

ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER LOCAL DU BAS-RHIN

REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par le Conseil d'Administration de l'EPFL en date du 2 juillet 2008

- 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 du 10 décembre 2007 portant création de l'Etablissement Public Foncier Local du Bas-Rhin (EPFL) ;
- Vu les statuts de l'EPFL adoptés par les membres fondateurs ;
- Vu le conseil d'administration de l'EPFL du 12 décembre 2008.

TITRE I : MODALITES D'INTERVENTION

ARTICLE 1 : ENGAGEMENT DES ACQUISITIONS

Article 1.1 : Principe général d'intervention

Toute opération foncière ou immobilière réalisée sur le territoire constituant l'aire d'intervention de l'Etablissement Public Foncier Local (EPFL) nécessite l'avis favorable des communes d'implantation, conformément aux dispositions prévues par l'article L 324-1 du code de l'urbanisme.

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 le maire des mutations en projet. Le maire dispose d'un délai de deux mois pour approuver ou s'opposer aux mutations.

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

Article 1.2 : Conditions d'intervention

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 territoriales ou établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) membres de l'établissement public foncier local,
- des communes faisant partie des EPCI membres, avec l'accord des ces dernières.

L'EPFL n'a pas vocation à acquérir et porter des terrains et/ou immeubles d'ores et déjà propriétés des collectivités locales ou EPCI membres de l'EPFL.

Les acquisitions de biens par l'EPFL ne peuvent se faire que dans un cadre de prix fixé par France Domaines.

Sur la base d'une délibération de la collectivité ou EPCI membre, une convention opérationnelle est signée entre la collectivité ou l'EPCI attributaire et l'EPFL, laquelle engage la collectivité ou l'EPCI sur le respect des conditions et modalités de portage figurant au présent règlement intérieur de l'EPFL, 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.

Article 1.3 : Validation des interventions

L'intervention de l'EPFL est menée dans le cadre d'un programme pluriannuel d'intervention (PPI). Ce dernier se décline annuellement en tranches opérationnelles, reprenant les thématiques et axes prioritaires définis par l'EPFL.

Les opérations à réaliser dans le cadre de la mise en œuvre du PPI relèvent en dernier ressort de la décision du Conseil d'administration de l'EPFL qui statue par délibération en fonction des priorités et des capacités d'intervention de l'établissement foncier mentionnées aux articles 2.1 à 2.7 du présent règlement.

Article 1.4 : Délégation et exercice du droit de préemption

Pour ce qui concerne le droit de préemption 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 la délégation sur des secteurs prédéterminés en concertation avec la collectivité concernée.

Cette délégation du droit de préemption fera obligatoirement l'objet d'une délibération de l'organe délibérant de la commune ou intercommunalité, titulaire du droit de préemption (article R 213-1 et s. du code de l'urbanisme). Cette délibération précise, le cas échéant, les conditions auxquelles la délégation est subordonnée.

Elle sera préalablement proposée à l'EPFL afin d'en vérifier la pertinence et l'intérêt ainsi que la capacité de l'établissement public foncier local à faire face aux mutations s'y rapportant.

Article 1.5 : Expropriation

Conformément au Code de l'urbanisme, l'EPFL peut agir par voie d'expropriation.

ARTICLE 2 : VOLETS THEMATIQUES DE L'ACTION DE L'EPFL

L'intervention de l'établissement, par la mise en réserve foncière de tènements, est menée prioritairement 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 volets décrits dans les articles 2-1 à 2-7 du présent règlement.

Article 2.1 : Volet habitat

L'intervention de l'établissement public foncier local portera sur la mise en réserve foncière de tènements s'intégrant dans des opérations de construction ou d'amélioration de logement comportant du logement aidé, afin de contribuer à améliorer la mixité sociale par une diversification de l'offre.

Article 2.2 : Volet développement économique

L'intervention de l'établissement public foncier local portera sur la mise en réserve foncière de tènements destinés à la réalisation ou au maintien d'activités économiques. L'EPFL ne s'engagera pas dans des opérations d'acquisition et de portage de biens (friches industrielles, terrains,...) non dépollués. Un certificat de dépollution de la DRIRE sera nécessaire au regard de l'usage ultérieur prévu sur le terrain ou dans le(s) bâtiment(s) à acquérir.

Article 2.3 : Volet environnement

L'intervention de l'établissement public foncier local portera sur la mise en réserve foncière de tènements destinés à la protection, à la préservation et à la mise en valeur des espaces naturels.

Article 2.4 : Volet infrastructures de transport

L'intervention de l'établissement public foncier local portera sur la mise en réserve foncière de tènements destinés à la réalisation d'infrastructures de transport et de mesures compensatoires liées à la réalisation de ces ouvrages.

Article 2.5 : Volet équipements collectifs

L'intervention de l'établissement public foncier local portera sur la mise en réserve foncière de tènements destinés à recevoir des équipements publics ou des aménagements portant sur des opérations d'intérêt général.

Article 2.6 : Volet réserve foncière en attente d'affectation

Hormis les acquisitions relevant des volets d'intervention identifiés sous les articles 2.1 à 2.5, l'établissement public foncier local peut procéder à des acquisitions en attente d'affectation, présentant un caractère opportun et/ou stratégique.

Article 2.7 : Répartition des thématiques d'intervention

Chaque année, le volume des acquisitions sera réparti comme défini dans le PPI :

- Habitat pour au moins 40 % de sa capacité budgétaire ;
- Développement économique pour 30 à 40% ;
- Environnement pour 5 à 10% ;
- Infrastructures de transports pour 5 à 10% ;
- Equipements collectifs pour 5 à 10% ;
- Réserves foncières (sans affectation au moment de l'achat) pour 5 à 10 %.

La répartition pourra être réajustée par décision du Conseil d'administration de l'EPFL.

ARTICLE 3 : DUREE ET TAUX DE PORTAGE

Article 3.1 : Taux de portage

Il est défini trois taux en fonction de la durée de portage du ou des biens :

- 2 % par an pour les années 1 et 2 ;
- 3 % par an pour les années 3 et 4 ;
- Taux usuel (= taux du marché *) + 0,5% de frais de gestion par an pour les années 5 et 6, voire au-delà.

Les taux de portage s'appliquent successivement selon la durée du projet.

Les portages jusqu'à 4 ans compris peuvent être mobilisés sous deux formes :

- Soit avec un remboursement en capital à la fin de période de portage (= remboursement 'in fine') ;
- Soit, comme pour les portages allant au-delà de 4 ans (= 5 ans et plus), par annuités constantes.

* ce taux est réajustable en fonction de l'évolution des taux du marché, le taux de référence retenu étant l'EURIBOR.

Article 3.2 : Durée de portage

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

De manière générale, les opérations sont portées par l'EPFL sur une durée comprise entre 2 et 6 ans. De manière ponctuelle, et sur des objets particuliers nécessitant du temps pour mener à bien un projet (ZA, réserve foncière stratégique,...), le Conseil d'administration pourra valider des durées de portage plus longues.

Le principe du renouvellement du portage reste exceptionnel. La forme (annuités ou remboursement à terme) et le taux de portage seront alors examinés au cas par cas par le Conseil d'administration en fonction des priorités définies par les membres de l'EPFL.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE SORTIE DE RESERVE FONCIERE

Article 4.1 : Etat de sortie de réserve foncière

Chaque année, le conseil d'administration fixe l'état des propriétés arrivant au terme de la durée de portage en application du présent règlement intérieur.

Cet état de 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 garantes, lesquelles doivent justifier, au plus tard au 1^{er} novembre, d'une éventuelle demande de prorogation de portage par l'établissement public foncier local, 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 la 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 local.

Article 4.2 : Bénéficiaire du bien porté par l'EPFL

La convention opérationnelle précisera le bénéficiaire à terme de la revente du bien, sachant que la collectivité bénéficiaire pourra y substituer un organisme désigné par elle, tel qu'un bailleur social public ou privé, une société d'économie mixte, une collectivité ou EPCI, un établissement public, une association,...

Toute décision d'acquisition nouvelle par l'EPFL pour le compte de la collectivité garante sera conditionnée par la décision adoptée par l'instance délibérative concernée – collectivité garante ou collectivité qu'elle se sera substituée – d'acquiescer le tènement arrivant au terme de sa période de réserve foncière.

Article 4.3 : Période de portage supplémentaire

L'appréciation du maintien d'un portage pour une période supplémentaire relève de la seule décision du Conseil d'administration de l'EPFL, les collectivités garantes devant s'engager à mettre en œuvre la sortie de réserve foncière sur demande de l'EPFL.

Article 4.4 : Mode de calcul du prix de cession

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

- Le prix principal du bien payé par l'établissement public foncier local (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 de la bonne gestion du bien et plus généralement toutes les dépenses liées à la gestion du bien pendant la durée du portage,
- Les frais de portage calculés sur le prix principal et les divers frais sus visés ; Facturés annuellement, ils sont exigibles à la date anniversaire de l'acquisition et réglés à l'EPFL dans les trois mois suivant la mise en demeure.
- Les loyers, les remboursements en capital éventuels effectués par la collectivité ou l'EPCI membre viennent en déduction des montants précédemment cités.

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 4.5 : Calcul de la durée de portage

La durée de portage du bien est constitué par la période séparant d'une part la signature de l'acte définitif d'acquisition réalisant la vente au bénéfice de l'établissement public foncier local, et, d'autre part, l'acte de rétrocession au profit de la collectivité ou l'organisme de son choix.

ARTICLE 5 : MODALITES DE GESTION DES BIENS PROPRIETE DE L'EPFL

L'établissement public foncier local assume toutes les responsabilités et charges du propriétaire durant la période de portage.

Toutefois, en cas de difficultés particulières liées à la sécurité des biens, les frais en résultant, notamment les frais de surveillance et de protection, seront intégrés au calcul des frais de portage.

Lesdits travaux de sécurisation ou d'entretien pourront être réalisés directement par la collectivité après signature entre les parties d'une convention spécifique à ce titre.

Pour ce qui concerne la gestion des biens et sauf exception ou dispositions particulières acceptées par les parties, les tènements mis en réserve foncière pourront faire l'objet d'une convention de mise à disposition auprès de la collectivité garante ou, à défaut, auprès de la commune d'implantation.

Il est cependant rappelé qu'aucuns travaux liés à l'opération future ne peuvent être engagés par la collectivité pendant la durée de portage par l'établissement public foncier local.

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

TITRE II : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 6 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 6.1 : Périodicité des séances

Le Conseil d'administration de l'EPFL se réunit au moins quatre fois par an.

Article 6.2 : Convocation des délégués

Toute convocation est faite par le Président.

Elle est adressée aux délégués titulaires par écrit au domicile du siège de la collectivité ou de l'EPCI membre (ou à l'adresse de leur choix expressément précisée), cinq jours francs au moins avant celui de la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Président, sans toutefois être inférieur à un jour franc.

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

Le Conseil d'administration peut, sur un point précis de l'ordre du jour, inviter toute personne dont l'audition lui paraît utile.

Le directeur de l'établissement public foncier local et l'agent comptable ont accès, sans droit de vote, aux séances du Conseil d'administration.

Article 6.3 : Lieu des séances

Il est précisé sur la convocation.

Le Conseil d'administration est habituellement convoqué au siège de l'EPFL :
Hôtel du Département
Place du Quartier Blanc
67000 STRASBOURG

Article 6.4 : Ordre du jour des séances

L'ordre du jour est établi par le Président.

Il est communiqué aux membres du conseil d'administration avec la convocation.

Article 6.5 : Procurations

Un administrateur empêché à une séance peut :

- Soit se faire représenter par un suppléant, désigné par ordre alphabétique dans la liste des administrateurs suppléants ;
- Soit donner à un administrateur de son choix, pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même délégué ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable. Les pouvoirs sont remis au Président en début de séance sous peine de déchéance.

Article 6.6 : Quorum

Le Conseil d'administration délibère valablement lorsque la majorité des membres est présente ou représentée.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Si, après une première convocation régulièrement faite, le conseil d'administration ne s'est pas réuni en nombre suffisant, les délibérations sont prises valablement sans condition de quorum si une seconde convocation est effectuée dans un délai de quinze jours.

Article 6.7 : Présidence des séances

Le Président de l'EPFL préside les séances du Conseil d'administration. Il peut donner délégation à l'un des vice-présidents.

Le Président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre les réunions, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, formule et met aux voix les propositions et délibérations, dépouilles les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de la séance les épreuves de votes, en proclame les résultats.

Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture des réunions.

Article 6.8 : Secrétariat des séances

Au début de chaque séance, le conseil d'administration, désigne sur proposition du Président, un de ses membres ou le directeur de l'établissement public foncier local pour remplir les fonctions de secrétaire.

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

Article 6.9 : Procédure de vote

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

Calcul de la majorité :

Les délibérations sont prises à la majorité 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 voix du Président est prépondérante.

Article 6.10 : 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 7 : LE 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 foncier 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 envoyées 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.

Il respecte les règles de fonctionnement applicables au Conseil d'administration que ce soit en matière de procuration, quorum, et procédure de vote.

ARTICLE 8 : L'ASSEMBLEE SPECIALE ET L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 8.1 : Finalités de l'Assemblée Spéciale

C'est une assemblée permettant aux communes, non membres d'un EPCI adhérent à l'EPFL, d'être représentées à l'Assemblée Générale.

Elle élit des délégués pour siéger à l'Assemblée Générale et ne peut émettre que des avis sur les sujets abordés en séance.

Article 8.2 : Périodicité des séances

L'assemblée spéciale se réunit suite à chaque élection municipale et lors de la désignation de délégués supplémentaires (suite à l'adhésion de nouvelles communes à l'EPFL).

L'assemblée générale se réunit en séance publique au moins deux fois par an.

Article 8.3 : Convocation des délégués

Toute convocation est faite par le Président.

Elle est adressée aux délégués titulaires par écrit au domicile du siège de la collectivité ou de l'EPCI membre (ou à l'adresse de leur choix expressément précisée), cinq jours francs au moins avant celui de la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Président, sans toutefois être inférieur à un jour franc.

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

L'Assemblée générale peut, sur un point précis de l'ordre du jour, inviter toute personne dont l'audition lui paraît utile.

Le directeur de l'établissement public foncier local et l'agent comptable ont accès, sans droit de vote, aux séances des deux assemblées (spéciale et générale).

Article 8.4 : Lieu des séances

Il est précisé sur la convocation.

L'assemblée générale comme l'assemblée spéciale sont habituellement convoquées au siège de l'EPFL :

Hôtel du Département
Place du Quartier Blanc
67000 STRASBOURG

Article 8.5 : Ordre du jour des séances

L'ordre du jour est établi par le Président.

Il est communiqué aux membres des deux assemblées (spéciale et générale) avec la convocation.

Article 8.6 : Procurations

Un délégué titulaire de commune ou du Conseil général, empêché à une séance, peut :

- Soit se faire représenter par un suppléant, désigné par ordre alphabétique dans la liste des délégués suppléants ;
- Soit donner à un délégué de son choix, pouvoir écrit de voter en son nom.

Un délégué titulaire d'EPCI, empêché à une séance, peut :

- Soit se faire représenter par un délégué suppléant de son EPCI ;
- 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 de vote.

Article 8.7 : Quorum

L'Assemblée spéciale et l'Assemblée générale délibèrent valablement lorsque la majorité des membres est présente ou représentée.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Si, après une première convocation régulièrement faite, l'Assemblée spéciale et l'Assemblée générale ne se sont pas réunis en nombre suffisant, les délibérations sont prises valablement sans condition de quorum si une seconde convocation est effectuée dans un délai de quinze jours.

Article 8.8 : Présidence des séances

Le Président de l'EPFL préside les séances de l'Assemblée spéciale et de l'Assemblée générale. Il peut donner délégation à l'un des vice-présidents.

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

Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture des réunions.

Article 8.9 : Secrétariat des séances

Au début de chaque séance, l'Assemblée spéciale et l'Assemblée générale, désignent sur proposition du Président, un de ses membres ou le directeur de l'établissement public foncier local pour remplir les fonctions de secrétaire.

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

Article 8.10 : Procédure de vote

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

Calcul de la majorité :

Les délibérations sont prises à la majorité 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 voix du Président est prépondérante.

Majorité particulière en cas d'adhésion ou de retrait de l'EPFL

Conformément aux statuts, l'assemblée générale donne son avis sur les admissions et retraites des membres de l'EPFL, le Conseil d'admission ratifie les demandes d'adhésion et notifie le retrait des membres.

Toute adhésion de nouveau membre ou retrait de l'EPFL intervient sauf si plus d'un tiers (1/3) des membres de l'assemblée générale émet un avis défavorable.

Article 8.11 : 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 9 : PARTENARIAT ET RESEAUX

Article 9.1 : Partenaires associés

Les partenaires associés sont, de droit, membres de l'Assemblée générale. Ils ne disposent pas du droit de vote.

Ils ne peuvent pas participer au Conseil d'administration de l'EPFL, sauf sur invitation pour audition dans un cadre prédéfini.

Le Conseil d'administration de l'EPFL se réserve le droit d'associer de nouveaux partenaires, suite à leur demande.

Article 9.2 : Commissions spécifiques

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, afin d'assister l'EPFL dans toutes ses tâches et notamment dans l'élaboration, le suivi et le bilan des programmes d'action foncière.

Article 9.3 : Assistance de la part ou auprès d'organismes compétents

L'EPFL 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'EPFL 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 10 : 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 d'un tiers (1/3) des membres du Conseil d'administration en exercice.

Le présent règlement intérieur peut être modifié par délibération du Conseil d'administration à la majorité absolue des suffrages exprimés.