

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 et en application des délibérations du Conseil d'Administration et notamment celles du 5 avril 2017 et du 18 octobre 2017, l'Ophis s'est lancé dans la dématérialisation de ses commissions d'attributions de logements.

Le présent règlement intérieur des CAL prend acte de cette évolution et voit certaines de ces dispositions modifiées pour aboutir au texte suivant :



<p style="text-align: center;"><b>Office Public de l'Habitat et de l'Immobilier Social</b> <b>REGLEMENT INTERIEUR</b> <b>des Commissions d'Attribution de Logements</b></p>
---

Vu l'article L 441-2 du CCH sur le rôle des Commissions d'Attribution des Logements (CAL)

Vu l'article R 441-3 sur les décisions des CAL

Vu l'article L 441-1 du CCH

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

Vu la délibération du Conseil d'Administration de l'Ophis en date du 6 avril 2016 organisant les attributions de logements par plusieurs CAL décentralisées

Vu la loi N°207-86 Egalité Citoyenneté du 27/01/2017

Vu les délibérations du Conseil d'Administration du 18/10/2017 et du 5 avril 2017 sur la mise en œuvre des commissions d'attributions de logements numériques

Vu la loi N°2018-1021 ELAN du 23/11/2018

Vu l'accord du Préfet du Puy de Dôme sur la mise en place des commissions d'attributions de logements numériques

-----

Le Conseil d'Administration établit le règlement intérieur qui fixe l'organisation et le fonctionnement des Commissions d'Attribution des Logements.

**Article 1 : Compétences**

Les commissions d'attribution sont chargées d'attribuer nominativement chaque logement locatif que ce soit lors d'une mise en service ou lors d'une libération de logement déjà géré par l'Ophis.

**Article 2 : Composition**

Chaque commission est composée :

- Avec voix délibérative

- Du Président de l'EPCI compétent en matière de programme local de l'habitat pour les logements relevant de son territoire.
- Du Préfet ou son représentant
- De six membres librement désignés par le Conseil d'Administration dont un représentant des locataires
- Du maire de la commune où sont situés les logements à attribuer, ou de son représentant.
- Du président de la commission d'attribution de l'organisme mandant lorsque l'Ophis est titulaire d'un mandat de gérance.

En cas de partage égal des voix, le maire, ou son représentant, dispose d'une voix prépondérante. Le Conseil d'administration désigne également des suppléants.

#### ■ Avec voix consultative

- D'un représentant désigné par des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévu à [l'article L. 365-3](#) du CCH.

- Des Réservataires

Le président de la commission peut appeler à siéger 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.

#### **Article 3 : Durée des mandats**

La durée du mandat des membres de la commission est égale à celle du mandat des Administrateurs.

#### **Article 4 : Présidence**

Les six membres permanents élisent en leur sein à la majorité absolue le président de la commission qui sera nécessairement un administrateur. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu. En cas d'absence du président, un autre membre de la commission (administrateur) présidera la séance.

La désignation du Président est actée au Procès-verbal de séance.

Le Président veille au respect de l'application du présent règlement intérieur, du quorum. Il signe le procès-verbal de réunion.

#### **Article 5 : Fréquence des sessions et convocations**

La convocation des membres des commissions est faite sous forme du planning annuel. Les commissions d'attributions numériques pourront être ouvertes à tout moment jugé utile et nécessaire par les directions opérationnelles de l'Ophis (Direction de l'agglomération, Direction des territoires, mais aussi la Direction des politiques sociales, la Direction Générale,...)

Elles seront ouvertes en semaines sur des durées minimales de 48 heures.

Les membres de la commission d'attribution numérique seront informés au moins 48 heures avant le début de la commissions d'attribution numérique de la tenue de cette commission, de sa durée et de tous les éléments nécessaires par tous moyens (mail, courrier, fax, téléphone,...) à la bonne tenue de cette commission d'attributions de logements.

Les commissions d'attribution physiques se réunissent à échéance régulière toutes les 2 semaines, si le nombre de logements à attribuer le justifie, à une heure et jour fixes arrêtés à l'avance sans qu'il soit besoin d'adresser de convocation à ses membres, sauf au suppléant éventuel d'un administrateur quand le titulaire est empêché. Le suppléant, pour des raisons de rapidité, pourra être prévenu par tous moyens (courriel, FAX, téléphone, ...)

Le maire de la commune d'implantation des logements est convoqué au moins cinq jours avant la date de la commission par courrier simple ou trois jours ouvrés minimum par courriel ou FAX. La convocation comprend la liste des logements attribuables.

Lorsqu'elles ne sont pas dématérialisées, les CAL se tiennent physiquement au siège de l'Ophis ou dans les antennes/agences décentralisées.

✓ Article 5a :

Forme des CAL

Les commissions d'attributions de logements de l'Ophis pourront avoir la forme physique ou numérique. Après une première phase de test limitée en 2018, le principe est que les commissions d'attributions de logements sont toujours organisées sous la forme numérique.

Toutefois, ce principe est amendé par la disposition permettant à chaque administrateur, s'il le juge utile et pertinent, de demander à ce qu'un logement soit évoqué en commission d'attribution de logements physique et non numérique. Cette seule demande entrainera automatiquement la tenue d'une commission d'attribution de logements physique.

✓ Article 5b :

Les règles et modalités de fonctionnement particulières des CAL numériques sont les suivantes :

- Pour le bon fonctionnement des CAL, chaque membre disposera d'un identifiant et mot de passe lui permettant d'accéder à l'application nécessaire et développée par notre prestataire.
- L'Ophis du Puy de Dôme mettra à disposition des membres de CAL une tablette digitale pour l'exercice des fonctions de membres de CAL nécessaire à la mise en œuvre des commissions d'attribution numérique de logements.
- Les membres de la CAL donneront au service commercial et aux agences l'adresse courriel sur laquelle les convocations, et informations liées à la CAL devront lui être adressé.
- Pour les mairies, celles-ci devront disposer d'un accès internet et procéder aux installations nécessaires afin de répondre aux critères de mise en œuvre des commissions d'attributions numérique de logements.

Les modalités précises de fonctionnement seront définies par le Directeur Général et les Directeurs opérationnels pour assurer des dates et durée de CAL numérique adéquates et adaptées (ex : CAL numérique ouverte en semaine sur des durées minimales de 48 heures).

Comme dans toute CAL, le secret des délibérations est total ; il est exigé de l'ensemble des participants.

✓ Article 5c :

Obligation des membres des CAL numériques :

Chacun des membres de CAL s'engage à :

- Utiliser la tablette digitale, dans le strict cadre de l'accès au site internet hébergeant l'application informatique d'attribution des logements de l'Ophis du Puy de Dôme. Toute autre utilisation ne bénéficie pas de supports techniques et/ou fonctionnels de la part des services de l'Ophis du Puy de Dôme.
- Solliciter le service commercial ou les agences dont il dépend pour tout problème fonctionnel.
- Signaler au Système d'information de l'Ophis du Puy de Dôme tout problème technique (connexion,...) survenant sur la tablette électronique
- Signaler immédiatement au Système d'information de l'Ophis du Puy de Dôme le vol de la tablette ou contacter le responsable commercial ou l'agence concernée
- Solliciter en cas de voyage à l'étranger et en cas de nécessité de votes, le système d'information afin de faire activer l'option sur le forfait de préférence 48 heures avant son départ.
- Rendre la tablette électronique dans un état correct à l'issue de ses fonctions de membre de CAL.

## **Article 6 : Quorum, suppléances et validité des décisions**

Les commissions d'attribution des logements ne peuvent valablement délibérer que si au moins trois membres (ou suppléants) sont présents et participent au vote pour les CAL numériques.

En cas d'absence de quorum, les membres de la CAL seront convoqués dans un délai minimum de 2 jours francs.

Le pouvoir donné à un membre ne peut pas être pris en compte dans le calcul du quorum. Lors des CAL physiques, tout membre de la CAL pourra recevoir un seul et unique pouvoir de la part d'un autre membre.

En cas d'empêchement d'un membre titulaire, c'est le suppléant de la direction concernée qui est appelé à remplacer dans l'ordre fixé sur le tableau des suppléants.

Il est entendu que le suppléant dispose d'un identifiant et mot de passe personnel et différent de celui du titulaire, lui permettant d'accéder à l'application internet. En cas d'oubli du mot de passe, le membre de la CAL peut régénérer un nouveau mot de passe via l'outil. La production du mot de passe est quasi instantanée et le nouveau mot de passe est transmis par courrier électronique. Le maire de la commune d'implantation, le président de l'EPCI concerné et le Préfet peuvent donner pouvoir ou se faire représenter par une personne de leur choix. En cas d'empêchement et dans la mesure du possible, ils sont consultés par les services de l'Ophis sur les dossiers qui vont être soumis à la commission.

#### **Article 7 : Devoir de réserve**

Les délibérations de la commission gardent un caractère confidentiel. Chaque membre participant s'engage à ne pas divulguer les informations recueillies lors d'une commission.

Aucun document pouvant être remis en séance ou consultable de façon dématérialisée n'est conservé par les participants à la réunion.

#### **Article 8 : Secrétariat et Procès-verbal**

L'Ophis est responsable de l'organisation des commissions.

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.

L'ordre du jour constitué des logements à attribuer et les éléments substantiels de la situation des candidats sont dématérialisés et projetés en séance.

La commission est souveraine dans ses décisions. A l'issue de chaque commission d'attribution des logements, il est établi un procès-verbal de séance, approuvé et signé par le président de la commission.

L'original de ce document est archivé en agence, par ordre chronologique et ce, pendant 5 ans.

Les procès-verbaux sont tenus à disposition du Préfet du département, à sa demande, une copie lui est adressée.

#### **Article 9 : Procédure d'examen des dossiers des candidats demandeurs et conditions d'attribution des logements.**

Aucune attribution de logement ne peut être décidée, ni aucune candidature examinée par la Commission d'attribution des logements si cette candidature n'est pas préalablement pourvue d'un numéro unique d'enregistrement départemental.

Les demandes complètes sont présentées à la Commission d'Attribution par ordre d'ancienneté ou en fonction du caractère de priorité ou d'urgence établi selon les critères la Charte d'Attribution.

L'instruction des demandes est assurée par les chargées de clientèle et vise à mettre en adéquation dans les meilleurs délais, demandes et logements disponibles.

Compte tenu de la complexité d'un dossier, en particulier sur des aspects sociaux, un salarié de l'Ophis, non membre de la commission, peut également être entendu afin d'exposer la situation du demandeur.

Pour chaque logement à attribuer, trois candidatures minimum devront être présentées sauf insuffisance de candidatures ou demande reconnue prioritaire par la Commission de Médiation au titre du DALO. Pour les logements réservés, lorsque le réservataire (collecteurs, mairies, préfecture) ne présentent pas 3 dossiers, il doit notifier par écrit à la CAL l'insuffisance du nombre de candidat à proposer.

## **Article 10 : Décisions**

Les attributions sont prononcées en CAL selon la Charte d'Attribution définie par le Conseil d'Administration.

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

Le vote s'effectue à voix haute ou à main levée sauf si au moins deux tiers des membres de la commission souhaitent un vote à bulletin secret.

Les CAL peuvent prononcer 5 décisions :

1. une attribution lorsqu'il y a qu'une seule candidature validée
2. une attribution par classement lorsqu'il y a plusieurs candidatures validées
3. une attribution sous condition suspensive notamment pour les motifs suivants :
  - production d'un avis d'imposition correspondant au RFR déclaré dans le CERFA et conforme aux plafonds de ressources
  - la production d'un titre de séjour conforme à l'arrêté du 1<sup>er</sup> février 2013 fixant la liste des titres de séjour prévue au 1<sup>o</sup> de l'art. R 441-1 du CCH

Cette décision sera assortie d'un délai de production des pièces défini par la Commission mais ne pouvant excéder 10 jours, sauf cas exceptionnel motivé.

4. une non attribution notamment pour les motifs suivants :
  - relogé
  - demande incomplète
  - conditions de mutations non remplies
  - dépassement des plafonds de ressources
  - incohérence des pièces
  - capacité financière en inadéquation avec le logement examiné
  - en attente de la mise en place d'un plan d'apurement respecté (en cas de dette auprès de l'Ophis)
  - inadéquation composition familiale à la typologie
  - logement non adapté à la situation,
  - demandeur propriétaire d'un logement adapté à sa situation
  - refus suite à visite du logement,
  - bail glissant,
  - ASLL
5. un rejet pour irrecevabilité d'accès au parc social pour :
  - absence de titre de séjour régulier valable plus de 3 mois pour les personnes physiques de nationalité étrangère
  - ressources excédant les plafonds de ressources
  - propriétaire d'un logement adapté à ses besoins et à ses capacités.

Le rejet entraîne la radiation de la demande 1 mois après une information au demandeur par courrier en recommandé avec AR.

Chaque CAL de l'Ophis peut attribuer un ou des logements ressortant d'une autre CAL géographiquement compétente.

#### **Article 11 : Notification d'offre de logement.**

Le chargé de clientèle adresse au demandeur dont la candidature a été classée en 1<sup>er</sup> une proposition écrite. Le candidat dispose alors d'un délai de réflexion de dix jours maximum pour faire connaître son acceptation ou son refus (art R441-10 du CCH). Le défaut de réponse dans le délai imparti équivaut à un refus.

Passé ce délai de réflexion, l'Ophis pourra de plein droit procéder à la convocation du candidat suivant dans les mêmes conditions que définies précédemment et ceci, jusqu'à épuisement de la liste de candidatures établie par la commission d'attribution.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des candidats refuse l'attribution, le logement concerné fera l'objet d'un nouveau passage en commission.

#### **Article 12 : Procédure d'urgence**

En cas d'urgence (incendie, inondations, catastrophe naturelle ...) rendant impossible l'occupation de leur logement (privé ou public), chaque responsable d'agence ou responsable du service commercial, peut prendre toute disposition pour accueillir le ménage concerné dans un logement. Le Président de la CAL est informée par tout moyen. Cette location en urgence pourra prendre la forme d'une convention d'occupation précaire.

La situation sera soumise à la CAL suivante qui pourra procéder à une attribution sous réserve du respect des conditions d'accès au logement social.

Certaines situations particulières peuvent également justifier une proposition de logement avant la présentation du dossier à la Commission :

- logements vacants depuis plus de deux mois ou déjà refusés deux fois.
- dossier de candidature ayant fait l'objet d'une pré-validation par une CAL précédente
- opportunité d'une candidature répondant sur un groupe d'immeubles à un enjeu de mixité sociale prédéfini par la CAL.
- proposition des studios ou type 1 aux étudiants, apprentis ou public relevant du PDALHPD ou DALO

Dans ces cas, l'attribution pourra être faite directement par le responsable d'agence ou le responsable du service commercial avant présentation à la Commission d'Attribution. La proposition fait l'objet d'une présentation à la réunion suivante de la CAL.

#### **Article 13 : Indemnisation des administrateurs**

Les membres de la commission désignés par le Conseil d'administration perçoivent une indemnité forfaitaire fixée par le Conseil d'Administration. La feuille d'émargement signée en séance par chaque participant constitue le justificatif de paiement.

#### **Article 14 : Révocation**

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.

#### **Article 15 : Communication**

Le présent règlement intérieur est mis en ligne sur le site Internet de l'Ophis.

**Article 16 : 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. Ce règlement pourra faire l'objet de modifications selon l'évolution de la réglementation en vigueur par voie d'avenant. Toute modification sera soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

**Le Conseil d'Administration, après en avoir pris connaissance adopte à l'unanimité le texte ci-dessus comme règlement interne des Commissions d'attributions de logements de l'OPHIS.**

---