

# Règlement intérieur de la Commission d'Attribution des Logements

---





## **SOMMAIRE**

<b>I- Objet.....</b>	<b>2</b>
<b>II- Compétence géographique .....</b>	<b>2</b>
<b>III- Composition .....</b>	<b>2</b>
<b>IV- Durée des fonctions des membres de la CAL .....</b>	<b>3</b>
<b>V- Présidence.....</b>	<b>3</b>
<b>VI- Périodicité .....</b>	<b>3</b>
<b>VII- Convocation.....</b>	<b>3</b>
<b>VIII- Règles du quorum .....</b>	<b>4</b>
<b>IX- Instruction et présentation des dossiers .....</b>	<b>4</b>
<b>X- Rôle et décisions de la commission d'attribution .....</b>	<b>4</b>
<b>XI- Tenue des commissions .....</b>	<b>5</b>
<b>XII- Cas d'extrême urgence.....</b>	<b>6</b>
<b>XIII- Procès-verbaux.....</b>	<b>6</b>
<b>XIV- Confidentialité – Loi informatique (CNIL) .....</b>	<b>6</b>
<b>XV- Bilan d'activité de la CAL.....</b>	<b>7</b>



## Préambule

L'organisation et la création d'une Commission d'Attribution des Logements (CAL) sont inscrites dans le Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) aux articles L 441-1-1 et suivant et R 411-1 et suivants.

En 2001 le Conseil d'Administration avait validé le règlement intérieur de la CAL de l'OPHLM de Toul. Aujourd'hui compte tenu des évolutions législatives et réglementaires, il est nécessaire d'élaborer un nouveau règlement fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de cette commission.

## Article 1- Objet

La CAL exerce sa mission d'attribution de tous les logements conventionnés à usage d'habitation, gérés par Toul Habitat, conformément aux orientations définies par la politique d'attribution des logements et dudit règlement, et notamment dans le respect des objectifs fixés à l'article L.441 du CCH et des priorités définies aux premier à septième alinéas de l'article L.441-1 CCH en faveur des personnes défavorisées et de celles qui rencontrent des difficultés de logement.

## Article 2- Compétence géographique

L'activité de la Commission d'attribution s'exerce sur tout le territoire de compétence de Toul Habitat et dans toutes les communes dans lesquelles il gère des logements locatifs.

Elle se réunit au siège mais peut être délocalisée.

## Article 3- Composition

La commission d'attribution est composée de :

**Six membres**, dont un représentant des locataires. Ces 6 membres sont désignés par le Conseil d'Administration, et ont chacun une voix délibérative.

**Le Maire de la commune** où sont implantés les logements attribués, ou son représentant, est membre de droit ; il a une voix délibérative, et prépondérante en cas d'égalité des voix.

**Les Présidents des établissements publics de coopération intercommunale** compétents en matière de programme local de l'habitat ou leurs représentants, participent à titre consultatif aux travaux de ces commissions pour l'attribution des logements situés sur le territoire où ils sont territorialement compétents ; ils ont une voix consultative.

Autres participants aux réunions des CAL :

**Le Préfet du département**, ou l'un de ses représentants, assiste, sur sa demande, à toute réunion de la commission d'attribution ; il a une voix délibérative.



Le Directeur Général ou toute personne le représentant, assiste aux séances avec voix consultative et devoir de conseil aux administrateurs.

#### **ARTICLE 4- Durée des fonctions des membres de la CAL**

Les membres de la CAL désignés par le Conseil d'Administration sont nommés pour une durée de six ans, lors de l'installation du renouvellement de chaque Conseil d'Administration.

La durée du mandat du membre représentant des locataires est de quatre ans.

Les membres de la commission exercent leur mandat à titre gratuit.

Si le représentant des locataires cesse d'être locataire de l'Office avant l'expiration de la durée du mandat, celui-ci est de droit déclaré démissionnaire. La durée du mandat du nouveau membre nommé par le Conseil d'Administration ne peut excéder celle de la personne qu'il remplace.

#### **Article 5- Présidence**

Lors de la première CAL, suivant la nomination des membres de la CAL, la Commission d'attribution élit en son sein, à la majorité absolue, le Président de la Commission d'Attribution. En cas de partage des voix, le candidat le plus âgé est élu.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, la Commission d'attribution doit désigner en début de séance un membre pour présider ladite commission.

#### **Article 6- Périodicité**

La Commission d'attribution se réunit au minimum une fois par mois.

Des commissions d'attribution complémentaires pourront être également organisées dans le cadre de la livraison de programme neuf ou d'acquisition de patrimoine.

#### **Article 7- Convocation**

Un planning semestriel des dates de CAL est adressé par écrit à chaque membre en début de semestre.

Une convocation individuelle, avec l'ordre du jour précisant la liste des logements présentés (type et adresse), est envoyée par mail, ou le cas échéant par courrier, à chaque membre de la Commission d'attribution au moins 48h avant la commission.



Une convocation individuelle est également adressée au Maire de la commune concernée par les attributions. Cette convocation fait état de l'examen des logements disponibles sur sa commune.

Le Maire est informé dès la réception des congés, des logements qui seront libérés sur sa commune, afin qu'il puisse proposer des candidats par retour de courrier. Quinze jours avant le passage de ces logements en commission, le Maire sera recontacté.

## **Article 8- Règles du quorum**

La Commission d'attribution ne peut valablement délibérer que si au moins 3 des 6 membres issus du conseil sont présents.

La représentation d'un membre peut être effectuée par la délivrance d'un pouvoir à un autre membre. Ce pouvoir ne peut pas être pris en compte dans la détermination du quorum. Chaque membre ne peut recevoir qu'un seul pouvoir.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. La voix du Maire pour les logements situés sur sa commune est prépondérante en cas de partage égal des voix.

En cas d'absence du Maire, le Président de la CAL obtient la voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

## **Article 9- Instruction et présentation des dossiers**

La Commission d'attribution examine pour l'ensemble des logements les candidatures instruites conformément aux orientations et aux critères fixés par la politique d'attribution validée par le Conseil d'Administration.

Le secrétariat des commissions et la présentation des dossiers est effectué par le responsable du Pôle attribution qui peut être assisté lors de cette présentation par :

- Le Directeur Général ou son représentant
- Le Responsable de Département Gestion Locative
- Le Chargé de la prévention des impayés et de l'action sociale

## **Article 10- Rôle et décisions de la commission d'attribution**

➤ La Commission d'Attribution attribue nominativement chaque logement mis ou remis en location, ayant bénéficié du concours financier de l'Etat ou ouvrant droit à l'aide personnalisée au logement.

Les attributions réalisées par la CAL le seront en application du présent règlement et conformément à la politique d'attribution.



➤ La commission aura à se prononcer sur les candidatures titulaires d'un numéro unique, instruites et classées ou priorisées par le service instructeur.

Il peut s'agir tant de demandes externes, de demandes de mutation interne ou de demandes déposées par une personne morale en vue d'une sous-location, puis de son attribution par « bail glissant ».

➤ Les candidatures qui ne remplissent pas les conditions législatives et réglementaires d'accès au logement social, sont également soumises à la commission d'attribution en vue d'une radiation du fichier.

➤ Les commissions examinent au moins 3 demandes pour un même logement à attribuer.

Cette obligation s'applique à tous les logements passés en CAL. Il est fait exception à cette obligation uniquement dans les deux cas suivants :

- Candidatures de personnes désignées par le préfet en application de la procédure relative aux commissions de médiation et logement d'urgence (candidat DALO : article L.441-2-3 CCH) ;
- En cas d'insuffisance du nombre des candidats ;

Lorsque les réservataires ne présentent pas 3 dossiers, ils doivent notifier par écrit à la commission d'attribution l'insuffisance du nombre de candidat à présenter.

➤ Toutes les décisions sont motivées sur la base de motifs explicités d'acceptation ou de non acceptation (ajournement ou refus).

La commission d'attribution attribue le logement en classant les candidats par ordre de priorité. Les dossiers classés en 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> position font donc l'objet d'une attribution en rang 2 ou 3.

Dans la mesure du possible, l'attribution du logement sera toutefois prononcée au profit du candidat suivant, en cas de refus du logement par le candidat classé devant lui. Cette attribution sera notifiée ultérieurement au PV de la CAL.

➤ Les cas de mutations internes doivent être traités comme une première attribution.

## Article 11- Tenue des commissions

Une fiche de présence, datée et signée par les membres présents, précise :

- La date de la commission d'attribution
- Les noms et prénoms de chaque membre présents

La commission d'attribution ouvre la séance en :

- Examinant et en commentant la liste des attributions effectives et les motifs de refus en application des délibérations de la précédente séance
- Examinant le cas échéant la liste des attributions établies hors commission (2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> candidats)





Chaque candidature est présentée aux membres de la séance à partir d'éléments synthétiques issus du système d'information de l'entreprise.

Chaque commission a la faculté de connaître les observations écrites d'un maire, dans le cas où celui-ci ne pourrait être présent ou représenté à l'une des commissions à laquelle il a été invité.

Les membres de la commission d'attribution statuent sur chaque candidature comme suit :

- Attribution du logement proposé à un candidat ;
- Attribution du logement proposé en classant les candidats par ordre de priorité, l'attribution étant prononcée au profit du candidat suivant en cas de refus de l'offre faite par le ou les candidats classés devant lui (la non réponse dans le délai mentionné par la proposition, d'au moins 10 jours, valant refus) ;
- Attribution du logement proposé à un candidat sous condition suspensive (pièces manquantes, demande d'une mesure d'accompagnement social) → indiquer un délai
- Non attribution au candidat du logement proposé (=refus)

Ces informations sont consignées sur le dossier informatique de demande de logement présenté en séance.

## **Article 12- Cas d'extrême urgence**

En cas d'extrême urgence de relogement (incendie, inondation, explosion, catastrophe naturelle,...), notamment en situation d'impossibilité d'occuper son logement, le Président a le pouvoir d'anticiper la Commission à venir, en autorisant l'entrée dans les lieux d'un locataire, après signature d'une convention d'occupation précaire.

La décision d'attribution définitive (signature d'un bail) doit être soumise à la Commission d'Attribution des Logements et doit respecter les critères d'éligibilité à l'attribution d'un logement social.

## **Article 13- Procès-verbaux**

Chaque séance de la commission d'attribution donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal regroupant les décisions prises. Il reprend l'ensemble des candidatures présentées en cas de pluralité de candidatures pour un même logement sur un rang allant de 1 (attributaire) à 3 (suppléants), ainsi que les attributions sous condition suspensive et les non attributions.

Le procès-verbal de séance est signé par les membres présents ayant voix délibérative.

Ces procès-verbaux sont conservés, dix ans, dans un registre spécial, classés par ordre chronologique et envoyés au préfet du département.

## **Article 14- Confidentialité – Loi informatique (CNIL)**

Toutes les personnes assistant à la Commission d'attribution, compte tenu du caractère nominatif des dossiers examinés, sont tenues à une obligation de réserve et de discrétion absolue à l'égard des informations portées à leur connaissance.



Il ne peut être fait état, auprès de tiers, de faits, de débats, d'informations et ou de documents qui auraient été portés à la connaissance de chaque membre au cours de la commission d'attribution.

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de révoquer à tout moment un membre de la commission d'attribution qui n'aurait pas respecté le devoir de réserve et/ou de discrétion.

Conformément à la norme simplifiée n°20 de la loi informatique et liberté, « Les données à caractère personnel ne doivent être conservées que le temps nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles sont collectées ».

Ainsi, les dossiers de CAL doivent être détruits dès la fin de la Commission et aucune copie ne peut être conservée par les membres de la commission.

## **Article 15- Bilan d'activité de la CAL**

La commission d'attribution rend compte de son activité au Conseil d'Administration une fois par an comme le prévoit l'article R 441-9 du CCH.

Ces bilans permettent de connaître :

- Le nombre total de logements locatifs gérés et le nombre total de logements réservés au sens de l'article R.441-5 au bénéfice de l'Etat, des collectivités territoriales, des organismes collecteurs habilités au recueil de la participation des employeurs à l'effort de construction et des autres réservataires.
- Le nombre de logements mis en service dans l'année.
- Le nombre de logements remis en location dans l'année.
- Les objectifs quantifiés annuels d'attribution en vertu de l'accord collectif départemental de l'article L.441-1-2, et le nombre d'attributions prononcées en application de ces objectifs en distinguant les logements non réservés et réservés , et pour ces derniers en faisant apparaître leur répartition par réservataire.
- L'état des attributions.
- Le nombre total des attributions réalisées dans l'année, le nombre de refus, et le nombre d'échanges satisfaits.