

REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par le Conseil d'Administration en date du 30 octobre 2008 et modifié par le Conseil d'Administration du 03 février 2010 :

- Vu le code de l'urbanisme et notamment les articles L 324-1 à L 324-9 ;
- Vu le code général des collectivités territoriales ;
- Vu l'arrêté préfectoral n°2005-3359 du 21 décembre 2005, portant création de l'Établissement Public Foncier Local du Pays Basque ;
- Vu les statuts de l'établissement public foncier local adoptés par les membres fondateurs.

TITRE I :

Modalités d'Intervention

ARTICLE 1

ENGAGEMENT DES ACQUISITIONS ET DES CESSIONS

▪ Article 1.1 : DEMANDEUR ET TERRITOIRE D'INTERVENTION

Toute opération foncière ou immobilière réalisée sur le territoire constituant l'aire d'intervention de l'établissement public foncier local nécessite l'accord des communes d'implantation, conformément aux dispositions prévues par l'article L 324-1 du code de l'urbanisme.

Le Conseil d'Administration, compétent pour statuer sur les demandes d'intervention, invitera chaque demandeur à présenter son projet en séance. Lorsque le demandeur est une commune, il s'agira du maire ou de son représentant. Lorsque le demandeur est un EPCI, il s'agira du président ou de son représentant. Après sa présentation, le membre invité se retirera pour permettre au Conseil d'Administration de débattre et prendre une décision.

Lorsqu'il ne s'agit pas d'intentions engagées sur demande de la commune, le président ou le directeur de l'établissement public foncier local informe la commune des mutations en projet. La commune dispose d'un délai de deux mois pour approuver ou s'opposer aux mutations.

En l'absence de réponse de la part de la commune d'implantation dans un délai de deux mois, à compter de la saisine, son accord est réputé acquis et le conseil d'administration peut statuer.

▪ **Article 1.2 : PRELABLES A L'INTERVENTION DE L'EPFL**

L'intervention de l'établissement public foncier répond à la réalisation des étapes préalables suivantes :

- Saisine écrite par le demandeur sollicitant l'intervention de l'EPFL et comprenant à minima l'objet général poursuivi ainsi que la précision relative au bien ;
- Renvoi de la fiche de demande d'intervention préalablement transmise par l'établissement public foncier, pour instruction par les services ;
- Présentation de la demande d'intervention au conseil d'administration de l'établissement public foncier. Conformément à l'article 1.1 al. 2, le demandeur sera invité à présenter son projet en séance ;
- Réalisation des procédures préalables à l'acquisition (négociations...) jusqu'à la signature de la promesse de vente ;
- Validation des conditions d'interventions et du projet de convention opérationnelle par l'organe délibérant du demandeur ;
- Présentation au conseil d'administration des modalités d'acquisition (vendeur(s) et ayant(s)-droit(s), bien, prix, conditions particulières...) pour validation avant signature.

Ces étapes peuvent être confondues dans le cas où l'ensemble des informations nécessaires seraient disponibles.

▪ **Article 1.3 :**

Les acquisitions foncières ou immobilières qui ne sont pas réalisées pour le propre compte de l'établissement public foncier local sont réalisées à la demande :

- des collectivités adhérentes à l'établissement public foncier
- des communes faisant partie des collectivités adhérentes, et avec leur accord

Une **convention opérationnelle** est signée entre la collectivité attributaire et l'établissement public foncier local laquelle engage la collectivité sur le respect des conditions et modalités de portage figurant au règlement intérieur de l'établissement public foncier, notamment :

- en premier lieu l'engagement de garantir le rachat des biens concernés en fin de période de portage, soit en propre, soit par un organisme désigné par ses soins ;
- en second lieu, l'engagement de respecter l'objet qui a motivé l'intervention de l'établissement public foncier.

▪ Article 1.4 : L'ORGANE COMPETENT POUR VALIDER L'INTERVENTION

Les opérations réalisées dans le cadre de la mise en œuvre du programme pluriannuel d'intervention relèvent en dernier ressort de la décision du conseil d'administration qui statue par délibération en fonction des priorités et des capacités d'intervention de l'établissement public foncier.

▪ Article 1.5 : SPECIFICITES AUX ACQUISITIONS PAR PREEMPTION

Pour ce qui concerne le droit de préemption urbain et dans le cadre des dispositions prévues par l'article L 324-1 du code de l'urbanisme, outre les délégations spécifiques portant sur des biens ayant fait l'objet de déclaration d'intention d'aliéner (DIA) déposées, l'établissement public foncier local peut accepter délégation sur des secteurs prédéterminés en concertation avec la Commune concernée.

Cette délégation sera confirmée chaque année, par la collectivité locale, afin d'en vérifier la pertinence ainsi que la capacité de l'établissement public foncier local à faire face aux mutations s'y rapportant.

L'Etablissement Public Foncier Local donne délégation au Directeur pour l'exercice au nom de l'Etablissement du ou des droits de préemption délégué par les collectivités pour un montant qui ne peut dépasser de plus de 10% l'estimation du service des domaines.

Dans ce cadre l'établissement public foncier local aura capacité à exercer la préemption sur simple courrier motivé du délégataire, selon les modalités prévues par l'article L 324-6 du code de l'urbanisme.

ARTICLE 2

THEMATIQUES DE L'ACTION DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER

L'intervention de l'établissement, à l'amiable, par voie de préemption ou d'expropriation pour cause d'utilité publique, pour mise en réserve foncière d'unités foncières ou tènements, est menée pour accompagner les projets portés par les collectivités publiques, afin d'éviter toute spéculation à caractère privé. De ce fait, l'établissement public foncier local entend favoriser le portage foncier sur la base de destinations préalablement affirmées portant sur les actions décrites dans les articles 2.1 à 2.5 du présent règlement.

Le projet ayant motivé l'intervention de l'établissement public foncier, ainsi que la thématique d'action à laquelle il est attaché, sont inscrits dans la convention opérationnelle. Ledit projet et/ou ladite thématique d'action peuvent être modifiés, par voie d'avenant, sur décision du Conseil d'Administration après justification motivée de la collectivité. Si le nouvel objet est conforme à l'une des thématiques d'action précisée aux articles 2.1 à 2.5, la convention opérationnelle

est modifiée dans son objet mais perdure dans tous ses autres articles (durée, modalités de remboursement...). Par contre si le nouvel objet est hors cadre des thématiques d'intervention, le conseil d'administration peut décider de la rétrocession anticipée du bien.

▪ **Article 2.1 :**

HABITAT ET MIXITE SOCIALE

- 2.1.1. : Acquisition de terrain pour une opération d'aménagement ou de construction d'initiative publique, dans laquelle seront édifiés au moins 30 % de logements sociaux (locatif et/ou accession) ;
- 2.1.2. : Acquisition de terrain, pour des communes de -1.000 habitants, pour des lotissements communaux inférieurs à 10 lots (pas de critère de logements sociaux mais prix de sortie du lot inférieur de 15% au prix du marché local).

▪ **Article 2.2 :**

DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

- 2.2.1. : Acquisition de terrain pour un opération d'aménagement destinée à la création, l'extension ou le renouvellement (friche) de zones d'activités en vue de soutenir le développement économique du territoire et prioritairement son développement industriel et artisanal ;
- 2.2.2. : Acquisition d'un immeuble ou partie d'immeuble dans le but de conforter la vitalité et la diversité économiques, artisanales et commerciales des centre-bourgs ruraux (<3.500 habitants) afin d'y maintenir du lien social.

▪ **Article 2.3 :**

EQUIPEMENT PUBLIC D'INFRASTRUCTURE

- Acquisition de terrain destiné à l'implantation d'un équipement public d'infrastructure nécessaire à la réalisation d'une opération pouvant s'inscrire dans les Thèmes 1 et/ou 2, mais situé en dehors de ces périmètres d'opération ;

***NB :** toute acquisition de terrain destiné à la création de voies de transit routier (rocade, déviation...) est exclue.*

▪ **Article 2.4 :**

EQUIPEMENT PUBLIC DE SUPERSTRUCTURE

- Acquisition de terrain destiné à l'implantation d'un équipement public de superstructure rendu nécessaire par la réalisation d'une (d') opération(s) d'habitat en mixité sociale dans les deux dernières années (à l'appréciation

du C.A.) tel qu'équipement scolaire et/ou périscolaire et équipement pour la petite enfance.

- **Article 2.5 :**
RESERVE FONCIERE D'OPPORTUNITE
 - Acquisition de terrain par saisine d'une opportunité foncière sans projet particulier porté par la collectivité. L'accord du Conseil d'Administration est conditionné à la qualité du site, son prix, sa rareté.

Hormis les acquisitions relevant de modes d'intervention identifiés, l'établissement public foncier local peut procéder à des acquisitions présentant un caractère stratégique et nécessitant, le cas échéant, une mise en œuvre rapide.

ARTICLE 3

DUREE DE PORTAGE

- **Article 3.1 :**
PRINCIPES GENERAUX

Il est prévu 4 durées de portage foncier : 4 - 6 - 8 et 12 ans.

La première durée de portage sur 4 ans peut être mobilisée sous deux formes :

- Soit avec un remboursement en capital à la fin de la durée de portage,
- Soit avec un remboursement par annuités constantes.

Les durées de portage sur 6 ans, 8 ans ou 12 ans sont mobilisables avec un remboursement par annuités constantes.

Les durées de portage sont donc déclinées comme suit :

- PI 1 : 4 ans à terme ;
- PI 2 : 4 ans par annuités constantes ;
- PI 3 : 6 ans par annuités constantes ;
- PI 4 : 8 ans par annuités constantes ;
- PI 5 : 12 ans par annuités constantes.

- **Article 3.2 :**
PRINCIPES DETAILLES

Le conseil d'administration a pré affecté des durées de portage au regard des thématiques d'actions :

- pour la thématique d'action 2.1.1 : les durées PI 1, PI 2, PI 3 et PI 4 sont proposées. La durée PI 1 peut être prorogée de 4 ans maximum avec remboursement par annuités constantes. Les durées PI 2, PI 3 et PI 4 peuvent être prorogées de 4 ans maximum à condition que la demande soit faite au plus tard à mi-portage initial ;
- pour la thématique d'action 2.1.2 : les durées PI 1 et PI 2 sont proposées. La durée PI 1 peut être prorogée de 4 ans maximum avec remboursement par annuités constantes. Les durées PI 2 peut être prorogée de 4 ans maximum à condition que la demande soit faite au plus tard à mi-portage initial ;
- pour la thématique d'action 2.2.1 : les durées PI 1, PI 2, PI 3 et PI 4 sont proposées. La durée PI 1 peut être prorogée de 4 ans maximum avec remboursement par annuités constantes. Les durées PI 2, PI 3 et PI 4 peuvent être prorogées de 4 ans maximum à condition que la demande soit faite au plus tard à mi-portage initial ;
- pour la thématique d'action 2.2.2 : les durées PI 1 et PI 2 sont proposées. Il n'y a pas de prorogation possible ;
- pour la thématique d'action 2.3 : les durées PI 1, PI 2, PI 3 et PI 4 sont proposées. Il n'y a pas de prorogation possible ;
- pour la thématique d'action 2.4 : les durées PI 1 et PI 2 sont proposées. Il n'y a pas de prorogation possible ;
- pour la thématique d'action 2.5 : la durée PI 5 est proposée. Il n'y a pas de prorogation possible.

La durée du portage est arrêtée avec la collectivité attributaire lors de la signature de la convention opérationnelle la liant à l'établissement public foncier.

ARTICLE 4

SUIVI DU PORTAGE

A chaque date anniversaire de la signature de l'acte authentique, l'établissement public foncier rencontre la collectivité signataire de la convention opérationnelle, afin de dresser un bilan d'étape sur le portage, l'avancement du projet poursuivi, le suivi des démarches engagées pour le mettre en œuvre...

Ce bilan est présenté au conseil d'administration de l'établissement public foncier qui est souverain pour décider de la poursuite du portage jusqu'au terme de la convention.

L'objectif de ce bilan annuel est :

- d'assister la collectivité dans la réalisation de son projet ;
- de veiller au respect de l'application de la convention opérationnelle et de ses conditions.

ARTICLE 5

CONDITIONS DE SORTIE DE RESERVE FONCIERE

Les biens acquis par l'établissement public foncier local sont normalement rétrocédés à la collectivité attributaire au terme du délai de portage défini dans la convention opérationnelle.

A la demande expresse de la collectivité attributaire ceux-ci peuvent être rétrocédés (entièrement ou partiellement) avant le terme du délai défini dans la dite convention ou bien faire l'objet d'une demande de prorogation du dit délai.

Il est précisé que la rétrocession doit être effective avant l'affectation définitive du bien au projet ayant motivé la demande d'intervention. Si le portage concerne un bien bâti qui doit être démoli avant affectation définitive au projet, la rétrocession sera antérieure à la démolition (sauf cas particulier précisé à l'art. 6 alinéa 4 du présent règlement).

Dans tous les cas, les sorties de réserve foncière s'effectuent dans les conditions suivantes :

▪ **Article 5.1 :**

L'appréciation du maintien d'un portage pour une période supplémentaire relève de la seule décision du Conseil d'Administration de l'établissement public foncier local et porte sur les éléments fournis par la collectivité lors de sa demande.

Au terme du délai prévu dans la convention, les collectivités doivent mettre en œuvre la sortie de réserve foncière, sur demande de l'EPFL.

▪ **Article 5.2 :**

Chaque année, le conseil d'administration :

- fixe l'état des propriétés ;
- fixe les propriétés arrivant au terme de la durée de portage en application du règlement intérieur ;
- précise les propriétés arrivant au terme de la durée de portage à 4 ans mobilisée avec un remboursement à terme ;

- précise les propriétés arrivant à mi-période de portage pour les portages mobilisés avec remboursement par annuités constantes.

Ces états des portages à mi-période et des sorties du patrimoine en portage par l'établissement public foncier local à l'année n+1, est notifié au plus tard le 15 juillet de l'année n, auprès des collectivités concernées, lesquelles doivent justifier, au plus tard au 1^{er} novembre, d'une éventuelle demande de prorogation de portage par l'établissement public foncier, dans le respect des dispositions prévues par le règlement intérieur.

En l'absence de décision de prorogation, l'établissement public foncier local sera en capacité d'inscrire le produit de vente des tènements concernés au projet de budget en cours d'élaboration.

La signature des actes de cession doit intervenir au plus tard dans un délai de trois mois suivant la date anniversaire de l'acte d'acquisition par l'établissement public foncier.

Toute décision d'acquisition nouvelle par l'établissement public foncier local pour le compte de la collectivité garante sera conditionnée par la décision adoptée par l'instance délibérative concernée - collectivité garante ou l'opérateur de son choix qu'elle se sera substituée - d'acquérir le tènement arrivant au terme de sa période de réserve foncière.

▪ Article 5.3 :

Le mode de calcul du prix de rétrocession par l'établissement public foncier local est fixé de la façon suivante :

- le prix en principal du bien payé par l'EPFL (ou valeur vénale d'acquisition)
- les divers frais générés par l'acquisition du bien que sont les frais de notaires, les impôts, les charges de propriété, les travaux réalisés dans le cadre d'un proto-aménagement, ainsi que les frais de portage dont le taux annuel sera défini par le Conseil d'Administration et fixé, pour toute la durée du portage du bien défini dans la convention opérationnelle signée entre la collectivité attributaire et l'établissement public foncier.
- les loyers, les subventions versées pour l'acquisition, les remboursements en capital éventuels effectués par la collectivité viennent en déduction des montants précédemment cités.

Les frais de portage, facturés annuellement, seront exigibles à la date anniversaire de l'acquisition et réglés à l'établissement public foncier local dans les 45 jours suivant la mise en demeure. Des pénalités de retard au paiement des frais de portage seront appliquées :

- au taux légal en vigueur si le paiement intervient après le délai de 45 jours susmentionné ;
- au taux légal majoré si le paiement intervient au-delà de 3 mois excédant les 45 jours susmentionnés.

Une fois le projet de programme pluriannuel d'intervention connu, le conseil d'administration pourra préciser ces frais de portage en fonction des éventuels apports financiers mobilisables et des priorités définies par ses membres et des éventuels apports financiers obtenus.

En cas de rachat au cours de la première année, les frais d'intervention restent acquis à l'établissement public foncier local et seront facturés à la collectivité.

▪ **Article 5.4 :**

La durée de portage des biens est constituée par la période séparant d'une part la signature de l'acte définitif d'acquisition réalisant la vente au bénéfice de l'établissement, et, d'autre part, l'acte de rétrocession au profit de la collectivité ou l'opérateur de son choix.

ARTICLE 6

MODALITES DE GESTION DES BIENS PROPRIETE DE L'ETABLISSEMENT FONCIER

La convention opérationnelle signée par la collectivité attributaire précise l'ensemble de ces modalités et notamment que l'établissement public foncier local assume toutes les responsabilités et charges du propriétaire durant la période de portage.

Pour ce qui concerne la gestion des biens et sauf exception ou dispositions particulières acceptées par les parties, les tènements mis en réserve foncière peuvent faire l'objet d'une mise à disposition auprès de la collectivité garante ou, en cas de carence, auprès de la commune d'implantation, selon les conditions précisées dans une convention de mise à disposition qui sera annexée à la convention opérationnelle.

Cette convention opérationnelle, a également pour objet de définir les responsabilités des parties dans le cadre de la gestion de la sécurité des biens et des personnes et de permettre à l'établissement public foncier local de bénéficier de toute l'aide nécessaire pour le respect de l'ordre public.

L'établissement public foncier, en accord avec la collectivité, ne pourra assumer la maîtrise d'ouvrage de la démolition d'un bien bâti dont il a la propriété que lorsque cette démolition sera justifiée par des causes de salubrité et/ou de sécurité publique (ex : péril imminent, dangerosité de l'ouvrage...) et avec l'accord express du Conseil d'Administration.

En cas d'occupation, l'établissement public foncier local perçoit les recettes locatives et assume les charges locatives de gestion.

ARTICLE 7

PROGRAMMES D'ACTIONS FONCIERES THEMATIQUES

L'intervention de l'établissement public foncier local est menée dans le cadre du programme pluriannuel d'intervention.

Ce programme est décliné en Programmes d'Action Foncière (PAF) reprenant les thématiques définies par l'établissement public foncier.

Ces PAF sont établis pour une durée de cinq années, permettant ainsi aux collectivités bénéficiaires de disposer d'une lisibilité à moyen terme, tout en donnant à l'établissement public foncier local la capacité à mener en cohérence son action sur les différentes thématiques.

TITRE II :

Modalités de Fonctionnement

ARTICLE 8

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- **Article 8.1 :**

Périodicité des séances :

Le conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an.

- **Article 8.2 :**

Convocation :

Toute convocation est faite par le président.

Elle est adressée aux conseillers (titulaires et suppléants) par écrit et à leur domicile (ou à l'adresse de leur choix expressément précisée), cinq jours francs au moins avant celui de la réunion.

Une note explicative de synthèse sur les questions soumises à délibération est adressée aux conseillers avec la convocation.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le président, sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc.

- **Article 8.3 :**

Lieu des séances :

Il est précisé sur la convocation.

Le conseil d'administration est habituellement convoqué au siège de l'établissement public foncier, Conseil Général - Délégation de Bayonne, 4 allée des Platanes 64100 BAYONNE.

- **Article 8.4 :**
Ordre du jour des séances :
L'ordre du jour est établi par le président.
Il est communiqué aux membres du conseil d'administration (titulaires et suppléants) avec la convocation.
- **Article 8.5 :**
Procurations :
Un administrateur empêché à une séance peut :
 - Soit se faire remplacer par son suppléant,
 - Soit donner à un administrateur de son choix, pouvoir écrit de voter en son nom,Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul mandat.
- **Article 8.6 :**
Quorum :
Le conseil d'administration délibère valablement lorsque la majorité des membres, titulaires ou suppléants, est présent.
Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance et à la mise en discussion de chacune des affaires soumises à délibération.
Si, après une première convocation régulièrement faite, le quorum n'est pas atteint, les délibérations prises après une seconde convocation du conseil à trois jours au moins d'intervalle sont valables quel que soit le nombre des membres présents.
- **Article 8.7 :**
Présidence des séances :
Le président de l'établissement public foncier local préside les séances du conseil d'administration.
Il peut ponctuellement se faire remplacer par l'un des vice-présidents dans leur ordre d'élection.

Secrétariat des séances :
Au début de chaque séance, le conseil d'administration élit, sur proposition du président, un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.
Le secrétaire de séance assiste le président pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, la constatation des votes, le dépouillement des scrutins.
- **Article 8.8 :**
Procédure de vote :
Lorsque les projets de délibération sont mis aux voix, il est procédé au vote à main levée.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois que un tiers des votants présents le réclame ou qu'il s'agit de procéder à une désignation ou une représentation, dans les conditions prévues par le code général des collectivités territoriales.

Calcul de la majorité :

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés, y compris, le cas échéant, les votes par procuration.

Pour le calcul de la majorité, il n'est tenu compte ni des absents, ni des bulletins blancs, ni des bulletins nuls.

En cas de partage, sauf dans le cas de scrutin secret, la voie du président est prépondérante.

Majorités particulières :

Aux termes des statuts de l'établissement public foncier, certaines décisions doivent être prises à la majorité des 2/3 des droits de votes présents ou représentés :

- L'approbation du programme pluriannuel d'intervention (PPI)
- L'état prévisionnel des recettes et dépenses
- La modification des statuts

Vote séparé :

Lorsque le dispositif d'une délibération porte sur plusieurs éléments distincts, un conseiller peut demander un vote séparé.

▪ **Article 8.9 :**

Diffusion des documents relatifs à la séance :

Chaque séance du conseil d'administration donne lieu à un compte rendu comportant le relevé des décisions ainsi que le résultat des votes.

Ce compte rendu est soumis pour approbation au conseil d'administration au début de la séance suivante.

Il est diffusé à chaque administrateur.

ARTICLE 9

BUREAU

Le conseil d'administration élit un bureau, auquel il peut déléguer tout ou partie de ses attributions, à l'exception de :

- Délibérer sur les orientations de l'établissement public foncier local et sur le programme annuel d'acquisitions foncières,
- Arrêter le montant de la taxe prévue à l'article 1607bis du code général des impôts,
- Voter le budget, autoriser les emprunts et approuver les comptes.

Le président et les vice-présidents du conseil d'administration sont de droit membres du bureau.

Le bureau est présidé et convoqué par le président du conseil d'administration, qui fixe l'ordre du jour des séances et dirige les débats. Il règle les affaires qui lui sont confiées par le conseil d'administration et participe à la préparation et à la mise en œuvre de l'ensemble des décisions du conseil d'administration. Il rend compte de son activité au conseil d'administration.

ARTICLE 10

L'ASSEMBLEE GENERALE

- **Article 10.1 :**

Périodicité des séances :

L'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an.

- **Article 10.2 :**

Convocation :

Toute convocation est faite par le président.

Elle est adressée aux délégués titulaires et suppléants par écrit et à leur domicile (ou à l'adresse de leur choix expressément précisée), cinq jours francs au moins avant celui de la réunion.

Une note explicative de synthèse sur les questions soumises à délibération est adressée aux délégués avec la convocation.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le président, sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc.

- **Article 10.3 :**

Lieu des séances :

Il est précisé sur la convocation.

L'assemblée générale est habituellement convoquée au siège de l'établissement public foncier, Conseil Général - Délégation de Bayonne, 4 allée des Platanes 64100 BAYONNE. Sur proposition du président, elle pourra être délocalisée dans une commune membre de l'établissement public foncier.

- **Article 10.4 :**

Ordre du jour des séances :

L'ordre du jour est établi par le président.

Il est communiqué aux délégués titulaires et suppléants avec la convocation.

▪ **Article 10.5 :**

Procurations :

Un délégué titulaire empêché à une séance peut :

- Soit se faire remplacer par son suppléant,
- Soit donner à un délégué de son choix, pouvoir écrit de voter en son nom,

Un même délégué ne peut être porteur que d'un seul mandat.

▪ **Article 10.6 :**

Quorum :

L'Assemblée Générale délibère valablement lorsque la majorité des membres, titulaires ou suppléants, est présente.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance et à la mise en discussion de chacune des affaires soumises à délibération.

Si, après une première convocation régulièrement faite, le quorum n'est pas atteint, les délibérations prises après une seconde convocation du conseil à trois jours au moins d'intervalle sont valables quel que soit le nombre des membres présents.

▪ **Article 10.7 :**

Présidence des séances :

Le président de l'établissement public foncier local préside les séances de l'Assemblée Générale.

Il peut ponctuellement se faire remplacer par l'un des vice-présidents dans leur ordre d'élection.

Secrétariat des séances :

Au début de chaque séance, l'Assemblée Générale élit, sur proposition du président, un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le secrétaire de séance assiste le président pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, la constatation des votes, le dépouillement des scrutins.

▪ **Article 10.8 :**

Procédure de vote :

Lorsque les projets de délibération sont mis aux voix, il est procédé au vote à main levée.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois que un tiers des votants présents le réclame ou qu'il s'agit de procéder à une désignation ou une représentation, dans les conditions prévues par le code général des collectivités territoriales.

Calcul de la majorité :

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés, y compris, le cas échéant, les votes par procuration.

Pour le calcul de la majorité, il n'est tenu compte ni des absents, ni des bulletins blancs, ni des bulletins nuls.

En cas de partage, sauf dans le cas de scrutin secret, la voie du président est prépondérante.

Majorités particulières :

Aux termes des statuts de l'établissement public foncier et plus précisément de l'article 19, la décision relative à l'adoption d'une modification statutaire (hors articles 7 et 8) doit être prise à la majorité des 2/3 des droits de vote présents ou représentés.

Vote séparé :

Lorsque le dispositif d'une délibération porte sur plusieurs éléments distincts, un délégué peut demander un vote séparé.

▪ **Article 10.9 :**

Diffusion des documents relatifs à la séance :

Chaque séance de l'Assemblée Générale donne lieu à un compte rendu comportant le relevé des décisions ainsi que le résultat des votes.

Ce compte rendu est soumis pour approbation à l'Assemblée Générale au début de la séance suivante.

Il est diffusé à chaque délégué.

ARTICLE 11

ASSISTANCES DIVERSES

▪ **Article 11.1 :**

Commissions thématiques, ad hoc ou de secteur :

Le conseil d'administration et le bureau peuvent prendre l'initiative, chaque fois que de besoin, de constituer des commissions thématiques, ad hoc ou de secteurs, jugées nécessaires dans l'élaboration, le suivi et le bilan des programmes d'action foncière.

▪ **Article 11.2 :**

Assistance de la part ou auprès d'organismes compétents :

L'établissement public foncier local peut participer par ses membres, par son directeur ou par son personnel, à des travaux, rencontres, échanges ou assistance auprès d'organismes compétents en matière d'action foncière, d'aménagement et d'urbanisme ou d'action publique.

L'établissement public foncier local peut adhérer aux structures et associations œuvrant dans son champ d'intervention et recourir aux prestations et services utiles à l'exercice de son activité.

ARTICLE 12

MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur peut à tout moment faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du président ou de la majorité des membres du conseil d'administration en exercice.