



DOMANYS

REGLEMENT INTERIEUR DES COMMISSIONS D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS

En rose : évolutions réglementaires

En vert : Habitat Senior Services

Émetteur : Direction Services Clients

Date : 19 mars 2019

SOMMAIRE

1. CHAPITRE 1 – LA COMPOSITION DE LA COMMISSION.....	5
1.1 La création des commissions.....	5
1.2 Règles de désignation des membres désignés par le CA.....	5
1.3 Le nombre de membres	6
1.4 La Présidence de la commission	7
1.5 Les suppléants.....	7
1.6 Le renouvellement des membres	7
2. CHAPITRE 2 - LES COMPETENCES DE LA COMMISSION.....	8
2.1 L'objectif.....	8
2.2 Les principes.....	9
3. CHAPITRE 3 – LES REUNIONS.....	9
3.1 Les commissions non dématérialisées	9
3.1.1 La fréquence et le lieu	9
3.1.2 Les convocations et l'ordre du jour	10
3.1.3 Les règles de quorum et les pouvoirs	10
3.1.4 Le secrétariat de la commission et le procès-verbal.....	11
3.1.5 Le remboursement des frais aux administrateurs	12
3.2 Les commissions dématérialisées à réactivité immédiate.....	12
3.2.1 La fréquence des saisines par email	12
3.2.2 Les modalités de saisine.....	12
3.2.3 Les règles de quorum.....	12
3.2.4 Le procès-verbal	12
4. CHAPITRE 4 – LES MODALITES D'EXAMEN DES DOSSIERS	13
4.1 La préparation de la réunion de la commission.....	13
4.2 Les règles de présentation des dossiers en commission.....	16
5. CHAPITRE 5 – LES DECISIONS DE LA COMMISSION	17
5.1 Le rôle décisionnaire de la Commission	17

5.2	Décisions de la commission.....	17
5.2.1	L'attribution.....	17
5.2.2	Les non attributions	18
5.2.3	Les rejets.....	19
5.2.4	L'application des décisions d'attribution pour les logements labellisés HSS	19
6.	CHAPITRE 6 – LA PROCEDURE D'URGENCE.....	20
7.	CHAPITRE 7 – L'EVALUATION DE L'ACTIVITE DES COMMISSIONS D'ATTRIBUTION.....	20
7.1	L'information du Conseil d'Administration	20
7.2	L'audit de fonctionnement des commissions décentralisées	21

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.** »

Modification apportée par la loi Egalité–Citoyenneté du 27 janvier 2017 (loi n°2017-86) :

Selon la rédaction antérieure, l'article L. 441-2 du CCH indiquait que la commission « exerce sa mission d'attribution des logements locatifs dans le respect des objectifs fixés à l'article L. 441 et des priorités définies aux premier à dixième alinéas de l'article L. 441-1 en faveur des personnes défavorisées et de celles qui rencontrent des difficultés de logement. » Le nouveau texte inverse les éléments pris en compte et prévoit désormais que cette mission s'exerce « dans le respect des articles L. 441-1 (critères de priorité) et L. 441-2-3 (DALO), en prenant en compte les objectifs fixés à l'article L. 441 (objectifs généraux d'attribution). »

Modification apportée par la loi ELAN du 23 novembre 2018

La Commission d'Attribution des Logements devient la Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL).

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.

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

Les commissions devront respecter les orientations de la politique générale d'attribution définie en Conseil d'Administration et les membres des commissions devront respecter la charte déontologique adoptée par le Conseil d'Administration.

1. CHAPITRE 1 – LA COMPOSITION DE LA COMMISSION

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 CCH, il a été décidé la création de trois **commissions** 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** sont composées selon les règles suivantes :

1.2 Règles de désignation des membres désignés par le CA

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

Le membre d'une **commission** dans un autre organisme HLM ne pourra siéger dans une **commission** du même secteur géographique que DOMANYS.

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

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**.

2°/ Représentants des locataires

Il y a systématiquement un représentant des locataires titulaire dans chaque **commission**.

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**.

4°/ *Intégration de personnel Domanys*

Il y a systématiquement un Responsable de Territoires titulaire à chaque **commission**. De plus, il convient d'intégrer du personnel Domanys en tant que suppléant au sein de chaque **commission** ; 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**.

1.3 Le nombre de membres

⇒ **Avec voix délibérative** :

Chacune des trois **commissions** 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, **dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix dans les conditions fixées par l'article L.441-2 du CCH**. Un seul membre représente la Mairie.
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.
- **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.

⇒ **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 du CCH, désigné dans les conditions prévues par décret.

- **Les représentants des réservataires** non membres de droit concernant l'attribution de logements relevant de leur contingent.
- 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.

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 lieu d'implantation des logements.

1.4 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 (**parmi les membres titulaires de la commission**).

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.

1.5 Les suppléants

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

1.6 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**.

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

2.1 L'objectif

L'objectif des **commissions** 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.

L'attribution des logements locatifs sociaux doit notamment prendre en compte la diversité de la demande constatée localement ; elle doit favoriser l'égalité des chances des demandeurs et la mixité sociale des villes et des quartiers, en permettant l'accès à l'ensemble des secteurs d'un territoire de toutes les catégories de publics éligibles au parc social et en favorisant l'accès des ménages dont les revenus sont les plus faibles aux secteurs situés en dehors des quartiers prioritaires de la politique de la ville.

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.

Dans les zones tendues, la commission est aussi chargée d'examiner les conditions d'occupation des logements soumis par le bailleur (article L 442-5-2 du CCH) ainsi que l'adaptation du logement aux ressources du ménage. Elle formule, le cas échéant, un avis sur les offres de relogement à proposer aux locataires. Elle peut également conseiller l'accession sociale dans le cadre du parcours résidentiel. Son avis est notifié aux locataires concernés.

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 **commission** 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 Les **commissions** non dématérialisées

3.1.1 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** se tiennent à date fixe afin de faciliter l'organisation de l'activité commerciale et la planification.

Des dates de **commission** 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.

3.1.2 Les convocations et l'ordre du jour

La convocation des membres titulaires de chaque **commission** 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.

3.1.3 Les règles de quorum et les pouvoirs

Une feuille de présence est émarginée par les membres de la **commission** entrant en séance.

La **commission** siège valablement que si au moins trois membres sur les six membres désignés par le Conseil d'Administration ou leur suppléant sont présents.

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.

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 **commission**. 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 **commission** dans un délai de 4 jours francs. Celle-ci peut alors statuer quel que soit le nombre de membres présents.

3.1.4 Le secrétariat de la **commission** et le procès-verbal

Le secrétariat de la **commission** 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**, 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).

3.1.5 Le remboursement des frais aux administrateurs

Il convient de se référer au règlement intérieur des Conseils d'Administration.

3.2 Les commissions dématérialisées à réactivité immédiate

La commission peut prendre une forme numérique.

3.2.1 La fréquence des saisines par email

En dehors de la procédure habituelle visée ci-dessus, la commission peut être saisie pour statuer sur des attributions nécessitant une décision immédiate, sous 24 heures.

Cette procédure est applicable strictement dans les circonstances et conditions suivantes :

- ✓ Si un seul candidat pour un logement vacant dès lors que le dossier de demande ne présente aucun problème particulier.

3.2.2 Les modalités de saisine

La demande de logement est soumise à l'examen des membres titulaires de la commission par email. Ils statuent par retour de courrier électronique. Aucun pouvoir ne pourra être donné.

Les informations communiquées doivent rester confidentielles.

En cas de réserve émise par l'un des titulaires, l'examen de la demande sera reporté à une séance plénière de la commission.

3.2.3 Les règles de quorum

La règle de quorum est respectée dès lors que 3 membres ont fait part de leur décision dans les 24 heures de l'envoi de l'email de saisine.

Les emails de réponse des membres titulaires sont conservés dans le dossier de la commission.

En cas d'absence de quorum, il est procédé à un nouvel envoi du dossier par email, dans un délai de 4 jours francs. Cette commission peut alors statuer quel que soit le nombre de réponses, 24 heures après la nouvelle saisine par email.

3.2.4 Le procès-verbal

Les décisions d'attribution de cette **commission** dématérialisée sont consignées dans un procès-verbal. Ce procès-verbal sera signé lors de la **commission** physique suivante. Le procès-verbal comporte les indications visées au point 3.1.3 ci-dessus.

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

4.1 La préparation de la réunion de la commission

1) La sélection des demandes

La liste fixée par l'article L. 441-1 du CCH comprend, outre les personnes reconnues prioritaires au titre du DALO :

- ↗ Les personnes en situation de handicap au sens de l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles, ou de familles ayant à leur charge une personne en situation de handicap.
- ↗ Les personnes sortant d'un appartement de coordination thérapeutique mentionné au 9° de l'article L. 312-1 du même code ;
- ↗ Les personnes mal logées, défavorisées ou rencontrant des difficultés particulières de logement pour des raisons d'ordre financier ou tenant à leurs conditions d'existence ou confrontées à un cumul de difficultés financières et de difficultés d'insertion sociale ;
- ↗ Les personnes hébergées ou logées temporairement dans un établissement ou un logement de transition.
- ↗ Les personnes reprenant une activité après une période de chômage de longue durée.
- ↗ Les personnes exposées à des situations d'habitat indigne ;
- ↗ Les 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 et personnes menacées de mariage forcé. Ces situations sont attestées 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.

- ↻ Les 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 ;
- ↻ Les 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 personnes ayant à leur charge un enfant mineur et logées dans des locaux manifestement sur occupés ou ne présentant pas le caractère d'un logement décent ;
- ↻ Les personnes dépourvues de logement, y compris celles qui sont hébergées par des tiers ;
- ↻ Les personnes menacées d'expulsion sans relogement.
- ↻ Les personnes victimes de viol ou d'agression sexuelle à leur domicile ou à ses abords, lorsque l'autorité judiciaire a imposé à la personne suspectée, poursuivie ou condamnée et pouvant être à l'origine d'un danger encouru par la victime de l'infraction, une ou plusieurs des interdictions suivantes :
 - une interdiction de se rendre dans certains lieux, dans certains endroits ou dans certaines zones définies dans lesquelles la victime se trouve ou qu'elle fréquente,
 - une interdiction ou une réglementation des contacts avec la victime.
- ↻ La commission peut attribuer en priorité tout ou partie des logements construits ou aménagés spécifiquement pour cet usage à des personnes de moins de 30 ans, dans le cadre de programmes bénéficiant d'une autorisation spécifique délivrée par le Préfet. De même, pour les logements réservés par le Préfet, ce dernier peut s'engager, s'il considère qu'il existe des besoins locaux, à proposer prioritairement des logements construits ou aménagés spécifiquement pour cet usage à des personnes de moins de 30 ans.

Les conditions dans lesquelles ces critères de priorité seront pris en compte sur le territoire en fonction des besoins locaux, seront précisées par les conventions intercommunales d'attribution, les accords collectifs intercommunaux et les PDALHPD.

Il convient de prendre en compte la mobilité géographique liée à l'emploi, du montant de l'aide personnalisée au logement ou des allocations de logement à caractère social ou familial auxquelles le ménage peut prétendre pour l'attribution d'un logement.

Les décisions favorables des commissions de médiation DALO et les critères généraux de priorité doivent être pris en compte dans les procédures de désignation des candidats et d'attribution des logements sociaux.

Pour l'appréciation des ressources du demandeur, les processus de désignation des candidats et d'attribution des logements sociaux prennent en compte le montant de l'aide personnalisée au logement ou des allocations de logement à caractère social ou familial auxquelles le ménage peut prétendre, et appliquent la méthode de calcul du taux d'effort prévu par décret.

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

Particularités portant sur la mise en œuvre du label HSS

L'organisme a décidé de mettre en œuvre le label Habitat Senior Services (HSS) pour certains de ses logements de type 1, 2 ou 3, situés à des étages accessibles facilement, et comportant des aménagements spécifiques destinés au maintien à domicile des personnes qui vieillissent.

Au cas particulier des logements labellisés HSS, il est convenu que les territoires sélectionnent en priorité des dossiers de familles âgées de 55 ans et plus ayant demandé ou pas un logement HSS, et/ou qui rencontrent des problèmes d'adaptation de leur logement.

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** 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 **commission**.

3) La validation partagée des demandeurs présentés en **commission**

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 est fait exception à cette obligation quant elles examinent les candidatures de personnes désignées par le préfet en application du septième alinéa du II de l'article L.441-2-3 du CCH ou les candidatures présentées pour l'attribution de logements ayant bénéficié de la subvention mentionnée à l'article R.331-25-1 du CCH.**

Il existe une autre dérogation à cette règle (art. R441-3 du CCH) :

- Insuffisance de candidats.

4.2 Les règles de présentation des dossiers en commission

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 **commissions** ne peuvent plus prononcer d'ajournement.

5.1 Le rôle décisionnaire de la Commission

La **commission** 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 Présidents des EPCI compétents en matière de programme local de l'habitat, les présidents du conseil de territoire des établissements publics territoriaux de la métropole du Grand Paris ou leurs représentants sont membres de droit de ces commissions pour l'attribution des logements situés sur le territoire où ils sont territorialement compétents.

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

5.2 Décisions de la commission

5.2.1 L'attribution

- ⇒ Favorable.
- ⇒ Attribution sous conditions suspensives.

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 **commission**.

1) Attribution du logement proposé à un candidat

C'est l'accord de la **commission** 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 du CCH 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 condition suspensive, lorsqu'une pièce justificative, relevant de la liste limitative mentionnée à l'article R. 441-2-4-1 du CCH, est manquante au moment de l'examen de la demande par la commission ; 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.

5.2.2 Les non attributions

1) Une obligation de motivation

Les non attributions doivent être motivées. La décision de non attribution prise par la commission 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 :

- ⇒ 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.

L'absence de lien avec la commune ne peut constituer à soi seul le motif de non attribution d'un logement adapté aux besoins et aux capacités du demandeur (art. L. 441 du CCH).

5.2.3 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 est notifiée par écrit **avec accusé de réception** 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

- ⇒ Rejet - Dépassement des plafonds de ressources.
- ⇒ Rejet - Absence de titre de séjour régulier.
- ⇒ Le fait d'être propriétaire d'un logement « susceptible de générer des revenus suffisants pour accéder à un logement du parc privé » pour l'un des membres du ménage candidat à l'attribution d'un logement social peut constituer un motif de refus (art. 72 de la loi EC / L. 441-2-2 du CCH).
- ⇒ **Lorsqu'il est avéré que les pièces communiquées par le demandeur dans le dossier sont falsifiées.**

5.2.4 L'application des décisions d'attribution pour les logements labellisés HSS

Les membres de la **commission** examinent tous les dossiers présentés. Toutefois, compte tenu des travaux d'adaptation réalisés dans ces logements pour des seniors, le principe est de loger un demandeur de 55 ans et plus et/ou ayant fait la demande d'un logement adapté. Le conseiller commercial veillera au cours de l'entretien découverte à motiver le dossier en identifiant les éléments factuels de motivation du senior pour ce type de logement.

Toutefois, il est admis, en cas d'absence de candidat senior pour un logement labellisé, de pouvoir l'attribuer à une autre candidature.

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** pour lui présenter la situation et obtenir une validation de principe dans l'attente de la prochaine **commission**.

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...