

Règlement intérieur

De la Commission d'Attribution des
Logements et d'Examen de
l'Occupation des Logements
(CALEOL)

COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

La création, la composition et le fonctionnement de la commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements est prévue à l'article L.441-2 et mentionnée à l'article R.441-9 du CCH.

ARTICLE 1 OBJET

La commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements est chargée de l'attribution nominative des logements mis ou remis en location, dans le respect du cadre réglementaire et conformément aux orientations définies dans le règlement d'attribution des logements de l'OPH de la Haute Loire « OPAC 43 ».

Pour les logements situés dans les zones géographiques se caractérisant par un déséquilibre important entre l'offre et la demande de logements, la commission peut être amenée à procéder à l'examen triennal des conditions d'occupation des logements dans les conditions fixées par l'article L.442-5-2 du CCH.

Le présent règlement intérieur définit l'organisation et les règles de fonctionnement de la commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL).

ARTICLE 2 COMPETENCE GEOGRAPHIQUE

Des CALEOL territorialisées peuvent être créées :

- Sur décision du Conseil d'Administration de l'OPH de la Haute Loire « OPAC 43 », conformément aux dispositions des articles L.441-2 et R.441-9 du CCH
- A la demande d'un établissement public de coopération intercommunale tenu de se doter d'un programme local de l'habitat ou ayant la compétence en matière d'habitat et au moins un quartier prioritaire de la politique de la ville, lorsque l'organisme dispose de plus de 2000 logements locatifs sociaux sur le territoire concerné.

Pour l'OPH de la Haute Loire « OPAC 43 », la commission rend ses décisions d'attribution pour l'ensemble de son parc de logements. Elle se réunit au siège de l'OPH de la Haute Loire, elle peut exceptionnellement se transporter dans un lieu qu'elle désigne.

ARTICLE 3 COMPOSITION

La commission est composée de :

Membres de droit avec voix délibérative :

- 6 membres désignés par le Conseil d'Administration de l'OPH de la Haute Loire, dont un administrateur élu des locataires ;
- Le Préfet, ou l'un de ses représentants ;
- Le Président des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) compétents en matière de programme local de l'habitat où sont situés les logements à attribuer, ou son représentant dument mandaté ;
- Le Maire de la commune, où sont situés les logements à attribuer, ou son représentant dument mandaté (voix prépondérante en cas de partage des voix)
- Lorsqu'une convention de gérance prévue à l'article L.442-9 inclut l'attribution de logements, le président de la commission d'attribution de l'organisme ayant confié la gérance des immeubles est membre de droit, pour l'attribution de ces logements, de la commission d'attribution de l'organisme gérant.

Membres avec voix consultative :

- Les réservataires non membres de droit, pour l'attribution des logements relevant de leur contingent.
- Un représentant désigné par des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévu à l'article L.365-3 du CCH.
- Le Président de la commission peut appeler à siéger, un représentant des centres communaux d'action sociale ou un représentant du service chargé de l'action sanitaire et sociale du département du lieu d'implantation des logements.

ARTICLE 4 PRESIDENCE ET DUREE DU MANDAT

Les six membres de la commission d'attribution des logements et de l'examen de l'occupation des logements sont nommés pour une durée égale à celle de leur mandat d'administrateur.

A chaque renouvellement du conseil d'administration, la commission d'attribution élit en son sein, à la majorité absolue, son Président et son Vice Président qui le supplée en cas d'absence. En cas de partage des voix, le candidat le plus âgé est élu.

En cas d'absence du Président ou du Vice Président, la commission désigne en début de séance celui des membres présents qui présidera la séance.

ARTICLE 5 PERIODICITE

La commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins deux fois par mois.

ARTICLE 6 CONVOCATION

Un planning est défini environ tous les deux mois par le service gestion locative, en concertation avec le Président de la commission et il est communiqué aux membres de la commission par mail.

Après chaque commission, l'envoi du procès verbal par mail aux membres de la commission est accompagné d'une convocation indiquant la date de la prochaine commission.



ARTICLE 7 QUORUM ET POUVOIRS

Chaque commission peut valablement délibérer dès lors que trois membres au moins élus par le Conseil d'Administration de l'OPH de la Haute Loire sont présents ou représentés.

Il est possible pour chaque membre de la commission de recevoir un pouvoir unique de la part d'un autre membre de la commission. Ce pouvoir ne peut être pris en compte dans le calcul du quorum.

La commission pourra délibérer en l'absence du préfet du département, du président de l'EPCI, du Maire, ou de leurs représentants régulièrement convoqués.

ARTICLE 8 REGLE DE MAJORITE

Chaque décision d'attribution résulte d'un vote à la majorité simple des personnes présentes ou représentées ayant voix délibérative.

En cas d'égalité des voix, le maire de la commune où se situent les logements à attribuer dispose d'une voix prépondérante.

ARTICLE 9 DECISIONS DES COMMISSIONS D'ATTRIBUTION

Règles de présentation des dossiers à la commission

La commission se prononce sur les candidatures titulaires d'un numéro unique d'enregistrement.

Les agences viennent présenter les dossiers qui font l'objet d'une instruction sur leurs périmètres de gestion.

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

La commission examine au moins trois demandes pour un même logement à attribuer.

Cependant, il est fait exception à cette obligation dans les 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 du CCH) ;
- En cas d'insuffisance de nombre de candidats.

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

Cas particuliers

Pour les cas particuliers suivants, la commission est informée, sans avoir à délibérer :

- 1) Mutations internes résultant du droit au relogement du locataire prévu par une disposition législative (démolition, ANRU...)

Ce cas ne donne pas lieu aux règles telles que respect des plafonds de ressources, examen de trois candidats.

Toutefois, l'attribution à ce droit au relogement est notifié dans le procès verbal de la CALEOL.

- 2) Situations relevant de la procédure d'urgence (circulaire du 27 mars 1993) :



En cas d'urgence en lien avec un cas de force majeure (destruction d'un logement, incendie, inondation, explosion, catastrophe naturelle...) qui entraînerait la privation de logement pour une famille, qui se retrouverait sans solution de logement pérenne, la commission d'attribution de l'OPH de la Haute Loire autorise l'OPH de la Haute Loire à reloger la famille dans son patrimoine et à lui faire signer un bail d'habitation sans passage préalable en CALEOL aux conditions suivantes :

- La famille doit répondre aux conditions d'attributions en matière de titre de séjour et de plafonds de ressources ;
- Le relogement doit être concomitant à la perte du logement détruit ;
- Le Président de la CALEOL devra avoir donné son accord ;
- La CALEOL de l'OPH de la Haute Loire devra valider ce dossier à la première commission d'attribution qui suivra la signature du bail.

Nature des décisions rendues (article R.441-3 du CCH)

Les décisions de la CALEOL sont souveraines en matière d'attribution.

Pour chaque candidat, la commission d'attribution prend l'une des décisions suivantes :

- a) Attribution du logement proposé à un candidat ;
- b) Attribution du logement proposé en classant les candidats par ordre de priorité, l'attribution du logement étant prononcée au profit du candidat suivant en cas de refus de l'offre par le ou les candidats classés devant lui ;
- c) Attribution du logement sous condition suspensive, lorsqu'une pièce justificative relevant de la liste nominative (article R.441-2-4-1 du CCH) est manquante au moment de l'examen en commission ; le bail sera obligatoirement signé si la condition est remplie dans le délai fixé par la décision d'attribution et si les conditions d'accès au logement social ne sont pas remises en cause ;
- d) Non-attribution au candidat du logement proposé ;
- e) Rejet/refus d'attribution pour irrecevabilité de la demande au regard des conditions législatives et réglementaires d'accès au logement social. L'organisme bailleur après en avoir avisé l'intéressé, procède à la radiation de la demande un mois après cet avertissement.

La notification des décisions de la commission

La décision d'attribution doit être notifiée par écrit au candidat. Ce dernier devra faire connaître son acceptation ou son refus dans le délai de 10 jours calendaires à compter de la notification.

Conformément à l'article L.441-2-2 du CCH, tout refus d'une demande d'attribution doit être notifiée par écrit au demandeur dans un document exposant le ou les motifs de refus d'attribution.

ARTICLE 10 SECRETARIAT DES COMMISSIONS

Le secrétariat des commissions d'attribution est assuré par le service gestion locative.

Chaque décision de la commission d'attribution (attribution, attribution par classement, non-attribution ou rejet pour irrecevabilité de la demande), est motivée et consigné dans un procès verbal de séance signé par le Président de la commission.

Le procès verbal mentionne les références du logement attribué, la date de libération des lieux et le nom, prénom, adresse et numéro unique de chaque candidat retenu avec le rang d'attribution.

Le procès verbal est adressé aux services de l'Etat.

Ces procès verbaux sont conservés dans un classeur et classés par ordre chronologique pendant une durée de 5 ans.

Une fiche de présence, datée et signée par les administrateurs membres de la CALEOL est également établie.



ARTICLE 11
COMPTE RENDU DE L'ACTIVITE DE LA CALEOL

Une fois par an, la CALEOL rend compte de son activité au Conseil d'Administration de l'organisme, à l'occasion de la présentation du rapport d'activité.

ARTICLE 12
CONFIDENTIALITE

Compte tenu du caractère nominatif des attributions, toutes les personnes appelées à assister aux réunions de la commission d'attribution, sont tenues à la confidentialité des informations qui seront portées à leur connaissance et au respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 sur le traitement et la protection des données personnelles.

Les données contenues dans les supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal). Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les personnes assistant aux réunions de la commission d'attribution s'engagent à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Elles s'engagent donc à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par toute personne susceptible d'y avoir accès, c'est-à-dire notamment à :

Ne pas prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de la commission ;

Ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans le présent règlement intérieur ;

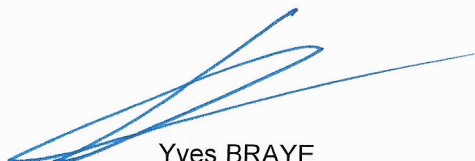
Ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;

Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques ;

Prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la durée de conservation des pièces.

Le présent règlement intérieur est adopté lors du Conseil d'Administration du 17 décembre 2019

Le Président de l'OPAC 43



Yves BRAYE

La Présidente de la CALEOL



Michèle FAUCHER

