AAPC	DELAI DE PROCEDURE	OUVERTURE PLUS (candidature et offre)	PASSAGE EN COMMISSION POUR AVIS	DECISION	DELAI SIGNATURE	SIGNATURE	DEPOT EN PREFECTURE	AVIS D'ATTRIBUTION
A partir de 5 404 000 € HT	Publicité au JOUE et sur Profil Acheteur Avec possibilité publicité complémentaire JAL	30 jours minimum	Chargé de marché en présence du service concerné	Commission Appel d'Offre (CAO)	Directeur général sous réserve de la validation du rapport d'analyse par l'activité marchés	11 jours	Directeur général	OUI	Obligatoire dans les 30 jours à compter de la notification du marché

LEGENDE			
Sans publicité ni mise en concurrence	Procédure "libre" , plus souple pour l'acheteur.	JAL (Journal d'annonce légale)	Support habilité à recevoir des annonces de marchés
Procédure adaptée (MAPA)	Procédure simplifiée de mise en concurrence	JOUE (Journal Officiel de l'Union Européenne)	Support européen habilité à recevoir des annonces de marchés
Procédure formalisée (Appel d'offre)	Procédure encadrée, peu de liberté pour l'acheteur	AAPC (Avis d'Appel à la Concurrence)	Résumé de l'avis publié par l'acheteur dans un JAL / JOUE



Le Conseil d'Administration d'ACTIS s'est réuni dans la salle de ses délibérations le Vingt-Quatre Juin Deux Mil Vingt Six, sur convocation adressée le Douze Juin Deux Mil Vingt Six, par Monsieur Pierre BEJAJI, Président.

PRESENTS :

Mesdames, ARGOUD, ALLOSIO, CHORFA, DARAN, DESGIGOT, DIDIER, GRAND, MERGER STEINMETZ, RONDO, TRAHAND, Administratrices.

Messieurs, ALESSANDRI, BEJAJI, BEN TAHER, CHETOUF(*puis pouvoir de la délibération n°2026-06-06 à 2026-06-16*), DEROUBAIX, MONGE, MONOT, OROSCO, VIRONE, Administrateurs.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR SUR TOUTE LA SEANCE :

Madame LONGO, administratrice (pouvoir à Madame DARAN)

Madame ROLLAND, administratrice (pouvoir à Monsieur DEROUBAIX)

Madame RODRIGUEZ administratrice (pouvoir à Madame CHORFA)

Monsieur CARDINAL, administrateur (pouvoir à Madame DARAN)

ABSENTS EXCUSES :

Monsieur LABIOD, administrateur

Monsieur COSTE, administrateur

Monsieur AMRAN, administrateur

ASSISTENT avec voix consultative :

Monsieur DUPORT ROSAND, Directeur Général

ASSISTENT :

Monsieur Laurent DROULEZ, Directeur Général délégué – SCEREA

Madame Mina BOUDOUDA, Responsable du secrétariat de direction

Madame Bénédicte SERVANT-BORDAS, Directrice du pôle Gestion Locative

Monsieur Jean-Luc GARRIDO, Directeur du pôle Ressources

Monsieur Laurent RICHIERO, Directeur du pôle Territoires

CONSEIL D'ADMINISTRATION du 24 juin 2026	Délibération n°2026-06-11
OBJET	Composition du Conseil de Concertation Locative
DG	

La Présidence expose,

L'article 193 de la Loi SRU a rendu obligatoire la signature, entre les organismes HLM et les associations représentatives des locataires, d'un plan de Concertation Locative.

Le 12 mai 2023, ACTIS a signé avec les 5 associations de locataires un Plan de Concertation Locative (ci-joint).

Ce plan prévoit la composition du Conseil de Concertation Locative.

Le Conseil de Concertation Locative est composé de 36 membres au maximum, à savoir :

- 3 représentants par association de locataires, soit 18 personnes,
- 5 administrateurs(trices) élus représentant les locataires au Conseil d'Administration d'ACTIS
- **6 administrateurs(trices) d'ACTIS dont la Présidence et la Vice-Présidence.**
- Le Directeur Général, cadres membres du comité de Direction et intervenants techniques d'Actis

Après en avoir délibéré, les administrateurs nomment les administrateurs suivants comme membres du Conseil de Concertation Locative :

- **Nabil CHETOUF**
- **Françoise TRAHAND**
- **Claudine DIDIER**
- **1 poste vacant**

Pour : 23

Contre :

Abstention(s) :

Non Votant(s) :

Délibération adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme,
La Présidente,
Michelle DARAN

Michelle DARAN

✓ Certifié par  youSign

PLAN DE CONCERTATION LOCATIVE

La loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbain et la loi n°2017-86 relative à l'égalité et la citoyenneté ont complété la loi n°86-1290 du 23 décembre 1986 tendant à favoriser l'investissement locatif, l'accession à la propriété de logements sociaux et le développement de l'offre foncière, modifiant ainsi les règles applicables en matière de concertation locative dans le logement social.

Le présent plan de concertation a été négocié et rédigé conformément aux articles 44bis, 44ter et 44quater de la loi du 23 décembre 1986 modifiée.

Signataires du PCL

Entre les soussignés suivants :

ACTIS, OPH de la Région Grenobloise, dont le siège social est à GRENOBLE, 25 Avenue de Constantine, représenté par son Président Pierre BEJAJI

Et

La **CSF38, Union Départementale de la Confédération Syndicale des Familles**, représentée par Mme Dominique VIEU-BOEGLIN, Présidente, domiciliée à GRENOBLE, 8 Bis rue Hector Berlioz.

Et

L'**INDECOSA CGT38**, représentée par Monsieur Jean François GUTIERREZ, Président, domiciliée à GRENOBLE, 32 avenue de l'Europe.

Et

La **CNL, Confédération Nationale du Logement**, représentée par Monsieur Paul POCHIERO, Président, domicilié à VIZILLE, 100 avenue de Vénaria.

Et

La **CLCV38, Union Départementale Consommation Logement et Cadre de Vie** représentée par Mahfoud YAMOUNI Président, domiciliée à GRENOBLE, 31 rue Alfred de Musset.

Et

La **CGL, Confédération Générale du Logement**, représentée par Monsieur Roberto CATALE, Président, domicilié 11 avenue Verlaine BP261 38000 Grenoble.

Et

La **Fédération Droit au Logement**, représentée par M.Jean-Baptiste EYRAUD, domiciliée 86 rue Saint Blaise, 75020 Paris.

1/ OBJET

Le présent plan définit « *les modalités pratiques de la concertation applicables aux immeubles ou aux ensembles immobiliers appartenant à ACTIS ou gérés par celui-ci. Il précise notamment les règles destinées à formaliser les relations locatives locales, instaure un ou plusieurs conseils de concertation locative dont il peut prévoir la composition et prévoit des moyens matériels attribués aux représentants des locataires pour exercer leurs fonctions dans ce cadre* ».

2/ Partenaires

Conformément aux dispositions de l'article 44 bis de la loi du 26 décembre 1986 modifiée, le présent plan de concertation a été élaboré dans le cadre des négociations associant :

- Les représentant-e-s d'ACTIS : son Président, son Directeur Général, sa directrice des Parcours Résidentiels et son directeur des Services de Proximité
- Les administrateurs, administratrices élu-e-s représentant les locataires, les représentants des associations de locataires représentées au CA d'Actis : CSF, INDECOSA CGT, CLCV, CGL, DAL38.
- La CNL association affiliée à une organisation siégeant à la Commission nationale de concertation, au Conseil national de l'habitat ou au Conseil national de la consommation

3/ Définition de la concertation

3.1. Grands principes :

Dans la continuité du travail partenarial engagé depuis de très longues années, les fédérations et associations signataires et le bailleur Actis s'engagent à travailler ensemble sur la concertation locative de manière constructive dans un esprit de respect mutuel, des positions et des personnes.

La concertation s'exerce pour l'ensemble du patrimoine conventionné, propriété de l'organisme et doit avoir pour objet de traiter des sujets d'intérêt commun.

Les parties prenantes s'engagent donc à :

- Respecter le cadre de travail défini par le Plan de Concertation Locative
- Transmettre toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension d'une thématique
- S'inscrire dans une posture de dialogue et d'écoute
- Ne traiter que de sujets transversaux à la majeure partie du Parc ACTIS.
- Participer dans la mesure du possible à la co-production de réponses collectives

Les signataires de ce plan entendent donc :

- Valoriser le travail collectif autour de la concertation des locataires,
- Accompagner les locataires dans leurs demandes et dans leur organisation
- Promouvoir, développer, accompagner la constitution d'associations locales, ou de groupement de locataires, ou de représentants de locataires s'impliquant dans la gestion quotidienne des résidences

Cette concertation ne se substitue pas, pour chaque opération spécifique, à celle obligatoirement engagée au niveau de l'immeuble ou du groupe d'immeubles concerné et ce, notamment pour les opérations d'amélioration.

De la même manière, dans le cadre de la gestion de proximité, la concertation locative prend des formes très variées, à l'échelle des agences et repose sur des projets concrets concernant un immeuble ou un ensemble d'immeubles.

3.2. Déclinaison opérationnelle

ACTIS s'engage à :

➤ **Au niveau du Conseil d'Administration :**

Un retour de la concertation menée entre ACTIS et les associations, entre ACTIS et les locataires est fait une fois par an.

➤ **Au niveau du Conseil de Concertation Locative (CCL) :**

4 réunions du Conseil de Concertation Locative (CCL) par an sont prévues avec à l'ordre du jour des thèmes généraux et transversaux à l'ensemble de l'activité d'Actis (liste non exhaustive) :

- Plan Stratégique de Patrimoine, incluant la vente du patrimoine
- Plan d'entretien
- Bilan annuel des charges
- Qualité de service (suivi des contrats, gestion des gros déchets, gestion des copropriétés....)
- Suivi de la mise en place de la grille de vétusté et des réparations locatives
- Avancement des dossiers de rénovation urbaine
- Suivi des Chartes de relogement le cas échéant
- Réhabilitations, dont celles avec participation financière des locataires
- ...

Les associations sont consultées environ 15 jours avant fixation de l'ordre du jour définitif et peuvent proposer à ce moment-là des sujets à évoquer en séance.

Au-delà de ce cadre, et au fil de l'année, les associations peuvent demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour du prochain CCL, bien en amont de ce dernier pour laisser le temps aux équipes de faire le travail préparatoire préalable.

A la demande des associations en Conseil de Concertation Locative, un groupe de travail thématique annuel peut également être mis en place.

Actis abordera également spécifiquement le dossier suivant en CCL :

- L'information autour du déploiement des actions liées à l'appartenance à la SAC SCEREA

➤ **Au niveau de chaque agence :**

Si nécessaire, une réunion semestrielle pourra être prévue à l'échelle de chaque agence avec les associations présentes sur son territoire.

➤ **Au niveau du quartier, de l'ensemble immobilier, de l'immeuble :**

L'agence, pour toutes les questions relevant de la gestion de proximité et pour les projets de travaux transformant la vie quotidienne, s'engage à informer et faire participer, dans un cadre précisé préalablement, les locataires (contrôles propreté, enquêtes individuelles, réunions de locataires, supports écrits, consultation des locataires... etc...) en partenariat avec les associations qui les représentent.

L'agence peut également être sollicitée par une associations de locataires, un partenaire institutionnel ou un groupement représentatif de locataires pour effectuer une visite patrimoniale annuelle et mettre en place ou évaluer un plan d'actions de proximité.

Par ailleurs, une **concertation dans le cadre des litiges individuels et des situations bloquées** est prévue : Les chefs d'agence, les responsables des services (charges, attributions, contentieux...) pourront être interpellés par les associations et les fédérations de locataires, avec l'accord des personnes concernées, pour échanger sur des situations complexes ou apparaissant comme bloquées. L'objectif de ces échanges sera la recherche de solutions agréées par les parties.

Il est noté que certains dossiers partagés entre ACTIS et les associations de locataires, notamment le travail spécifique sur des situations individuelles, peuvent requérir une obligation de confidentialité.

De leur côté, les associations et fédérations s'engagent à :

- Contribuer de manière active et constructive aux échanges avec ACTIS
- Mettre en œuvre des actions collectives et un accompagnement spécifique auprès des locataires du bailleur

4/ Composition du Conseil de Concertation Locative

Le Conseil de Concertation Locative se composera de 36 membres au maximum.

Chaque association signataire désignera formellement (courrier ou mail), le nom de trois au plus de ses représentant-e-s (locataire du parc ACTIS, locataire, bénévole, salarié).

Toute modification en cours d'exécution du PCL fera l'objet d'un courrier ou d'un courriel au moins 8 jours avant la date du CCL.

Ainsi, le CCL sera composé de:

- 3 représentants par association de locataires, soit 18 personnes
- 5 administrateurs élus représentant les locataires au CA d'ACTIS
- 6 administrateurs ou administratrices d'ACTIS dont le Président et le Vice-Président
- Le Directeur Général et les autres cadres membres du comité de Direction d'Actis
- Autant que nécessaire des intervenants techniques (chef-fes de service ACTIS, autres fonctions compétentes, prestataires extérieurs non rémunérés) à la demande des associations et sur invitation d'ACTIS.

5/ Moyens matériels et financiers

5.1. Un soutien à la communication des associations

ACTIS s'engage à mettre à disposition, sur le support de communication Relief, la 4ème page de son journal aux associations de locataires représentés au CA.

Des informations à caractère collectif (action sur une résidence, travail thématique...) seront également relayées sur la page internet www.actis.fr.

Conformément à la loi, lorsqu'une association est représentative sur une résidence ciblée et fait la demande d'un panneau d'affichage dédié, ACTIS étudiera systématiquement cette demande, en fonction de la configuration des lieux et dans le cadre de son budget « entretien courant ».

Il est précisé qu'au fur et à mesure du renouvellement des panneaux ACTIS, un panneau spécifique pour les associations sera installé. Par ailleurs ces panneaux seront installés systématiquement sur tous groupes neufs et les groupes réhabilités.

En cas d'absence de panneau, il est donné la possibilité aux associations d'afficher dans les halls, en dehors des surfaces vitrées.

La mise à disposition de badges d'accès sur des résidences ciblées et spécifiquement investies par une association sera également étudiée avec bienveillance.

5.2. Modalités de versement des moyens financiers prévus par la loi

L'article 44bis de la Loi n°86-1290 du 23 décembre 1986 indique que le Plan de Concertation Locative « prévoit des moyens financiers, au moins égaux à 2 € par logement du patrimoine concerné par le plan et par an, pour soutenir les actions des associations qui participent à la concertation locative. Ces moyens sont répartis entre les associations de locataires en fonction de leur résultat aux dernières élections des représentants des locataires. L'usage de ces moyens et les modalités de suivi de cet usage sont définis dans le plan de concertation locative. Un bilan annuel de l'utilisation de ces moyens est adressé par les associations bénéficiaires à l'organisme concerné. »

Pour Actis, le budget 2023 s'élève à 23 688€ (base : logements + logements-foyers, soit 11 844 au 31/12/22). La base de calcul est actualisée chaque année.

Sauf décision contraire du juge, seules les associations signataires du PCL sont éligibles au versement de ces moyens financiers.

Le montant dédié à chaque association est calculé au prorata des résultats aux élections avec obligation de transmission du rapport d'activité et du rapport financier annuel, approuvé par l'assemblée générale de l'association.

Les résultats obtenus suite au dépouillement des votes du 14 décembre 2022 sont :

- INDECOSA CGT (20,83%)
- CSF (18,13%)
- CGL (17,86%)
- CLCV (16,25%)
- DAL38 (14,09%)
- CNL (12,84%)

Le soutien financier sera versé aux associations au 1^{er} trimestre de chaque année et les rapports d'activité et financier seront obligatoirement transmis avant la fin du 2nd trimestre.

Il n'y a ni report, ni re-répartition des sommes éventuellement non affectées.

Il est précisé qu'Actis développe en parallèle un appel à projet annuel, doté d'un budget annuel d'environ 28 450€ dont les modalités de mobilisation font l'objet d'une délibération spécifique du CA d'Actis.

Les 2 types de soutien sont cumulables.

5.3. Sous conditions, l'affectation de local de travail

Sur demande d'une association signataire, et en cas de local d'activité disponible et sur avis favorable de la Direction, la mise en place d'un bail civil avec une association pourra être validée.

Ce bail aura une durée d'un an renouvelable, à la demande de l'association.

Cette dernière devra transmettre son attestation d'assurance à la signature du bail et s'acquitter du paiement d'un loyer préférentiel et des charges.

La question de la mise à disposition des LCR est soulevée par les associations de locataires.

Elle sera traitée par voie d'avenant au PCL, dès aboutissement du travail technique à mener et validation par le Conseil d'Administration.

Par ailleurs, sur demande d'une association au chef d'agence, et en cas de disponibilité de la salle pendant les horaires d'ouverture de l'agence, des réunions de travail en lien avec les locataires ACTIS pourront être ponctuellement organisées dans les locaux des directions territoriales Marie Reynoard ; Paul Cocat ou Jean Jaurès.

6/ Validation et actualisation du Plan de Concertation Locative

6.1. Mise à jour, révision et bilan

Le présent plan de concertation locative est adopté par le Conseil d'Administration d'Actie et est valable à compter du 12/05/2023 pour une durée de quatre ans.

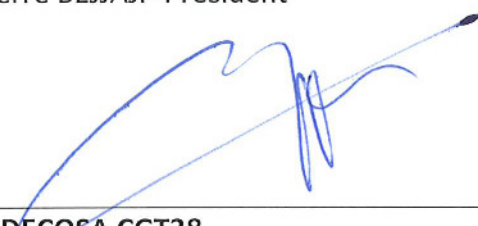
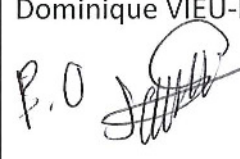
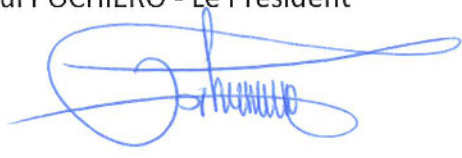
Il fera l'objet d'un bilan annuel élaboré par l'ensemble des signataires du plan de concertation locative et présenté au Conseil d'Administration d'ACTIS.

6.2. Signature

À Grenoble, Le

2023

En 7 exemplaires originaux

ACTIS - OPH de la Région Grenobloise Pierre BEJAJI- Président 	CSF38, Union Départementale de la Confédération Syndicale des Familles, Dominique VIEU-BOEGLIN - Présidente 
INDECOSA CGT38 Jean François GUTIERREZ - Président 	La CNL de l'Isère Paul POCHIERO - Le Président 
CLCV38, Union Départementale Consommation Logement et Cadre de Vie Mahfoud YAMOUNI 	La CGL38 Roberto CATALE – Président 
Le DAL 38 Raphaël BETH - membre de la fédération	



Le Conseil d'Administration d'ACTIS s'est réuni dans la salle de ses délibérations le Vingt-Quatre Juin Deux Mil Vingt Six, sur convocation adressée le Douze Juin Deux Mil Vingt Six, par Monsieur Pierre BEJAJI, Président.

PRESENTS :

Mesdames, ARGOUD, ALLOSIO, CHORFA, DARAN, DESGIGOT, DIDIER, GRAND, MERGER STEINMETZ, RONDO, TRAHAND, Administratrices.

Messieurs, ALESSANDRI, BEJAJI, BEN TAHER, CHETOUF(*puis pouvoir de la délibération n°2026-06-06 à 2026-06-16*), DEROUBAIX, MONGE, MONOT, OROSCO, VIRONE, Administrateurs.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR SUR TOUTE LA SEANCE :

Madame LONGO, administratrice (pouvoir à Madame DARAN)

Madame ROLLAND, administratrice (pouvoir à Monsieur DEROUBAIX)

Madame RODRIGUEZ administratrice (pouvoir à Madame CHORFA)

Monsieur CARDINAL, administrateur (pouvoir à Madame DARAN)

ABSENTS EXCUSES :

Monsieur LABIOD, administrateur

Monsieur COSTE, administrateur

Monsieur AMRAN, administrateur

ASSISTENT avec voix consultative :

Monsieur DUPORT ROSAND, Directeur Général

ASSISTENT :

Monsieur Laurent DROULEZ, Directeur Général délégué – SCEREA

Madame Mina BOUDOUDA, Responsable du secrétariat de direction

Madame Bénédicte SERVANT-BORDAS, Directrice du pôle Gestion Locative

Monsieur Jean-Luc GARRIDO, Directeur du pôle Ressources

Monsieur Laurent RICHIERO, Directeur du pôle Territoires

CONSEIL D'ADMINISTRATION du 24 juin 2026	Délibération n°2026-06-12
OBJET	Commissions non statutaires du Conseil d'Administration

DG

La Présidence expose,

L'article R.421-14 du CCH précise que le conseil d'administration peut former en son sein des commissions chargées d'étudier des questions qu'il détermine expressément.

Les présidences de ces commissions sont désignées par le conseil d'administration.

Chaque commission est convoquée par sa présidence avec un ordre du jour.

La Présidence propose de nommer les présidences suivantes pour les commissions non statutaires :

Commission « Gestion Sociale » : elle traite essentiellement des situations d'expulsions pour impayés.

Présidence : Souad GRAND

Commission « Etudes et Projets » : elle aborde les projets de construction, de réhabilitation, d'acquisition-amélioration et de démolition.

Présidence : Pierre BEJJAJI

Commission des Finances : elle traite de sujets récurrents (budget, hausse des loyers, simulation financière à moyen et long terme,...) et occasionnels (réaménagement de dette,...).

Présidence : Paul COSTE

Commission « Tranquillité Résidentielle » : elle aborde principalement les sujets liés à la sécurité, à la tranquillité publique et résidentielle.

Présidence : Gaëtan MONOT

Ces commissions non statutaires sont ouvertes à l'ensemble des administrateurs.

Après s'être exprimés, les administrateurs approuvent ces dispositions et désignent les personnes ci-dessus comme président de ces commissions.

Pour : 23

Contre :

Abstention(s)

Non Votant(s)

Délibération adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme,

La Présidente,

Michelle DARAN

Michelle DARAN



Le Conseil d'Administration d'ACTIS s'est réuni dans la salle de ses délibérations le Vingt-Quatre Juin Deux Mil Vingt Six, sur convocation adressée le Douze Juin Deux Mil Vingt Six, par Monsieur Pierre BEJAJI, Président.

PRESENTS :

Mesdames, ARGOUD, ALLOSIO, CHORFA, DARAN, DESGIGOT, DIDIER, GRAND, MERGER STEINMETZ, RONDO, TRAHAND, Administratrices.

Messieurs, ALESSANDRI, BEJAJI, BEN TAHER, CHETOUF (*puis pouvoir de la délibération n°2026-06-06 à 2026-06-16*), DEROUBAIX, MONGE, MONOT, OROSCO, VIRONE, Administrateurs.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR SUR TOUTE LA SEANCE :

Madame LONGO, administratrice (pouvoir à Madame DARAN)

Madame ROLLAND, administratrice (pouvoir à Monsieur DEROUBAIX)

Madame RODRIGUEZ administratrice (pouvoir à Madame CHORFA)

Monsieur CARDINAL, administrateur (pouvoir à Madame DARAN)

ABSENTS EXCUSES :

Monsieur LABIOD, administrateur

Monsieur COSTE, administrateur

Monsieur AMRAN, administrateur

ASSISTENT avec voix consultative :

Monsieur DUPORT ROSAND, Directeur Général

ASSISTENT :

Monsieur Laurent DROULEZ, Directeur Général délégué – SCEREA

Madame Mina BOUDOUDA, Responsable du secrétariat de direction

Madame Bénédicte SERVANT-BORDAS, Directrice du pôle Gestion Locative

Monsieur Jean-Luc GARRIDO, Directeur du pôle Ressources

Monsieur Laurent RICHIERO, Directeur du pôle Territoires

CONSEIL D'ADMINISTRATION du 24 juin 2026	Délibération n°2026-06-13
OBJET	Désignation des représentants d'ACTIS au sein du Conseil d'Administration de la « SCEREA »

DG

La Présidence expose,

La présente délibération a pour objet de procéder à la désignation des représentants d'ACTIS au sein du Conseil d'Administration de la Société Anonyme de Coordination « SCEREA », conformément aux dispositions statutaires en vigueur et aux modalités d'adhésion approuvées lors de la délibération du Conseil d'Administration du 30 mars 2022.

Conformément aux statuts de la « SCEREA », ACTIS dispose de quatre postes d'administrateurs au sein du Conseil d'Administration de la SAC, selon le détail suivant :

- La Présidence d'ACTIS ;
- La Direction Générale d'ACTIS ;
- Un administrateur d'ACTIS, élu de la collectivité de rattachement,
- Un représentant des salariés d'ACTIS, désigné par l'Assemblée Générale de la « SCEREA ».

Après avoir délibéré,

Le Conseil d'Administration désigne:

- Michelle DARAN pour représenter ACTIS au sein du Conseil d'Administration de la « SCEREA » et assurer le rôle de [Président(e) / Vice-Président(e)] de la SAC ;
- Stéphane DUPORT-ROSAND, Directeur Général d'ACTIS, pour représenter ACTIS au sein du Conseil d'Administration de la « SCEREA » et assurer le rôle de Directeur Général Délégué de la SAC ;
- Prend acte de la désignation d’Alexis MONGE, élu de la collectivité de rattachement de l'Office, suite au Conseil Métropolitain du 22 mai 2026, pour siéger au sein du Conseil d'Administration de la « SCEREA » ;
- Prend acte de la désignation de Christine ARGOUD, suite au Comité Social et Économique du 22 mars 2022, pour représenter les salariés d'ACTIS au sein du Conseil d'Administration de la « SCEREA ».

Pour extrait certifié conforme,
La Présidente,
Michelle DARAN

Pour : 23

Contre :

Abstention(s) :

Non Votant(s) :

Délibération adoptée à l'unanimité

Michelle DARAN


 Cet acte est certifié conforme



Le Conseil d'Administration d'ACTIS s'est réuni dans la salle de ses délibérations le Vingt-Quatre Juin Deux Mil Vingt Six, sur convocation adressée le Douze Juin Deux Mil Vingt Six, par Monsieur Pierre BEJAJI, Président.

PRESENTS :

Mesdames, ARGOUD, ALLOSIO, CHORFA, DARAN, DESGIGOT, DIDIER, GRAND, MERGER STEINMETZ, RONDO, TRAHAND, Administratrices.

Messieurs, ALESSANDRI, BEJAJI, BEN TAHER, CHETOUF (*puis pouvoir de la délibération n°2026-06-06 à 2026-06-16*), DEROUBAIX, MONGE, MONOT, OROSCO, VIRONE, Administrateurs.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR SUR TOUTE LA SEANCE :

Madame LONGO, administratrice (pouvoir à Madame DARAN)

Madame ROLLAND, administratrice (pouvoir à Monsieur DEROUBAIX)

Madame RODRIGUEZ administratrice (pouvoir à Madame CHORFA)

Monsieur CARDINAL, administrateur (pouvoir à Madame DARAN)

ABSENTS EXCUSES :

Monsieur LABIOD, administrateur

Monsieur COSTE, administrateur

Monsieur AMRAN, administrateur

ASSISTENT avec voix consultative :

Monsieur DUPORT ROSAND, Directeur Général

ASSISTENT :

Monsieur Laurent DROULEZ, Directeur Général délégué – SCEREA

Madame Mina BOUDOUDA, Responsable du secrétariat de direction

Madame Bénédicte SERVANT-BORDAS, Directrice du pôle Gestion Locative

Monsieur Jean-Luc GARRIDO, Directeur du pôle Ressources

Monsieur Laurent RICHIERO, Directeur du pôle Territoires

CONSEIL D'ADMINISTRATION du 24 juin 2026	Délibération n° 2026-06-14
OBJET	ELECTIONS DES REPRESENTANTS DES LOCATAIRES Protocole d'accord local et constitution du bureau de vote

Le Directeur Général expose,

En application de la réglementation fixée par le décret n°2008-566 du 18 juin 2008 et en vue de procéder au renouvellement des représentants des locataires au sein de son Conseil d'Administration, ACTIS doit procéder, entre le 15 novembre et le 15 décembre 2026, à l'organisation des élections selon les dispositions des articles L 421-9 et R*421-7 du Code de la Construction et de l'Habitation, de la délibération n°98-041 de la CNIL du 28 avril 1998 et de la délibération n°2010-371 de la CNIL du 21 octobre 2010.

Un protocole relatif à l'organisation des élections des représentants des locataires au Conseil d'Administration d'ACTIS a été élaboré de manière partenariale au sein d'ABSISE avec les associations représentatives des locataires (CLCV38, CNL Isère, CSF 38, INDECOSA-CGT38, CGL38, DAL38).

Ce protocole précise :

- Les modalités de soutien des bailleurs aux associations de locataires pour la réalisation de leurs campagnes électorales et notamment :
 - La mise à disposition des associations des badges d'accès aux halls des résidences
 - La prise en charge les dépenses de confection et d'impression des lettres circulaires, des listes électorales, le porte adresse des bulletins de vote, des professions de foi ainsi que la communication via le journal interne des locataires *Relief*.
 - La réalisation aux frais d'ACTIS du matériel électoral (bulletins de vote et professions de foi)
 - Le versement d'une participation financière à répartir entre les associations signataires qui présenteront une liste agréée, au titre des dépenses justifiées relatives à la campagne électorale. Il est à noter que le montant de cette participation est fixé à 2€ par logement loué.
- Le calendrier électoral avec une date de dépouillement de scrutin fixée au 09/12/2026
- L'éligibilité des candidats et le dépôt des listes
- Les modalités d'organisation du scrutin, notamment l'application du vote par courrier et par internet

Conformément à l'article 11 de ce protocole, il est également institué un bureau de vote composé de :

- Au moins un représentant de chaque liste de candidats
- La Présidence d'Actis ou son/sa représentant-e

- Un Administrateur ou une administratrice désigné-e par le Conseil d'Administration ne représentant pas les locataires : **Francis OROSCO**

Après avoir pris connaissance de ces éléments et en avoir délibéré, le Conseil d'Administration :

- * Valide le protocole relatif à l'organisation des élections des représentants des locataires au Conseil d'Administration d'ACTIS
- * Institue le bureau de vote précédemment mentionné

Pour : 23

Contre :

Abstentions :

Non votant(s) :

Délibération adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme,

La Présidente,

Michelle DARAN

Michelle DARAN

✓ Certifié par  yousign

ELECTIONS DES REPRESENTANTS DES LOCATAIRES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'ACTIS

Protocole électoral local 2026

Entre

ACTIS, OPH DE LA RÉGION GRENOBLOISE – ACTIS, immatriculé au Registre du Commerce et des Sociétés de GRENOBLE sous le numéro 348 579 095 et dont le siège est sis 25 avenue de Constantine – 38100 GRENOBLE, représenté par son Directeur Général, Stéphane DUPORT-ROSAND.

D'une part

Et

Les associations et fédérations de locataires ainsi dénommées :

L'AFOC38, Association Départementale Force Ouvrière Consommateurs représentée par Monsieur Yves ZARB, Président, domiciliée à GRENOBLE, 32 avenue de l'Europe.

Et

La CGL38, Association Départementale représentée par Roberto CATALE ou Lucie BARBAN, Co-Président, domicilié à GRENOBLE, 11 Avenue Paul Verlaine.

Et

La CLCV38, Union Départementale Consommation Logement et Cadre de Vie représentée par Monsieur YAMOUNI Mahfoud Président, domiciliée à GRENOBLE, 31 rue Alfred de Musset.

Et

La CNL Isère, Confédération Nationale du Logement de l'Isère, représentée par Monsieur Paul POCHIERO, Président, domiciliée à GRENOBLE, 6 Rue Berthe de Boissieux,

Et

La CSF38, Union Départementale de la Confédération Syndicale des Familles, représentée par Madame Dominique VIEU, Présidente, domiciliée à GRENOBLE, 8 Bis rue Hector Berlioz.

Et

Le DAL38, Droit au logement, représenté par Monsieur Yves BOULASSEL, Domicilié à GRENOBLE, 3 Rue Frédéric Garcia Lorca.

Et

L'INDECOSA-CGT38, représentée par Monsieur Jean François GUTIERREZ, Président, domiciliée à GRENOBLE, 32 avenue de l'Europe.

D'autre part,

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUI :

En application du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), notamment les articles L.421-9, R.421-7 pour les Offices publics de l'habitat, les articles L.422-2-1 et R.422-2-1 pour les Sociétés anonymes d'habitation à loyer modéré, et les articles L.481-6, R.481-6 et R.422-2-1 pour les Sociétés d'économie mixte, des élections doivent être organisées entre le 15 novembre et le 15 décembre 2026 en vue de procéder au renouvellement des représentants des locataires au sein des conseils d'administration ou de surveillance des organismes de logement social.

ACTIS signataire affirme sa volonté de soutenir et de développer sa coopération avec les associations de locataires qu'il reconnaît comme partenaires de ses engagements et de ses initiatives pour le droit au logement et l'intégration sociale par le logement.

ACTIS a mené le 1^{er} et le 29 avril 2026 une concertation avec les représentants desdites associations de locataires du département de l'Isère en vue d'assurer le bon déroulement des opérations électorales.

Ce protocole électoral commun s'inscrit dans l'esprit des protocoles électoraux signés au niveau national par les instances représentatives des bailleurs sociaux et des associations nationales de locataires et en précise certains points.

IL EST DONC CONVENU ET ARRETE CE QUI SUI :

Article 1 : Application du protocole

Le présent protocole électoral est constitué pour assurer l'élection des 4 représentants des locataires siégeant au Conseil d'Administration. Chaque liste de candidats devra comporter le double du nombre de sièges à pourvoir (Nombre de sièges à pourvoir et nombre de candidats détaillés en annexe).

Il est élaboré avec les associations œuvrant dans le domaine du logement affiliées à des organisations nationales siégeant à la Commission Nationale de Concertation, au Conseil National de l'Habitat et ou au Conseil National de la Consommation, indépendantes de tout parti politique ou organisation philosophique, confessionnelle, ethnique ou raciale et ne poursuivant pas des intérêts collectifs qui seraient en contradiction avec les objectifs du logement social fixés par le code de la construction et de l'habitation, notamment par les articles L.411 et L.441, et par le droit à la ville défini par la loi n°91-662 du 13 juillet 1991 d'orientation pour la ville ; et domiciliées dans le département de l'Isère (38).

Article 2 : Concertation et coopération avec les associations

En accord avec les membres de son Conseil d'Administration, ACTIS organise, dans le cadre de ses principes et de ses engagements de déontologie sociale et professionnelle, la concertation avec les associations de locataires visées à l'article 1.

Dans le cadre du présent protocole, cette concertation doit permettre de définir les modalités d'organisation des opérations électorales ainsi que les modalités de prise en charge matérielle et financière de ces élections et de conclure un protocole électoral local, précisant le nombre de candidats pour les listes et le calendrier.

Article 3 : Calendrier électoral

Le calendrier des élections est établi avec les associations précitées et ACTIS selon les modalités approuvées par son conseil d'administration.

Le calendrier électoral est propre à l'organisation interne d'ACTIS. Les détails sont annexés au présent protocole dans l'annexe au titre du « calendrier électoral ».
N'est donné ici qu'un calendrier indicatif par période :

Calendrier électoral :

Le 01/04/2026 et le 29/04/2026	Réunions d'échange associations/bailleurs sur le projet de protocole.
23 Juin 2026	Le projet de protocole électoral local est validé par le Conseil d'Administration. Les dates de dépouillement sont fixées selon le planning annexé.
Le jour de la Signature du protocole au plus tard le 31/07/2026	Mise à disposition dématérialisée aux associations signataires, des listings des adresses et du nombre de logements par résidences et communes, en gestion directe et en copropriétés.
Le jour de la Signature du protocole ou au plus tard le 31/07/2026	Remise des badges d'accès aux résidences à chaque association signataire contre signature.
Juin ou septembre 2026 au plus tard	Organisation d'une réunion entre le prestataire, les bailleurs et associations de locataires signataires, pour présenter les modalités de vote et amender la notice de vote.
Dès juillet 2026	Informations par le journal interne et via le site internet - sur les élections et annonce des dates des élections en fin d'année.
Au plus tard, 10 semaines avant la date de l'élection	1 ^{ère} Information des locataires par lettre individuelle et le cas échéant par le journal interne, fournissant toutes indications utiles sur la date des élections, la procédure électorale et les conditions requises pour être candidat.
30/09/2026 – 12 h 00.	Envoi dématérialisé des listes de candidats, accompagnées de professions de foi, selon le format défini, par les associations, par courriel, à l'adresse mail indiqué par ACTIS en annexe, avant le 30 septembre 2026 - 12 h 00. ACTIS accuse réception des listes reçues, vérifie l'éligibilité des candidats présentés par les associations, dispose pour ce faire d'un délai de cinq jours en jours ouvrés à compter du dépôt de la liste pour envoyer à l'association le récépissé de validité ou non de la liste à chaque association.
Entre le 12 et le 14 octobre 2026	Sur sollicitation d'une des associations, la réunion de la commission électorale chargée de l'examen de la recevabilité des listes sera organisée dans les 5 jours au plus tard après le retour ACTIS sur la recevabilité de la liste et des contre-propositions d'une association. La commission électorale est réunie et se prononce sur la recevabilité des listes. Un procès-verbal motivé est établi avec copie remise à chaque membre sous 48 heures.
15/10/2026 – 12 heures	Validation du bon à tirer par les associations candidates.
Au plus tard douze jours avant la date de scrutin	Le prestataire des bailleurs envoie les bulletins de vote, le matériel de vote avec notice explicative, le scellement des urnes électroniques, l'ouverture du site de vote.
Le 08 et le 09 Décembre 2026	Les dates de clôture et de dépouillement des scrutins sont précisées en annexe, la clôture des votes électroniques intervient au plus tard la veille du dépouillement avant 23 heures.
Le 09 décembre 2026	Le dépouillement du scrutin sera réalisé au siège ACTIS selon le planning et l'horaire précisé en annexe.
1 ^{er} trimestre 2027 au plus tard	ACTIS communique aux locataires le résultat des élections et la liste des élus, le plus tôt possible sur son site internet.

Article 4 : Information des locataires

ACTIS assurera une information régulière auprès des locataires via son journal et son site internet.

Le détail des engagements d'ACTIS est précisé en annexe du présent protocole « information des locataires ».

L'information des locataires est relayée lors de plusieurs temps, selon le calendrier indicatif suivant :

- 2^{ème} trimestre 2026
- 3^{ème} trimestre 2026
- Novembre 2026
- 1^{er} trimestre 2027

L'annonce des résultats se fera sur le site Internet du bailleur et le journal des locataires.

L'envoi du matériel de vote sera accompagné d'une note explicative travaillée dans le cadre de la réunion prévue entre bailleurs, associations et prestataire, détaillant les modalités de vote, la date des élections, la procédure électorale et sensibilisant les locataires à l'importance du scrutin.

Article 5 : Information des associations

Selon le planning défini, ACTIS mettra à disposition des associations signataires, une liste dématérialisée des résidences soumises à la consultation, avec les informations suivantes : commune, nom de la résidence, adresses et nombre de logements (dans cet ordre).

Article 6 : Eligibilité des candidats

La réglementation en vigueur fixe les conditions d'éligibilité des candidats.

En application de celle-ci, les locataires débiteurs doivent être considérés comme strictement inéligibles. Toutefois, il ne sera pas fait obstacle aux candidatures des locataires participant à un refus de paiement collectif, ou bénéficiaires d'un délai de paiement octroyé par le bailleur, ou ayant fait l'objet d'une décision de justice octroyant des délais de paiement de loyer ou des charges, ou dont la demande a été déclarée recevable par la commission de surendettement.

En cas de recours d'un des signataires, un temps d'échange sera organisé, si nécessaire, avec la commission électorale d'ACTIS, en septembre ou octobre 2026, avec les organisations signataires pour examiner la situation locative des candidats qui présentent une dette de loyer litigieuse. Cet examen se fera avec chaque signataire.

Par ailleurs, les associations devront envoyer la liste des candidats, leurs maquettes de profession de foi, le nom, prénom, éventuellement la photo de chaque candidat ainsi que la Commune de résidence et l'ordre de présentation sur la liste (du 1^{er} au dernier) avant le 30 septembre 2026 à 12 heures au plus tard.

La maquette sera un document de format A4, recto/verso, couleur, en pdf.

Article 7 : Dépôt des candidatures et recevabilité

Les listes de candidats constituées, conformément à la législation en vigueur, seront composées alternativement d'un candidat de chaque sexe et présentées par des associations œuvrant dans le domaine du logement. Les associations des candidats doivent être affiliées à une organisation nationale siégeant à la Commission nationale de concertation, au Conseil national de l'habitat ou au Conseil national de la consommation et indépendantes de tout parti politique ou organisation à caractère philosophique, confessionnel, ethnique ou racial et ne pas poursuivre des intérêts

collectifs qui seraient en contradiction avec les objectifs du logement social (cf. CCH - article L-441).

Elles doivent être complètes pour être agréées par ACTIS: envoi de la liste de candidats par mail de la part de l'association.

ACTIS s'engage à examiner chaque liste par ordre de dépôt. L'ordre de validation détermine le rang de chaque liste. Le bailleur adresse un récépissé de recevabilité ou de non recevabilité dans les délais prévus par le protocole.

Les listes non agréées ne bénéficieront pas de l'application par le bailleur des dispositions du présent protocole.

Article 8 : Modalités d'organisation du scrutin

La dispersion géographique des résidences et la volonté de maîtrise des coûts induisent le recours au vote par internet ou à défaut au vote par correspondance, avec utilisation d'une enveloppe lettre T (carte-réponse), dispensant le locataire du coût d'affranchissement. Il n'est pas organisé de vote à l'urne.

ACTIS ouvrira, en temps utile, un dépôt postal destiné spécialement à recevoir les lettres T (carte-réponse).

Le vote sera clos selon le planning et les modalités prévus en article 3.

Le dépouillement commencera le lendemain, selon le planning et les modalités prévus en article 3, au siège d' ACTIS.

Le jour du dépouillement, les signataires réceptionneront le contenu de la boîte postale, selon le planning et l'horaire défini par le bailleur.

Il ne sera pas fait appel à un commissaire de justice, le jour du dépouillement, pour réceptionner les bulletins de vote.

Le dépouillement s'effectuera en deux temps : le descellement internet et le décompte des votes par correspondance. Le décompte se fera en présence de la société prestataire ainsi que des signataires du présent protocole selon le planning prévu.

En cas d'évènement fortuit et indépendant des parties du présent protocole, une commission *ad hoc*, composée des présents signataires et du bailleur sera réunie pour une prise de décision (ex : grève de la poste, défaillance de l'entreprise prestataire, etc.).

Article 9: Confection du matériel de vote et prise en charge des élections

Le bailleur fera réaliser à ses frais le matériel électoral qui comprendra les bulletins de vote, les professions de foi par liste, et veillera à ce que ces documents soient disponibles dans les délais requis pour leur acheminement.

En matière de financement de la campagne électorale, le bailleur prendra à sa charge les dépenses de confection et d'impression des lettres circulaires, des listes électorales, le porte adresse des bulletins de vote, des professions de foi ainsi que le journal interne des locataires.

Le bailleur mettra à disposition cinq badges d'accès, aux halls des résidences par association et par type de système de fermeture. Ils seront remis au siège du bailleur. Ces badges seront rendus le jour du dépouillement, facturés ou déduits des sommes à percevoir pour les frais de campagne.

Conformément à la délibération du Conseil d'Administration du bailleur :

ACTIS versera une participation financière de 2,00 € par logement effectivement loués, à la date de l'envoi des bulletins de vote, à répartir entre les associations signataires qui présenteront une liste agréée, au titre des dépenses justifiées relatives à la campagne électorale (impressions, déplacements, reprographies...), comprises entre le 1^{er} janvier 2026 et le 31 décembre 2026. Le versement sera effectué à la suite des élections et sera partagé entre les associations ayant obtenu plus de 5 % des votes, au prorata du nombre de voix obtenues (pour 1 euro), et à part égale entre toutes les associations candidates (pour 1 euro).

Il appartiendra au bailleur d'adresser le matériel électoral aux locataires concernés par voie postale.

Article 10 : Application du vote par courrier et par internet

a) Soit par courrier

Conformément aux délibérations de la CNIL N° 98-041 du 28 Avril 1998, et n°2010-371 de la CNIL du 21 octobre 2010, le vote se fera par code barre. A cet effet, le prestataire retenu devra prévoir des dispositions particulières pour garantir :

- 1) le secret du vote et la sincérité des opérations électorales.
- 2) Les modalités pratiques d'acheminement des documents de vote.
- 3) Les critères généraux de détermination du vote blanc ou nul.
- 4) Tous les fichiers support (copie des programmes exécutables, matériels de vote, fichier d'émargement de résultats, sauvegardes) doivent être conservés jusqu'à épuisement des recours contentieux. Le prestataire détruira par la suite toutes les informations.
- 5) Il doit être prévu un bulletin par liste, distinct de la profession de foi et comportant le code barre d'identification de la liste.
- 6) Accès aux listes électorales avec listes d'émargement.

b) Soit par internet

La société prestataire intègre dans sa proposition une plateforme unique de vote qui cumule les votes par correspondance et les votes internet et s'engage sur le secret du vote qui comprend l'anonymat et la confidentialité, conformément au cahier des charges du prestataire pour l'organisation du vote.

Article 11 : Constitution de la commission électorale

La commission électorale est composée de représentants du bailleur désignés par son Conseil d'Administration et d'un représentant par association ayant déposé une liste. Elle est organisée sur demande d'un des signataires ou d'une association ayant déposée une liste.

Article 12 : Constitution d'un bureau de vote

Conformément à la réglementation, le dépouillement sera effectué, au siège du bailleur, en présence des membres du bureau de vote composé selon les modalités approuvées par le bailleur et précisés en annexe.

Article 13 : Désignation des scrutateurs

Chaque association ayant déposé une liste validée pourra proposer au moins un scrutateur pour participer au dépouillement du scrutin.

Article 14 : Dépouillement et résultats

Le dépouillement sera effectué, au siège du bailleur, en présence des scrutateurs et sous le contrôle des membres du bureau de vote, désignés par le conseil d'administration et précisés en annexe. L'absence d'un scrutateur ou d'un représentant de l'association au moment de la réception des bulletins de vote n'empêche pas de procéder au dépouillement dans les délais prévus.

Le comptage se fera par un système électronique automatisé.

Le dépouillement se fera dans l'ordre suivant :

- Comptage et dépouillement des votes par correspondance
- Comptage et dépouillement des votes par internet
- Proclamation des résultats.

La société prestataire aura pour mission d'assurer les prestations de service en vue de ces élections par vote mixte, c'est-à-dire par correspondance et par internet, conformément au cahier des charges. Dans la mesure du possible, il sera demandé à la société prestataire de produire un état de la participation et du détail des votes obtenus par unité résidentielle.

Fait à Grenoble, le 23 juin 2026, en un exemplaire, protocole transmis aux signataires de façon dématérialisée.

ACTIS Le Directeur Général	L'AFOC38 Le Président
Stéphane DUPORT-ROSAND	Yves ZARB
	La CGL38 Le Co-Président
	Roberto CATALE ou Lucie BARBAN
	La CLCV38 Le Président
	Mahfoud YAMOUNI
	La CNL Isère Le Président
	Paul POCHIERO
	La CSF38 La Présidente
	Dominique VIEU
	Le DAL38 Le Président
	Yves BOULASSEL
	L'INDECOSA-CGT38 Le Président
	Jean François GUTIERREZ

ANNEXE AU PROTOCOLE D'ACCORD LOCAL 2026

Pour les élections au Conseil d'Administration d'ACTIS

Siège localisé : 25 avenue de Constantine 38100 GRENOBLE

La présente annexe recense :

- Le nombre de siège à pourvoir : 5
- Le nombre de candidats à présenter par association : 10
- Le Calendrier électoral du bailleur :

26/03/2026	Présentation des modalités de vote en CCL
Juin 2026	Informations dans le journal d'ACTIS <i>Relief</i> sur les élections et annonce des élections en fin d'année
25/06/2026	Le projet de protocole d'accord local et la date de dépouillement du scrutin sont validés par le Conseil d'Administration d'ACTIS
01/07/2026	Transmission aux associations membres du CCL des listes de patrimoine
A la signature du protocole où au plus tard le 31/07/2026	Remise des badges d'accès aux résidences à chaque signataire.
Avant le 29 septembre 2026	Information des locataires par le journal interne : pourquoi voter, comment voter ?
Avant le 30/09/2026 A 12h00	Envoi des listes des candidats à l'adresse mail suivante : secretariatdespoles@actis.fr copie laurent.richiero@actis.fr
A partir du 30/09/2026	Vérification de l'éligibilité des candidats présentés par les signataires et envoi par ACTIS par mail d'un accusé de réception.
Au plus tard le 08/10/2026	ACTIS notifie à l'ensemble des associations candidates la liste des candidatures validées.
Fin octobre 2026	Envoi d'un courrier aux locataires expliquant les modalités de vote et annonçant l'envoi du matériel, 10 jours plus tard.
Au plus tard le 15/11/2026	Le prestataire externe inter-bailleurs envoie les bulletins de vote, le matériel de vote avec notice explicative, le scellement des urnes électroniques par huissier, l'ouverture du site de vote.
08/12/2026	Clôture du scrutin avant 23 heures
09/12/2026	Relève de la boîte postale à 12h00 au bureau de Poste Lionel Terray de Grenoble
09/12/2026	Dépouillement du scrutin à 14h 00 au siège d'ACTIS
Après le 09 décembre 2026	Publication des résultats sur le site internet
1 ^{er} trimestre 2027	Publication des résultats dans le journal d'ACTIS <i>Relief</i> avec les portraits des administrateurs élus.

La relève de la boîte postale sera assurée par un représentant d'ACTIS, accompagné éventuellement d'un scrutateur de chaque association ayant déposé une liste, pour lever la boîte. (Ou celle-ci sera livrée directement au siège d'ACTIS pour 13h30)

Le bureau de vote sera constitué comme suit :

- Au moins un représentant de chaque liste de candidats
- Le (La) Président(e) d'Actis ou son représentant
- Un Administrateur désigné par le Conseil d'Administration ne représentant pas les locataires