

# **Agence foncière de Loire-Atlantique**

## **Règlement intérieur Règlement d'intervention**

Approuvé par délibération du 21.06.2018

Projet

Titre 1.	Modalités de fonctionnement de l'Agence foncière de Loire-Atlantique.....	3
Article 1.01	Le Conseil d'Administration.....	3
Article 1-01-01	Composition.....	3
Article 1-01-02	Périodicité des séances.....	3
Article 1-01-03	Convocation.....	3
Article 1-01-04	Lieu des séances.....	3
Article 1-01-05	Ordre du jour des séances.....	3
Article 1-01-06	Procurations.....	3
Article 1-01-07	Quorum.....	3
Article 1-01-08	Présidence des séances.....	4
Article 1-01-09	Secrétariat des séances.....	4
Article 1-01-10	Procédures de vote et calcul de la majorité.....	4
Article 1-01-11	Diffusion des documents relatifs à la séance.....	4
Article 1.02	Le bureau.....	4
Article 1-02-01	Composition.....	4
Article 1-02-02	Objet du bureau.....	4
Article 1-02-03	Fonctionnement du bureau.....	5
Article 1.03	Pouvoirs du directeur.....	5
Article 1.04	Commissions diverses.....	5
Article 1.05	Modification du règlement intérieur.....	5
Titre 2.	Modalités d'intervention.....	6
Article 2.01	Principe général d'intervention.....	6
Article 2.02	Conditions d'intervention matière de portage foncier.....	6
Article 2.03	Conditions d'intervention en matière d'appui et de conseil.....	6
Article 2.04	Demandes d'intervention.....	7
Article 2.05	Validation des interventions.....	7
Article 2-05-01	Programme pluriannuel d'intervention (PPI).....	7
Article 2-05-02	Délégation et exercice du droit de préemption.....	8
Article 2.06	Convention de portage foncier.....	8
Article 2.07	Modalités de portage.....	9
Article 2-07-01	Durée de portage.....	9
Article 2-07-02	Frais de portage et de gestion.....	9
Article 2-07-03	Modalités de versement du prix de rétrocession.....	9
Article 2-07-04	Modalités de gestion des biens propriétés de l'Agence foncière de Loire-Atlantique	10
Article 2-07-05	Suivi du portage.....	10
Article 2.08	Conditions de sortie de réserve foncière.....	10
Article 2-08-01	État de sorties de réserve foncière.....	10
Article 2-08-02	Bénéficiaire du bien porté par l'Agence foncière de Loire-Atlantique	10
Article 2-08-03	Respect par le bénéficiaire de son engagement de rachat.....	11
Article 2-08-04	Période de portage supplémentaire.....	11
Article 2-08-05	Composition du prix de rétrocession.....	11

# **Titre 1. Modalités de fonctionnement de l'Agence foncière de Loire-Atlantique**

## **Article 1.01 Le Conseil d'Administration**

### **Article 1-01-01 Composition**

Le Conseil d'Administration est constitué des administrateurs valablement désignés par les membres de l'Agence foncière de Loire-Atlantique.

Peut être invité à participer au Conseil d'Administration, avec voix consultative, tout membre associé désigné par une délibération préalable de cette même assemblée lui conférant cette qualité.

### **Article 1-01-02 Périodicité des séances**

Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an. Sauf décision contraire du Président, la séance est publique.

### **Article 1-01-03 Convocation**

Toute convocation du Conseil d'Administration est faite par le Président. Elle est adressée par écrit aux administrateurs titulaires soit au domicile du siège de la collectivité membre, soit à l'adresse postale ou électronique de leur choix, dix jours francs avant la réunion (art L 2121-10 CGCT). En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Président, sans toutefois être inférieur à deux jours francs.

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'Agence foncière de Loire-Atlantique et l'agent comptable ont accès, sans droit de vote, aux séances de l'assemblée. Les séances sont publiques.

### **Article 1-01-04 Lieu des séances**

Le lieu des séances est précisé sur la convocation. A défaut de mention spécifique le Conseil d'Administration est habituellement convoqué au siège de l'Agence foncière de Loire-Atlantique :

Hôtel du Département  
3 quai Ceineray  
44 000 Nantes

### **Article 1-01-05 Ordre du jour des séances**

L'ordre du jour du Conseil d'Administration est établi par le Président et communiqué aux administrateurs avec la convocation. Le Président peut compléter en cas de besoin l'ordre du jour avant la séance. Il en informe les administrateurs par courrier électronique.

### **Article 1-01-06 Procurations**

Un administrateur empêché à une séance peut :

- soit se faire représenter par son suppléant du membre qu'il représente,
- soit donner à un administrateur titulaire de son choix, pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même administrateur 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 d'irrecevabilité.

### **Article 1-01-07 Quorum**

Le Conseil d'Administration ne délibère valablement que si la majorité de ses membres est présente ou représentée, étant précisé que les membres empêchés peuvent se faire représenter dans les conditions définies à l'article L2121-20 du C.G.C.T. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil d'Administration est de nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans un délai de dix jours. Le Conseil d'Administration délibère alors valablement quel que soit le nombre de délégués présents.

### **Article 1-01-08 Présidence des séances**

Le président préside les séances du Conseil d'Administration. Il peut donner délégation à l'un de ses vice-présidents. En cas d'empêchement du président, la séance est présidée par un vice-président.

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 délibération, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de la séance les épreuves de vote, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture des réunions.

Le président peut décider que la séance ne soit pas publique.

### **Article 1-01-09 Secrétariat des séances**

Au début de chaque séance, le Conseil d'Administration désigne, sur proposition du président, un de ses membres ou le directeur 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 1-01-10 Procédures de vote et calcul de la majorité**

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 présents le réclame.

Les délibérations sont prises selon les règles de majorité décrites par les statuts.

Pour le calcul de la majorité, il est tenu compte de l'ensemble des suffrages exprimés, y compris par procuration. Il n'est tenu compte ni des absents, ni des bulletins blancs, ni des bulletins nuls. En cas d'égalité, sauf dans le cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante.

### **Article 1-01-11 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 préalablement diffusé à chaque délégué.

## **Article 1.02 Le bureau**

### **Article 1-02-01 Composition**

Le bureau est composé du président et de trois vice-présidents en vertu de l'article 8 des statuts.

Le président est élu parmi les représentants du Conseil Départemental de Loire-Atlantique.

Les vice-présidents sont élus comme suit :

- un pour les EPCI dont la population est inférieure à 50 000 habitants,
- un pour les EPCI dont la population est comprise entre 50 000 et 500 000 habitants,
- un pour les EPCI dont la population est supérieure à 500 000 habitants.

Le bureau peut être élargi à d'autres administrateurs sur décision du Conseil d'Administration sans pour autant être désigné vice président.

### **Article 1-02-02 Objet du bureau**

Le bureau est une instance collégiale de travail sans voix délibérative.

Il a pour objet d'assister le président dans la mise en œuvre de ses compétences propres.

Le président consulte le bureau pour avis concernant la mise au point et la réalisation du programme pluriannuel d'intervention, la définition des modalités de financement et d'intervention de l'agence et les questions soumises au conseil d'administration ainsi que toute question d'actualité le nécessitant.

Le Bureau représente l'Agence Foncière de Loire-Atlantique vis-à-vis de ses partenaires. Il peut rendre compte de son activité et recueillir les besoins exprimés par ces mêmes partenaires.

Les membres du bureau sont consultés par le directeur avant de décider d'une acquisition, d'une mission d'assistance ou faire exercice du droit de préemption et de priorité dans le cadre de ses délégations consenties par le Conseil d'Administration.

Dans l'hypothèse où un avis des membres du bureau serait requis avant la prochaine réunion, celui-ci pourra être recueilli par écrit (courrier ou courriel) sans attendre la tenue de cette réunion.

### **Article 1-02-03 Fonctionnement du bureau**

Le président convoque le bureau, fixe son ordre du jour, préside les séances et dirige les débats. Sauf décision contraire du président, le directeur participe aux réunions du bureau.

Les vice-présidents, chacun pour ce qui les concerne, soumettent également toute question au bureau nécessaire à l'exercice des délégations qui leurs sont données par le président.

### **Article 1.03 Pouvoirs du directeur**

Le directeur est chargé de l'instruction préalable des affaires qui sont de la compétence de l'Agence foncière de Loire-Atlantique. Il prépare et exécute les décisions du conseil d'administration et des membres du bureau. Il rend compte des décisions prises auprès du conseil d'administration.

Il assure l'organisation matérielle et fonctionnelle de l'Agence foncière de Loire-Atlantique. Il recrute le personnel et a autorité sur lui. Il reçoit délégation du conseil d'administration en application de l'article R. 324-3 du Code de l'urbanisme. Il peut déléguer sa signature

Il prépare et conduit les négociations foncières et immobilières dans les conditions déterminées par le conseil d'administration. Il organise la gestion du patrimoine de l'Agence foncière de Loire-Atlantique. Il peut faire exercice du droit de préemption et de priorité par délégation du conseil d'administration.

Il représente l'Agence foncière de Loire-Atlantique en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il passe les contrats et signe tous les actes pris au nom de l'Agence foncière de Loire-Atlantique.

### **Article 1.04 Commissions diverses**

Le conseil d'administration peut prendre l'initiative à chaque fois que de besoin, de constituer des commissions thématiques, ad hoc ou de secteurs, afin d'assister l'Agence Foncière de Loire-Atlantique dans toutes ses tâches.

L'Agence Foncière de Loire-Atlantique peut participer par ses membres, son directeur ou son personnel à des travaux, rencontres ou assistance auprès d'organismes compétents en matière d'action foncière, d'aménagement et d'urbanisme ou d'action publique. Le directeur, après avis du président, pourra engager toute action en ce sens et en informera le conseil d'administration.

### **Article 1.05 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. Les modifications du règlement intérieur sont votées par le Conseil d'Administration.

## **Titre 2. Modalités d'intervention**

### **Article 2.01 Principe général d'intervention**

Les missions de l'Agence foncière de Loire-Atlantique sont régies par les articles L 324-1 et suivants du code de l'urbanisme.

Doté d'une mission d'intérêt général, l'agence a été créée dans l'objectif d'assister les collectivités locales en matière d'aménagement et de développement durable, notamment pour lutter contre l'étalement urbain.

Pour ce faire, l'agence développe deux activités complémentaires :

- une activité de conseil auprès des collectivités locales pour les aider à élaborer des stratégies foncières, observer les marchés fonciers et les assister dans les négociations avec les propriétaires
- une activité de portage foncier au bénéfice de ces mêmes collectivités locales.

Il est toutefois précisé les limites suivantes en matière d'intervention :

- l'Agence n'intervient pas de sa propre initiative. Elle intervient sur demande d'une personne publique selon les modalités définies aux articles suivants
- l'Agence n'est pas une banque
- l'Agence ne peut se comporter en aménageur ou en constructeur.
- L'agence ne peut intervenir dans la préservation des espaces agricoles et naturels qu'à titre subsidiaire et en coopération avec la SAFER compétente et le conservatoire du littoral.

### **Article 2.02 Conditions d'intervention matière de portage foncier**

Les acquisitions qui ne sont pas réalisées pour le propre compte de l'Agence foncière de Loire-Atlantique sont réalisées à la demande :

- des EPCI membres ;
- des communes membres d'EPCI membres ;
- de toute personne publique demanderesse conformément au code de l'urbanisme.

Conformément à l'article L. 324-1 du Code de l'urbanisme, toute acquisition nécessite l'accord des communes d'implantation. Lorsqu'il ne s'agit pas d'acquisitions engagées sur demande de la commune, l'Agence foncière de Loire-Atlantique informe le maire des mutations en projet. Le maire dispose d'un délai de 2 mois pour donner son accord. A défaut de réponse dans le délai imparti, l'accord est réputé donné.

Réciproquement, l'accord de l'EPCI est requis pour toute intervention de l'Agence foncière de Loire-Atlantique sur son territoire et doit être donné par le président de l'EPCI dans les mêmes conditions et délais que les communes. A défaut de réponse dans le délai imparti, l'accord est réputé donné.

L'intervention de l'Agence foncière de Loire-Atlantique est formalisée par une convention de portage signée entre elle et le bénéficiaire selon les dispositions décrites à l'article 2.06 et suivants. Les demandes d'intervention doivent indiquer l'axe d'intervention du PPI, la durée du portage et le mode de remboursement du capital envisagé.

Les acquisitions sont validées par le Conseil d'administration.

Les transactions réalisées par l'Agence foncière de Loire-Atlantique le sont dans le cadre des avis rendus par France Domaine. Les acquisitions sont réalisées au maximum, au prix de l'évaluation domaniale et les ventes sur la base minimale de l'évaluation domaniale.

### **Article 2.03 Conditions d'intervention en matière d'appui et de conseil**

Les demandes d'appui et de conseil en matière de négociation ou de stratégie foncière sont réalisées à la demande :

- des EPCI membres ;
- des communes membres d'EPCI membres ;
- de toute personne publique demanderesse conformément au code de l'urbanisme.

Conformément à l'article L. 324-1 du Code de l'urbanisme, toute intervention nécessite l'accord des communes d'implantation. Lorsqu'il ne s'agit pas d'interventions engagées sur demande de la commune, l'Agence foncière de Loire-Atlantique informe le maire des demandes d'intervention. Le maire dispose d'un délai de 2 mois pour donner son accord. A défaut de réponse dans le délai imparti, l'accord est réputé donné.

Réciproquement, l'accord de l'EPCI est requis pour toute intervention de l'Agence foncière de Loire-Atlantique sur son territoire et doit être donné par le président de l'EPCI dans les mêmes conditions et délais que les communes. A défaut de réponse dans le délai imparti, l'accord est réputé donné.

Les interventions sont validées par le Conseil d'administration ou par le Directeur en cas d'urgence avérée, signalée par la personne publique demandant l'intervention.

L'intervention de l'Agence foncière de Loire-Atlantique est formalisée par une convention d'assistance signée entre elle et le bénéficiaire.

Par dérogation au principe général et aux règles figurant au présent règlement, l'intervention pour évaluation d'un prix de foncier pourra faire l'objet d'une simple demande par courrier et ne nécessitera pas l'avis de la commune ou de l'EPCI concerné. La réponse à cette demande d'intervention interviendra par courrier signé du Directeur de l'Agence Foncière de Loire-Atlantique sans qu'il soit nécessaire de saisir le Conseil d'administration ni le Bureau.

#### **Article 2.04 Demandes d'intervention**

L'intervention de l'Agence foncière de Loire-Atlantique se formalise au terme des étapes préalables suivantes :

- la personne publique sollicite l'intervention de l'Agence foncière de Loire-Atlantique par une délibération émanant de son assemblée délibérante ou son organe décisionnel en faisant fonction. La délibération précisera à minima pour chaque projet d'intervention en conseil ou en portage l'objet général de l'intervention, l'axe d'intervention retenu par l'Agence foncière de Loire-Atlantique dans lequel il se situe ainsi qu'une description sommaire. L'agence peut mettre à disposition des modèles de saisine.

- A réception du dossier complet et conformément aux dispositions de l'article L. 324-1 du Code de l'urbanisme, l'Agence foncière de Loire-Atlantique sollicite l'avis du Président de l'EPCI ou du maire de la commune, dans les formes et délais énoncés à l'article 2-02.

- Chaque demande d'intervention valablement présentée fait l'objet d'un examen. L'Agence foncière de Loire-Atlantique accepte et valide la mission par délibération du conseil d'administration, ou arrêté du directeur selon les délégations du conseil d'administration **au regard de la conformité de la demande au PPI et de la capacité du bénéficiaire à mener à bien les projets**. L'exercice du droit de préemption par l'Agence foncière de Loire-Atlantique vaut acceptation tacite de la mission.

- Les conditions d'intervention font l'objet d'une contractualisation entre l'Agence foncière de Loire-Atlantique et le bénéficiaire par la signature d'une convention. La convention est approuvée par les décisions respectives du bénéficiaire et du conseil d'administration de l'Agence foncière de Loire-Atlantique.

#### **Article 2.05 Validation des interventions**

##### **Article 2-05-01 Programme pluriannuel d'intervention (PPI)**

L'intervention de l'Agence foncière de Loire-Atlantique est menée dans le cadre d'un programme pluriannuel d'intervention (PPI) en application de l'article R 324-2-2 du Code de l'Urbanisme (loi

ALUR du 2 mars 2014). Il est établi pour une durée de trois ans et peut être révisé annuellement. Son approbation relève du conseil d'administration. Le président, les vice-présidents et le directeur sont chargés de la mise en œuvre du PPI dans le cadre des délégations données par le conseil d'administration.

Le PPI se décline par tranches opérationnelles annuelles et décrit :

- les axes thématiques d'intervention,
- les enveloppes budgétaires prévisionnelles réservées à chacun de ces axes
- les opérations d'acquisition, leur calendrier et leur montant prévisionnel,
- les durées de portage pressenties.

Chaque axe fait l'objet d'une description des objectifs poursuivis par l'Agence foncière de Loire-Atlantique, des conditions d'intervention spécifique et des modalités de portage ouvertes.

Le conseil d'Administration peut définir, en tenant compte des réalités et des besoins des territoires de son ressort, un seuil plancher d'intervention pour chaque axe et par catégorie de bénéficiaire en fonction de leur population et/ou de leur richesse. Il est alors défini par opération, que celle-ci concerne une ou plusieurs propriétés.

Le budget de l'Agence foncière de Loire-Atlantique est élaboré à partir des tranches annuelles et de l'actualisation de leur état d'avancement, inscrites au PPI.

#### **Article 2-05-02 Délégation et exercice du droit de préemption**

En application du PPI, l'Agence foncière de Loire-Atlantique peut accepter délégation au cas par cas du droit de préemption sur des secteurs prédéterminés en concertation avec le bénéficiaire du portage. L'accord de la commune et de l'EPCI prévu à Article 2.04 est alors requis sur le principe de la délégation du droit de préemption et vaut pour toutes les décisions de préemption conséquentes de la délégation.

L'Agence foncière de Loire-Atlantique peut également accepter la délégation du droit de préemption sur des déclarations d'intention d'aliéner spécifiques. Les déclarations d'intention d'aliéner sont transmises à l'Agence foncière de Loire-Atlantique foncière par le titulaire du droit de préemption dès réception de celles-ci. La décision de préemption ou de renonciation est prise par délibération du conseil d'administration ou par le directeur s'il a reçu délégation.

#### **Article 2.06 Convention de portage foncier**

Chaque acquisition de l'Agence foncière de Loire-Atlantique fait l'objet d'une convention de portage signée entre l'Agence foncière de Loire-Atlantique et la personne publique demanderesse du portage.

La convention de portage est conclue par opération d'acquisition, que celle-ci concerne une origine de propriété unique ou multiple.

La convention décrit les modalités de portage, de remboursement du capital, de gestion et de rétrocession des biens selon les dispositions décrites à l'Article 2.07 et à l'Article 2.08 du présent règlement.

Le bénéficiaire s'engage en contrepartie à racheter, auprès de l'Agence foncière de Loire-Atlantique, le ou les biens acquis à l'issue d'une durée de portage déterminée par la convention de portage. Le portage foncier réalisé par l'Agence foncière de Loire-Atlantique permet pour le bénéficiaire de mettre à profit cette période transitoire pour réfléchir aux orientations à donner à son projet tout en maîtrisant les coûts du foncier à acquérir. En collaboration avec les acteurs du développement local et du foncier que sont notamment « Loire Atlantique Développement », la SAFER Maine Océan et les agences d'urbanisme, l'Agence foncière de Loire-Atlantique pourra également accompagner les territoires dans l'optimisation de leurs projets urbains le plus en amont possible de la future revente.

## **Article 2.07 Modalités de portage**

### **Article 2-07-01 Durée de portage**

La durée de portage est arrêtée avec le bénéficiaire lors de la signature de la convention de portage le liant à l'Agence foncière de Loire-Atlantique. Elle est constituée par la période séparant, d'une part la signature de l'acte définitif d'acquisition réalisant la vente au bénéfice de l'Agence foncière de Loire-Atlantique, et, d'autre part, l'acte de cession au profit du bénéficiaire ou de l'organisme tiers de son choix.

De manière générale, les opérations sont portées par l'Agence foncière de Loire-Atlantique sur une durée comprise entre 2 et 8 ans.

Le PPI mentionnera les durées de portage applicables à chaque axe thématique d'intervention. De manière ponctuelle, le conseil d'Administration de l'Agence foncière de Loire-Atlantique pourra valider sur demande expresse des durées de portage plus courtes (inférieures à 2 ans) ou plus longues (au-delà de 8 ans).

### **Article 2-07-02 Frais de portage et de gestion**

Les frais de portage et de gestion correspondent aux dépenses engagées par l'AFLA dans le cadre des portages fonciers et couvrent notamment :

- d'une part des frais financiers afférents à l'emprunt souscrit par l'Agence Foncière de Loire-Atlantique pour l'acquisition du bien ou alternativement, les frais pour indemnisation des fonds propres mobilisés par l'Agence Foncière de Loire-Atlantique,
- d'autre part des frais de gestion du bien tels que travaux de mise en sécurité, entretien, clôture, taxe foncières, primes d'assurance, honoraires...et plus généralement toute dépense liée à la bonne gestion des biens pendant la durée de portage dont le bénéficiaire n'aurait pas fait son affaire
- éventuellement complétés de frais de structure.

Les conventions de portages définissent la nature précise de ces frais de portage et de gestion qui devront être financés par le bénéficiaire ou le tiers désigné par le bénéficiaire pour la rétrocession. Le remboursement de ces frais de portage et de gestion devra se faire :

- soit sous forme de remboursements annuels de frais de portage et de gestion par le bénéficiaire ou le tiers désigné par le bénéficiaire (concessionnaire d'aménagement par exemple)
- soit intégrés au prix de rétrocession

En cas de besoin la convention de portage pourra prévoir le versement d'avances de trésorerie ou d'acomptes sur le prix de rétrocession par le bénéficiaire ou le tiers désigné.

Le Conseil d'Administration définit la nature des frais de portage et de gestion et leurs modalités de financement par les bénéficiaires des portages. En cas de modification par le Conseil d'Administration de ces règles de financement, celles-ci seront immédiatement applicables aux nouvelles conventions de portage et pourront être intégrées aux conventions de portage en cours par voie d'avenant après accord du bénéficiaire.

### **Article 2-07-03 Modalités de versement du prix de rétrocession**

Les modalités de remboursement sont définies dans le cadre de la convention de portage foncier signée entre l'Agence foncière de Loire-Atlantique et le bénéficiaire à l'origine de la demande d'acquisition.

Le versement du prix de rétrocession peut de manière générale être mobilisé sous deux formes principales, non exclusives :

- soit avec un remboursement à terme de la totalité du prix de rétrocession;
- soit avec un remboursement par annuités constantes versées annuellement à l'Agence foncière de Loire-Atlantique.

Le programme pluriannuel d'intervention précise pour chaque durée de portage les modalités de remboursement envisageables. En toute hypothèse, les portages d'une durée supérieure à 6 ans seront remboursés par annuités constantes.

#### **Article 2-07-04 Modalités de gestion des biens propriétés de l'Agence foncière de Loire-Atlantique**

L'Agence foncière de Loire-Atlantique assume toutes les responsabilités et charges du propriétaire durant la période de portage. Sauf exception, les biens objets du portage feront toutefois l'objet d'une mise à disposition à titre gracieux au profit du bénéficiaire, par voie de convention.

Le bénéficiaire peut, après accord de l'Agence foncière de Loire-Atlantique, être autorisé à engager le diagnostic archéologique et le cas échéant, les fouilles afférentes à l'opération. Les dépenses engagées seront directement prises en charge par le bénéficiaire.

Les dépenses liées aux opérations de dépollution que l'Agence foncière de Loire-Atlantique serait réglementairement contrainte d'engager pendant la durée du portage seront refacturées au bénéficiaire ou intégrées au prix de rétrocession. La justification des dépenses devra être produite par l'Agence foncière de Loire-Atlantique.

L'Agence foncière de Loire-Atlantique pourra procéder à la démolition des biens objet du portage et à leur dépollution, après accord du Conseil d'Administration.

Si l'Agence foncière de Loire-Atlantique perçoit des recettes locatives, celles-ci viennent en atténuation des frais de gestion et de portage engagés par l'Agence foncière de Loire-Atlantique.

En cas de difficultés particulières liées à la sécurité ou à l'entretien des biens, les frais en résultant, notamment les frais de surveillance et de protection, seront intégrés aux frais de portage et de gestion. La justification des dépenses devra être produite par l'Agence foncière de Loire-Atlantique.

Lesdits travaux de sécurisation ou d'entretien pourront être réalisés directement par le bénéficiaire après signature entre les parties d'une convention spécifique, à la condition expresse qu'aucun travaux lié à l'opération future ne soit engagé dans le cadre de cette convention spécifique.

#### **Article 2-07-05 Suivi du portage**

Chaque année, le directeur de l'Agence foncière de Loire-Atlantique transmet à chaque bénéficiaire de portage un rapport pour les portages en cours comprenant un bilan actualisé et une note de conjoncture. Il peut identifier les besoins d'assistance du bénéficiaire dans la réalisation de son projet et, le cas échéant, les partenaires susceptibles de l'accompagner.

Une synthèse des rapports annuels transmis aux bénéficiaires est présentée en Conseil d'Administration.

### **Article 2.08 Conditions de sortie de réserve foncière**

#### **Article 2-08-01 État de sorties 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. L'Agence foncière de Loire-Atlantique sera en capacité d'inscrire le produit de la vente des biens concernés au budget pour l'année N, sauf à ce que le portage du bien ait fait l'objet d'une décision de prorogation.

#### **Article 2-08-02 Bénéficiaire du bien porté par l'Agence foncière de Loire-Atlantique**

Au terme de la durée de portage convenue dans la convention, le bien est rétrocédé par l'Agence foncière de Loire-Atlantique à la personne publique à l'origine de la demande d'acquisition.

Par substitution, le bien peut être rétrocédé à un organisme tiers désigné par le bénéficiaire dans une décision expresse et sur présentation à l'Agence foncière de Loire-Atlantique de la décision d'acquisition du bien prise par ledit organisme tiers.

Dans ce cas, le bénéficiaire s'engage vis-à-vis de l'Agence foncière de Loire-Atlantique à garantir les conséquences financières induites par la revente du bien à un tiers, notamment en cas de non respect par celui-ci de ses engagements contractuels.

#### **Article 2-08-03 Respect par le bénéficiaire de son engagement de rachat**

La signature de la convention de portage foncier vaut engagement par le bénéficiaire signataire du rachat du bien dans les délais et conditions définis dans la convention.

Toute décision d'acquisition nouvelle par l'Agence foncière de Loire-Atlantique pour le compte d'un bénéficiaire sera conditionnée au respect par ledit bénéficiaire des engagements de rachat arrivés à échéance au moment de la signature de la nouvelle convention de portage.

#### **Article 2-08-04 Période de portage supplémentaire**

##### **a) Modalités de prorogation**

Le principe de prorogation de portage foncier d'un bien est exceptionnel et relève de l'appréciation souveraine du conseil d'administration. La demande de prorogation devra être adressée à l'Agence foncière de Loire-Atlantique au moins 3 mois avant le terme de la convention de portage. La demande doit expliciter les motivations de la prorogation et notamment démontrer en quoi celle-ci est indispensable à la réalisation du projet.

L'acceptation de la prorogation de portage et les modalités financières induites seront alors examinées au cas par cas et entérinées par délibération du Conseil d'Administration. La prorogation du délai de portage est formalisée dans le cadre d'un avenant à la convention de portage initiale.

##### **b) Incidences financières en cas de prorogation**

L'avenant de prorogation modifie la durée du portage, le taux de portage applicable et les modalités de remboursement sans pouvoir modifier les autres conditions du portage. Le taux de portage à retenir pour la durée complémentaire correspond au taux initial majoré de deux points. Le conseil d'administration pourra déroger à cette règle en appréciant les conditions qui motivent la demande de prorogation.

#### **Article 2-08-05 Composition du prix de rétrocession**

Au terme de la durée de portage convenue dans la convention, le bien est rétrocédé par l'Agence foncière de Loire-Atlantique au bénéficiaire ou au tiers qui s'y substitue contre paiement du prix de rétrocession.

Le prix de rétrocession correspond, pour chaque portage, à la valeur du stock foncier calculé dans la comptabilité de l'Agence foncière de Loire-Atlantique. Le stock foncier se détermine par la différence entre les dépenses liées au portage du bien et les recettes perçues.

Les dépenses comprennent les dépenses d'acquisition, les frais d'acquisition, les frais de portage et de gestion, les dépenses liées aux travaux de requalification du foncier acquis.

Les recettes comprennent les loyers, les subventions affectées au bien objet du portage ainsi que les remboursements de frais de portage effectués par le bénéficiaire.

La convention de portage précisera la nature exhaustive des dépenses et recettes à inclure dans le stock foncier.

## **Article 2.09 Convention d'assistance**

Chaque mission d'assistance de l'Agence foncière de Loire-Atlantique fait l'objet d'une convention signée entre l'Agence foncière de Loire-Atlantique et la personne publique demanderesse.

La convention d'assistance est conclue par opération.

La convention décrit l'objet de l'intervention et indique dans quelle thématique elle se situe : négociation, accompagnement à la constitution de réserve foncière ou études.  
La convention précise le délai d'exécution de la mission.

Elle mentionnera une estimation de la durée de la mission, dans la limite de 3 jours. Si la mission dépasse 3 jours ou si elle conduit, par cumul avec une ou plusieurs missions précédentes dans la même année, à dépasser 3 jours, la convention mentionnera les conditions d'indemnisation par le bénéficiaire, selon le barème délibéré par le Conseil d'administration.

### **Définitions :**

Au présent règlement intérieur :

« collectivité » désigne indistinctement les communes, le département, la région ou les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI).

« bénéficiaire » désigne la personne publique pour laquelle le portage est réalisé.