Accusé de réception en préfecture
062-344077672-20261016-22448-DE-1-1
Date de télétransmission : 29/10/2026
Date de réception préfecture : 29/10/2026

Acte certifié exécutoire

Bruno FONTALIRAND
Directeur général

Pas de Calais Habitat
4, avenue des Droits de l'Homme
CS209 – ARRAS 62022 Cedex

PAS DE CALAIS HABITAT
Office Public de l'Habitat

DECISION EXTRAITE DU PROCES VERBAL DE LA REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SEANCE DU 16 OCTOBRE 2026

Président : Monsieur COTTIGNY

Présents : Monsieur COTTIGNY, Monsieur LEROY, Madame AIT-CHIKHEBBIH, Monsieur BAUDE, Madame BOUNY, Monsieur DUBREUCQ, Monsieur DUCRON, Madame DUHEN, Madame GAILLARD, Madame LEFEBVRE, Madame LEROUGE, Monsieur MALFAIT, Madame MAQUET, Madame MEYFROIDT-LEFAIT, Madame ROSSIGNOL, Madame SAVESTE, Madame TRIQUET, Monsieur DUCONSEIL, Monsieur GRENIER.

Excusés : Monsieur BARBARIN qui a donné pouvoir à Monsieur COTTIGNY, Monsieur GLORIAN qui a donné pouvoir à Monsieur BAUDE, Monsieur PANNIER qui a donné pouvoir à Madame DUHEN, Monsieur PEZE qui a donné pouvoir à Madame AIT-CHIKHEBBIH, Monsieur PILCH qui a donné pouvoir à Monsieur LEROY, Monsieur FLAMENT qui a donné pouvoir à Monsieur COTTIGNY.
Monsieur MELLICK.

Absent : Monsieur CAGIN.

Cession à titre gratuit de matériels informatiques réformés au profit des collaborateurs de l'Office

---

Direction de la performance
Rapporteur : Monsieur François RICHARD

Conformément à la réglementation en vigueur relative à l'économie circulaire et à la gestion des biens publics réformés, il est proposé de valoriser ce matériel en le cédant

à titre gratuit aux collaborateurs de l'Office qui en feraient la demande pour leur usage personnel. Il est précisé que la valeur nette comptable des équipements est nulle.

Cette démarche s'inscrit dans la politique de responsabilité sociétale et environnementale (RSE) de l'Office, visant à prolonger la durée de vie des équipements et à réduire les déchets électroniques.

Les modalités d'attribution suivantes sont proposées :

- **Bénéficiaires :** L'ensemble des salariés et agents de l'office à la date de la demande.

- **Gratuité :** Le matériel est cédé en l'état, à titre entièrement gratuit, sans aucune garantie ultérieure de fonctionnement ou d'assistance technique

- **Limite :** L'attribution est strictement limitée à un écran maximum par collaborateur.

- **Modalité de départage :** En cas de demandes supérieures au nombre d'écrans disponibles, un tirage au sort sera organisé sous le contrôle du Directeur général afin de garantir l'équité entre les demandeurs.

Une convention de don, dont le projet est annexé au présent rapport, fixant les responsabilités de chaque partie sera signée entre l'Office et chaque bénéficiaire.

*****

Au vu des éléments proposés et après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration :

- ✓ approuvent le principe du don des écrans informatiques réformés au profit des collaborateurs de l'Office

- ✓ valident les modalités d'attribution présentées, et notamment le recours à un tirage au sort en cas de demandes excédentaires.

- ✓ approuvent une cession en l'état, sans garantie, et d'acter que l'Office est dégagé de toute responsabilité quant à l'utilisation future des matériels

- ✓ autorisent le Directeur Général à signer l'ensemble des actes, conventions de don et documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Décision adoptée à l'unanimité

CONVENTION DE CESSION À TITRE GRATUIT DE MATÉRIEL INFORMATIQUE RÉFORMÉ

Entre les soussignés :

L'Office Public de l'Habitat **Pas-de-Calais Habitat** dont le siège social est situé au 4 avenue des droits de l'homme 62 000 ARRAS, représenté par Monsieur Bruno FONTALIRAND, en sa qualité de Directeur général, ci-après dénommé « **l'Office** »,

D'une part,

Et :

M. / Mme [Nom et Prénom du collaborateur]
Demeurant au : [Adresse personnelle du collaborateur]
Fonction / Service : [Poste occupé dans l'OPH]
Ci-après dénommé(e) « **le Bénéficiaire** »,

D'autre part.

Préambule

Conformément à la délibération du Conseil d'Administration du XX/XX/XXXX l'Office a validé le principe du don de matériels informatiques réformés et non utilisés par ses services au profit de ses collaborateurs. Le Bénéficiaire s'est porté volontaire pour recevoir un matériel et a été retenu [le cas échéant : *suite au tirage au sort organisé le [Date]*].

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de cession à titre gratuit (don) par l'Office au Bénéficiaire du matériel informatique désigné ci-après :

- **Type de matériel :** Écran d'ordinateur
- **Marque / Modèle :** [À compléter]
- **Numéro de série / Code inventaire :** [À compléter]

Article 2 : Propriété et usage

Le transfert de propriété du matériel devient effectif dès la signature de la présente convention et la remise physique de l'écran. Le Bénéficiaire devient le seul propriétaire de l'équipement. Il s'engage à utiliser ce matériel exclusivement pour son usage personnel et privé. Toute revente ou usage commercial est strictement interdit.

Article 3 : État du matériel et absence de garantie

Le Bénéficiaire reconnaît et accepte que :

- Le matériel cédé est un équipement d'occasion, réformé, cédé en l'état.

- L'Office ne fournit **aucune garantie** de bonne fin, de conformité ou de bon fonctionnement, qu'elle soit expresse ou implicite.

- Aucun service après-vente, aucune maintenance, ni aucune assistance technique ne seront assurés par le service informatique de l'Office.

Article 4 : Responsabilité et exonération

Le Bénéficiaire assume l'entière responsabilité des risques liés à l'utilisation, au transport, au branchement, au stockage ou au recyclage futur du matériel informatique cédé. L'Office ne pourra en aucun cas être tenu responsable des dommages directs ou indirects (sinistre électrique, incendie, etc.) causés aux biens ou aux personnes du fait de ce matériel.

Article 5 : Recyclage et fin de vie

Le Bénéficiaire s'engage à gérer la fin de vie de l'équipement de manière éco-responsable. En cas de mise au rebut ultérieure, il s'oblige à déposer le matériel dans une déchetterie agréée ou auprès d'un organisme de collecte des Déchets d'Équipements Électriques et Électroniques (DEEE).

Fait à [Ville], le [Date] en deux exemplaires originaux.

(Faire précéder les signatures de la mention manuscrite « Lu et approuvé, bon pour acceptation du matériel en l'état »)

Pour l'Office Public de l'Habitat
Bruno FONTALIRAND – Directeur général

Le Bénéficiaire
[Nom et Prénom du collaborateur]
[Signature]
