

Le présent règlement est pris en application des dispositions des articles L 441-2 et R441-9 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH).

Le Conseil d'Administration établit le règlement intérieur de la commission, qui fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de la Commission d'Attribution des Logements et de l'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL).

ARTICLE 1 – OBJET

La CALEOL est seule compétente et souveraine pour attribuer nominativement tout logement à usage d'habitation appartenant ou géré par OPHIS en respectant la politique d'attribution définie par le Conseil d'Administration.

La CALEOL doit également procéder à l'examen triennal des conditions d'occupation des logements dont la liste est soumise par le bailleur en application de l'article L442-5-2 du CCH.

ARTICLE 2 – ORGANISATION

L'activité des CALEOL s'exerce sur l'ensemble du territoire de compétence d'OPHIS et notamment sur toutes les communes où l'organisme gère des logements locatifs sociaux.

Eu égard aux articles L.441-2 et R.441-9 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) et compte tenu de la dispersion géographique de son patrimoine, le Conseil d'Administration décide de créer deux commissions d'attribution des logements et de l'examen de l'occupation des logements au sein d'OPHIS.

ARTICLE 3 – COMPETENCE GEOGRAPHIQUE

OPHIS a organisé la gestion de son patrimoine en sept unités décentralisées au sein de deux territoires.

La compétence géographique des CALEOL correspond aux communes disposant des logements gérés par chaque unité décentralisée OPHIS ou qui viendraient à l'être.

- **Territoire Nord comprenant le patrimoine Métropole Nord, Riom, Thiers et Saint Eloy les Mines**

- **Territoire Sud comprenant le patrimoine Métropole Sud, Cournon et Issoire**

Le patrimoine locatif social géré par le Service Patrimoine Spécifique pour le compte de tiers sera attribué, selon sa localisation, par la CALEOL du Territoire Nord ou du Territoire Sud.

ARTICLE 4 – PERIODICITE ET LIEU

OPHIS a mis en place un dispositif de CALEOL en format numérique, permettant le vote à distance de manière concomitante par le biais d'un logiciel sécurisé.

Ce dispositif a pour objectif de réunir une fois par semaine chaque CALEOL de manière numérique, ceci pour fluidifier le processus d'attribution et lutter contre la vacance commerciale.

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

En complément des CALEOL sous forme numérique, les CALEOL, se réunissent physiquement a minima une fois par an, notamment afin d'attribuer les logements sur lesquels les CALEOL de forme numérique n'ont pas été en mesure de statuer (absence de quorum), ou en cas de demande spécifique d'une réunion physique afin de discuter ensemble de certaines candidatures.

Les CALEOL peuvent augmenter ou diminuer la fréquence des séances en cas de besoin sur décision de la Direction Générale, du Directeur de la Relation Client, du Directeur de la Relation Client Adjoint ou du Responsable du Service Attributions.

Les CALEOL de forme physique se réunissent à l'adresse du siège social d'OPHIS mais peuvent être déplacées dans un autre lieu si nécessaire.

ARTICLE 5 – COMPOSITION

En application de l'article R 441-9 du CCH, chaque CALEOL est composée de membres avec voix délibérative :

- Six membres désignés nominativement et librement par le Conseil d'Administration, dont l'un en qualité de représentant des locataires,
- Le Maire de la commune sur laquelle sont situés les logements à attribuer ou son représentant,
- Le Président de l'établissement public de coopération intercommunale compétent en matière de programme local de l'habitat ou son représentant pour l'attribution des logements situés sur le territoire relevant de sa compétence,
- Le représentant de l'Etat dans le département, ou l'un de ses représentants,
- S'il y a lieu, pour l'attribution des logements faisant l'objet d'un mandat de gérance conclu en application de l'article L442-9 du CCH et comprenant l'attribution des logements, le président de la commission d'attribution de l'organisme mandant ou son représentant.

Peuvent également siéger avec voix consultative :

- Un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévus à l'article L365-3 du CCH.
- Les réservataires non-membres de droit pour l'attribution des logements relevant de leur contingent en cas de présentation de candidatures.
- Le cas échéant, sur proposition du Président de la Commission d'Attribution de Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements, un représentant des centres communaux d'action sociale ou un représentant du service chargé de l'action sanitaire et sociale du département.

Peuvent assister aux séances des CALEOL sans voix délibérative ni consultative :

-Le directeur général ou directeur général adjoint

-Tout salarié autorisé dans sa fiche de poste à accéder aux données à caractère personnel des candidats ou des locataires.

Le secrétariat de la commission est assuré par les salariés d'OPHIS.

ARTICLE 6 – FONCTIONNEMENT DES CALEOL NUMERIQUES

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

- Pour le bon fonctionnement des CALEOL, chaque membre disposera d'un identifiant et mot de passe lui permettant d'accéder à l'application.
- OPHIS mettra à disposition des membres des CALEOL une tablette digitale pour l'exercice des fonctions de membres de CALEOL.
- Les membres de la CALEOL donneront au service Attributions l'adresse courriel sur laquelle les convocations et informations liées à la CALEOL devront lui être adressées.
- Les mairies et établissements publics de coopération intercommunale devront disposer d'un accès internet et procéder aux installations nécessaires à la mise en œuvre des CALEOL.

Chacun des membres des CALEOL numériques 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 d'OPHIS.
Toute autre utilisation ne bénéficie pas de supports techniques et/ou fonctionnels de la part des services d'OPHIS.
- Solliciter le Service Attributions pour tout problème fonctionnel.
- Signaler à la Direction du Système d'Information d'OPHIS tout problème technique survenant sur la tablette.

- Signaler immédiatement à la Direction du Système d'Information ou au Service Attributions d'OPHIS le vol de la tablette.
- Solliciter en cas de voyage à l'étranger et en cas de nécessité de votes la Direction du Système d'Information afin de faire activer l'option sur le forfait de préférence 48 heures avant son départ.
- Rendre la tablette dans un bon état de fonctionnement à l'issue de ses fonctions de membre de la CALEOL.

ARTICLE 7- MANDAT

La durée du mandat des membres de la CALEOL est liée à la durée du mandat d'administrateur ou du statut de salarié.

En cas de perte du statut d'administrateur ou de salarié d'un des membres de CALEOL, le Conseil d'Administration procède à son remplacement dans les plus brefs délais.

Les membres désignés par le Conseil d'Administration peuvent être révoqués à tout moment par le Conseil d'Administration, qui doit pourvoir immédiatement à leur remplacement.

ARTICLE 8 – PRESIDENCE

Lors de la première séance d'une CALEOL d'OPHIS, les six membres désignés par le Conseil d'Administration élisent en leur sein à la majorité absolue le Président(e). En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu.

Il est prévu qu'en cas d'absence du Président(e), il est procédé à l'élection à la majorité absolue d'un(e) Président(e) de séance parmi les membres présents et désignés par le Conseil d'Administration. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu.

Il dispose alors des mêmes pouvoirs que le Président(e) de la CALEOL.

La durée des fonctions du Président(e) est égale au maximum à la durée de son mandat en tant qu'administrateur d'OPHIS. En cas de renouvellement de plus de la moitié des six membres désignés par le Conseil d'Administration, la CALEOL procède à l'élection d'un nouveau Président(e).

Les missions courantes dévolues au Président(e) sont de vérifier l'existence et le mode de calcul du quorum, de vérifier les pouvoirs, d'animer la tenue de la CALEOL et de signer les Procès-Verbaux des CALEOL. Il est le garant de la libre expression de chaque membre en cours de séance et du respect des règles déontologiques relatives à l'attribution des logements.

ARTICLE 9 – INDEMNITE DES ADMINISTRATEURS

Le mandat de membre de la CALEOL est exercé à titre gratuit. Toutefois, le Conseil d'Administration alloue aux administrateurs une indemnité forfaitaire. Le montant de cette indemnité est fixé, conformément à l'article R421-10 du CCH, par délibération du Conseil d'Administration.

ARTICLE 10 – QUORUM

La CALEOL ne peut valablement délibérer que si au moins trois membres désignés par le Conseil d'Administration sont présents physiquement ou connectés. Le pouvoir ne peut pas être pris en compte dans le calcul du quorum.

Pour valider l'atteinte du quorum, la comptabilisation se fait sur la base de la feuille de présence signée pour la CALEOL physique et numérique.

En cas d'absence de quorum, les membres de la CALEOL seront reconvoqués dans un délai minimum de deux jours francs.

ARTICLE 11 – VOTE ET POUVOIR

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Si la commission est dématérialisée alors les décisions sont prises à la majorité des votes numériques.

Le membre titulaire a la responsabilité, en cas d'absence, de prévenir le service Attributions au plus tard la veille du jour d'ouverture de la CALEOL numérique ou le jour de la CALEOL physique. Il avertit également son suppléant.

En cas d'absence de son suppléant, le membre titulaire peut donner pouvoir à un autre membre titulaire. Le service Attributions est informé dans les mêmes conditions.

Le suppléant dispose également de la faculté de donner pouvoir à un autre membre titulaire de la CALEOL, dès lors qu'il est lui-même absent à la Commission pour laquelle le membre titulaire, dont il est suppléant, l'aura sollicité. Le suppléant se doit alors d'informer le service Attributions dans les mêmes conditions, précisées plus avant.

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.

Un pouvoir est jugé régulier s'il comporte au minimum les noms, prénoms et signatures du représenté et du représentant ainsi que la volonté non équivoque de donner pouvoir à ce dernier.

En cas de partage égal des voix, le maire de la commune ou son représentant du ressort de laquelle se situe le logement proposé dispose d'une voix prépondérante.

En cas d'absence de ce dernier, le Président(e) de la CALEOL dispose de cette voix prépondérante.

ARTICLE 12 – CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

Pour la tenue des CALEOL physiques, la convocation est faite par l'envoi par courrier ou moyen électronique d'un calendrier annuel ou semestriel des séances de CALEOL aux membres de la commission, au Préfet, aux Présidents d'EPCI et aux Maires des communes concernées. Au plus tard, chaque membre de la CALEOL à voix délibérative ou consultative, est convoqué au moins deux jours calendaires à l'avance, par courrier ou moyen électronique.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Européen RGPD (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel, les noms, prénoms et numéros uniques des demandeurs positionnés ne seront connus que lors de la séance CALEOL.

Pour la tenue des CALEOL numériques, chaque membre avec voix délibérative ou consultative est averti deux jours calendaires avant, par messagerie internet, de l'ouverture de la CALEOL.

En cas d'empêchement d'un membre titulaire signalé au Service Attributions, c'est le suppléant qui est convoqué.

ARTICLE 13 – LE PROCES-VERBAL

Pour les CALEOL physiques :

La feuille de présence est signée, à l'ouverture de la séance, par les membres permanents et, en cours de séance, par les autres participants.

Un procès-verbal des décisions est dressé à l'issue de chaque séance de la commission, signé par le (la) Président(e) de CALEOL et adressé aux membres de la CALEOL par mail.

Pour les CALEOL numériques :

Un procès-verbal des décisions est établi à l'issue de chaque CALEOL, signé électroniquement par le (la) Président(e) et envoyé aux membres de la CALEOL par mail.

Le procès-verbal comprend, pour chaque logement, les noms des candidats, la nature de la décision, et le cas échéant le motif ou le rang de classement dans le cas de la présentation de plusieurs candidats sur le même logement.

Il ne doit pas contenir d'appréciations relatives aux demandeurs ou des informations relatives à la vie privée (comportement, situation matérielle précise, mentions relatives à la vie privée) car ces mentions ont un caractère nominatif.

Le Maire, le Président d'EPCI et les membres avec voix consultative, sont destinataires du procès-verbal pour la partie qui les concerne.

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

Les procès-verbaux sont archivés au siège social pour une durée de six ans (prescription de la discrimination) et/ou jusqu'au prochain contrôle de l'ANCOLS.

ARTICLE 14 – ATTRIBUTION DES LOGEMENTS

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.

Cette disposition s'applique également aux réservataires. En cas d'insuffisance de candidats, les réservataires devront le justifier par écrit.

Chaque dossier de candidature fait l'objet d'une présentation individuelle.

La CALEOL connaît ainsi la composition du ménage, le niveau et la structure de leurs ressources (type de contrat, détail des prestations sociales), ainsi que l'éligibilité éventuelle à un dispositif d'aide à l'accès au logement.

Chaque dossier de candidature devra au préalable être pourvu d'un numéro unique d'enregistrement en cours de validité au jour de la CALEOL.

Conformément à l'article R441-3 du CCH, la CALEOL doit prendre une décision parmi les suivantes :

- **Attribution du logement proposé à un candidat**

Une description précise du logement proposé est transmise au candidat retenu. Le délai de réflexion pour le demandeur est fixé à dix jours. La signature du bail donne lieu à radiation de la demande.

- **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 R441-10 du CCH par le ou les candidats classés devant lui.

-Si le premier candidat désigné pour l'attribution ne donne pas suite à l'offre de logement, par refus ou par absence de réponse à l'expiration du délai de réflexion réglementaire de dix jours, une notification du bailleur déclenche le délai de réflexion du candidat placé au rang suivant et ainsi de suite, dans l'ordre de désignation prononcé par la CALEOL.

-Si l'un des candidats signe le bail, la décision d'attribution par classement vaut décision de non-attribution sans nouveau passage en CALEOL pour tous les candidats classés après l'acceptant (motif : bail signé par un candidat mieux placé).

- **Attribution du logement proposé à un candidat sous condition suspensive**

L'attribution est sous condition suspensive lorsqu'une pièce justificative obligatoire ou complémentaire, dont la liste est fixée par arrêté, est manquante au moment de l'examen de la demande par la commission.

Une description précise du logement est transmise au candidat ainsi que la notification du délai dans lequel il doit produire la pièce demandée.

Si la pièce est fournie dans le délai fixé par la commission, alors l'attribution est définitive et le bailleur a obligation de signer un bail avec l'attributaire.

Si la pièce fournie dans le délai fixé par la commission remet en cause les conditions d'attribution (régularité de séjour ou dépassement des plafonds de ressources), la condition ne sera pas levée, par conséquent, la décision de non-attribution sera automatiquement appliquée.

Si la pièce n'est pas transmise, la décision de non-attribution sera automatiquement appliquée.

Lorsque la condition est remplie, le délai de réflexion de dix jours commence.

- **Non-attribution au candidat du logement proposé**

Cette décision doit s'entendre comme un refus d'attribuer le logement à un candidat, à un moment donné. Le même candidat pourra faire l'objet d'une décision d'attribution sur un autre logement dont les caractéristiques sont plus adaptées à sa situation.

La décision de non-attribution est motivée, notamment, par les éléments suivants :

- Demande incomplète
- Dépassement du plafond de ressources
- Capacité financière en inadéquation avec le logement examiné
- Inadéquation entre la composition familiale et la typologie
- Logement non adapté à la situation
- Demandeur propriétaire d'un logement adapté à sa situation
- Conditions de mutation non remplies
- En attente de la mise en place d'un plan d'apurement respecté

- Refus suite à visite du logement
- Relogé
- Incohérence de pièces
- Irrégularité de séjour
- Bail glissant
- Mesure d'accompagnement type Accompagnement Social lié au Logement (ASLL), Accompagnement Vers et Dans le Logement (AVDL).

En aucun cas l'absence de lien avec le territoire ne peut constituer un motif de non-attribution.

- **Rejet pour irrecevabilité dans les cas de non-respect des conditions d'attribution d'un logement social**

La décision de rejet reconnaît que le candidat est non éligible au logement social et doit être motivée par :

- Dépassement des plafonds de ressources
- Irrégularité de séjour

La décision est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception et la demande de logement social sera radiée après un délai d'un mois.

Lors d'une CALEOL numérique, **tout membre peut solliciter le renvoi de la décision relative à une demande à la prochaine CALEOL physique**. Le renvoi est automatique dès lors qu'un seul membre utilise cette option.

ARTICLE 15 – EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS

La CALEOL doit examiner l'occupation des logements suivants les modalités de l'article L442-5-2 du CCH.

Dans les zones de déséquilibre visées par l'article R442-3-3 du CCH, le bailleur doit présenter en CALEOL tous les 3 ans à compter de la signature du bail, les locataires dans les situations suivantes :

- Sur-occupation du logement telle que définie au 3° du I de l'article L542 2 du CSS
- Sous-occupation du logement telle que définie à l'article L 621 2 du CCH
- Famille restant dans un logement adapté à la suite du départ de l'occupant présentant un handicap
- Reconnaissance d'un handicap ou d'une perte d'autonomie nécessitant l'attribution d'un logement adapté aux personnes présentant un handicap
- Dépassement du plafond de ressources applicable au logement.

La CALEOL émet un avis qui est notifié au locataire :

-Constat de la situation

-Orientation ou non vers un relogement

-Avis sur offre de relogement : indication de la typologie et adaptation financière

-Possibilité de conseiller l'accession sociale

La sur occupation est ainsi définie (article D542-14CCS) :

Une surface habitable globale au moins égale à seize mètres carrés pour un ménage sans enfant ou deux personnes, augmentée de neuf mètres carrés par personne en plus dans la limite de soixante-dix mètres carrés pour huit personnes et plus.

Nombre de personnes	Sur-occupation	Commentaire
2 personnes	16m ²	Plus de sur-occupation si logement + 70m ²
3 personnes	25m ²	
4 personnes	34m ²	
5 personnes	43m ²	
6 personnes	52m ²	
7 personnes	61m ²	
8 personnes	70m ²	

La sous-occupation est ainsi définie (article L621-2 du CCH) :

Les locaux insuffisamment occupés sont définis comme des locaux comportant un nombre de pièces habitables, au sens de l'article 28 de la loi n°48-1360 du 1^{er} septembre 1948 portant modification et codification de la législation relative aux rapports des bailleurs et locataires ou occupants de locaux d'habitation ou à usage professionnel et instituant des allocations de logement, non compris les cuisines, supérieur de plus d'un au nombre des personnes qui y ont effectivement leur résidence principale. Les pièces effectivement utilisées pour l'exercice d'une fonction publique élective ou d'une profession et indispensables à l'exercice de cette fonction ou profession ne sont pas considérées comme des pièces habitables.

Pour la détermination des conditions d'occupation prévues au présent article, peuvent seuls être compris au nombre des personnes ayant effectivement leur résidence principale dans le local considéré :

- 1° L'occupant et son conjoint
- 2° Leurs parents et alliés
- 3° Les personnes à leur charge
- 4° Les personnes à leur service et affiliées de ce fait à une caisse d'assurances sociales et de compensation d'allocations familiales
- 5° Les personnes titulaires d'un contrat de sous-location

Par dérogation, les enfants de l'occupant ou de son conjoint faisant l'objet d'un droit de visite et d'hébergement sont compris au nombre des personnes mentionnées au deuxième alinéa du présent article.

Nombre de personnes	Sous occupation
1 personnes	T3 et +
2 personnes	T4 et +
3 personnes	T5 et +
4 personnes	T6 et +
5 personnes	T7 et +
6 personnes	T8 et +
7 personnes	T9 et +
8 personnes	T10 et +
9 personnes	T11 et +

ARTICLE 16 – BILAN D'ACTIVITE DES COMMISSIONS

En application de l'article R441-9 du CCH, chaque CALEOL rend compte de son activité au moins une fois par an au Conseil d'Administration d'OPHIS.

ARTICLE 17 – CONFIDENTIALITE

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Européen RGPD (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel, OPHIS, en qualité de responsable de traitement, doit sécuriser l'accès et l'utilisation des données à caractère personnel traitées lors des CALEOL physiques ou numériques.

Toutes les personnes qui assistent aux commissions sont tenues à la confidentialité des informations qui sont portées à leur connaissance, et du contenu des débats échangés pendant les sessions.

Aucun document nominatif ne peut être conservé par les membres de la CALEOL en dehors des sessions de CALEOL.

CATEGORIE DE DONNEES TRAITEES

Données candidats

Les données traitées lors des CALEOL sont des données à caractère personnel relatives aux candidats au logement. Il s'agit de toutes les données nécessaires à la tenue de la Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements conformément à la réglementation en vigueur.

Données membres de la CALEOL

Pour le bon fonctionnement des CALEOL et conformément à l'article 5 du présent règlement, les données personnelles des membres de la CALEOL sont également traitées. Il s'agit des données suivantes :

- Nom et prénom : pour identifier les participants de la CALEOL et authentifier leur accès aux CALEOL numériques.
- Date de naissance : nécessaire en cas d'absence du Président(e) et Vice-Président(e) de la CALEOL.

FINALITE DE TRAITEMENT DES DONNEES

Les données personnelles des candidats sont traitées lors des CALEOL pour décider de l'attribution ou la non-attribution d'un logement mais aussi de l'examen de l'occupation des logements par les locataires en place.

Les données personnelles des membres de la CALEOL sont nécessaires à la tenue des CALEOL.

OBLIGATION EN MATIERE DE PROTECTION DES DONNES

Conformément à la réglementation en vigueur, les participants de la CALEOL s'engagent à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès et notamment d'empêcher qu'elles ne soient accessibles par des personnes non autorisées.

Les membres de la CALEOL s'engagent donc à respecter les obligations suivantes :

- Ne pas utiliser les données et informations traitées à des fins autres que celles spécifiées dans le présent règlement ;
- Ne pas divulguer ces informations à d'autres personnes qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des données auxquelles ils ont accès ;
- Prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégralité des informations notamment lors des CALEOL numériques ;
- Ne pas prendre de copies des données affichées sur les écrans du logiciel .

En cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du membre de la CALEOL concerné peut être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-22 du nouveau code pénal.

Le Conseil d'Administration d'OPHIS pourra prononcer l'exclusion dudit membre, en cas de violation de la confidentialité des données ou de non-respect des dispositions précitées.

ZONES DE COMMENTAIRES

Les membres de la CALEOL s'engagent à limiter les commentaires qu'ils sont amenés à rédiger concernant les candidats à des informations factuelles et utiles pour la CALEOL. Tout commentaire non conforme en matière de protection des données pourra être modifié ou supprimé par l'administrateur de l'outil .

CONSERVATION DES DONNEES

Les données de la CALEOL numérique, une fois la CALEOL clôturée, ne sont pas conservées dans le logiciel

Les PV de CALEOL sont conservés en archive 6 ans (prescription délit de discrimination) ou jusqu'au contrôle de l'ANCOLS.

Les données des membres de la CALEOL sont conservées uniquement le temps de leur mandat.

ARTICLE 18 – DEONTOLOGIE

Les membres de la CALEOL sont tenus de respecter les règles déontologiques suivantes :

- Garantir l'égalité de traitement des demandeurs
- Être impartial en ne favorisant pas de candidatures non prioritaires ou contraires à la politique d'attribution d'OPHIS
- Eviter tout risque de conflit d'intérêt lié à leur mandat au sein de cette commission

ARTICLE 19 – PROCEDURE D'URGENCE

Aucun logement locatif social n'est attribué en dehors de la CALEOL sauf en cas d'extrême urgence dans les conditions décrites ci-dessous ou des programmes de travaux nécessitant un relogement provisoire.

L'extrême urgence est caractérisée soit par l'impossibilité des personnes d'occuper leur logement du fait d'un incendie, explosion, dégât des eaux, catastrophe naturelle ou arrêté préfectoral ou municipal de péril imminent, soit par une situation de violences conjugales.

Dans les situations telles que décrites ci-dessus, le Président de la CALEOL, sur sollicitation de la Responsable du Service Attributions, du Directeur Adjoint à la Relation Client, du Directeur de la Relation Client ou de la Direction Générale, peut donner provisoirement un accord à l'attribution d'un logement. Cet accord sera confirmé par mail dans les plus brefs délais.

Cette attribution d'urgence entraîne la mise en place d'une convention d'occupation précaire pour « procédure d'urgence » et une information en est faite à la CALEOL suivante.

En cas de nécessité de maintien durable dans le logement, la demande sera alors positionnée en CALEOL, seul organe décisionnaire après étude du dossier, pour attribuer le logement entraînant la mise en place d'un bail d'habitation.

ARTICLE 20 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS CONTRE UNE DECISION

Une décision de la CALEOL peut être contestée par les personnes intéressées auprès du Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois suite à la décision de la commission.

ARTICLE 21 – COMMUNICATION

Le présent règlement intérieur est mis en ligne sur le site internet d'OPHIS.

ARTICLE 22 – DUREE ET RENOUVELLEMENT DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est adopté par le Conseil d'Administration pour une durée de 3 ans renouvelables. 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.