



**REGLEMENT INTERIEUR
DES COMMISSIONS D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS
ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS
DE L'ESH HABITAT PERPIGNAN MEDITERRANEE**

Préambule :

Le règlement intérieur de la Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL) tient compte :

- des orientations prises par le Conseil d'administration de la Société dans la politique d'attribution, dans le respect des dispositions de l'article L. 441-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) ;
- du II de l'article L. 441-2-3 du CCH, du III de l'article 4 de la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement ;
- des orientations fixées par les conférences intercommunales du logement mentionnées à l'article L. 441-1-5 du CCH, si elles sont créées ;
- du contenu des plans partenariaux de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs mentionnés à l'article L. 441-2-8 du CCH. La commission d'attribution est seule compétente pour attribuer les logements sociaux.

En outre, en application des articles L. 441-2 et art. L. 442-5-2 du CCH, dans les zones géographiques se caractérisant par un déséquilibre entre l'offre et la demande de logements, la CALEOL est également chargée d'examiner les conditions d'occupation des logements ainsi que l'adaptation du logement aux ressources du ménage des locataires dont les baux sont signés depuis 3 ans. Les dossiers des locataires dans les situations suivantes seront examinés:

- Départ de l'occupant présentant un handicap,
- Reconnaissance d'un handicap ou d'une perte d'autonomie nécessitant l'attribution d'un nouveau logement adapté,
- Dépassement du plafond de ressources applicable pour le logement occupé,
- sur-occupation du logement (9 m² pour une personne seule, 16 m² pour un couple et 9 m² par personne supplémentaire, dans la limite de soixante-dix mètres carrés pour huit personnes et plus),
- Sous-occupation (nombre de pièces habitables, non compris la cuisine, supérieur de plus d'un au nombre de personnes qui y ont effectivement leur résidence principale).

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

Le présent règlement intérieur et la politique d'attribution sont mis en ligne sur le site internet de l'ESH HABITAT PERPIGNAN MEDITERRANEE afin d'être rendus publics.

1. OBJET DE LA CAEOL

La CAEOL est instituée par le Conseil d'administration de l'ESH HABITAT PERPIGNAN MEDITERRANEE, dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables.

La CAEOL a pour objectif de statuer sur l'attribution nominative d'un logement locatif à un ménage déterminé, en application de l'article L. 441-2 du CCH, après avoir apprécié la situation du ménage et les caractéristiques du logement locatif.

La CAEOL a pour objet l'examen de la recevabilité des demandes de logements locatifs sociaux et statue nominativement sur l'attribution de tous les logements familiaux construits, améliorés ou acquis avec le concours financier de l'Etat ou ouvrant droit à l'Aide Personnalisée au Logement.

Les attributions des logements locatifs sociaux et très sociaux s'effectuent dans le respect des contingents et droits de réservation, qu'il s'agisse de logements mis en première location, de relocation des logements vacants ou de mutations internes à la Société

2. COMPOSITION DE LA CAEOL

2.1. La CAEOL est constituée comme suit :

Avec voix délibérative :

- **Six** membres désignés parmi les membres du Conseil d'administration de la Société, dont un a la qualité d'administrateur représentant des locataires ;
- **le Préfet** du département ou l'un de ses représentants (membre de droit de la CAEOL) ;
- **le président de l'établissement public de coopération intercommunale** compétent en matière de programme local de l'habitat ou son représentant ;
- **le Maire de la commune** où sont situés les logements à attribuer, ou son représentant, pour l'attribution de ces logements. Il dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix ;
- *S'il y a lieu, pour l'attribution des logements faisant l'objet d'un mandat de gérance conclu en application de l'article L. 442-9 du CCH et comprenant l'attribution des logements, le Président de la CAEOL de l'organisme mandant ou son représentant.*

Avec voix consultative :

- Un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévu à l'article L. 365-3 du CCH.
- Les réservataires non membres de droit pour l'attribution des logements relevant de leur contingent.

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

2.2. Membres suppléants

Le Conseil d'administration désigne, en plus des six membres désignés en son sein, au moins un membre suppléant qui a vocation à remplacer, en tant que de besoin, chacun des membres titulaires.

3. DUREE DU MANDAT

Chaque membre de la CALEOL est désigné pour une durée d'un an dans la limite de la durée de leur mandat d'administrateur s'il y a lieu. En cas de départ, d'indisponibilité prolongée d'un des membres titulaires d'une fonction donnée, un suppléant sera membre de droit de la CALEOL jusqu'au terme du mandat initial.

En ce qui concerne le représentant des locataires, son successeur devra être proposé au Conseil d'administration par les administrateurs représentant les locataires.

4. PRESIDENCE

Les six membres titulaires de la CALEOL élisent en leur sein, à la majorité absolue, le Président de la CALEOL.

En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu Président.

Le Président est élu pour un an (1 an). En cas d'absence ou d'empêchement du Président, les membres élisent, en début de séance, à la majorité des présents ou représentés, le Président de séance.

Cette élection est consignée par écrit.

5. REGLES DE QUORUM ET DE MAJORITE

La CALEOL ne peut valablement délibérer que si trois membres au moins ayant voix délibérative participent à la séance. Chaque membre, en cas d'absence à une CALEOL, peut se faire représenter par un suppléant.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés ayant une voix délibérative.

La représentation d'un membre titulaire de la CALEOL est effectuée par la présence de son suppléant ou par la délivrance d'un pouvoir à un autre membre, titulaire ou suppléant présent à la CALEOL. Ce pouvoir ne pourra toutefois être pris en compte dans le calcul du quorum.

Chaque membre ne peut bénéficier que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est nominatif et doit être formalisé par écrit.

6. PERIODICITE ET LIEUX DES CALEOL

La CALEOL se réunit au moins une fois tous les mois, sauf en l'absence de logements locatifs à attribuer. Dans ce cas, un procès-verbal de carence est dressé.

La CALEOL peut augmenter la fréquence de ses séances en cas de besoin et afin de répondre dans les meilleurs délais aux demandes. Les dates et les fréquences seront arrêtées lors de la première réunion annuelle de chacune des commissions.

Les CALEOL se tiennent au siège de l'ESH HABITAT PERPIGNAN MEDITERRANEE

7. SECRETARIAT – CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

Le secrétariat des CALEOL est assuré par la direction de la gestion locative de la Société.

Les membres avec voix délibérative et consultative sont convoqués par lettre, télécopie ou courriel, au moins trois jours francs avant la CALEOL. La convocation doit comporter l'ordre du jour anonymisé, le lieu, la date et l'heure de la réunion.

Un calendrier fixé annuellement est établi lors de la première séance de chacune des CALEOL.

Dans ce cas, seul l'envoi de l'ordre du jour est nécessaire. En cas d'absence d'ordre du jour, la CALEOL est annulée et un procès-verbal de carence est établi.

8. PROCESSUS D'ATTRIBUTION

Pour chaque logement à attribuer, le secrétariat de la gestion locative fournit à la CALEOL toutes les informations utiles sur le logement, les caractéristiques socio-économiques du ou des demandeurs, les motivations de la demande.

Une fiche d'analyse de la demande recense notamment les informations suivantes sur :

- *Le logement* : L'identité du groupe d'habitation / Les références du logement / Le réservataire / Le type / La date de disponibilité / La mensualité brute ...
- *Le demandeur* : L'identité du demandeur / L'adresse / La date de la demande / Le n° unique de la demande / L'âge du candidat / La composition familiale / Le titre de séjour régulier ...
- *Les caractéristiques socio-économiques* : Les revenus / La structure des revenus / Le revenu fiscal de référence RFR N-2 / Le ratio (RFR / Plafonds de ressources) / L'allocation logement / Le résiduel à payer / Le reste pour vivre
- *Les motivations de la demande* : Le motif / L'urgence...

9. DECISIONS DES CALEOL

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents et représentés ayant voix délibérative.

Le Maire de la commune où se situent les logements à attribuer dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix. Chaque décision de la CALEOL est consignée dans un procès-verbal transmis à l'ensemble des membres présents ou représentés, à l'issue de la séance et au plus tard dans les cinq jours ouvrés.

Les procès-verbaux et les fiches de commissions sont conservés par ordre chronologique dans un registre spécial ainsi que la feuille de présence. Le secrétariat adresse les propositions de logement aux demandeurs retenus par la CALEOL.

Ces propositions ont une validité de dix jours. Passé ce délai, une non-réponse équivaut à un refus et le demandeur suivant se verra proposer le logement concerné. Il en est de même lorsque le demandeur qui s'est vu attribuer le logement le refuse.

Le rejet d'une demande d'attribution pour irrecevabilité de la demande au regard des conditions législatives et réglementaires d'accès au logement social est notifié par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen permettant d'attester de la



remise au demandeur et expose le ou les motifs, conformément aux dispositions de l'article R. 441-2-8 du CCH.

10. CRITERES d'ATTRIBUTION

Pour chaque dossier examiné, la CALEOL fonde sa décision en s'appuyant sur les dispositions légales, réglementaires, et conventionnelles suivantes :

- Articles L. 441-1 (critères de priorité) et L. 441-2-3 (DALO), en prenant en compte les objectifs fixés aux articles L. 441 et R. 441-1 et suivants du CCH relatifs aux conditions d'attribution des logements et aux conditions de ressources des demandeurs
- Politique générale d'attribution qui est de la compétence exclusive du Conseil de Surveillance ;
- Conventions de réservation ;
- Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD) ;
- Conférence Intercommunale du Logement (CIL) ;
- Convention Intercommunale d'Attribution (CIA) ;
- Contrat de ville ;
- Accord collectif départemental ou intercommunal
- Relogement dans le cadre des opérations NPNRU

11. PROCEDURE d'EXTRÊME URGENCE ET RELOGEMENT A TITRE PRECAIRE

Aucun logement locatif social n'est attribué en dehors des CALEOL, hors cas d'extrême urgence et hors cas de programme de travaux nécessitant un relogement provisoire.

En effet, sont exclues d'un examen en CALEOL, les conventions d'occupations précaires passées dans le cadre d'un relogement temporaire suite à un sinistre et d'un programme de travaux nécessitant un relogement provisoire.

Cette attribution fait l'objet d'une information à la CALEOL, lors de la première réunion qui suit l'attribution.

L'extrême urgence se limite aux événements suivants :

- Péril imminent
- Incendie
- Catastrophes naturelles

12. REUNION SOUS FORME NUMERIQUE

La séance de la CALEOL peut prendre une forme numérique en réunissant ses membres à distance.



Dans ce cadre un dossier sera constitué en précisant :

- Les modalités de mise à disposition des dossiers des candidats,
- Les modalités d'échanges des membres,
- Le délai de réponse des membres votants,
- Les modalités pour adresser les décisions des membres,
- Le fonctionnement du secrétariat de séance.

Pendant la durée de la séance numérique, les membres de la CALEOL font part de leurs décisions de manière concomitante à l'aide d'outils informatiques garantissant un accès sécurisé, un choix libre et éclairé, la confidentialité des échanges, le respect de la vie privée des demandeurs et la possibilité, à tout moment et pour tout membre, de renvoyer la décision à une CALEOL physique.

Dans les convocations, il est rappelé que la commission ne peut se tenir de façon dématérialisée si un seul membre s'y oppose.

Sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres qui participent à la réunion en la forme numérique et garantissant leur participation effective.

13. PROCEDURE ATTRIBUTION DES LOGEMENTS LOCATIFS INTERMEDIAIRES (LLI)

Les logements locatifs intermédiaires (LLI) sont des logements à loyers règlementés inférieurs au prix du marché. Ils ont été créés en 2014 et s'adressent en priorité aux ménages à revenus moyens n'ayant pas accès au logement locatif social.

La gestion locative des logements intermédiaires est assimilable en grande partie à la gestion des logements non conventionnés appartenant à un bailleur social dans le respect du livre IV du CCH et de l'article 40 (I) de la loi du 6 juillet 1989.

Les LLI ne sont pas assimilés aux logements locatifs sociaux (LLS) et ne relèvent donc pas des règles d'attribution applicables à ces derniers.

Toutefois, par souci de transparence, il est recommandé d'en informer la commission d'attribution.

Pour Habitat Perpignan Méditerranée, lors de l'attribution d'un logement LLI, le secrétariat de gestion locative en informera les membres de la CALEOL.

14. BILAN d'ACTIVITE DE LA CALEOL

Une fois par an, le bilan d'activité des CALEOL est présenté au Conseil d'administration de la Société, conformément aux dispositions de l'article R. 441-9 du CCH.

15. OBLIGATION DE RESERVE

Chaque CALEOL est une émanation du Conseil d'administration de la Société.



A ce titre, tout membre de la CALEOL a une obligation de discrétion à l'égard des tiers sur le contenu des débats en séance, ainsi que sur les informations diffusées dans les procès- verbaux.

Compte tenu du caractère nominatif des demandes examinées, toutes les personnes appelées à assister aux réunions d'une CALEOL sont tenues à une obligation de réserve et de discrétion absolue à l'égard des informations qui sont portées à leur connaissance. Il ne peut être fait état auprès de tiers de faits, d'informations, de documents dont les procès-verbaux, qui auraient été portés à la connaissance de chaque membre au cours de la CALEOL.