



DOMANYS

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

Émetteur : Direction Services Clients
Conseil d'Administration du 10 octobre 2023

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
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. LES COMPETENCES DE LA COMMISSION.....	7
2.1 L'objectif.....	7
2.2 Les principes.....	8
3. LES REUNIONS	9
3.1 Les commissions non dématérialisées	9
3.1.1 La fréquence et le lieu	9
3.1.2 Participation des administrateurs de façon dématérialisée.....	9
3.1.3 Les convocations et l'ordre du jour	10
3.1.4 Les règles de quorum et les pouvoirs	10
3.1.5 Les règles de vote et les pouvoirs	11
3.1.6 Le secrétariat de la commission et le procès-verbal.....	11
3.1.7 Le remboursement des frais aux administrateurs	12
3.2 Les commissions dématérialisées.....	12
3.2.1 La fréquence des saisines	12
3.2.2 Les modalités de saisine.....	12
3.2.3 Les modalités de vote	13
3.2.4 Les règles de quorum.....	13
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.....	14

5. LES DECISIONS DE LA COMMISSION	14
5.1 Le rôle décisionnaire de la Commission	15
5.2 Décisions de la commission.....	15
5.2.1 L'attribution.....	15
5.2.2 Les non attributions	16
5.2.3 Les rejets.....	16
5.2.4 L'application des décisions d'attribution pour les logements SERENITIS 17	
6. LA PROCEDURE D'URGENCE	18
7. L'EVALUATION DE L'ACTIVITE DES COMMISSIONS D'ATTRIBUTION	18
7.1 L'information du Conseil d'Administration	18
7.2 L'audit de fonctionnement des commissions décentralisées	19
8. VOIES ET DELAIS DE RECOURS	19

PREAMBULE

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. Les membres des commissions s'engagent à respecter la charte déontologique adoptée par le Conseil d'Administration.

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 deux 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 Sud » chargée des attributions du parc locatif géré par les agences d'AUXERRE et AVALLON.

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

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 au minimum 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 est également possible d'intégrer du personnel Domanys en tant que titulaire ou suppléant au sein de chaque commission aux fins de garantir le quorum de trois personnes (notamment : Responsable de Territoires ou personnel non conseiller(e) commercial(e) en raison d'un risque de conflit d'intérêt).

1.3 Le nombre de membres

⇒ **Avec voix délibérative** :

Chacune des deux commissions de Domanys se compose de :

- 6 membres désignés nominativement par le Conseil d'administration. Le Conseil d'Administration désigne nominativement, en plus du membre titulaire, un suppléant unique délégataire pour chaque membre titulaire.
- Le Maire de la commune où sont situés les logements à attribuer, ou son représentant.
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, mandaté à cet effet.
- Le Préfet du département dans lequel se situent les logements à attribuer, ou l'un de ses représentants.
- 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 des logements relevant de leur contingent.

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.

Le cas échéant, le Président et le Directeur Général, le Responsable de Territoires ou un cadre de l'organisme peuvent assister, avec avis consultatif, aux séances de la commission.

1.4 La Présidence de la commission

Les membres nommés par le Conseil d'Administration élisent parmi eux à la majorité absolue un Président 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 selon les mêmes règles.

1.5 Les suppléants

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

Chaque Administrateur, membre de la commission, est désigné pour une durée correspondant à la durée de son mandat d'Administrateur. 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. LES COMPETENCES DE LA COMMISSION

2.1 L'objectif

Dans le respect du cadre réglementaire et en cohérence avec la politique d'attribution des logements établie par le Conseil d'Administration, 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 (notamment sur proposition des Responsables de Territoires). Son avis est notifié aux locataires concernés.

2.2 Les principes

☞ **Décision collégiale :**

Toute décision d'attribution fait l'objet d'un débat et d'un vote. Chaque membre s'engage à prendre une décision impartiale et garantir l'égalité de traitement des candidats.

☞ **Décision nominative :**

Chaque attribution d'un logement identifié est faite à un ménage déterminé (sauf pour les logements loués à des personnes morales en vue d'une sous-location).

☞ **Confidentialité :**

Les personnes appelées à assister à la Commission, dont les collaborateurs de l'organisme, 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 :**

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

Lorsqu'un membre de commission nommé par le Conseil d'Administration occupe, par ailleurs, une fonction électorale au sein d'une commune dont les logements sont examinés pour attribution (maire, adjoint, conseiller municipal, ...), ce dernier ne peut pas également représenter la commune et voter à ce titre.

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 (agences de Joigny et Sens) : à l'agence de SENS.
- Pour la commission Sud (agences d'Auxerre et d'Avallon) : au siège social.

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.

3.1.2 Participation des administrateurs de façon dématérialisée

Les membres des CAL qui le souhaitent peuvent participer aux CAL par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Les CAL pourront également être organisées exclusivement par un moyen de visioconférence ou de télécommunication en cas de circonstance particulière validée en préambule de la réunion.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication doivent permettre l'identification des membres des CAL et garantir leur participation effective aux CAL. Ces moyens transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des décisions.

Les membres des CAL qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication seront pris en compte pour le calcul du quorum et de la majorité.

Le tableau de présence et le procès-verbal de la réunion indiqueront les membres des CAL qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication. Le procès-verbal devra faire également état de la survenance éventuelle d'un incident technique

relatif à un moyen de visioconférence ou de télécommunication lorsqu'il a perturbé le déroulement de la réunion.

3.1.3 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 ainsi qu'au préfet de département où sont situés les logements. 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.

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 de la commission ayant voix délibératives et consultatives au moins 8 jours avant la date de la réunion exceptionnelle.

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.

3.1.4 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 titulaires ou leur suppléant sont présents.

En cas d'absence de quorum, il est procédé à une nouvelle convocation des membres de la commission portant sur le même ordre du jour dans un délai de 4 jours francs avant la réunion. Celle-ci peut alors statuer quel que soit le nombre de membres présents.

3.1.5 Les règles de vote et les pouvoirs

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres avec voix délibérative présents ou représentés.

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

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.

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.

3.1.6 Le secrétariat de la commission et le procès-verbal

Le secrétariat de la commission est assuré par le Responsable de Territoires ou 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).

3.1.7 Le remboursement des frais aux administrateurs

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

3.2 Les commissions dématérialisées

La commission peut prendre une forme numérique via un outil informatique de vote à distance dédié à la tenue de commissions dématérialisées.

3.2.1 La fréquence des saisines

La commission est saisie en tant que de besoin et notamment pour statuer sur des attributions nécessitant une décision immédiate, sous 24 heures, aux fins de ne pas perdre de demandeur de logement potentiel.

Cette procédure est applicable dans les mêmes conditions que pour les commissions physiques.

3.2.2 Les modalités de saisine

La demande de logement est soumise à l'examen des membres titulaires avec voix délibérative de la commission par voie dématérialisée. Ils statuent selon le calendrier prévisionnel, établi semestriellement. Aucun pouvoir ne pourra être donné.

3.2.3 Les modalités de vote

Les règles de vote sont les mêmes que pour les CAL physiques.

Toutefois, en cas de décision de non attribution ou de rejet par l'un des titulaires, ou bien encore sur demande de tout membre par le biais de l'outil informatique de vote à distance, l'examen de la demande sera reporté à une séance physique de la commission.

En cas d'égalité des voix entre deux candidats, dans le cadre d'une attribution avec un classement par ordre de priorité, la voix du maire sera prépondérante pour l'ordre du classement. Le cas échéant, le Responsable de Territoires de DOMANYS en informera le Président de la Commission. Si le maire n'a pas fait connaître son choix, l'examen de la demande sera reporté à une séance physique de la commission.

3.2.4 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 leur saisine.

En cas d'absence de quorum, il est procédé à une nouvelle ouverture de vote, 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.

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. LES MODALITES D'EXAMEN DES DOSSIERS

4.1 La préparation de la réunion de la commission

1) La sélection des demandes

Les conditions dans lesquelles des critères de priorité, visées notamment par l'article L. 441-1 du CCH, seront pris en compte sur le territoire en fonction des besoins locaux, pourront être précisées par les conventions intercommunales d'attribution, les accords collectifs intercommunaux et les PDALHPD.

La sélection des demandes se fera en respect de la politique d'attribution établie par le Conseil d'Administration.

2) 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 ; Domany s'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).

Il est fait exception à cette obligation quand 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

Les dossiers sont présentés de manière dématérialisée en séance.

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. 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.

La commission aura la possibilité de prononcer une suspension d'examen de la demande en cas de violence ou de comportement agressif d'un demandeur à l'égard d'un ou de plusieurs salariés de l'organisme.

5.2 Décisions de la commission

Dans un souci de transparence, les membres de la commission sont informés si un candidat est salarié ou administrateur de l'organisme.

5.3 L'attribution

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.

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.

5.3.1 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. Si une décision de non attribution est décidée en commission dématérialisée, alors il sera porté le motif « complément d'information » et le dossier sera présenté en commission non dématérialisée.

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).

5.3.2 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), sauf lorsque le membre du ménage candidat à l'attribution bénéficie ou a bénéficié d'une ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales en application du titre XIV du livre 1er du code civil .
- ⇒ Lorsqu'il est avéré que les pièces communiquées par le demandeur dans le dossier sont falsifiées.

Dans une résidence à enjeu prioritaire de mixité sociale identifiée dans la convention intercommunale d'attribution prévue à l'article L. 441-1-6 du CCH, le fait pour un ménage candidat à l'attribution d'un logement social d'accentuer la fragilité en matière d'occupation sociale de la résidence peut constituer un motif de refus pour l'obtention d'un logement social dans cette résidence. Dans ce cas, le premier logement social vacant situé hors d'une résidence à enjeu prioritaire de mixité sociale dans le périmètre de la convention intercommunale et adapté à la situation du ménage doit lui être proposé

5.3.3 L'application des décisions d'attribution pour les logements SERENITIS

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 60 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. 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. 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 sur la base d'un rapport validé en amont par les Présidents de CAL. Le cas échéant, il sera présenté dans ce bilan les logements attribués à des salariés ou administrateurs.

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 2 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...

8. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Une décision de la commission d'attribution peut être contestée par les personnes intéressées :

- par recours gracieux auprès de l'auteur de la décision dans un délai de deux mois à partir de la notification de la décision puis, suite à ce recours gracieux, par recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Dijon :
 - soit dans un délai de deux mois en cas de rejet de la demande,
 - soit dans un délai de deux mois en cas d'absence de réponse au terme de deux mois, le silence valant rejet implicite.
- ou directement par recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Dijon dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Les recours gracieux sont examinés en séance. Une fiche synthétique reprenant la décision contestée, le logement sur lequel était proposé le ménage, sa situation au moment de l'examen par la CALEOL, ainsi que les termes du recours, est présentée en séance. Outre ces informations, et afin de permettre à la commission d'examiner le recours dans son contexte, les informations relatives à la situation des ménages présentés sur le même logement sont mises à disposition de la CALEOL