

**DELIBERATION N° 26-034****APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU BUREAU
DE TERRES CARAÏBES**

Le Conseil d'Administration de TERRES CARAIBES - Etablissement Public Foncier Guadeloupe – Saint-Martin, régulièrement convoqué par le Président Patrick SELLIN, s'est réuni le **mercredi 22 juillet 2026** à TERRES CARAIBES -, Route de la Rocade 97139 Grand-Camp LES ABYMES, sous la présidence de Monsieur Patrick SELLIN, en présence de Monsieur Patrick CLAIRE conseiller financier de l'établissement et Madame Josiane GATIBELZA membre d'honneur, de l'établissement.

Etaient Présents

NOM/PRENOM	COLLEGE	STATUT
GEORGES BREDENT	CAP EXCELLENCE	TITULAIRE
HENRI JOTHAM	CANBT	TITULAIRE
ROSELISE FAMIBELLE	CANBT	TITULAIRE
JOUBERT LUCE	CANGT	TITULAIRE
ROLLAND PLANTIER	CAGSC	TITULAIRE
GASTON GERAN	CAGSC	TITULAIRE
YVAN MARTIAL	CARL	TITULAIRE
PATRICK SELLIN	REGION	TITULAIRE
DANIELLE MINATCHY	DEPARTEMENT	TITULAIRE
FABIENNE THOMAS	DEPARTEMENT	TITULAIRE

Etaient Représentés

NOM-PRENOM	COLLEGE	STATUT	REPRESENTE PAR	COLLEGE	STATUT
PATRICE BABOURAM	CARL	TITULAIRE	YVAN MARTIAL	CARL	TITULAIRE
JEAN BARDAIL	REGION	TITULAIRE	PATRICK SELLIN	REGION	TITULAIRE



NOM/PRENOM	COLLEGE	STATUT	OBSERVATIONS
ADRIEN BARON	CANBT	TITULAIRE	
BLAISE MORNAL	CANGT	TITULAIRE	
MARIE-CAMILLE MOUNIEN	CAP EXCELLENCE	TITULAIRE	
BERTRAND MANNE	CAP EXCELLENCE	TITULAIRE	
MAGUY FUMONT-SAMSON	CCMG	TITULAIRE	
LOUIS MUSSINGTON	COM DE SAINT-MARTIN	TITULAIRE	
DANIEL DULAC	DEPARTEMENT	TITULAIRE	
JEAN-MARIE HUBERT	REGION	TITULAIRE	
DAVID MONTOUT	REGION	TITULAIRE	

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'urbanisme, notamment ses articles L 324-1 et suivants relatifs aux établissements publics fonciers locaux ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2013-030 /SG/DiCTAJ/BRA du 10 mai 2013, modifié, portant création de l'EPFL de Guadeloupe ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2013-030/SG/Dictaj/BRA du 10 mai 2013, modifié, portant création de l'établissement public foncier de Guadeloupe, devenu « TERRES CARAIBES- EPF Guadeloupe Saint Martin » et les arrêtés modificatifs ainsi que les statuts.

Vu la délibération n° 26-029 du 10 juin 2026 instituant un bureau au sein de l'établissement TERRES CARAIBES afin de préparer les décisions du conseil d'administration ;

Considérant la nécessité d'établir les modalités de fonctionnement du bureau ;

Considérant le règlement intérieur du bureau annexé à la présente ;

Après en avoir délibéré,

***LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ADOPTENT LA
DELIBERATION DONT LA TENEUR SUIIT :***

ARTICLE 1 : Le Conseil d'Administration approuve le règlement intérieur du bureau annexé à la présente.

ARTICLE 2 : La directrice générale est chargée de l'exécution de la présente délibération.

ARTICLE 3 : Tout recours contre la présente délibération doit être adressé au tribunal administratif de Guadeloupe dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle elle est rendue exécutoire.

Abymes, le **22 JUIL. 2026**

Le Président de l'Etablissement
Public Foncier de Guadeloupe



Patrick SELLIN

Le 1^{er} Vice-Président de
de l'Etablissement Public Foncier
de Guadeloupe



Henri JOTHAM

Les actes pris par l'EPF de Guadeloupe sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou affichage ou à leur notification aux intéressés ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'Etat dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

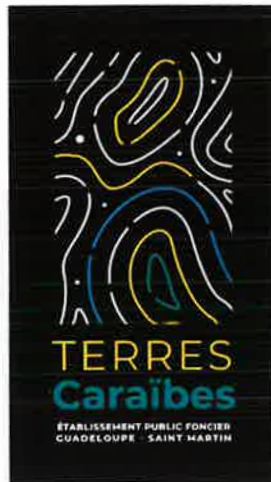
971-794380733-20260722-26-034-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 29/07/2026

Publication : 22/07/2026

Pour l'autorité compétente par délégation



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU BUREAU

Préambule



Par sa délibération n°26-029 en date du 10 juin 2026, le Conseil d'administration de TERRES CARAIBES, a institué un Bureau chargé d'assister le Président dans la préparation des travaux du Conseil d'administration.

Le Bureau constitue une instance de réflexion, d'échange, d'information et de préparation des décisions soumises au Conseil d'administration. Il ne dispose d'aucun pouvoir décisionnel propre.

Sa composition vise à assurer une représentation équilibrée des collectivités membres de l'établissement et à favoriser l'association des différents territoires adhérents à la préparation des décisions du Conseil d'administration.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du Bureau.

Article 1 – Composition

Le Bureau est composé :

- du Président de l'Établissement ;
- des 4 Vice-présidents ;
- des administrateurs désignés par le Conseil d'administration

La composition du Bureau veille à assurer une représentation équilibrée des collectivités membres de l'établissement, notamment de celles qui ne disposent pas d'une représentation au sein de la présidence ou des vice-présidences.

La qualité de membre du Bureau prend fin de plein droit lorsque l'intéressé perd son mandat d'administrateur ou la fonction ayant justifié sa désignation.

Article 2 – Missions

2.1 Préparation des travaux du Conseil d'administration

Le Bureau :

- examine les projets de délibération destinés au Conseil d'administration ;
- analyse les dossiers stratégiques, sensibles ou complexes avant leur présentation au Conseil ;
- formule des observations, recommandations ou propositions ;
- contribue à la définition et au suivi des orientations stratégiques de l'établissement.

2.2 Suivi de l'activité de l'établissement

Le Bureau peut être informé notamment :

- de l'avancement des opérations foncières ;
- de la mise en œuvre du Programme Pluriannuel d'Intervention ;
- de l'exécution budgétaire et financière ;
- des conventions, partenariats et projets structurants ;
- des contentieux significatifs ;
- de tout sujet que le Président estime utile de lui soumettre.

2.3 consultatif

Les recommandations ou orientations formulés par le Bureau ont un caractère exclusivement consultatif.

Ils ne lient ni le Président, ni la Direction générale, ni le Conseil d'administration.

Article 3 – Convocation

Le Bureau est convoqué par le Président.

La convocation est adressée par voie électronique au moins cinq jours francs avant la réunion, sauf urgence dûment motivée.

Elle est accompagnée de l'ordre du jour ainsi que, dans la mesure du possible, des documents préparatoires nécessaires à l'examen des dossiers.

Article 4 – Fréquence des réunions

Le Bureau se réunit autant que nécessaire pour assurer la préparation des séances du Conseil d'administration.

En principe, une réunion du Bureau précède chaque séance du Conseil d'administration.

Des réunions complémentaires peuvent être organisées à l'initiative du Président.

Article 5 – Déroulement des séances

Le Président préside les réunions du Bureau.

En cas d'empêchement, il est remplacé par un Vice-président désigné par lui ou, à défaut, par le premier Vice-président.

Les réunions peuvent se tenir :

- en présentiel ;
- en visioconférence ;
- en format hybride.

En fonction de la sensibilité des sujets inscrits à l'ordre du jour, le président peut décider de la tenue de la réunion en présentiel, à l'exclusion de tout recours à la visioconférence.

Le Président peut inviter toute personne dont la présence est jugée utile à l'examen d'un point inscrit à l'ordre du jour.

Article 5 bis – Participation de la direction générale

La directrice générale prépare les travaux du Bureau sous l'autorité du Président.

Elle assiste aux réunions du Bureau et présente les dossiers inscrits à l'ordre du jour.

Elle peut être accompagnée de tout agent de l'établissement dont la présence est jugée utile à l'examen des questions soumises au Bureau.

Pour l'autorité compétente par délégation
Le secrétaire du Bureau est assuré par la directrice générale.



Article 6 – Quorum

Le Bureau se réunit valablement lorsque plus de la moitié de ses membres sont présents ou représentés.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, le Bureau peut se tenir sans condition de quorum une demi-heure après l'heure prévue de début de séance.

Article 7 – Représentation

Un membre empêché peut donner pouvoir à un autre membre du Bureau.

Chaque membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Le pouvoir est transmis au Président avant l'ouverture de la séance.

Article 8 – Avis et recommandations

Les positions du Bureau sont recherchées prioritairement par consensus.

À défaut de consensus, le Président peut solliciter l'expression d'un avis majoritaire des membres présents ou représentés.

Les avis formulés par le Bureau sont consignés dans le compte rendu de séance.

Ils ont un caractère exclusivement préparatoire et consultatif.

Article 8 bis – Préservation des compétences du Conseil d'administration

L'examen préalable d'un dossier par le Bureau, ne préjuge en aucune manière des débats ni de la décision du Conseil d'administration.

Les dossiers examinés par le Bureau conservent leur caractère entièrement ouvert lors de leur présentation au Conseil d'administration.

L'ensemble des administrateurs, qu'ils soient ou non membres du Bureau, disposent des mêmes droits à l'information, à la discussion, à la proposition d'amendement et au vote dans le cadre des séances du Conseil d'administration.

Le Bureau exerce exclusivement une mission préparatoire et consultative.

Article 9 – Confidentialité

Les membres du Bureau sont tenus à une obligation de discrétion concernant :

- les débats internes ;
- les documents de travail ;
- les informations stratégiques, financières ou foncières ;
- les négociations en cours ;

Pour l'autorité compétente par délégation



toute information dont la divulgation serait susceptible de porter préjudice à l'établissement ou à ses partenaires.
Cet engagement perdure après la cessation de leurs fonctions.

Article 10 – Compte rendu

Un compte rendu synthétique est établi sous l'autorité du Président.

Il est transmis aux membres du Bureau avant la réunion suivante.

Les comptes rendus ont pour objet de retracer les principaux échanges, recommandations et orientations retenues.

Article 11 – Déontologie et conflits d'intérêts

Tout membre du Bureau qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts sur un dossier inscrit à l'ordre du jour en informe le Président.

Le membre concerné s'abstient de participer aux débats relatifs au dossier concerné.

Cette abstention est mentionnée au compte rendu.

Article 11 bis – Indemnités de fonction

Les fonctions exercées au sein du Bureau peuvent donner lieu au versement d'indemnités de fonction dans les conditions fixées par le Conseil d'administration et dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Afin de reconnaître l'implication particulière des membres du Bureau dans la préparation des travaux de l'établissement et d'assurer l'équilibre de représentation des collectivités membres, les membres du Bureau qui ne perçoivent pas d'indemnité de fonction au titre de la présidence ou d'une vice-présidence bénéficient d'une indemnité de fonction dont le montant est fixé par délibération du Conseil d'administration.

Cette indemnité est fixée à un niveau équivalent à celui attribué aux vice-présidents de l'établissement, sous réserve du respect des plafonds réglementaires applicables.

Article 12 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est adopté et modifié par délibération du Conseil d'administration.

Article 13 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil d'administration.