

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS D'Auvergne Habitat

En vertu des dispositions des articles L441-2 et R441-9 du CCH, le Conseil d'Administration d'Auvergne Habitat établit le règlement intérieur de la Commission qui fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de la Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL).

Pour tenir compte de l'évolution de la réglementation issue de la Loi n°2018 1021 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique dite ELAN du 23 novembre 2018, le présent règlement intérieur modifié a été validé par le Conseil d'Administration en date du 20 Février 2020.

Les membres de la Commission sont garants de l'application de ce règlement.

Article 1 : Organisation générale

Il a été créé par délibération du Conseil d'Administration d'Auvergne Habitat une Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements unique.

Article 2 : Objet

La CALEOL a pour objet :

- l'examen des dossiers de demande de logements des demandeurs proposés et l'attribution nominative des logements locatifs sociaux ayant bénéficié de l'aide de l'Etat ouvrant droit à l'aide personnalisée au logement et appartenant à Auvergne Habitat.
- l'examen triennal des conditions d'occupation des logements dans les conditions fixées par l'article L442-5-2 du CCH.

Afin de garantir une transparence des attributions, tous les logements acquis par Auvergne Habitat, quel qu'en soit le financement, font l'objet d'un passage en commission d'attribution.

Article 3 : Compétence géographique

La compétence territoriale de la CALEOL couvre l'ensemble du territoire sur lequel sont implantés les logements locatifs d'Auvergne Habitat.

Article 4 : Composition

La CALEOL est composée :

- De six membres désignés par le Conseil d'Administration parmi ses membres, dont un représentant des locataires,
- Du Maire de la commune où sont situés les logements à attribuer, ou son représentant.

- Du préfet ou de son représentant
- Du président de l'EPCI, compétents en matière de plan local de l'habitat ou ayant un QPV, ou leurs représentants
- S'il y a lieu pour l'attribution des logements faisant l'objet d'un mandat de gérance le Président de la Commission d'Attribution de l'organisme mandant ou de son représentant

L'ensemble de ces membres dispose d'une voix délibérative. Le Conseil d'Administration désigne également des suppléants.

Participent aux réunions des Commissions d'Attribution avec une voix consultative :

- Un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévu à l'article L 365-3 désigné par le Préfet.
- Pour l'attribution des logements situés sur le territoire relevant de leur compétence, les présidents des établissements publics de coopération intercommunale ou leurs représentants.
- Les réservataires non membres de droit pour l'attribution des logements relevant de leur contingent.

Le Responsable d'agence, ou son représentant, assiste aux réunions avec voix consultative pour les logements de son secteur. Il présente les dossiers de demande de logement et conseille la Commission notamment au regard de l'équilibre du peuplement et de mixité sociale.

Le représentant du Service Suivi Social et Contentieux conseille la Commission notamment au regard des capacités financières.

Le Directeur Clientèle ou son Adjoint est présent en séance pour veiller à l'application du règlement intérieur et de la politique d'attribution d'Auvergne Habitat.

Article 5 : Durée

La durée du mandat des membres est de un an et est reconduite tacitement tant que la personne désignée conserve la qualité pour laquelle elle a été désignée.

Article 6 : Présidence

Lors de la 1^{ère} commission, le président et le vice-président sont élus parmi les membres de la Commission, pour une durée de 3 ans. Le vice-président est appelé à suppléer le président en cas d'absence. A la demande d'un des membres de la Commission, l'élection peut se dérouler à bulletin secret.

En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu. La désignation du président et du vice-président est actée au procès-verbal.

En cas d'absence du président et du vice-président, la Commission est présidée par le membre le plus âgé.

Le président veille au respect du quorum, signe le procès-verbal des réunions.

Le président de la Commission peut appeler à siéger, à titre consultatif, un représentant des centres communaux d'action sociale ou un représentant du service chargé de l'action sanitaire et sociale du département.

Article 7 : Périodicité et lieu de réunion

Article 7-1 : CALEOL Physique

Sauf exception, la Commission se réunit tous les mercredis au siège d'Auvergne Habitat à partir de 8h45.

Des réunions complémentaires peuvent être organisées notamment dans le cadre de la livraison de groupes neufs. Ces réunions donnent lieu à l'envoi d'une convocation 8 jours avant la date fixée.

Article 7-2 : CALEOL Numérique

Les commissions d'attribution numériques sont ouvertes selon le rythme suivant : le lundi et le mercredi à partir de 8h00 du matin pendant 72 heures.

Article 8 : Forme des CALEOL

Compte tenu notamment de l'élargissement du champ d'intervention territoriale (départements de l'Allier et de la Haute Loire), des enjeux de réactivité sur des territoires détendus, et de la volonté de faciliter l'association des élus locaux aux réunions, la CAL unique se tient en réunions physiques et en réunions numériques.

- En réunion physique pour le patrimoine du Puy de Dôme
 - En réunion numérique pour le patrimoine de l'Allier et de la Haute Loire.
- Toutefois, ce principe est amendé par la disposition permettant à chaque administrateur, s'il le juge utile et nécessaire, de demander à ce qu'un logement soit traité en CALEOL physique. La seule demande d'un administrateur entrainera automatiquement la tenue d'une CALEOL physique.

Sont exclus de l'examen en CALEOL Numérique :

- les logements mis à disposition d'associations dans le cadre de dispositifs spécifiques (bail glissant, plan hiver, plan canicule, hébergement,)

Article 9 : Convocation

Article 9-1 : CALEOL physique

La convocation des membres de la Commission est faite sous forme d'un planning annuel établi par la Direction Clientèle.

Les Maires des communes sont convoqués par courrier simple ou par courriel, au moins 8 jours calendaires avant la date de la Commission. La convocation comprend la liste des logements attribuables et le formulaire de pouvoir. Les Maires sont informés par le Responsable d'agence au plus tard 24h avant la tenue de la séance de l'absence de dossiers concernant leur commune.

Des invitations sont adressées par courrier simple ou par courriel, 8 jours calendaires avant la date de la réunion aux présidents des collectivités compétentes en matière de PLH et au représentant des organismes agréés. Ces invitations comprennent la liste des logements attribuables.

Le préfet est invité à participer aux réunions selon les modalités qu'il aura définies.

Article 9-2 : CALEOL numérique

Les membres de la CAL donnent à la Direction Clientèle l'adresse courriel sur laquelle les convocations et informations liées à la CALEOL numérique devront leur être adressées. Les membres de la CALEOL

ont toute latitude pour utiliser leur mail personnel ou un mail créé spécifiquement pour cette activité. L'adresse mail fournie doit être une adresse consultée régulièrement.

Dans le respect de la périodicité énoncée à l'article 7-2, les membres de la CALEOL numérique sont informés par mail, 24 heures avant le début de la commission, de sa tenue et de sa durée (début et fin).

Le matin de la CALEOL numérique, les membres de la commission reçoivent un mail les informant du démarrage de la réunion avec un lien pour se connecter à la commission d'attribution Numérique. Ce lien est actif uniquement à partir de l'heure de début convenu (c'est-à-dire 8h00 du matin).

L'absence de réception de ces mails signifie l'absence d'ouverture d'une commission d'attribution numérique.

Article 10 : Quorum

La CALEOL peut valablement délibérer si au moins 3 de ses membres, titulaires ou suppléants sont présents et ce non compris le Maire de la commune ou son représentant.

En cas d'absence de quorum, le président convoque à nouveau les membres de la CALEOL dans un délai de 4 jours francs pour les commissions physiques et de 24 heures pour les commissions numériques. La réunion pourra se tenir valablement sous réserve de la présence de 3 membres, titulaires ou suppléants (respect du quorum).

Le pouvoir donné à un membre ne peut pas être pris en compte dans le calcul du quorum.

Article 11 : Pouvoir

Un membre (titulaire ou suppléant) peut donner pouvoir à un autre membre désigné par le Conseil d'Administration pour siéger à sa place. Chaque membre, titulaire ou suppléant, ne peut bénéficier que d'un seul pouvoir.

Le Maire de la commune d'implantation, le président de l'EPCI concerné et le Préfet peuvent désigner toute personne de leur choix pour les représenter et adressent à la Direction clientèle un pouvoir dûment complété à cette fin.

Dans les CALEOL numériques, le membre titulaire prévient, en cas d'absence, son suppléant sans formalisme particulier, et en informe la Direction Clientèle. Les deux informations doivent être faites 12 heures avant le début de la CALEOL numérique pour générer un lien d'accès au profit du suppléant.

En cas d'empêchement du titulaire, si celui-ci est dans l'impossibilité de prévenir son suppléant, Auvergne Habitat ouvre les droits aux votes du suppléant sans formalisme particulier et ferme les droits du titulaire.

En cas d'empêchement du suppléant, et si le quorum est atteint, la CALEOL peut délibérer.

Le suppléant dispose d'un lien différent de celui du titulaire, lui permettant d'accéder à l'application internet.

Article 12 : Tenue des Commissions

Article 12-1 : CALEOL physique

Le secrétariat des commissions est assuré par la Direction Clientèle.

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

- La date de la CALEOL
- Les nom et qualité de chaque membre présent

Chaque membre de la CALEOL dispose d'un ordre du jour comprenant les logements à attribuer et les candidatures proposées.

Le détail des logements à attribuer et des candidatures soumises à l'examen de la CALEOL sont dématérialisés et projetés en séance.

Article 12-2 CALEOL Numérique

Pour le bon fonctionnement des CALEOL Numériques, chaque membre disposera d'un lien lui permettant d'accéder à l'application web. En cas de dysfonctionnement quelconque, le membre de la CALEOL peut régénérer un nouveau lien via l'outil. La production du nouveau lien est quasi instantanée et est transmis par courrier électronique.

Auvergne Habitat met à disposition des membres de CALEOL désignés par le Conseil d'Administration une tablette digitale pour l'exercice de leur fonction, nécessaire à la mise en œuvre des commissions d'attribution numériques de logements.

Pour les mairies, celles-ci devront disposer d'un accès internet et procéder aux installations nécessaires afin de répondre aux critères de mise en œuvre des commissions d'attributions numériques de logements.

Article 12-3 Dispositions communes aux deux formes de CALEOL

Sauf insuffisance de candidature et conformément à l'article R 441-3 du CCH, la CALEOL étudie au moins 3 dossiers et au maximum 5 pour un même logement à attribuer.

Pour les logements réservés, lorsque le réservataire (collecteurs, Mairie, Préfecture) ne présente pas 3 dossiers, il doit notifier par écrit à la Commission d'Attribution l'insuffisance du nombre de candidat à présenter.

Les éléments justificatifs de l'insuffisance du nombre de candidature sont conservés. A défaut de ce justificatif, les services de la Direction Clientèle complètent la liste des dossiers proposés par le réservataire pour atteindre le minimum de 3 dossiers.

Seules les demandes disposant d'un numéro unique départemental, instruites par les services et inscrites à l'ordre du jour sont soumises à l'examen de la Commission.

Chaque candidature est présentée par le responsable d'agence ou son représentant aux membres de la séance à partir d'éléments synthétiques issus du fichier partagé.

Afin de faciliter la prise de décisions des membres de la CALEOL, les informations suivantes leur sont fournies dans le "commentaire CAL" pour les CALEOL Physiques et Numériques :

- si le logement est réservé, remis ou non remis
- s'il y a eu une visite, l'intérêt ou non du demandeur pour le logement
- des indications sur la complétude du dossier pour déterminer la nature de la décision (non attribution pour demande incomplète, ou attribution sous conditions suspensives de la ou les pièces manquantes)
- le classement des demandeurs proposés par le réservataire s'il a effectué des désignations

- les informations importantes sur la situation du demandeur permettant d'organiser la priorisation des dossiers les uns par rapport aux autres

Des annotations peuvent être utilisées pour compléter les informations fournies dans le "commentaire CAL", par exemple sur le logement concerné par l'attribution.

Article 13 : Décisions

Les attributions sont prononcées en CALEOL et selon la politique d'attribution définie par le Conseil d'Administration.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres ayant voix délibérative. En cas d'égalité des voix, la voix du Maire ou de son représentant est prépondérante. En cas d'absence du Maire ou de son représentant, la voix prépondérante est attribuée au Président de la commission.

La Commission peut décider :

- **Une attribution**, lorsqu'il y a une seule candidature validée
- **Une attribution par classement (rang 1 rang 2,...)** lorsqu'il y a plusieurs candidatures validées. L'attribution du logement est prononcée au profit du candidat suivant en cas de refus de l'offre faite dans le cadre d'une proposition de logement pour laquelle est appliquée un délai de réponse de 10 jours pour le ou les candidats classés devant lui.
- **Une attribution sous condition suspensive lorsqu'une pièce justificative**, relevant de la liste limitative mentionnée à l'article R. 441-2-4-1, est manquante au moment de l'examen de la demande par la commission d'attribution; ce type de décision emporte l'obligation pour le bailleur de signer un bail avec l'attributaire sur le logement objet de l'attribution si la fourniture de la pièce dans le délai fixé par la décision d'attribution ne remet pas en cause le respect des conditions d'accès à un logement social du candidat. Cette décision sera assortie par un délai de production des pièces, définie par la Commission mais ne pouvant excéder 10 jours. A titre exceptionnel, la Commission peut décider d'un délai plus long.
- Une non-attribution (correspondant à un refus sur le logement examiné), pour les motifs suivants :
 - Attribué par un autre organisme
 - Demande incomplète
 - Conditions de mutation non remplies
 - Dépassement des plafonds de ressources
 - Incohérence de pièces
 - Capacités financières en inadéquation avec le logement examiné
 - En attente de la mise en place d'un plan d'apurement respecté (en cas de dette auprès du bailleur attributaire)
 - Inadéquation de la composition familiale à la typologie
 - Logement non adapté à la situation
 - Demandeur propriétaire d'un logement adapté à sa situation
 - Refus suite visite du logement
 - Bail glissant
 - ASLL
 - Attribué même organisme
 - Relogé

- Propriétaire d'un bien susceptible de générer des revenus suffisants pour un logement dans le parc privé
- Un rejet pour irrecevabilité d'accès au parc social pour :
 - Absence de titre de séjour régulier valable plus de 3 mois pour les personnes physiques de nationalité étrangère
 - Ressources excédant les plafonds de ressources
 - Propriétaire d'un logement adapté à ses besoins et ses capacités
 Le rejet entraîne la radiation de la demande, 1 mois après une information par courrier en recommandé avec accusé réception au demandeur.
- Demande d'examen en CAL physique (uniquement pour le cas d'un logement examiné en CAL Numérique)

Article 14 : Procès-verbal

Les décisions de la CALEOL sont consignées dans un procès-verbal établi en séance signé par le président de la Commission et un administrateur membre de la CAL.

Les procès-verbaux des CALEOL Numériques sont adressés par mail.

Les originaux des procès-verbaux des Commissions sont conservés 10 ans à la Direction Clientèle, par ordre chronologique de séance et dans un registre spécial.

Les procès-verbaux sont tenus à disposition du Préfet du département, à sa demande une copie lui est adressée.

Les procès-verbaux sont considérés comme étant des documents administratifs à caractère définitif. Ils peuvent être communiqués à toute personne qui en fait la demande (Loi 17 juillet 1978 sur la communication des actes administratifs). Ils ne doivent pas contenir des appréciations relatives aux demandeurs ou des informations relatives à la vie privée (comportement, situation matérielle précise, mentions relatives à la vie privée) car ces mentions ont un caractère nominatif.

Article 15 : Confidentialité et Déontologie

Les séances de la CALEOL ne sont pas publiques. En conséquence, les membres sont tenus au secret professionnel et à la discrétion.

Ils ne peuvent faire état, à des tiers, des faits, dossiers et informations qui auraient été portés à leur connaissance au cours des réunions.

Aucun document remis en séance n'est conservé par les participants à la réunion.

Les membres de la CALEOL sont tenus à respecter les droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens et les règles déontologiques suivantes

- garantir l'égalité de traitement des demandeurs
- être impartial
- assurer la confidentialité des données personnelles fournies par les demandeurs

- observer un devoir de réserve

Les personnes appelées à assister à la CALEOL, dont les collaborateurs d'Auvergne Habitat notamment chargés de préparer, d'exécuter les décisions et d'assurer le secrétariat de la commission, sont tenues à une obligation de discrétion absolue à l'égard des tiers sur le contenu des débats en séance.

Les membres de la CALEOL s'obligent à se préserver de tout risque de conflits d'intérêt lié à leur mandat au sein de cette commission

Une charte est instaurée. Elle est signée à titre individuelle par chaque membre de la CALEOL. Elle est annexée au présent règlement intérieur

Article 16 : Procédures particulières :

Article 16-1 : Procédure d'urgence :

En cas d'extrême urgence (incendie, inondation, explosion, catastrophe naturelle,...) rendant impossible l'occupation de leur logement (patrimoine privé ou public), le Directeur Général peut prendre toute disposition pour accueillir le ménage concerné dans un logement. Cet accueil se fera en accord avec le Maire de la commune concernée. Le président de la CALEOL est informé par tout moyen. Cette location en urgence prendra la forme d'une convention d'occupation précaire.

Cette situation sera soumise à l'examen de la Commission suivante pouvant aboutir à une attribution sous réserve du respect des conditions d'accès au logement social (plafond de ressources et régularité de séjour).

Article 16-2 : Procédure pour les logements non conventionnés :

Les logements non conventionnés n'étant pas soumis aux plafonds de ressources, le Conseil d'Administration autorise l'attribution de ces logements à tous les publics, dans la limite du plafond de ressources PLS.

Par principe et dans une volonté de transparence, l'attribution de ces logements est soumise à la CALEOL. Par exception (urgence, candidature favorisant la mixité sociale...), le responsable d'agence pourra procéder à l'attribution avant la présentation en CALEOL. La proposition fait l'objet d'une présentation à la réunion suivante de la CALEOL.

Article 17 : Examen triennal des conditions d'occupation des logements :

Pour les communes se caractérisant par un déséquilibre important entre l'offre et la demande de logements, la CALEOL est compétente pour examiner les conditions d'occupation des logements par ses locataires

Le bailleur examine, tous les trois ans à compter de la date de signature du contrat de location, les conditions d'occupation du logement. Il transmet à la commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements les dossiers des locataires qui sont dans une des situations suivantes :

- Sur-occupation du logement telle que définie au 3° du I de l'article L. 542-2 du code de la sécurité sociale;
- Sous-occupation du logement telle que définie à l'article L. 621-2 du présent code ;
- Logement quitté par l'occupant présentant un handicap, lorsqu'il s'agit d'un logement adapté ;

- Reconnaissance d'un handicap ou d'une perte d'autonomie nécessitant l'attribution d'un logement adapté aux personnes présentant un handicap ;
- Dépassement du plafond de ressources applicable au logement..

La CALEOL formule, le cas échéant, un avis sur les offres de relogement à proposer aux locataires et peut conseiller l'accession sociale dans le cadre du parcours résidentiel. Cet avis est notifié aux locataires concernés.

Article 18 : Indemnisation des administrateurs

Les membres de la Commission, désignés par le Conseil d'Administration, perçoivent une indemnité journalière forfaitaire fixée par le Conseil d'Administration.

La feuille d'émargement, signée en fin de séance par chaque membre, est transmise au service compétent.

Article 19 : Révocation

En cas de faute grave ou de non-respect de l'obligation de réserve et de discrétion, le membre incriminé peut être révoqué par le Conseil d'Administration.

Article 20 : Compte rendu d'activité de la CALEOL

La CALEOL rend compte de son activité au Conseil d'Administration au moins une fois par an (art 441-9 du CCH)

Article 21 : Communication

Le présent règlement est mis en ligne sur le site internet d'Auvergne Habitat.

Il peut être remis à toute personne le demandant auprès des agences ou du siège.

Article 22 : Modification du règlement intérieur

Toute modification au présent règlement intérieur sera impérativement soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

Le règlement intérieur modifié prend effet à compter du lendemain de sa validation par le conseil d'administration.