



REGLEMENT INTERIEUR ET FINANCIER

Adopté par le Conseil d'Administration en date du 28 juin 2019

- 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°4864/2006 en date du 18 octobre 2006, portant création de l'Etablissement Public Foncier Local Perpignan Méditerranée
- Vu les statuts de l'Etablissement Public Foncier adopté par les membres fondateurs.
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° 09/10/12 en date du 29 octobre 2009 modifiant les modalités d'application des frais financiers et de gestion.
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° 11/10/103 en date du 26 octobre 2011 portant modification du règlement intérieur.
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° 15/01/266 en date du 23 janvier 2015 révisant le taux de rémunération annuelle.
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° 15/06/283 en date du 26 juin 2015 prenant en charge les frais notariés et le co-financement d'études pré-opérationnelle.
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° 16/03/322 en date du 18 mars 2016 prenant en charge les frais de gestion et d'acquisition
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° 16/07/351 en date du 1^{er} juillet 2016 modifiant les modalités de paiement pour 15 ans de portage.
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° 16/12/369 en date du 16 décembre 2016 appliquant une pénalité dans le cas d'un changement de destination incompatible avec le programme d'Intervention non imputable à la collectivité
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° 18/03/471 en date du 23 mars 2018 proposant une participation aux frais de démolition
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° 18/03/472 en date du 23 mars 2018 révisant le taux de rémunération annuelle.
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° 19/06/603 en date du 28 juin 2019 modifiant le règlement intérieur et financier.

TITRE 1 : MODALITES D'INTERVENTION

ARTICLE 1 : ENGAGEMENT DES ACQUISITIONS ET DES CESSIONS

Article 1.1 :

Toute opération foncière ou immobilière réalisée sur le territoire constituant l'aire d'intervention de l'Etablissement Foncier nécessite l'accord 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'interventions engagées sur demande de la commune, le président ou le directeur de l'établissement foncier 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, l'accord de celle-ci est réputé acquis et le conseil d'administration peut statuer.

Article 1.2 :

Les acquisitions foncières ou immobilières qui ne sont pas réalisées pour le propre compte de l'établissement foncier sont réalisées à la demande des instances délibérantes des collectivités territoriales

Ces demandes s'accompagnent de l'engagement par ces collectivités garantes du respect des conditions et modalités de portage figurant au règlement intérieur de l'établissement foncier, notamment l'engagement de garantir le rachat des biens concernés en fin de période de portage, soit en propre, soit par un organisme désigné par leurs soins (voir article 3).

Article 1.3 :

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 foncier.

Article 1.4 :

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 les biens ayant fait l'objet de déclaration d'intention d'aliéner

(DIA) déposées, l'établissement foncier peut accepter délégation sur des secteurs ou des opérations prédéterminées en concertation avec la commune concernée. Dans ce cadre, l'établissement foncier 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 : VOLETS THEMATIQUES DE L'ACTION DE L'ETABLISSEMENT FONCIER

L'intervention de l'établissement, pour mise en réserve foncière de biens, est menée prioritairement pour accompagner les projets portés par les collectivités publiques ou par l'EPFL, afin d'éviter toute spéculation à caractère privé. De ce fait, l'établissement foncier entend favoriser le portage foncier sur la base des destinations préalablement affirmées portant sur des volets décrits dans les articles 2-1 à 2-5 du présent règlement.

Article 2.1 : Volet habitat

Il s'agit de la mise en réserve foncière de biens s'intégrant dans des opérations de construction ou d'amélioration de logement comportant au minimum 20% de logements aidés, afin de contribuer à améliorer la mixité sociale par une diversification de l'offre.

Article 2.2 : Volet équipements publics

Il s'agit de la mise en réserve foncière de biens destinés à recevoir des équipements publics ou des aménagements portant sur des opérations d'intérêt général.

Article 2.3 : Volet développement économique

Il s'agit de la mise en réserve foncière de biens destinés à la réalisation ou le maintien d'activités économiques ainsi que le maintien et le développement de l'activité agricole pérenne au sein des territoires.

Article 2.4 : Volet espaces naturels ou de loisirs

Il s'agit de tènements classés pour l'essentiel en zone A ou N aux PLU des communes et participant aux enjeux de préservation et d'ouverture au public des espaces sensibles.

Article 2.5 : Volet acquisitions en attente d'affectation

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

Article 2.6 : Pénalité

L'EPFL se reconnaît le droit d'appliquer une pénalité à hauteur de 2% applicable sur le montant total de l'acquisition si une modification de destination ne respectant pas les orientations du PPI, ou étant incompatible avec celui-ci, intervenait dans les 5 ans suivant la revente par l'EPFL à la collectivité.

ARTICLE 3 : PORTAGE.

Article 3.1 : Durées de portage

Il est prévu 3 durées de portage foncier :

- 5 ans,
- 10 ans,
- 15 ans.

Pour tout portage de 5 ans, le remboursement en capital s'effectuera à terme.

Pour tout portage de 10 ans, le remboursement en capital s'effectuera de la manière suivante :

- 50 % in fine et 50 % par annuités constantes

Pour le portage de 15 ans, le remboursement peut intervenir, selon le choix de la collectivité, de deux manières différentes :

- Paiement par annuités constantes
- Paiement 50% in fine et 50 % par annuités constantes

Le choix de la modalité de paiement devra être indiqué dans la délibération du Conseil Municipal de la collectivité lors de la saisine de l'EPFL ainsi que dans la convention de portage.

Article 3.2 : Prolongation des durées de portage

Les portages de 5 et 10 ans ne peuvent faire l'objet que d'une seule demande de prolongation.

Il peut s'agir d'une prolongation sur 5 ou 10 ans pour les portages dont la durée initiale est de 5 ans et d'une prolongation de 5 ans pour les portages dont la durée initiale est de 10 ans.

La durée de portage totale ne pourra excéder 15 ans.

En cas de prolongation, les modalités de remboursement sont les suivantes :

- Prolongation de 5 à 10 ans : remboursement 50% in fine et 50% par annuités constantes, sur les 5 dernières années sur le capital restant dû.
- Prolongation de 5 à 15 ans : remboursement 50% in fine et 50% par annuités constantes, sur les 10 dernières années sur le capital restant dû ou remboursement par annuités constantes sur les 10 dernières années sur le capital restant dû.
- Prolongation de 10 à 15 ans : remboursement par annuités constantes sur les 5 dernières années sur le capital restant dû.

Article 3.3 : Convention

Une fois le projet de programme pluriannuel d'intervention connu, le Conseil d'Administration pourra préciser ces durées de portage en fonction des priorités définies par ses membres.

Chaque programme d'acquisitions fait l'objet de la signature d'une convention opérationnelle entre l'établissement et son bénéficiaire. Cette convention précise l'objet du programme, les conditions d'acquisition et de portage, l'engagement du bénéficiaire à racheter ou à garantir le rachat du foncier par l'établissement, les délais et conditions de revente.

Un tableau d'amortissement sera joint en annexe de la convention après la signature de l'acte d'acquisition.

Le Conseil d'Administration délibère sur les programmes d'acquisition qui sont proposés à l'établissement.

La revente des biens au profit du demandeur pourra intervenir par anticipation à sa demande après avis du Conseil d'Administration.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PORTAGE

Article 4.1 :

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

Article 4.2

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

Un état des stocks avec date de sortie sera adressé chaque année au bénéficiaire.

Toute demande de prolongation de portage ne pourra prendre effet qu'après accord préalable du Conseil d'Administration.

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

Article 4.3

La durée de portage des biens est constituée par la **période séparant d'une part la signature, par le vendeur initial, de l'acte réalisant la vente au bénéfice de l'établissement et d'autre part, la décision d'acquiescer auprès de l'établissement foncier et aux conditions prévues par le présent règlement intérieur, prononcée par l'instance habilitée à cet effet.**

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES

Les conditions financières régissant les rapports entre les parties sont les suivantes :

Article 5.1 : Frais liés aux acquisitions et à leur gestion

L'EPFL prend en charge les frais afférents aux acquisitions :

- Frais de notaire
- Frais d'avocat
- Frais d'experts
- Frais d'états hypothécaires

L'EPFL prend en charge les frais liés à la gestion des biens acquis :

- Impôts fonciers
- Taxes
- Assurances
- Travaux d'entretien

Aucun remboursement de frais notariés pour l'acquisition d'un bien à la demande de la collectivité ne sera réclamé à celle-ci.

Article 5.2 : Participation aux frais d'études et de diagnostics

L'EPFL propose également une participation financière aux frais d'études d'opportunités foncières et de diagnostics pré-opérationnels engagés par les collectivités.

Sont éligibles les études :

- De pré-programmation
- De faisabilité économique, urbaine, paysagère
- De caractérisation et d'analyse de potentialité opérationnelle par site.

Le taux de participation de l'EPFL s'élèvera à 40% H.T. de l'étude, dans la limite d'un plafond de 25.000,00 € par opération.

Ce financement fera l'objet d'une convention spécifique signé par le Directeur de l'EPFL sur autorisation du Conseil d'Administration.

Article 5.3 : Participation aux frais de travaux de démolition

L'EPFL intervient dans la participation financière aux frais de travaux de démolition. Le taux de participation s'élèvera à 40% H.T du coût de démolition dans la limite d'un plafond de 30.000,00 € par opération.

Ce financement fera l'objet d'une convention spécifique signée par le Directeur de l'EPFL sur autorisation du Conseil d'Administration.

Article 5.4 : Fonds de minoration foncière

L'EPFL a mis en place « un fonds de minoration foncière » qui peut s'appliquer sur le stock existant à partir du 31/12/2014.

Ce fonds concerne les moyens dédiés par l'établissement au titre de sa programmation financière pluriannuelle, pour consentir à l'occasion de la fin du portage, des prix de cession décotés.

En effet, sur la question des « conditions de cession du foncier » telle que référencée par le Code de l'Urbanisme, l'affectation d'une part des ressources propres de l'Etablissement Foncier au financement d'une partie de la charge foncière lors des ventes de biens, constitue une modalité d'intervention propre à dynamiser la mise en œuvre des projets d'aménagement sous réserve de « garantir un usage conforme aux missions de l'établissement ».

Sa mise en œuvre s'effectuera sur décision spécifique de l'EPFL pour des opérations de logements aidés (locatif social et accession sociale) et est conditionnée par une phase initiale de prise de patrimonialité.

La part affectée au fonds de minoration foncière sera définie par le Conseil d'Administration de manière annuelle. Le niveau des ressources pouvant être consenti à cet effet par l'EPFL est à envisager sous réserve de l'analyse globale des moyens disponibles et en convenant, tout au long de la mise en œuvre du PPI, du niveau des moyens à maintenir pour engager de nouvelles acquisitions en complément du produit annuel de la Taxe Spéciale d'Equipement.

L'application du fonds de minoration fera l'objet :

- D'une délibération spécifique du Conseil d'Administration de l'EPFL avant la rétrocession.
- D'une convention spécifique à la rétrocession du bien, qui fixera les conditions et modalités d'application de la décote.

- D'un suivi du projet par l'EPFL après rétrocession du bien. La décote ne pourra être effective que si le projet respecte entièrement les objectifs fixés au sein de la convention spécifique.

La décote foncière est plafonnée à 50% du déficit de l'opération. Le montant annuel dédié au fonds de minoration est plafonné à 2.000.000 €.

Sa mise en œuvre est applicable sur les communes ou intercommunalités membres dans le cadre de leur Programme Local de l'Habitat.

Article 5.5 : Frais de portage

La rémunération annuelle dite frais de portage a été révisée le 23 janvier 2015 de 3 à 2% puis le 23 mars 2018 de 2% à 1,1%.

Pour toute nouvelle convention signée après le 1^{er} juillet 2019, les frais de portage seront de 0,5% sur le capital restant dû.

Pour les conventions existantes, les frais de portage seront de 0,5% à compter du 1^{er} janvier 2020.

Les frais de portage seront exigibles à compter de la date anniversaire de la signature de l'acte.

Les frais de portage seront exigibles au prorata temporis jusqu'à la date de signature de l'acte de rétrocession.

Article 5.6 : Modalités de remboursement du capital

Le capital sera remboursé suivant les modalités contenues dans l'article 3 et l'article 5.4 du présent règlement.

Article 5.7 : Conventions spécifiques

Tout projet d'acquisition foncière d'un montant supérieur à la TSE annuelle perçue par l'EPFL PPM fera l'objet d'une convention spécifique précisant les modalités financières potentiellement dérogoires du portage. Ces conventions seront signées par le Directeur de l'EPFL sur autorisation du Conseil d'administration prise à la majorité des 2/3.

ARTICLE 6 : MODALITES DE GESTION DES BIENS PROPRIETE DE L'ETABLISSEMENT FONCIER

L'établissement foncier assume toutes les responsabilités 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 biens mis en réserve foncière font

systématiquement l'objet d'une convention de mise à disposition auprès de la collectivité garante ou, en cas de carence, auprès de la commune d'implantation.

Lorsqu'en cas d'occupation, l'EPFL perçoit directement les recettes locatives et assume les charges locatives de gestion, alors, au moment de la rétrocession du bien, les loyers réellement encaissés par l'EPFL seront reversés à la collectivité territoriale déduction faite :

- du montant des travaux d'entretien et de réparation nécessaire au maintien en bon état général du bien loué,
- du montant des charges générales incombant au propriétaire
- des frais de gestion à hauteur de 10% des loyers perçus.

ARTICLE 7 : PROGRAMMES D' ACTIONS FONCIERES THEMATIQUES

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

Ce programme est décliné en Programmes d'Action Foncière (PAF) reprenant les volets thématiques définis par l'établissement 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 foncier la capacité à mener en cohérence son action sur les différents volets thématiques.

ARTICLE 8 : RESSOURCES DE L'ETABLISSEMENT

Les ressources de l'Etablissement Public Foncier peuvent comprendre notamment :

- Le produit de la Taxe Spéciale d'Equipeement mentionnée à l'article 1607 bis du Code Général des Impôts,
- La participation, éventuellement prévue par les communes à l'article L.302-7 du Code de la Construction et de l'Habitation,
- Les subventions, avances, fonds de concours ou participations qui lui seraient apportés par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ainsi que par toute personne morale publique ou privée intéressée,
- La rémunération de ses prestations de services, les produits financiers, le produit de la gestion des biens entrés dans son patrimoine et le produit de la vente des biens et droits mobiliers et immobiliers,
- Le produit des emprunts qu'il sera autorisé à contracter,

- Les subventions qu'il pourra solliciter aux lieu et place des collectivités territoriales, établissements publics et sociétés intéressées en exécution des conventions passées avec ceux-ci,
- Le produit des dons et legs.

ARTICLE 9 : REPARTITION DES RESSOURCES :

Article 9.1 : Subventions

Les subventions seront affectées aux programmes pour lesquelles elles ont été versées.

Article 9.2 : Dotations

Les dotations spécifiques des communes ou des E.P.C.I. seront utilisées sur le territoire de ces derniers.

TITRE II – MODALITES DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 10 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 10.1 : Périodicité des séances :

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

Article 10.2 : Convocation :

Toute convocation est faite par le président

Elle est adressée aux conseillers par écrit et à domicile 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 10.3 : Lieu des séances :

Il est précisé sur la convocation.

Le Conseil d'Administration est habituellement convoqué au siège de l'établissement foncier.

Article 10.4 : 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 10.5 : Procurations :

Un administrateur empêché à une séance peut :

- Soit se faire remplacer par un des suppléants désignés respectivement par la collectivité adhérente,
- Soit donner à un administrateur de son choix, délégué de la même assemblée mandante, pouvoir écrit de voter en son nom,

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

Article 10.6 : 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 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 foncier préside les séances du Conseil d'Administration.

Il peut ponctuellement se faire remplacer par l'un des vice-présidents.

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 10.8 : Procédure de vote :

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

Il est voté au scrutin secret toutes les fois que l'un 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 foncier, certaines décisions doivent être prises à la majorité des 2/3 des droits de vote présents ou représentés :

- L'approbation du programme pluriannuel d'intervention (PPI)
- L'état prévisionnel des recettes et dépenses
- Le vote de la T.S.E
- La modification des statuts

ARTICLE 11 : 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 1607 bis 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.

ARTICLE 12 : ASSISTANCES DIVERSES

Article 12.1 : 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, afin d'assister l'établissement foncier dans toutes ses tâches et notamment dans l'élaboration, le suivi et le bilan des programmes d'action foncière.

Article 12.2 : Assistance de la part et auprès d'organismes compétents :

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

ARTICLE 13 : 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'une majorité des membres du Conseil d'Administration en exercice.