

## **REGLEMENT INTERIEUR** **DES COMMISSIONS D'ATTRIBUTION DE LOGEMENTS**

Vu l'article L441-2 du CCH sur le rôle des Commissions d'attributions des logements (CAL),  
Vu l'article R441-3 sur les décisions des CAL,  
Vu l'article R441-9 du CCH sur la création, la composition et le fonctionnement des CAL,  
Vu la circulaire du 27 mars 1993,  
Vu le décret N° 2015-523 du 12 mai 2015 relatif aux décisions des CAL et au droit à l'information du demandeur,

Pour tenir compte de l'évolution de la réglementation qui fixe les règles d'organisation et de fonctionnement des commissions d'attribution, le Conseil d'Administration de DOM'AULIM ESH AUVERGNE ET LIMOUSIN établit le règlement intérieur des commissions d'attribution. Le présent règlement intérieur modifié a été validé par le Conseil d'Administration en date du 28/10/2016.

### **ARTICLE 1 - Principe**

La commission d'attribution de logements de DOM'AULIM est instituée par le Conseil d'Administration, dans le respect du dispositif légal et réglementaire relatif aux conditions d'attribution des logements. Elle agit dans le cadre d'un document de politique générale des attributions de logement arrêté par le Conseil d'Administration.

Si un mandat de gérance a été confié à DOM'AULIM par un autre organisme bailleur, la commission d'attribution a compétence pour les attributions des logements de cet organisme (décret 2003-155 du 24 février 2003).

### **ARTICLE 2 - Objet**

Les commissions d'attribution statuent nominativement sur les attributions 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 appartenant à DOM'AULIM ou gérés par mandat de gestion. A titre dérogatoire, tous les logements acquis par DOM'AULIM font l'objet d'un passage en commission d'attribution quel qu'en soit le financement.

### **ARTICLE 3 - Compétence territoriale**

La compétence territoriale de DOM'AULIM s'étend sur 23 Départements situés majoritairement sur les régions AUVERGNE RHONE ALPES et NOUVELLE AQUITAINE. Actuellement les implantations de son patrimoine de logements familiaux aidés se situent dans les départements suivants : ALLIER (03), CORREZE (19), CREUSE (23), DORDOGNE (24), PUY DE DOME (63) et HAUTE VIENNE (87).

En fonction de la dispersion géographique du patrimoine, le Conseil d'Administration institue 2 commissions locales d'attribution :

- une Commission Locale N° 1 est localisée à CLERMONT-FD correspondant à environ 2 000 Logements
- une Commission Locale N° 2 est localisée à LIMOGES correspondant à environ 3 000 Logements.

La Commission locale d'attribution N° 1 de CLERMONT-FD a compétence sur le territoire des Départements suivants : CORREZE - DORDOGNE - PUY DE DOME - ALLIER.

La Commission locale d'attribution N° 2 de LIMOGES a compétence sur le territoire du Département de la HAUTE-VIENNE.

Le patrimoine situé sur le département de la CREUSE est géré par la MAISON FAMILIALE CREUSOISE suite au mandat de gestion signé avec DOM'AULIM : La Maison Familiale Creusoise assure par délégation le suivi des attributions selon ses propres CAL.

### **ARTICLE 4 - Composition des Commissions**

#### **1) Membres désignés par le conseil d'administration**

Deux commissions étant constituées, en application de l'article 3, dans chaque commission locale, le nombre des membres désignés par le Conseil d'Administration est au moins de six membres dont un représentant des administrateurs locataires conformément à l'article R-441-9 du CCH (Code de la Construction et de l'Habitation).

Le Conseil d'Administration de la Société peut révoquer un membre de la commission d'attribution. Il devra, à cet effet, notifier au membre qu'il se propose de révoquer une décision motivée qui peut être susceptible de recours contentieux.

## **2) Autres membres**

- Membres de plein droit avec voix délibérative :
  - Le Maire de la commune d'implantation des logements ou son représentant : en application de la loi 2003-710 du 1 août 2003 d'orientation et de programmation pour la Ville et la rénovation urbaine, en cas de partage égal des voix, il dispose d'une voix prépondérante ;
  - Le Président de la commission d'attribution de l'organisme mandant, en cas de mise en gérance, incluant la mission d'attribution : il participe à la commission d'attribution de l'organisme mandataire pour les logements objets de ce mandat.
- Membres de plein droit avec voix consultative :
  - Le représentant des associations bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévu à l'article L.365-3 du CCH désignées par le Préfet et qui mènent des actions d'insertion en faveur des personnes défavorisées sur le territoire où sont implantés les logements à attribuer ;
  - A leur demande, les présidents (ou représentés) des EPCI compétents en matière de plan local de l'habitat pour les logements à attribuer situés sur leur territoire d'intervention ;
  - A sa demande, le Préfet du Département, ou l'un de ses représentants, membre du corps préfectoral (art 441-2 du CCH alinéa 4) ;
  - Le Président de la Commission locale peut appeler à siéger, à titre consultatif, tout représentant des partenaires locaux susceptibles d'éclairer la Commission sur une candidature particulière.

### **ARTICLE 5 - Qualité et désignation des représentants**

Les membres des commissions d'attribution, titulaires et suppléants, sont désignés par le Conseil d'Administration.

Ces représentants ne sont pas nécessairement membres du Conseil d'Administration. Ils sont ainsi désignés en raison de leur fonction exercée dans la société.

Les représentants des locataires doivent répondre néanmoins aux conditions d'éligibilité prévues à l'article R 422-2-1 alinéas 1 et 2 du C.C.H. (Code de la Construction et de l'Habitation).

En cas de départ, d'indisponibilité prolongée d'un représentant des locataires défaillant, son successeur devra être proposé au Conseil d'Administration par les administrateurs locataires.

### **ARTICLE 6 - Délégation de pouvoir**

Chaque membre de la commission d'attribution peut recevoir le pouvoir d'un autre membre absent. Chaque membre ne peut recevoir qu'un seul pouvoir. Le pouvoir permet à son détenteur de disposer, en plus de la sienne propre, d'une voix supplémentaire lors du vote. Le pouvoir est formalisé par écrit, il est annexé à la feuille de présence. Ce pouvoir ne pourra, en aucun cas, être pris en compte dans le calcul du quorum. Un modèle de pouvoir sera donné en début d'année en même temps que le calendrier des CAL. La signification du pouvoir pourra être formulée par tout moyen au secrétariat de la CAL ( envoi du pouvoir par voie postale ou courriel ).

### **ARTICLE 7 - Présidence des commissions**

#### **Nomination :**

Le Président de la commission d'attribution est élu, au sein de la commission, par les membres désignés par le Conseil d'Administration qui la composent et à la majorité absolue. En cas de partage des voix, c'est le membre le plus âgé qui est élu. En cas d'absence du Président, un autre membre de la commission présidera la séance.

Le Président est élu en préalable à la tenue de chacune des commissions d'attribution. La désignation du Président est actée au procès-verbal.

#### **Pouvoirs :**

Notamment, le Président de la commission d'attribution :

- veille au respect de l'application du présent règlement intérieur, du quorum,
- dirige les débats de la commission,
- donne, par sa signature, force exécutoire au procès-verbal des délibérations de la CAL.

### **ARTICLE 8 - Durée du mandat**

Les administrateurs, membres de la commission, sont désignés pour la durée de leur mandat.

En cas de départ, d'indisponibilité prolongée d'un des membres de la commission, à l'exclusion du représentant des locataires, son successeur dans la fonction ou dans le mandat ( jusqu'à son terme initial) est membre de droit de la commission.

### **ARTICLE 9 - Quorum**

Au moins 3 membres présents (titulaires ou suppléants) - non compris le Maire ou son représentant - sont nécessaires pour la validation des décisions de la Commission.

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

Le pouvoir donné à un membre ne peut pas être pris en compte dans le calcul du quorum. Chaque membre ne peut recevoir plus d'un pouvoir en plus du sien propre.

En cas d'empêchement d'un membre titulaire, c'est son suppléant qui est appelé à siéger. Au cas où un membre de la CAL ne peut être présent ainsi que son suppléant, il peut donner pouvoir à un autre membre qui ne pourra recevoir qu'un seul pouvoir.

En cas d'absence de quorum, l'assemblée ne peut délibérer. Le Président doit soit reporter l'examen des dossiers à la séance suivante, soit convoquer à nouveau les membres de la CAL dans un délai de 3 jours francs. La réunion pourra se tenir valablement sous réserve de la présence de 3 membres (titulaires ou suppléants).

Le Maire de la commune d'implantation peut donner pouvoir ou se faire représenter par une personne de son choix. En cas d'empêchement et dans la mesure du possible, le Maire est consulté par les services de DOM'AULIM sur les dossiers qui vont être présentés à la CAL. Son avis sera communiqué lors de la séance de la CAL.

Le Maire de la commune où sont situés les logements à attribuer ou son représentant, participe avec voix délibérative aux séances, uniquement pour ce qui concerne l'attribution des logements implantés sur le territoire de la Commune qu'il représente.

### **ARTICLE 10 - Périodicité et lieux des réunions**

Les 2 commissions locales se réunissent tous les 10 jours et autant que de besoin. Le cas échéant, elles pourront se réunir plus souvent en particulier pour l'attribution des logements mis en service ou lors des procédures d'urgence (Cf. art 19).

Les réunions se déroulent dans les locaux de DOM'AULIM ESH AUVERGNE ET LIMOUSIN au Siège Social à LIMOGES ou à l'établissement secondaire à CLERMONT-FD.

Les séances relatives aux attributions dans les départements de : ALLIER - CORREZE - DORDOGNE et PUY DE DOME se dérouleront à l'établissement secondaire de DOM'AULIM à CLERMONT-FD.

Les séances relatives aux attributions dans le département de la HAUTE-VIENNE se dérouleront au siège social de DOM'AULIM situé à LIMOGES.

A titre exceptionnel, pour les mises en service des logements, DOM'AULIM pourra décider de tenir la séance de manière délocalisée soit à l'adresse de l'Agence de DOM'AULIM du lieu d'implantation des logements soit dans les locaux de la commune d'implantation des logements.

Un planning théorique des réunions de l'année est transmis à tous les membres en début d'exercice.

Afin de répondre aux besoins de logement des candidats à la location et aussi pour limiter la vacance, la commission d'attribution pourra tenir des réunions plus fréquentes sur convocation de son Président.

En cas de besoin, la date de réunion théorique pourra être avancée ou reportée à titre exceptionnel avec accord du Président de la CAL et du Directeur Général.

Toute réunion de la commission qui ne peut valablement se tenir ou valablement statuer doit donner lieu à la rédaction d'un procès-verbal de carence qui sera visé par le Président de la CAL.

### **ARTICLE 11 - Secrétariat des Commissions**

DOM'AULIM est responsable de l'organisation des commissions. Le Secrétariat des Commissions est assuré par DOM'AULIM.

L'organisation des commissions, l'établissement, la formalisation, la transmission des convocations, l'ordre du jour ainsi que la rédaction des relevés de décision sont assurés par les services de LIMOGES pour les décisions relatives à la CAL de LIMOGES et par les services de CLERMONT-FERRAND pour les décisions relatives à la CAL de CLERMONT-FERRAND.

Une fiche de présence mentionnant les noms et qualité de chaque membre ainsi que la date de la CAL est signée par les membres présents.

La commission est souveraine dans ses décisions. Un procès-verbal des relevés des décisions est établi à l'issue de chaque séance. Le procès-verbal est signé par le Président de la Commission.

### **ARTICLE 12 - Convocations et ordres du jour**

La convocation est transmise par lettre ou par courriel, à chaque membre de la commission et aux Maires de chaque commune concernée par l'ordre du jour de la Commission au moins 5 jours précédant la réunion de la Commission.

La convocation doit comporter l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de début des commissions d'attribution.

L'ordre du jour comprend l'adresse et les références des logements à attribuer.

L'ordre du jour transmis n'est pas nécessairement exhaustif. A titre exceptionnel et afin de lutter contre la vacance, des dossiers pourront être ajoutés jusqu'au jour de la Commission. Les Représentants des Mairies seront informés de ces dossiers proposés en CAL par téléphone ou courriel pour les logements situés sur les communes concernées.

En cas d'annulation de dossiers inscrits à l'ordre du jour, les Représentants des Maires seront prévenus par tout moyen la veille de la tenue de la commission.

Le Préfet du Département, ou l'un de ses représentants, assiste, sur sa demande, à toute réunion des commissions d'attributions. Pour ce faire, un courrier ou un mail est adressé au Préfet via le Directeur Départemental de la Cohésion Sociale du Département.

A chaque séance, une feuille d'émargement est systématiquement complétée.

### **ARTICLE 13 - Présentation des dossiers par téléphone ou par visio-conférence - CAL Dématérialisée**

Pour les antennes délocalisées, la présentation des dossiers pourra être effectuée soit par téléphone soit par visio-conférence à la Commission d'attribution.

Les membres de la CAL situés dans les antennes délocalisées n'ont pas l'obligation de se déplacer.

De même les Maires pourront se rendre dans les antennes pour assister à la CAL par visio-conférence.

Lorsque les moyens techniques seront mis à disposition, les commissions pourront se dérouler de manière dématérialisée et projetées en séance conformément à la loi ALUR. L'ordre du jour constitué des logements à attribuer et les éléments relatifs aux situations des candidats seront présentés sous forme dématérialisée aux membres des CAL.

### **ARTICLE 14 - Processus d'attribution**

Aucune attribution de logement ne peut être décidée ni aucune candidature examinée, si cette candidature n'est pas pourvue d'un Numéro Unique Départemental (NUD).

L'instruction des demandes est assurée par les chargés de clientèle des agences et vise à mettre en adéquation les demandes avec les logements disponibles ou en cours de préavis.

Chaque candidature est présentée par le chargé de clientèle, le gestionnaire d'Agence, son assistant ou son représentant aux membres de la CAL selon la fiche synthétique issue du progiciel.

Sauf insuffisance de candidature ou demande reconnue prioritaire par la Commission de Médiation au titre du DALO, pour chaque logement attribué, il sera présenté au moins 3 candidatures et 5 candidatures au plus.

Pour chaque logement à attribuer, toutes les informations utiles sur le logement et sur les caractéristiques du candidat locataire sont fournies :

- Numéro unique départemental,
- Composition familiale,
- Revenus du demandeur et niveau de solvabilité (taux d'effort et reste à vivre),
- Revenu net imposable nécessaire à la vérification des revenus en fonction des revenus plafonds arrêtés par la réglementation,
- Titre de séjour en cours de validité en France.
- Motifs de la demande.

### **ARTICLE 15 - Obligation de réserve et révocation**

Chaque commission locale est une émanation du Conseil d'Administration de DOM'AULIM.

A ce titre, tout membre de la commission d'attribution est soumis à une obligation de discrétion à l'égard des tiers sur le contenu des débats qui ont été tenus en séance. Chaque membre participant s'engage à ne pas divulguer les informations recueillies lors d'une commission. La divulgation d'informations confidentielles est susceptible d'engager la responsabilité civile voire pénale de leur auteur.

En cas de faute grave ou de non-respect de l'obligation de réserve ou de confidentialité, le membre concerné peut être révoqué par le Conseil d'Administration.

Aucun document pouvant être remis en séance ne devra être conservé par les participants à la réunion.

## **ARTICLE 16 - Décisions**

Après avoir entendu la présentation du dossier et les réponses aux questions posées, la commission rend sa décision après avoir apprécié la situation de la famille et les caractéristiques du logement qui lui sera proposé au regard des critères de priorité et de mixité sociale définis dans le cadre de la politique d'attribution définie par le Conseil d'Administration.

Les attributions de logement tiennent compte des conventions de réservations de logement prévues par le deuxième alinéa de l'article L 441-1, apportées en contrepartie d'un apport de terrain, de financement ou d'une garantie financière.

La commission tient compte dans ses décisions de l'ancienneté des candidatures et du caractère prioritaire ou d'urgence des dossiers présentés.

La commission procède à l'attribution de chaque logement à une famille donnée et dans un souci de limitation de la vacance prévoit en cas de désistement de cette dernière, une seconde, voire une troisième famille attributaire ou plus.

Les décisions des commissions sont adoptées à la majorité des voix plus une.

En cas d'égalité des voix, la voix du Maire de la commune ou de son représentant est prépondérante.

Il est entendu que l'attribution se fera sous réserve de la libération effective du logement.

Seule la signature du bail donne la qualité de locataire. Par conséquent, en cas défaut de signature du bail dans les délais convenus avec DOM'AULIM, l'attribution devient alors caduque et le logement en question peut faire l'objet d'une nouvelle attribution.

Les CAL peuvent prononcer les décisions suivantes :

### ➤ **Avis favorable d'attribution :**

1 - Attribution lorsqu'il y a une seule candidature validée,

2 - Attribution par classement lorsqu'il y a plusieurs candidatures validées,

3 - Attribution sous conditions suspensives pour les motifs suivants :

Production d'un avis d'imposition correspondant au RFR déclaré dans le CERFA et conforme aux plafonds de ressources.

Production d'un titre de séjour conforme à l'arrêté du 1<sup>er</sup> février 2013 fixant la liste des titres de séjour.

Cette décision sera assortie d'un délai de production des pièces demandées ne pouvant excéder 10 jours, sauf cas exceptionnel accepté et défini par DOM'AULIM selon ses procédures internes.

### ➤ **Avis de non attribution :**

▫ Demande incomplète,

▫ Relogé

▫ Dépassement du plafond de ressources

▫ Incohérence des pièces ou pièces douteuses avérées,

▫ Inadéquation composition familiale à la typologie

▫ Capacités financières en inadéquation avec le logement examiné

▫ Conditions de mutation non remplies

▫ Logement non adapté à la situation

▫ En attente de la mise en place d'un plan d'apurement respecté en cas de dette locative significative non soldée, dès lors que l'attribution mettrait en péril l'équilibre financier du ménage,

▫ Attribution par un autre organisme

▫ Demandeur propriétaire d'un logement adapté à sa situation

▫ Désistement du candidat,

▫ Bail glissant

▫ Mesure ASLL.

Sans faire l'objet d'un refus définitif, une candidature peut-être déclarée non recevable en l'état. L'attribution pourra faire alors d'une décision de non attribution pour les motifs cités ci-dessus.

Rappel : L'arrêté du 24 juillet 2013 fixe d'une part la liste des pièces obligatoires qui doivent être produites par le demandeur et toute autre personne majeure appelée à vivre dans le logement et d'autre part la liste des pièces que le service instructeur peut demander. Ainsi un dossier ne peut faire l'objet d'une décision de non attribution au motif d'une demande incomplète suite à une pièce non obligatoire non produite.

### ➤ **Avis de Rejet :**

En vertu de l'article R 441-2-8 d du CCH, il s'agit du rejet pour irrecevabilité de la demande au regard des conditions législatives et réglementaires d'accès au logement social. Après en avoir avisé l'intéressé, la demande du candidat est radiée un mois après cet avertissement.

L'avertissement est effectué par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen permettant d'attester de la remise. La notification du refus doit indiquer le motif de rejet qui ne peut correspondre qu'à l'une des situations suivantes :

▀ Ressources excédant les plafonds de ressources :

En cas de dépassement du Revenu Net Imposable de l'année N-2 avec les plafonds de revenus fixés annuellement par arrêté ministériel, hormis les cas prévus par la loi (Dérogation en QPV, logements financés en PLUS, dérogations autorisées par arrêté préfectoral, etc....).

▀ Absence de titre de séjour régulier :

Il correspond à une situation irrégulière du demandeur en France ( Absence du titre de séjour régulier valable ou absence de droit au séjour )

### **ARTICLE 17 - Procès-Verbal**

Les décisions de la commission d'attribution font l'objet d'un procès-verbal où sont consignés, les logements attribués et les décisions qui ont été prises par la commission. Il est établi à l'issue de chaque séance. Le procès-verbal est validé dans les plus brefs délais après envoi par le Secrétariat au Président de séance. Sans réponse dans le délai de 48 H, il est tacitement approuvé. Il pourra être signé par le Président de séance à la commission suivante.

Ce procès-verbal, dès sa signature par le Président, doit être considéré comme un acte administratif au sens de la loi du 17 juillet 1978 et, en tant que tel, est consultable par toute personne qui en fait la demande. Ils ne doivent pas contenir des appréciations relatives aux demandeurs ou des informations relatives à la vie privée car ces mentions ont un caractère nominatif.

Le procès-verbal a pour but de consigner les décisions prises au niveau des attributions et n'a pas mission de rendre compte d'actes de gestion locative.

L'original de ce document est archivé en agence, par ordre chronologique pendant 10 ans.

Les procès-verbaux des décisions sont transmis une fois par mois aux Préfets des départements concernés.

### **ARTICLE 18 - Notification des décisions**

L'offre de logement sera communiquée au bénéficiaire par écrit. Les chargés de clientèle ou les assistants adressent au demandeur dont la candidature a été classée en rang 1 une proposition écrite. Le candidat dispose alors d'un délai de réflexion de 10 jours maximum pour faire connaître son acceptation ou son refus (Art 441-10 du CCH). Le défaut de réponse dans le délai imparti équivaut à un refus.

Passé ce délai de réflexion, DOM'AULIM pourra alors procéder à la notification de proposition au candidat suivant de rang 2 dans les mêmes conditions que précédemment et, ceci, jusqu'à épuisement du classement décidé par la CAL.

Si l'ensemble des candidats refusent, alors le logement concerné fera l'objet d'un nouveau passage en CAL pour attribution.

### **ARTICLE 19 - Procédure d'urgence**

Lorsque les circonstances le justifient :

- péril imminent,
- incendie, explosion,
- inondation,
- catastrophe naturelle
- risque technologique,

En cas d'extrême urgence rendant impossible l'occupation du logement, un logement pourra être attribué par le Directeur Général en dehors des règles d'attribution définies par la société.

A titre exceptionnel et dans la mesure du possible, le Directeur Général devra obtenir un accord verbal d'au moins deux autres membres pour attribuer directement un logement. Le Maire concerné par le logement attribué en urgence devra être informé. Le Président de la Commission d'attribution est informé par courriel. Cette location d'urgence prendra la forme d'une convention d'occupation précaire.

Cette situation sera soumise à l'examen de la prochaine CAL pouvant aboutir à une attribution sous réserve du respect des conditions d'accès au logement social (Plafond de ressources et régularité du titre de séjour).

### **ARTICLE 20 - Indemnisation des Administrateurs**

Les Administrateurs désignés par le Conseil d'Administration comme membre de la CAL perçoivent une indemnité forfaitaire fixée par le Conseil d'Administration La feuille d'émargement signée en séance par chaque Administrateur participant constitue le justificatif de paiement. Elle est transmise au service compétent.

**ARTICLE 21 - Compte rendu de l'activité des commissions**

Les activités des commissions d'attributions fait l'objet d'un compte rendu, au moins une fois par an, au Conseil d'Administration de la société (Art 441-9 du CCH). Il précise notamment :

- la fréquence des réunions des commissions,
- le nombre de logements attribués,
- le nombre de dossiers d'attributions présentés en commission,
- le nombre de refus,
- les motifs des principaux refus.

**ARTICLE 22 - Application du présent règlement**

Le Directeur Général, chaque président de commission ainsi que tous les membres des commissions d'attribution sont garants de l'application de ce règlement.

**ARTICLE 23 - Communication**

Le présent règlement intérieur est mis en ligne sur le site Internet de DOM'AULIM.

**ARTICLE 24 - Durée et renouvellement du présent règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est adopté par le Conseil d'Administration pour une durée de trois ans renouvelable. Il pourra faire l'objet de modifications par voie d'avenant si nécessaire. Toute modification sera soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.