



DOMANYS

REGLEMENT INTERIEUR DES COMMISSIONS D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS

Émetteur : Direction Services Clients
Date : 23 juin 2016

SOMMAIRE

1. CHAPITRE 1 – LA COMPOSITION DE LA COMMISSION D’ATTRIBUTION	3
1.1 La création des commissions.....	3
1.2 Le nombre de membres	5
1.3 La Présidence de la commission	5
1.4 Les suppléants.....	5
1.5 Le renouvellement des membres	6
2. CHAPITRE 2 - LES COMPETENCES DE LA COMMISSION D’ATTRIBUTION	6
2.1 L’objectif.....	6
2.2 Les principes.....	7
3. CHAPITRE 3 – LES REUNIONS	7
3.1 La fréquence et le lieu	7
3.2 Les convocations et l’ordre du jour	8
3.3 Les règles de quorum et les pouvoirs	8
3.4 Le secrétariat de la CAL et le procès-verbal	9
3.5 Le remboursement des frais aux administrateurs	10
4. CHAPITRE 4 – LES MODALITES D’EXAMEN DES DOSSIERS	10
4.1 La préparation de la réunion de la Commission d’Attribution.....	10
4.2 Les règles de présentation des dossiers en commission d’attribution...	12
5. CHAPITRE 5 – LES DECISIONS DE LA COMMISSION	12
5.1 Le rôle décisionnaire de la Commission d’Attribution	12
5.2 L’attribution.....	13
5.3 Les non attributions	14
5.4 Les rejets.....	14
6. CHAPITRE 6 – LA PROCEDURE D’URGENCE	15
7. CHAPITRE 7– L’EVALUATION DE L’ACTIVITE DES COMMISSIONS D’ATTRIBUTION	16
7.1 L’information du Conseil d’Administration	16
7.2 L’audit de fonctionnement des commissions décentralisées	16

Le décret n°92-726 du 28 Juillet 1992 portant application de la loi LOV rend obligatoire la création des Commissions d'Attribution des Logements (CAL) dans tous les organismes d'HLM, seules compétentes pour l'attribution de ses logements, dans le respect notamment des contingents et droits de réservation.

La circulaire du 27 Mars 1993 relative au fonctionnement des Commissions d'Attribution des organismes de logement social édicte un principe fondamental de souveraineté : elle indique en effet que « **la commission (...) est seule apte à attribuer les logements à une famille nommément désignée. Elle ne peut déléguer ce pouvoir à un tiers, ni même à un de ses membres** » et « **chaque commission, s'il en est désigné plusieurs, attribue souverainement les logements vacants situés dans le ressort géographique qui lui a été fixé par le règlement intérieur.** »

Le présent règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration de Domanys. Il détermine notamment les règles d'organisation et de fonctionnement, ainsi que les règles de quorum qui régissent les délibérations des Commissions d'Attribution des Logements.

Le règlement intérieur s'applique à toutes les Commissions d'Attribution de Domanys.

1. CHAPITRE 1 – LA COMPOSITION DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

1.1 La création des commissions

Pour tenir compte de la dispersion géographique du parc locatif de Domanys, et conformément aux dispositions de l'article R441-9 du Code de la Construction et de l'Habitation, il a été décidé la création de trois Commissions d'Attribution des Logements dont le ressort territorial de compétences s'établit comme suit :

- Une commission dite « commission d'attribution Nord » chargée des attributions du parc locatif géré par les agences de SENS et JOIGNY.
- Une commission dite « commission d'attribution Centre » chargée des attributions du parc locatif géré par l'agence d'AUXERRE.
- Une commission dite « commission d'attribution Sud » chargée des attributions du parc locatif géré par l'agence d'AVALLON.

Les Commissions d'Attribution des Logements sont composées selon les règles suivantes :

Chaque CAL est composée de six membres titulaires et de six membres suppléants désignés par le Conseil d'Administration.

Chaque membre, hormis le personnel de Domanys, fait partie du Conseil d'Administration de Domanys.

Le suppléant n'appartient pas nécessairement au même collège que le titulaire.

Le Président de chaque CAL est élu parmi les membres titulaires de la Commission.

1°/ Intégration d'un représentant élu au sein de la collectivité de rattachement

Il y a systématiquement un représentant élu au sein de la collectivité de rattachement titulaire dans chaque Commission d'Attribution des Logements.

2°/ Représentants des locataires

Il y a systématiquement un représentant des locataires titulaire dans chaque Commission d'Attribution des Logements.

3°/ Représentants d'activités socio-professionnelles (CAF, UDAF, Action Logement et Syndicats)

Il y a systématiquement un représentant des activités socio-professionnelles titulaire dans chaque Commission d'Attribution des Logements.

4°/ Intégration de personnel Domanys

Il y a systématiquement un Responsable de Territoires titulaire à chaque CAL. De plus, il convient d'intégrer du personnel Domanys en tant que suppléant au sein de chaque CAL ; personnel non conseiller(e) commercial(e) en raison d'un risque de conflit d'intérêt.

Ces mesures permettent en particulier de garantir le quorum de 3 personnes au regard de la cadence des réunions des Commissions d'Attribution des Logements.

1.2 Le nombre de membres

⇒ Avec voix délibérative :

Chacune des trois Commissions d'Attribution des Logements de Domanys se compose de :

- **6 membres désignés nominativement par le Conseil d'administration.**
- **Le Maire de la commune où sont situés les logements à attribuer**, ou son représentant. Un seul membre représente la Mairie.

⇒ Avec voix consultative :

- **Un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique** prévue à l'article L365-3, désigné dans les conditions prévues par décret.
- **Le Préfet du département** du siège de l'office, ou l'un de ses représentants, assiste, sur sa demande, à toute réunion de la Commission. A cet effet, un planning semestriel des réunions des 3 Commissions de l'organisme est adressé au Préfet du département.
- **Le Président de l'EPCI** compétent en matière de programme local de l'habitat ou son représentant pour l'attribution des logements situés sur son territoire.
- Le cas échéant, **le Président et le Directeur Général ou un cadre** de l'organisme peuvent assister, avec voix consultative, aux séances de la commission.

1.3 La Présidence de la commission

A la suite du renouvellement du Conseil d'Administration, lors de sa première réunion, la Commission élit en son sein à la majorité absolue son Président. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, un Président est élu pour la séance.

1.4 Les suppléants

Le Conseil d'Administration désigne nominativement, en plus du membre titulaire, un suppléant unique délégué pour chaque membre titulaire.

Une même personne peut être désignée par le Conseil d'Administration en qualité de membre et/ou en qualité de suppléant de plusieurs Commissions.

Les suppléants sont présents en Commission en cas d'empêchement d'un membre titulaire.

Il revient aux membres titulaires d'informer leur suppléant pour les remplacer.

Le Maire de la commune a la faculté de se faire représenter soit par un membre du Conseil

Municipal soit par une autre personne dans l'administration de la mairie, mandatée à cet effet.

1.5 Le renouvellement des membres

Le Conseil d'Administration procède au remplacement des membres de la Commission, titulaire ou suppléant, qui viendraient à perdre leur qualité d'administrateur ou à démissionner de la Commission d'Attribution des Logements.

Lorsqu'un membre de la Commission est également salarié de l'organisme, sa qualité de membre de la Commission cesse de plein droit au jour de la perte de sa qualité de salarié. Le Conseil d'Administration procède à son remplacement.

Si un membre de la Commission ne s'est pas rendu, sans motifs reconnus légitimes, à trois convocations pendant une période de douze mois, celui-ci peut, après avoir été mis en mesure de présenter ses observations, être déclaré démissionnaire. Il est immédiatement remplacé.

2. Chapitre 2 - LES COMPETENCES DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

2.1 L'objectif

L'objectif des Commissions d'Attribution des Logements est de participer à la mise en œuvre du droit au logement en attribuant les logements locatifs sociaux aux personnes de ressources modestes et aux personnes défavorisées en favorisant l'égalité des chances et la mixité sociale, dans le respect des plafonds de ressources réglementaires, conformément au règlement d'attribution.

Cette compétence concerne chaque logement ayant bénéficié d'un agrément de l'Etat ou ouvrant droit à l'aide personnalisée au logement, y compris ceux qui font l'objet d'une convention de réservation.

La Commission désigne nominativement pour chaque logement un attributaire ainsi que dans la mesure du possible au moins trois suppléants pour pallier d'éventuels désistements.

La Commission se prononce non seulement pour les premières attributions, mais également pour les mutations internes et dans le cadre des baux glissants une première fois, pour l'attribution du logement à l'association partenaire et une seconde fois, pour le glissement du bail au nom de la famille sous-locataire, lequel glissement constitue une attribution à part entière.

2.2 Les principes

☞ **Décision collégiale :**

Toute décision d'attribution fait l'objet d'une délibération et d'un vote.

En cas de partage égal des voix, le Maire de la commune, ou son représentant, dispose d'une voix prépondérante.

☞ **Décision nominative :**

Chaque attribution d'un logement identifié est faite à un ménage déterminé. La Commission retiendra en sus du ménage attributaire un ou plusieurs suppléants également identifiés nominativement.

☞ **Confidentialité :**

Les membres de la Commission s'obligent à la plus absolue confidentialité quant aux informations portées à leur connaissance à l'occasion des réunions de la Commission.

☞ **Prévention du risque de conflit d'intérêts :**

Lorsqu'un membre de CAL occupe, par ailleurs, une fonction électorale au sein d'une commune dont les logements sont examinés pour attribution (maire, adjoint, conseiller municipal, ...), ce dernier est invité à ne pas prendre part aux votes et débats.

3. Chapitre 3 – LES REUNIONS

3.1 La fréquence et le lieu

Chaque Commission se réunit **deux fois par mois** au minimum et en tant que de besoin pour que les délais d'attribution des logements ne soient pas allongés :

- En fonction du marché et du poids de la demande de logement.
- Lors des pics de départ.
- Lors de la livraison d'une nouvelle opération représentant un nombre significatif de logements.

Les réunions de chaque Commission ont lieu respectivement :

- Pour la Commission Nord : à l'agence de SENS.
- Pour la Commission Centre : à l'agence d'AUXERRE.
- Pour la Commission Sud : à l'agence d'AVALLON.

Conformément à la délibération du 15 novembre 2011, les réunions de Commission d'Attribution des Logements se tiennent à date fixe afin de faciliter l'organisation de l'activité commerciale et la planification.

Des dates de CAL peuvent être ajoutées à titre exceptionnel notamment en faveur des mises en location de programmes neufs. Ces dates sont arrêtées lors d'une séance par les membres présents et sont confirmées par courrier aux membres titulaires et suppléants au moins 8 jours avant la date de la réunion exceptionnelle.

3.2 Les convocations et l'ordre du jour

La convocation des membres titulaires de chaque CAL est arrêtée sur la base d'un calendrier semestriel établi par leurs soins lors d'une réunion tenue dans les semaines précédant la fin du semestre en cours. Le calendrier semestriel est adressé par voie postale, ou par mail le cas échéant, aux membres (titulaires et suppléants) de chaque commission. Cet envoi vaut convocation. En cas d'impossibilité, chaque membre titulaire doit prévenir son suppléant.

Les convocations sont établies par courrier simple aux Maires des communes sur le territoire desquelles un logement doit être attribué, 8 jours à l'avance.

Cette convocation, adressée aux Maires, comprend la liste des logements à attribuer.

Les listes des logements à attribuer et des demandeurs examinés sont remises à chaque membre de la Commission lors de son entrée en séance. Le Conseil d'Administration de Domanys autorise le Responsable de Territoires à ajouter durant les 8 jours qui précèdent, des logements si nécessaire.

Il est prévu une procédure de convocation d'urgence : au plus tard 4 jours avant la réunion de la Commission, par courrier et accompagnée d'une confirmation téléphonique.

3.3 Les règles de quorum et les pouvoirs

Une feuille de présence est émarginée par les membres de la Commission d'Attribution des Logements entrant en séance.

La Commission d'Attribution des Logements siège valablement que si au moins trois membres sur six ou leur suppléant sont présents (non compris le maire de la commune ou son représentant).

Pour garantir un fonctionnement souple et réactif des Commissions, chaque membre de la Commission peut recevoir un pouvoir de la part d'un autre membre. Ce pouvoir ne peut être pris en compte dans le calcul du quorum. De plus, pour chaque décision, chaque membre de la Commission ne peut recevoir plus d'un pouvoir, en plus du sien propre.

S'agissant du Maire, en cas d'empêchement de sa part, il peut donner pouvoir à un représentant de son choix, que ce soit au sein du Conseil Municipal ou dans l'administration de sa Mairie. Le Maire ne peut pas donner un pouvoir à un membre de la CAL. Cette précision est portée sur le pouvoir adressé au Maire à chaque convocation.

En cas d'absence de quorum, il est procédé à une nouvelle convocation des membres de la CAL dans un délai de 4 jours francs. Celle-ci peut alors statuer quel que soit le nombre de membres présents.

3.4 Le secrétariat de la CAL et le procès-verbal

Le secrétariat de la Commission d'Attribution des Logements est assuré par un collaborateur de Domanys.

Un procès-verbal est rédigé au fur et à mesure des décisions de la Commission et est signé par le Président de la séance et un autre membre présent de la Commission d'Attribution des Logements, à la séance suivante.

Le procès-verbal comporte les indications suivantes :

- ✓ La commune.
- ✓ Le type de logement.
- ✓ La liste des demandes de logement examinées.
- ✓ Le numéro d'enregistrement informatique des demandes présentées.
- ✓ Les nom et prénom des demandeurs.
- ✓ En observation, la mention « réservation » avec indication de l'identité du réservataire.
- ✓ La nature de la décision de la Commission : accord n°, ajourné, refus et n° d'ordre des suppléants en cas de désistement du bénéficiaire de l'attribution.
- ✓ La référence du logement attribué.

Le procès-verbal doit être considéré au sens de la loi du 17 juillet 1978 sur la communication des actes administratifs, comme étant un acte administratif à caractère définitif communicable à toute personne qui en fait la demande ; toute mention à caractère nominatif doit être rendue illisible avant toute communication (sauf en cas de communication à la personne concernée par cette mention).

3.5 Le remboursement des frais aux administrateurs

Cf. Le règlement intérieur des Conseils d'Administration

4. Chapitre 4 – LES MODALITES D'EXAMEN DES DOSSIERS

4.1 La préparation de la réunion de la Commission d'Attribution

1) La sélection des demandes

Conformément au règlement d'attribution, cette sélection se fait sur la base des priorités définies par le CCH qui sont pour mémoire :

- a) Personnes en situation de handicap ou de familles ayant à leur charge une personne en situation de handicap.
- b) Personnes mal logées, défavorisées ou rencontrant des difficultés particulières de logement pour des raisons d'ordre financier ou tenant à leurs conditions d'existence.
- c) Personnes hébergées ou logées temporairement dans un établissement ou un logement de transition.
- d) Personnes mal logées reprenant une activité après une période de chômage de longue durée.
- e) Personnes mariées, vivant maritalement ou liées par un pacte civil de solidarité justifiant de violences au sein du couple ou entre les partenaires, sans que la circonstance que le conjoint ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité bénéficie d'un contrat de location au titre du logement occupé par le couple puisse y faire obstacle. Cette situation est attestée par une décision du juge prise en application de l'article 257 du code civil ou par une ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales en application du titre XIV du livre 1er du même code.

- f) Personnes engagées dans le parcours de sortie de la prostitution et d'insertion sociale et professionnelle prévu à l'article L. 121-9 du code de l'action sociale et des familles.
- g) Personnes victimes de l'une des infractions de traite des êtres humains ou de proxénétisme prévues aux articles 225-4-1 à 225-4-6 et 225-5 à 225-10 du code pénal.

Les territoires sélectionnent au minimum 3 demandes si le fichier de la demande le permet.

2) L'entretien de découverte

Ces demandes sélectionnées font l'objet d'un entretien de découverte qui est encadré (recours à un support d'entretien) et qui permet de garantir le respect des droits des demandeurs.

↳ L'entretien de découverte a une double utilité :

- Actualiser la demande si besoin.
- Valider l'adéquation de cette demande au regard du logement disponible.

Si des éléments nouveaux sont portés à la connaissance du territoire (conseiller commercial), il sera demandé aux demandeurs de transmettre les justificatifs pour étayer ces données déclaratives. La non-obtention des pièces justificatives avant la Commission d'Attribution des Logements n'est pas un obstacle à l'examen de la demande. Cette dernière fera l'objet le cas échéant d'une décision favorable sous réserve des pièces justificatives.

En revanche, si l'entretien de découverte révèle que le logement n'est pas en adéquation avec les capacités et les besoins du demandeur, la demande n'est pas maintenue dans la sélection.

L'absence d'entretien de découverte interdit la présentation du dossier en CAL.

3) La validation partagée des demandeurs présentés en CAL

Le Conseiller Commercial présente les travaux préparatoires au Responsable de Territoires qui validera avec lui la sélection définitive des demandes présentées pour chaque logement en contrôlant notamment les éléments qualitatifs de l'entretien de découverte.

L'article R441-3 du CCH rend obligatoire l'examen d'au minimum trois dossiers pour un même logement à attribuer ; Domanys applique ce minimum y compris aux logements

faisant l'objet d'une convention de réservation. La méconnaissance de cette obligation par l'organisme attributaire est sanctionnable notamment de manière financière (art. L452-2-1 du CCH).

Ainsi, dans la mesure du possible, le Responsable de Territoires et le conseiller commercial retiendront entre 3 et 8 dossiers par logement à attribuer, si le fichier de la demande le permet.

Il existe deux dérogations à cette règle (art. R441-3 du CCH) :

- Insuffisance de candidats.
- Ménages en situation de droit au logement opposable.

4.2 Les règles de présentation des dossiers en commission d'attribution

En séance, chaque membre dispose :

- de l'ordre du jour « format papier », comprenant les logements à examiner et les demandeurs sélectionnés
- de la présentation dématérialisée des dossiers des demandeurs

Conformément à la réglementation, aucun dossier de demande de logement ne peut être examiné en séance, s'il n'a pas été enregistré et instruit préalablement par le Conseiller Commercial et/ou s'il ne dispose pas d'un numéro unique d'enregistrement.

5. Chapitre 5 – LES DECISIONS DE LA COMMISSION

Conformément au décret n° 2015-523 du 12 mai 2015 relatif au dispositif de gestion partagée de la demande de logement social et à l'information du demandeur, les CAL ne peuvent plus prononcer d'ajournement.

5.1 Le rôle décisionnaire de la Commission d'Attribution

La Commission d'Attribution des Logements est l'instance décisionnaire en matière d'attribution de logement : c'est à elle que revient la responsabilité de procéder à des choix et de les motiver, notamment pour les cas de refus et de non attribution. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Les Maires disposent d'une voix prépondérante sur les dossiers examinés sur leur commune en cas de partage égal des voix. (Absence de voix prépondérante du Président depuis la loi 2003-710 du 1^{er} Août 2003 qui donne voix prépondérante au Maire).

5.2 L'attribution

1) Attribution du logement proposé à un candidat

C'est l'accord de la Commission d'Attribution des Logements pour l'attribution du logement au candidat.

Le demandeur dispose de 10 jours pour répondre à la proposition.

2) 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 faite dans les conditions de l'article R 441-10 par le ou les candidats classés devant lui.

Un courrier d'information est envoyé au demandeur de logement retenu à un autre rang que le n°1.

3) Attribution du logement proposé à un candidat sous conditions suspensives, lorsqu'une des conditions d'accès à un logement social prévues par la réglementation n'est pas remplie par le candidat au moment de l'examen de la demande par la Commission d'Attribution (cf. point 4 ci-dessous) ; 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 condition est remplie dans le délai fixé par la décision d'attribution.

4) Les motifs d'attribution :

- ⇒ Favorable.
- ⇒ Attribution sous conditions suspensives : production de l'avis d'imposition et respect des plafonds.
- ⇒ Attribution sous conditions suspensives : titre de séjour conforme (arrêté du 1^{er} février 2013).

La non-réalisation dans le délai imparti de la condition posée par la Commission implique l'attribution du logement au candidat suivant. Pour toutes les réserves qui dépendent du demandeur, ce dernier dispose d'un délai de 10 jours pour les lever. Au-delà de ce délai, le logement pourra être proposé au candidat suivant ou être réexaminé en CAL.

5.3 Les non attributions

1) Une obligation de motivation

Les non attributions doivent être motivées. La décision de non attribution prise par la Commission d'Attribution est notifiée par écrit au demandeur avec l'exposé du ou des motifs ayant conduit à la non attribution.

2) Les motifs de non attribution sont notamment :

- ⇒ Garantie demandée (FUSL, LOGEHAB).
- ⇒ Accompagnement social à mettre en place.
- ⇒ Attente mise en place bail glissant.
- ⇒ Logement actuel en adéquation.
- ⇒ Offre inadaptée à la situation (ou aux besoins).
- ⇒ Indisponibilité du logement.
- ⇒ Refus du demandeur.
- ⇒ Demande satisfaite.
- ⇒ Incohérence des pièces.
- ⇒ Complément d'information (à préciser dans le courrier de non attribution).
- ⇒ Non respect des engagements contractuels.
- ⇒ Trop de refus de logements appropriés.

5.4 Les rejets

1) Une obligation de motivation

Les rejets doivent être motivés. Cette obligation de motiver les rejets d'attribution aux demandeurs a été instituée par la loi relative à la lutte contre les exclusions de 1998.

La décision de rejet prise par la Commission d'Attribution est notifiée par écrit au demandeur avec l'exposé du ou des motifs ayant conduit au refus d'attribution.

La loi du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs prévoit qu' « aucune personne ne peut se voir refuser la location d'un logement en raison de son origine, son patronyme, son apparence physique, son sexe, sa situation de famille, son état de santé, son handicap, ses mœurs, son orientation sexuelle, ses opinions politiques, ses activités syndicales ».

2) Les motifs de rejet

- ⇒ Refusé - Dépassement des plafonds de ressources.
- ⇒ Refusé - Absence de titre de séjour régulier.

6. Chapitre 6 – LA PROCEDURE D'URGENCE

Suggérée par la circulaire du 27 Mars 1993, cette procédure, à réserver aux cas d'extrême urgence, vise à permettre d'accueillir une famille dans un logement, alors que l'attribution ne sera prononcée qu'ultérieurement par la Commission.

Les cas d'extrême urgence peuvent être notamment des sinistres.

Dans la mesure du possible, des préalables doivent être respectés :

- La vérification du revenu imposable au regard des plafonds de ressources.
- La régularité du séjour pour les personnes étrangères.

A défaut de disposer des justificatifs nécessaires, un courrier d'information sera adressé au Préfet.

Après échange avec le Directeur Services Clients, le Responsable de Territoires prend contact avec le Président de la Commission d'Attribution des Logements pour lui présenter la situation et obtenir une validation de principe dans l'attente de la prochaine Commission d'Attribution des Logements.

Une demande de logement devra être toutefois constituée pour la délivrance du numéro unique et la régularisation de l'attribution

Le recours à cette procédure doit rester **exceptionnel**.

Une convention d'occupation précaire sera mise en place dans l'attente de l'examen du dossier par la Commission pour entériner la situation.

7. Chapitre 7 – L’EVALUATION DE L’ACTIVITE DES COMMISSIONS D’ATTRIBUTION

7.1 L’information du Conseil d’Administration

La Commission rend compte de son activité au Conseil d'Administration au moins **une fois par an**.

7.2 L’audit de fonctionnement des commissions décentralisées

Cet audit est conduit **tous les ans**.

Il comprend :

- **Un contrôle « in situ »** : dans les territoires pour évaluer la préparation des Commissions, dans les 3 Commissions décentralisées pour vérifier la mise en œuvre des règlements d’attribution et intérieur.
- **Un contrôle de la qualité de la gestion des demandeurs** : contenu des dossiers (pièces justificatives), contenu de l’enquête de découverte, les courriers...