



## REGLEMENT INTERIEUR

- 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 14 décembre 2005 portant création de l'Etablissement Public Foncier de la Savoie,
- Vu les statuts de l'Etablissement Public Foncier Local de La Savoie

### PREAMBULE

Le règlement intérieur a pour objet de venir préciser et compléter les dispositions du code de l'urbanisme et a vocation à permettre de préciser les modalités d'intervention de l'EPFL. Il s'intègre dans un ensemble de documents (statuts, Plan Pluriannuel d'Intervention (PPI), convention de portage ...) visant à cadrer l'intervention de l'EPFL.

### TITRE I : MODALITES D'INTERVENTION

#### ARTICLE 1 : ENGAGEMENT DES ACQUISITIONS ET DES CESSIONS

Article 1-1 : Nature des interventions (art L324-1 du Code de l'urbanisme)

L'établissement intervient sur le territoire des communes ou des établissements publics de coopération intercommunale qui en sont membres et, à titre exceptionnel, il peut intervenir à l'extérieur de ce territoire pour des acquisitions nécessaires à des actions ou opérations menées à l'intérieur de celui-ci.

Les acquisitions et cessions foncières et immobilières réalisées par l'établissement pour son propre compte ou pour le compte d'une collectivité territoriale, d'un établissement public de coopération intercommunale ou d'un syndicat mixte sont soumises aux dispositions relatives à la transparence des opérations immobilières de ces collectivités ou établissements. L'établissement peut exercer, par délégation de leurs titulaires, les droits de préemption définis par le présent code de l'urbanisme dans les cas et conditions qu'il prévoit et agir par voie d'expropriation.

Aucune opération de l'établissement ne peut être réalisée sans l'avis favorable de la commune sur le territoire de laquelle l'opération est prévue. Cet avis est réputé donné dans un délai de deux mois à compter de la saisine de la commune.

Les collectivités membres de l'EPFL pourront solliciter l'établissement foncier pour des procédures de négociation en vue du recueil d'une promesse de vente.

Dans le cas où l'acquisition ne serait pas effectuée par l'EPFL, celui-ci facturera à la collectivité sa prestation conformément aux tarifs en vigueur, fixé par le conseil d'administration.

Les demandes d'acquisition s'accompagnent de l'engagement par les collectivités garantes du respect des conditions fixées dans la convention de portage.

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.

073-487899056-20210330-DEL25-2021-DE  
Date de télétransmission : 08/04/2021  
Date de réception préfecture : 08/04/2021



## **ARTICLE 2 : AXES D'INTERVENTION DE L'ACTION FONCIERE DE L'EPFL**

L'intervention de l'établissement, par mise en réserve foncière de tènements, est menée dans le cadre du programme pluriannuel d'intervention, comme prévu à l'article L324-5 du Code de l'urbanisme, et prioritairement pour accompagner les projets portés par les collectivités publiques. Son financement est assuré par le produit collecté au titre de la Taxe Spéciale d'Équipement, les fonds propres de l'établissement et l'emprunt.

L'établissement entend favoriser le portage foncier sur la base de destinations des tènements préalablement affirmées portant sur les volets décrits.

En cas de nécessité ou d'opportunité, le conseil d'administration peut compléter la capacité d'intervention pour un programme hors PPI complémentaire avec un financement dédié.

Tout au long de l'année, et notamment à l'occasion des débats et délibérations d'orientation du PPI en cours ou à venir, l'Établissement foncier fixe la part relative des moyens dédiés à chacun des volets thématiques en fonction de ses capacités effectives et des priorités souhaitées par le Conseil d'administration.

## **ARTICLE 3 : EXERCICE DU DROIT DE PREEMPTION**

Le conseil d'administration pourra déléguer par délibération au Directeur de l'EPFL l'exercice, au nom de l'EPFL du droit de préemption délégué par les collectivités en cas d'incompatibilité entre les délais relatifs à la date maximale de notification de préemption et la date de réunion de la plus proche instance délibérative.

Priorité pourra être donnée aux interventions s'intégrant dans les projets et opérations déjà présentés par les collectivités garantes pour la programmation de l'intervention de l'EPFL dans le cadre des demandes d'interventions annuelles ou pluriannuelles, et sous réserve des crédits disponibles au budget.

Le Directeur est autorisé à exercer le droit de préemption délégué par les collectivités pour un montant qui ne peut dépasser de plus de 10 % l'estimation du service des domaines en cours de validité. Il informe au préalable la collectivité.

Le Directeur est autorisé à représenter en justice l'EPFL, si nécessaire, dans la procédure de préemption.

Le Directeur rapporte auprès du Conseil d'Administration, lors de la séance la plus proche, l'exercice du droit de préemption auquel il a procédé.

## **ARTICLE 4 : Modalités d'intervention et de portage**

Le Plan Pluriannuel d'Intervention fixe les modalités d'intervention et de portage ; il est approuvé par le conseil d'administration.

## **ARTICLE 5 : Conditions de sortie de réserve foncière**

### ▪ **Article 5.1 : Prorogation de portage**

Toute demande de prorogation de portage fera l'objet d'une demande écrite et motivée par la collectivité et ne sera possible qu'avec l'aval du conseil d'administration de l'EPFL ; elle générera une modification du taux de portage qui sera porté à 5 % par an sur les années supplémentaires.

### ▪ **Article 5.2 : Etat de sorties de réserve foncière**

Chaque année, le conseil d'administration examine l'état des propriétés arrivant au terme de la durée de portage en N+1. Par la suite la collectivité est informée par courrier recommandé avec AR de l'état des opérations arrivant en fin de portage en N+1.

En l'absence de décision de prorogation, l'établissement public foncier 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 à l'issue du portage 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 et au plus tard avant le 15 décembre de l'année de fin de portage convenue.

Accusé de réception en préfecture  
073-487899056-20210330-DEL25-2021-DE  
Date de télétransmission : 08/04/2021  
Date de réception préfecture : 08/04/2021



#### ▪ **Article 5.3 : Mode de calcul du prix de cession et frais de portage**

Les modalités de calcul du prix de rétrocession et les frais de portage sont fixés dans la convention de portage liant la collectivité et l'EPFL.

#### ▪ **Article 5.4 : Calcul de la durée de portage**

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

#### **ARTICLE 6 : Modalités de gestion des biens propriété de l'établissement public foncier local**

La convention de portage signée par la collectivité 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.

#### **ARTICLE 7 : SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES**

L'EPFL a toute latitude pour garantir la sécurité des biens acquis et des personnes les occupant, même contre l'avis de la commune ou de la collectivité garante.

Aussi les immeubles bâtis pourront faire l'objet de toutes les mesures nécessaires pour éviter les occupations illégales (condamnation des accès, murs anti-squats...)

De même, des travaux de confortation, de démolition ou de dépollution pourront également être engagés s'ils sont nécessaires à la non-mise en jeu de la responsabilité de l'EPFL.

A la demande de la collectivité garante ou de tout organisme désigné par elle, l'EPFL peut procéder à des travaux de pré-aménagement (dépollution, désamiantage ...) permettant de préparer le foncier nécessaire à l'opération.

#### **ARTICLE 8 : Accès aux dossiers d'acquisition ou de vente**

Tout dossier en cours de négociation est un document de travail interne à l'établissement public foncier, non diffusable. Les acquisitions font l'objet d'une convention entre l'établissement public foncier et la collectivité concernée, l'application de la convention ne concerne que les parties signataires.

A la signature de la promesse de vente le dossier devient public et le transfert de propriété ultérieur fait l'objet d'une publication aux hypothèques. L'information du public se réalisera dans ce cadre. Les opérations réalisées seront également publiées sur le site.

L'établissement public foncier pourra diffuser des données chiffrées sur ses interventions sous une forme synthétique par type d'opérations en fonction des axes définis par le PPI.

**Les conditions légales de publicité sont fixées par les articles L2121-25 et R2121-11 du CGCT. Celles concernant les actes administratifs sont définies par les articles L 2121-24 et R2121-10 du CGCT**

Accusé de réception en préfecture 073-487899056-20210330-DEL25-2021-DE Date de télétransmission : 08/04/2021 Date de réception préfecture : 08/04/2021
---

## TITRE II : Modalités de fonctionnement

### **ARTICLE 9 : L'Assemblée Spéciale et l'Assemblée Générale**

Conformément aux statuts de l'EPFL, les EPCI et l'Assemblée Spéciale désignent leurs représentants qui siègeront à l'Assemblée Générale et selon les cas, ceux qui siègeront au conseil d'administration. Ces mêmes représentants élisent un conseil d'administration. Conformément à l'Article R.342-3 du code de l'urbanisme, les membres, titulaires ou suppléants des assemblées ne peuvent prendre ou conserver aucun intérêt, occuper aucune fonction dans les entreprises privées traitant avec l'établissement public foncier ou assurer des prestations pour ces entreprises. Ils ne peuvent, en aucun cas, prêter leur concours, à titre onéreux, à l'établissement.

#### ▪ **Article 9.1 : Assemblée spéciale**

Cette assemblée permet aux Communes adhérentes au titre des communes isolées à l'établissement public foncier, d'être représentées à l'Assemblée Générale. Après chaque échéance électorale ou lorsque dans une étape nouvelle, ces communes sont représentées par leur groupement intercommunal, elle élit des délégués pour siéger à l'Assemblée Générale.

#### ▪ **Article 9.2 : Assemblée Générale**

Chaque membre de l'établissement public foncier est représenté dans une assemblée générale qui élit en son sein un conseil d'administration. Elle se réunit au moins deux fois par an.

#### ▪ **Article 9.3 : Convocation aux assemblées**

Toute convocation est faite par le Président dans les formes fixées à l'article L.2121-10 du code général des collectivités territoriales. Elle est adressée aux délégués titulaires par courrier électronique pour ceux qui l'ont accepté ou à défaut par courrier au domicile du siège de la collectivité (ou à l'adresse de leur choix) selon les modalités prévues à l'article L 324-7 du code de l'urbanisme, 10 jours francs au moins avant celui de la réunion.

#### ▪ **Article 9.4 : Lieu des séances**

Il est précisé sur la convocation.

#### ▪ **Article 9.5 : Ordre du jour des séances**

L'ordre du jour est établi par le président. Il est communiqué aux délégués titulaires avec la convocation. Il peut être complété ou modifié au début de la réunion sur la demande d'un ou plusieurs membres. L'ordre du jour est modifié par un vote à la majorité simple des délégués présents ou représentés.

#### ▪ **Article 9.6 : Pouvoirs**

Un délégué titulaire empêché à une séance peut :

- Soit se faire remplacer par son suppléant désigné par la collectivité adhérente, il prend alors l'initiative de mobiliser son suppléant
- Soit donner à un délégué de son choix, délégué de la même assemblée mandante, pouvoir écrit de voter en son nom.

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



#### ■ Article 9.7 : Quorum

L'Assemblée Générale et Spéciale délibèrent 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 9.8 : Présidence des séances

Le président de l'établissement public foncier préside les séances de l'Assemblée Générale et Spéciale. Il peut ponctuellement se faire remplacer par l'un des vice-présidents en exercice.

#### ■ Article 9.9 : 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 qu'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 pouvoir.

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.

#### Majorité particulière :

Conformément aux statuts, l'assemblée générale donne son avis sur les adhésions et retraits des membres de l'établissement public foncier, la décision relative à l'adoption d'une modification statutaire 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 9.10 : Diffusion des documents relatifs à la séance

Chaque séance de l'Assemblée Générale et Spéciale donne lieu à un compte rendu .

Ce compte rendu est soumis pour approbation aux assemblées au début de la séance suivante.

Il est diffusé par courrier électronique à chaque délégué titulaire ; il est également publié sur le site internet de l'établissement.

### **ARTICLE 10 : Le Conseil d'Administration**

Le conseil d'administration élit, parmi ses membres, un président et un vice-président par territoires (Lac du Bourget et ses montagnes, Avant-pays savoyard, Chambéry, Cœur de Savoie, Maurienne, Tarentaise-Vanoise, Albertville-Ugine) en plus des représentants désignés par le Département et la Région Rhône-Alpes.

#### ■ Article 10.1 : Périodicité des séances

Le conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an. Toutefois le Président peut le réunir chaque fois qu'il le juge utile.

#### ■ Article 10.2 : Convocation

Toute convocation est faite par le Président dans les formes fixées à l'article L.2121-10 du code général des collectivités territoriales . Elle est adressée aux délégués titulaires par courrier électronique pour ceux qui l'ont accepté ou à défaut par

Abuse de la procédure  
073-487899056-20210330-DEL25-2021-DE  
Date de télétransmission : 08/04/2021  
Date de réception préfecture : 08/04/2021



courrier au domicile du siège de la collectivité (ou à l'adresse de leur choix) selon les modalités prévues à l'article L 324-7 du code de l'urbanisme, 10 jours francs au moins avant celui de la réunion.

▪ **Article 10.3 : Lieu des séances**

Il est précisé sur la convocation.

▪ **Article 10.4 : Ordre du jour des séances**

L'ordre du jour est établi par le Président. Il est communiqué aux délégués titulaires du conseil d'administration avec la convocation.

Il peut être complété ou modifié au début de la réunion du conseil d'administration sur la demande d'un ou plusieurs membres du conseil d'administration. L'ordre du jour est modifié par un vote à la majorité simple des délégués présents ou représentés.

▪ **Article 10.5 : Pouvoirs**

Un délégué titulaire empêché à une séance peut :

- Soit se faire remplacer par son suppléant désignés par la collectivité adhérente, il prend alors l'initiative de mobiliser son suppléant.
- Soit donner à un délégué de son choix, délégué de la même assemblée mandante, pouvoir écrit de voter en son nom.

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

▪ **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 public foncier préside les séances du conseil d'administration.

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

▪ **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 qu'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 pouvoir

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.

**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 du conseil d'administration donne lieu à un compte rendu. Ce compte rendu est soumis pour approbation au conseil d'administration au début de la séance suivante. Il est diffusé par courrier électronique à chaque délégué titulaire ; il est également publié sur le site internet de l'établissement.

Accusé de réception en préfecture  
073-487899056-20210330-DEL25-2021-DE  
Date de télétransmission : 08/04/2021  
Date de réception préfecture : 08/04/2021



### **ARTICLE 11 : Bureau du Conseil d'administration**

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

- Délibérer sur les orientations de l'EPFL de la Savoie 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
- Nommer le directeur sur proposition du président et mettre fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Le président et les vice-présidents du conseil d'administration sont de droit membres du bureau ainsi que les représentants désignés par le Département et la Région.

Le directeur siège au 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.

## **TITRE III : Généralités**

### **ARTICLE 12 : Débat d'Orientation Budgétaire**

Au cours d'un débat, sans vote, le conseil d'administration peut examiner les orientations budgétaires et financières de l'établissement. Le rapport de présentation situe l'action de l'établissement public foncier dans son contexte, les évolutions importantes de l'action foncière des collectivités, l'évolution probable de son périmètre et les conséquences en matière d'organisation interne.

### **ARTICLE 13 : TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE(TVA)**

L'EPFL est assujetti à la TVA immobilière dans le cadre de son activité d'achat et de vente et en supporte toutes les conséquences fiscales qui en découlent.

### **ARTICLE 14 : Assistanes diverses**

#### **Article 14.1 : 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 public foncier dans toutes ses tâches et notamment dans l'élaboration, le suivi et le bilan des programmes d'action foncière.

#### **Article 14.2 : Assistance de la part ou auprès d'organismes compétents**

L'établissement public 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 public foncier 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.

Accusé de réception en préfecture  
073-487899056-20210330-DEL25-2021-DE  
Date de télétransmission : 08/04/2021  
Date de réception préfecture : 08/04/2021



### **ARTICLE 15 : Modification du règlement intérieur**

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.

Accusé de réception en préfecture  
073-487899056-20210330-DEL25-2021-DE  
Date de télétransmission : 08/04/2021  
Date de réception préfecture : 08/04/2021