



**REGLEMENT INTERIEUR
DES COMMISSIONS D'ATTRIBUTION
DES LOGEMENTS ET D'EXAMEN DE
L'OCCUPATION DES LOGEMENTS
(CALEOL)**

REGLEMENT INTERIEUR DES COMMISSIONS D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS – « CALEOL »

Préambule

Conformément aux dispositions des articles L.441-2 et R 441-9 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation, le Conseil d'Administration du CISN Résidences locatives a procédé, par délibération en date du 18/10/2018, à la création de deux Commissions chargées de l'Attribution des Logements et de l'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL). Modifiées par délibération du CA du 15/10/2020.

Le présent règlement intérieur détermine les modalités de fonctionnement qui s'appliquent pour chacune d'entre elle.

Ce règlement intérieur est remis systématiquement par le CISN Résidences locatives à chaque nouveau membre de la CALEOL ou lors de l'actualisation du présent document.

1- Objet

Conformément au texte en vigueur, la CALEOL est chargée de :

- Statuer sur l'attribution des logements locatifs, appartenant au CISN Résidences locatives, ou qui lui sont confiés en gestion par le biais d'un mandat.
- Examiner tous les 3 ans, conformément à l'article L442-5-2 du CCH, les conditions d'occupation des logements, pour chaque locataire ; et proposer, lorsque la situation le nécessite, une orientation vers un relogement.

Ces missions s'exercent dans le respect de la réglementation en vigueur et des orientations définies dans la Charte d'attribution du CISN Résidences locatives.

2. Périmètre

Deux CALEOL ont été mises en place, nommées respectivement Territoire Nord et Territoire Sud. Le périmètre de chacune d'entre elle figure en annexe du présent règlement.

3. Composition des Commissions d'attribution des Logements et d'Examen d'Occupation des Logements (Article L.441-2 du CCH modifié par la loi du 27 Janvier 2017 ; article R 441-9 du CCH modifié par décret du 5 Mai 2017)

Conformément au CCH, sont habilités à prendre part à l'une ou l'autre des CALEOL du CISN Résidences locatives, les personnes suivantes :

- Membres avec voix délibérative :
 - 6 membres nommés par le Conseil d'Administration de la société, dont obligatoirement un administrateur représentant les locataires, à savoir alternativement un des administrateurs élus¹. Ces six membres de la commission, et leurs éventuels suppléants sont désignés nominativement par le Conseil d'Administration de la société.
 - Le Préfet ou son Représentant.
 - Le Président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) ou son représentant.
 - Le Maire de la commune où sont situés les logements à attribuer ou son représentant.

- 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 et comprenant l'attribution des logements, le président de la commission d'attribution de l'organisme mandant ou son représentant.
- o Membres ayant voix consultative :
 - Un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévue à l'article L 365-3, désigné dans les conditions prévues par décret.
 - Les réservataires non membres de droit pour l'attribution des logements relevant de leur contingent.
 - Le Président de la société ou son représentant,
 - Le Directeur des Relations Clients
 - Le Responsable Commercial,
 - Les Chargés de Clientèle.

De façon à permettre à chaque membre de la CALEOL d'exercer sa fonction dans les meilleures conditions, les équipes du CISN Résidences locatives dispenseront régulièrement les formations nécessaires sur l'activité d'attribution et ses évolutions notamment réglementaires.

4. Durée des mandats

Le mandat des membres représentants les locataires est limitée à la durée de leur mandat, soit quatre ans, et, en tout état de cause, à la perte de la qualité pour laquelle les membres sont élus.

La durée maximale du mandat des administrateurs membres de la commission est fixée à la durée de leur mandat d'administrateur, soit 3 ans, et, en tout état de cause, à la perte de la qualité pour laquelle les membres sont élus.

Les membres nommés par le Conseil d'Administration peuvent être reconduits dans leur fonction, sur décision nominative de celui-ci Conseil d'Administration.

En cas de décès, d'empêchement, de démission ou de perte de la qualité d'administrateur ou de salarié, le Conseil d'Administration procédera à une nouvelle désignation aux fins de remplacer le ou les membres sortants. Dans ce cas, la durée du mandat ne saurait excéder celle de l'administrateur remplacé.

Le Conseil d'Administration a compétence pour révoquer un membre de la commission d'attribution, sur décision motivée et dûment notifiée à l'intéressé.

5. Présidence des Commissions

Le président de chaque CALEOL est désigné lors de la première séance suivant un Conseil D'administration qui a donné lieu à une modification de la composition des membres de la CALEOL.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, les membres de la chaque Commission présents désignent celle ou celui qui assurera la présidence de la séance. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé des membres désignés par le Conseil d'Administration assure la présidence de la séance.

En cas de démission du Président, une nouvelle élection est aussitôt organisée.

6. Secrétariat des Commissions

Le secrétariat de chaque Commission est assuré par le Directeur des Relations Clients de la société ou le Responsable du Pôle Commercial, avec possibilité de le déléguer à un salarié de l'entreprise.

Il est garant du bon déroulement de la CALEOL et à ce titre,

- Il organise les commissions,

- Il veille au respect du formalisme de chaque commission en amont (ex. : convocation et préparation de l'ordre du jour), en séance (ex. quorum, délibérations) et à l'issue (ex. procès-verbaux)
- Il s'assure de la conformité des décisions à la réglementation et du respect des orientations fixées dans la charte d'attribution de la Société
- Il est l'interlocuteur privilégié du Président de la CALEOL et de l'ensemble des membres de la commission

7. Préparation des CALEOL – Présentation des candidatures

La convocation et l'ordre du jour :

L'ordre du jour des CALEOL est validé par le Secrétaire de la CALEOL.

Les membres des commissions sont convoqués aux séances par tout moyen, même verbal, par le Secrétaire de la CALEOL.

La convocation et l'ordre du jour prévisionnel sont transmis au plus tard 3 jours ouvrables avant la tenue de la commission.

Un administrateur représentant des locataires est convoqué à chaque réunion.

L'ordre du jour comprend le nombre et la localisation des logements à attribuer et de situations à examiner dans le cadre de l'occupation du parc.

La présentation des situations

Dans le cadre des attributions :

Pour chaque logement à attribuer, 3 dossiers de candidatures devront, sauf cas dérogatoire, être présentés en commission, conformément à l'article R.441-3 alinéa 2 du CCH.

Lorsqu'un réservataire ne présente pas 3 dossiers, il devra notifier par écrit au secrétariat de la CALEOL ne pas être en mesure de fournir le nombre de candidats suffisants. Ces justificatifs seront conservés en cas de contrôle.

L'information sera portée à la connaissance des membres de la CALEOL.

Dans le cadre de l'occupation du parc :

Le Pôle commercial du CISON Résidences locatives examine en amont l'ensemble de l'occupation du parc pour les locataires concernés. Seuls les dossiers correspondants aux publics spécifiquement visés par la loi ELAN (et rappelés ci-dessous) seront formellement présentés lors de la CALEOL.

Pour être présenté en commission le contrat de location, doit être arrivé à sa date d'anniversaire triennale, se situer dans une zone tendue², et répondre à l'une des situations suivantes

- En situation de sur-occupation dans leur logement,
- En situation de sous-occupation dans leur logement
- Logés dans un logement inadapté à leur handicap, ou au contraire dans un logement adapté alors même que l'occupant ne présente pas de handicap
- Concernés par des ressources qui dépassent le plafond de ressources du logement

8. Organisation des séances de la CALEOL

Modalités d'organisation des séances

La CALEOL se déroule au siège social du CISON Résidences locatives à Trignac. Elle peut ponctuellement pour des raisons de service ou de programmes spécifiques être délocalisée ; les participants qui le souhaitent peuvent également assister aux séances à distance selon les modalités proposées par le bailleur.

² Les zones communes considérées en zone tendue, les communes en annexe de l'arrêté du 1^{er} Aout 2014 et figurent en annexe du présent règlement

Le CISN Résidences Locatives s'assurera à chaque CALEOL de l'identité des participants et de la validité de leur mandat.

L'examen des situations se fera à l'aide d'une présentation numérique.

Les séances des CALEOL se tiennent, autant que de besoin, en fonction des libérations de logements et de façon à limiter la vacance. A minima, une commission par mois pour chaque territoire sera organisée.

La durée de chaque commission est fonction de l'ordre du jour. Le secrétariat veillera à ne pas surcharger les commissions. Au besoin, des commissions supplémentaires pourront être organisées pour répondre à une activité importante.

Quorum

Comme le permet l'article R. 441-9-1, IV, du CCH, CISN Résidences Locatives fixe le quorum de la CALEOL à 3 membres de droits présents (physiquement ou numériquement). Un membre peut donner pouvoir, chaque membre de la Commission ne peut bénéficier que d'un seul pouvoir.

Si le quorum n'est pas atteint les commissions ne pourront valablement délibérer. La séance sera alors reportée.

Délibérations

Les décisions motivées prises par les Commissions sont en accord avec la législation en vigueur.

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

Conformément à l'article R441-9 du CCH, en cas de partage égal des voix, le Président de l'EPCI ou son représentant³ dispose d'une voix prépondérante.

En cas d'absence du Président de l'EPCI, c'est le Maire de la commune ou son représentant qui dispose de cette voix prépondérante.

En cas de partage égal des voix et de d'absence du Président de l'EPCI ou de son représentant et de l'absence du Maire ou de son représentant, le Président de la commission disposera d'une voix prépondérante.

Procès-verbal des CALEOL

L'ensemble des décisions prises seront enregistrées dans l'outil dédié et seront consignées dans des procès-verbaux qui seront signés par le Président de séance.

Les procès-verbaux peuvent être signés électroniquement par le président de la commission d'attribution des logements.

Pour chaque CALEOL, une feuille de présence sera également signée par les personnes ayant assisté à la séance.

Chaque procès-verbal est adressé aux Services de l'Etat, aux communes et aux réservataires pour les logements qui les concernent.

9 Suivi des décisions de la CALEOL

Sur la base de la décision de la commission, le bailleur notifie par écrit aux demandeurs et/ou locataires concernés les décisions d'attribution, non attribution ou les recommandations de l'examen d'occupation du parc

Il assure ensuite un suivi et un accompagnement des demandeurs et/ou locataires dans la mise en œuvre des actions retenues.

³ Cette disposition ne vaut que pour les EPCI dotés d'une Conférence Intercommunale du Logement et d'un Plan Partenarial de la Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs.

Afin d'avoir une vue complète sur les avis formulés et leurs effets, les membres de la CALEOL seront régulièrement informés de l'issue des orientations prises en séance dans le cadre de l'examen de l'occupation des logements.

10. Bilan de l'activité des CALEOL

Le secrétariat de la CALEOL présente annuellement un bilan de l'activité aux membres de la CALEOL, ainsi que dans le rapport d'activité présenté au Conseil d'Administration.

11. Rétributions des membres des Commissions

La fonction de membre de la Commission est exercée à titre gratuit.

Toutefois, les membres désignés par le Conseil d'Administration pourront être indemnisés de leurs frais de déplacement et percevoir, pour leur participation à une demi-journée de Commissions d'attribution, l'indemnité dite « de frais de déplacement » suivant les dispositions arrêtées par le Conseil d'Administration.

12. Confidentialité

Compte tenu du caractère nominatif des attributions, toutes les personnes appelées à assister aux réunions de la CALEOL sont tenues à la discrétion absolue concernant les informations qui sont portées à leur connaissance.

A cet effet, CISN Résidences locatives s'assurera que chaque participant ait signé un accord de confidentialité.

Tout manquement à cette règle peut faire l'objet d'un rapport au Conseil d'Administration qui peut prendre des dispositions conformes à la loi et aux règles en vigueur pour retirer, ou faire retirer au besoin par voie de justice, au défaillant la qualité de membre de la commission.

En cas de CALEOL dématérialisée, les supports numériques utilisés devront être sécurisés et respectés rigoureusement les règles en vigueur en matière de protection des données et de confidentialité (Cf. Article L 441-2 du CCH)

ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR DE LA CALEOL

ANNEXE 1

Liste des communes en Zones Tendues sur le Patrimoine du CISN Résidences locatives

Les communes en zones tendues correspondantes au patrimoine du CISN Résidences locatives sont les suivantes :

- Batz sur Mer
- Le Croisic
- Donges
- La Baule-Escoublac
- Guérande
- Montoir-de-Bretagne
- Nantes
- Pornichet
- Le Pouliguen
- Saint-André-des-eaux
- Saint-Nazaire
- Trignac

Dans les zones tendues, la CALEOL est compétente pour examiner les conditions d'occupation du logement de ses locataires.

ANNEXE 2

Découpage des territoires de la CALEOL

CALEOL 1 Territoire Nord

CA de Cap Atlantique
CC du pays de Pontchâteau – Saint Gildas des bois
CC Redon Agglomération
CC Estuaire et Sillon
CC de la région de Blain
MET Nantes Métropole

CALEOL 2 Territoire Sud

CA de la CARENE

CC du Sud Estuaire

CA Pornic Agglo Pays de Retz

Carte de la répartition des territoires

