



Règlement intérieur  
Commission d'Attribution des Logements

## **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur fixe les règles d'organisation et de fonctionnement des Commissions d'Attribution des Logements (CAL) de l'organisme.

La politique d'attribution du patrimoine d'Orvitis est de la compétence de son Conseil d'Administration.

Toutes les attributions réalisées sur le patrimoine d'Orvitis relèvent exclusivement d'une décision de la Commission d'Attribution des Logements (CAL) dans le respect du cadre réglementaire et des critères de priorité définis dans sa Charte d'Attribution, qu'il s'agisse de logements mis en première location, de relocation des logements vacants ou de mutations internes d'Orvitis.

La CAL traduit aussi dans ses attributions les engagements contractuels pris par Orvitis dans le cadre du Plan Départemental pour le Logement des Personnes Défavorisées (PDALPD), de la Convention de réservation Préfectorale et de son Accord Collectif Départemental, du contrat de ville de Dijon métropole, de la Convention Départementale définissant les conditions et la mise en œuvre du dossier unique de la demande de logement sociale, des conventions de réservation.

Afin d'améliorer la qualité du service rendu aux clients prospects, demandeurs, locataires et partenaires, de réduire les délais d'attributions, l'attribution des logements est facilitée par un nouveau dispositif.

En conséquence, la fréquence des Commissions d'attribution a été augmentée par la mise en place de Commission d'Attribution des Logements sous forme numérique (CAN) par délibération en date du 11 juin 2015 et conformément à la réglementation.

La loi Egalité et citoyenneté en date du 27 janvier 2017 nécessite la mise en conformité du règlement intérieur.

## **ARTICLE 1 – CREATION ET COMPETENCES**

---

Le Conseil d'Administration d'Orvitis créé une Commission d'Attribution des Logements qui a vocation à attribuer nominativement les logements, conformément aux dispositions législatives et réglementaires du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH).

Le présent règlement intérieur définit les règles d'organisation et de fonctionnement de la CAL d'Orvitis, Office Public de l'Habitat de Côte d'Or, conformément aux dispositions des articles L 441 et suivants et R441-1 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation.

Dans le cadre d'un mandat de gestion confié à Orvitis par une collectivité territoriale, la CAL peut avoir compétence pour les attributions des logements dans les conditions fixées par la présente convention en application des dispositions des articles L442-9 et R442-15 du Code de la Construction et de l'Habitation en vigueur à la date de signature.

## **ARTICLE 2 - COMPOSITION DES COMMISSIONS D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS**

---

Le Conseil d'Administration de l'Office désigne librement, parmi ses membres, les membres titulaires et suppléants des commissions conformément à l'article R441-9 du CCH. La composition des CAL est valable jusqu'au prochain renouvellement total ou partiel du Conseil d'Administration. Chaque Commission d'attribution des logements est composée :

### **2-1. Avec voix délibérative**

- de six membres titulaires, désignés par le Conseil d'Administration, dont l'un a la qualité de représentant des locataires,
- pour chaque membre titulaire, le Conseil d'Administration désigne un membre suppléant qui siège uniquement en cas d'indisponibilité du membre titulaire,
- du Préfet du département, ou son représentant,
- du Président de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) compétent en matière de Programme Local de l'Habitat ou son représentant pour l'attribution des logements situés sur le territoire relevant de leur compétence. Il dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix à la double condition de la création d'une Conférence Intercommunale du Logement (CIL) et de l'adoption d'un plan partenarial de gestion de la demande, dans les conditions fixées par l'article L 441-2 du Code de la Construction et de l'Habitation,
- du maire de la commune où sont situés les logements à attribuer, ou son représentant, il dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix si le président de l'EPCI n'en dispose pas.

### **2-2. Avec voix consultative**

- d'un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique, prévues à l'article 365-3 désigné par décret,
- des réservataires non membres de droit pour l'attribution des logements relevant de leur contingent,
- peut être appelé à siéger par le Président, 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.

### **2-3. Durée du mandat**

Les membres titulaires et suppléants étant désignés par le Conseil d'Administration, leur mandat expire à la date de renouvellement de cette instance. Si toutefois ils perdaient leur qualité d'administrateur en cours de mandat, ils perdront également leur qualité de membre de la CAL.

Si le représentant des locataires cesse d'être locataire d'Orvitis avant l'expiration de la durée du mandat, celui-ci est de droit déclaré démissionnaire. La durée du mandat du nouveau membre nommé par le Conseil d'Administration ne peut excéder celle de la personne qu'il remplace.

#### **2-4. Election du Président**

Au cours de la première séance, les six membres titulaires de la Commission élisent en leur sein à la majorité absolue le Président de la Commission, qui ne peut être qu'un membre titulaire.

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

#### **2-5. Indemnités des membres**

Le mandat d'administrateur est exercé à titre gratuit.

En revanche, certaines indemnités et remboursements sont alloués par le Conseil d'administration pour la participation des administrateurs à ses réunions, ainsi qu'à des commissions, conformément à la délibération du Conseil d'administration en date du 28 avril 2016.

### **ARTICLE 3 - FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DES CAL**

---

#### **3-1. Quorum**

La Commission ne peut valablement délibérer que lorsque sont présents au moins trois membres titulaires ou suppléants, à l'ouverture de la séance.

En cas d'indisponibilité, et afin de respecter la règle de quorum, le membre titulaire doit aviser le secrétariat de la Commission, 48 heures avant, la séance, en vue de solliciter la participation de son suppléant, en ses lieux et place.

La Direction Clientèle se charge alors de contacter le suppléant pour l'inviter à participer à ladite séance. La feuille de présence est émargée par chacun des participants présents aux séances plénières.

#### **3-2. Présidence**

Le Président de la Commission préside les séances, organise les débats, soumet les décisions au vote, en veillant à l'application des dispositions législatives et réglementaires, de la Charte d'attribution et du présent règlement.

En cas d'indisponibilité, le Président se fait représenter par un membre de la Commission qu'il aura préalablement désigné.

#### **3-3. Périodicité**

La Commission se réunit au moins une fois par mois, en réunissant physiquement les membres délibérants et les membres consultatifs. Toutefois, en cas de nécessité, l'opportunité de réunir la Commission plus fréquemment est appréciée par la Direction Clientèle qui en fait la proposition au Président.

Un calendrier prévisionnel des réunions est établi tous les mois pour une période de deux mois et diffusé à l'ensemble des membres.

#### **3-4. Tenue des séances**

Les réunions de la Commission se déroulent dans les locaux du siège social d'Orvitis, 17 Boulevard Voltaire à Dijon.

Pour permettre une participation active des collectivités territoriales aux commissions d'attribution des logements, il est organisé une commission en visio-conférence en fonction de l'implantation géographique des logements depuis l'agence Orvitis territorialement concernée.

Cette séance s'organise sur la base d'un débat établi grâce à une connexion sécurisée (son, image, partage des documents) entre les administrateurs et services présents au siège social d'Orvitis, et le maire ou le représentant de la commune, ainsi que les collaborateurs présents à l'agence.

#### **3-5. Ordre du jour**

L'ordre du jour est fixé par le Président, sur proposition de la Direction Clientèle, en fonction de l'activité enregistrée par chacune des agences. Il consiste à l'attribution des logements disponibles à la relocation et à l'affectation des logements neufs.

Le respect de l'ordre du jour n'exclut pas la présentation et la discussion de questions complémentaires en lien avec les compétences de la Commission.

### **3-6. Convocations**

Les convocations et les ordres du jour sont envoyés par courrier postal, électronique ou tout autre moyen au moins 48 heures avant les réunions.

Les membres titulaires ou suppléants, le Préfet et le représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale sont convoqués nominativement. La convocation mentionne le jour, le lieu et l'heure de la réunion.

Les maires des communes, les Présidents d'EPCI dotés de la compétence PLH où sont situés les logements à attribuer ainsi que les réservataires pour l'attribution des logements relevant de leur contingent, sont convoqués dans les mêmes délais et conditions, selon un planning horaire établi par la Direction Clientèle.

En annexe des convocations adressées au préfet, aux collectivités territoriales et aux réservataires, est joint un document présentant les candidatures proposées pour chaque bien disponible sur leur ressort territorial.

Le Préfet en est aussi destinataire.

### **3-7. Modalités de fonctionnement**

Les séances ne sont pas publiques mais peuvent être occasionnellement ouvertes à des personnalités invitées par le Président, dans le cadre de partenariats institutionnels. Des collaborateurs d'Orvitis dont les missions participent au processus d'attribution peuvent également être invités à assister aux séances.

Le Directeur Clientèle ou son représentant et le collaborateur chargé du secrétariat des commissions, participent aux séances, afin d'apporter tout éclairage nécessaire aux débats :

- La Direction Clientèle assure l'organisation matérielle des séances et veille à l'information des membres de la Commission sur les évolutions législatives ou réglementaires liées aux attributions. Elle accueille les maires ou leur représentant et restitue les observations formulées par les communes excusées.
- Le Responsable d'Agence, ou son représentant, présente les candidatures proposées pour chaque logement à attribuer et, s'il y a lieu, porte à connaissance des membres toute donnée contextuelle à prendre en considération.
- Les listes des demandes présentées sont mises à disposition des membres soit par voie dématérialisée soit sur un support papier. Les données nominatives des candidats sont accessibles en séance en temps réel, par consultation du fichier partagé de la demande.

### **3-8. Présentation et examen des dossiers de candidature**

#### **3-8-1. Principes**

La Commission d'Attribution des Logements vérifie que toute demande examinée a fait l'objet de la délivrance préalable d'un numéro unique d'enregistrement conformément à l'article L. 441-2-1 du Code de la construction et de l'habitation.

Pour qu'un dossier de demande de logement soit présenté en CAL, il doit être complet et à jour.

La sélection des demandes présentées prend en compte prioritairement, outre l'équilibre social des groupes d'immeubles concernés, les critères suivants :

- l'adéquation entre la taille du logement et la composition familiale ;
- l'adéquation entre le montant de loyer et le niveau de ressources,
- les demandeurs reconnus comme publics prioritaires,
- les demandes s'inscrivant dans le cadre de conventions de réservation.

#### **3.8.2. La solvabilité des ménages**

La solvabilité des ménages est appréciée en fonction du taux d'effort dont la méthode de calcul est fixée par décret.

De plus, le niveau de ressources tient compte, le cas échéant, des dépenses engagées pour l'hébergement de l'un des conjoints ou partenaires en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes.

**Le Taux d'Effort** : il s'agit de l'effort financier consenti par le ménage pour se loger. C'est le rapport entre le reste à charge et les ressources mensuelles du ménage. Les ressources prises en compte dans le calcul du taux d'effort sont la moyenne des ressources mensuelles calculée suivant les ressources des trois derniers mois précédant la commission d'attribution, déduction faite des ressources exceptionnelles perçues. Le calcul du taux d'effort est le suivant :

$$\frac{\text{Loyer principal} + \text{loyer(s) annexe(s)} + \text{Charges récupérables} + \text{forfait chauffage et eau} - \text{taxe éco-énergie} - \text{APL ou AL}}{\text{Ressources mensuelles totales des personnes vivant au foyer}}$$

Le seuil de **30%** de taux d'effort constitue un seuil d'alerte, au-delà duquel une attention particulière doit être portée au reste à vivre.

**Le Reste à Vivre** : il s'agit de la somme demeurant disponible par jour pour chaque membre d'un ménage, une fois réglées les dépenses incompressibles.

$$\frac{\text{Ressources mensuelles totales du ménage} - [(\text{Loyer} + \text{loyer(s) annexe(s)} + \text{Charges récupérables} + \text{forfait chauffage et eau}) - \text{taxe éco-énergie} - \text{APL ou AL}]}{\text{Nombre d'Unité de Consommation} \times 30}$$

Le seuil de 8.50€ par jour et par personne constitue un seuil d'alerte.

La commission examine les candidatures dans le respect des critères généraux d'attribution et au bénéfice notamment, des demandeurs prioritaires tels que définis par les articles L 441-1 et suivants et R 441-3 et suivants du Code de l'Habitation et de la Construction et les engagements pris dans la Charte d'Attribution d'Orvitis.

Il est tenu compte également du délai d'attente "anormalement long" fixé à 24 mois en Côte-d'Or, par arrêté préfectoral.

Elle examine au moins trois candidatures pour un même logement à attribuer, sauf en cas d'insuffisance du nombre de candidats. L'absence de pluralité de candidats être clairement exposée et justifiée auprès des membres de la CAL par les éléments suivants :

- la nature du logement,
- les logements financés en catégorie PLS,
- les logements dont la typologie et les caractéristiques ne correspondent pas à la demande de logement sociale en instance,
- la localisation du logement,
- les logements situés dans les résidences marquées par une fragilité sociale qu'il convient de résorber, selon les caractéristiques établies par la Convention Intercommunale du Logement de l'EPCI et les objectifs de dynamiques de peuplement confiés au bailleur et localisées en quartier prioritaire de la ville,
- les logements localisés dans des secteurs où la vacance est avérée,
- les candidatures issues du contingent des réservataires sont soumises aux conditions d'attributions générales, mais demeurent prioritaires lorsqu'elles sont positionnées sur des logements réservés.

### **3-8-3. Présentation des demandes**

- avant toute attribution, il est procédé à l'exposé des caractéristiques principales du logement précisant notamment le montant du loyer, le montant des charges locatives l'adresse, le type, ainsi que l'étage auquel il est situé,
- chaque dossier de candidature fait l'objet d'une présentation individuelle. La Commission connaît ainsi, la composition du ménage, l'âge des candidats, le niveau et la structure de leurs ressources (type de contrat de travail, le détail des prestations sociales), ainsi que leur éligibilité éventuelle à un dispositif d'aide à l'accès au logement tel que le FSL ou le LOCAPSS,
- il est également précisé à la Commission une estimation de l'APL ou de l'AL à laquelle les candidats pourraient prétendre s'ils devenaient locataire du logement proposé, ainsi que l'estimation du taux d'effort et du reste à vivre journalier et mensuel selon un calcul issu de l'échelle INSEE. Ces indicateurs objectifs visent avant tout à veiller à ce que le logement proposé soit en adéquation avec les souhaits et les possibilités financières des candidats.

### **3-9. Délibérations**

#### **3-9-1. Décisions**

Les décisions d'attribution sont prises par vote à haute voix ou à main levée, à la majorité absolue.

Si un membre de la CAL s'abstient, sa décision porte sur l'ensemble des dossiers positionnés sur le logement proposé. Les abstentions ne sont pas prises en compte dans le décompte des voix.

Dans le cas où la collectivité territoriale ne peut être présente, son représentant peut adresser au secrétariat de la commission des observations écrites concernant les logements situés sur le territoire relevant de sa compétence. Ces observations sont communiquées par le secrétaire de la CAL aux membres de la CAL, à titre informatif.

La Commission d'Attribution des Logements procède souverainement aux attributions de logements. Elle est chargée d'attribuer nominativement chaque logement.

Pour chaque candidat, la CAL prend l'une des décisions suivantes (Article R441-3 du CCH) :

- attribution du logement proposé à un candidat,
- attribution du logement proposé en classant les candidats par ordre de priorité, l'attribution étant prononcée au profit du candidat suivant en cas de refus de l'offre faite dans les conditions de l'article R 441-10 par le ou les candidats classés devant lui,
- attribution du logement proposé à un candidat sous condition suspensive, lorsqu'une pièce justificative, relevant de la liste limitative mentionnée à l'article R 441-2-4-1, est manquante au moment de l'examen de la demande par la CAL. La CAL détermine le délai maximal dans lequel cette pièce justificative doit être produite,
- non-attribution motivée et notifiée par écrit au candidat du logement proposé,
- rejet pour irrecevabilité de la demande qui sera notifié par écrit.

La Commission autorise également des "attributions successives" qui consistent à attribuer un logement à un locataire d'Orvitis et simultanément à attribuer le logement qu'il va libérer à un autre candidat présenté à la même séance, même en l'absence d'ordre du jour sur ce point.

#### **3-9-2. Communication des décisions au demandeur**

En cas d'attribution, toute offre de logement indique le délai de réponse accordée au bénéficiaire pour faire connaître son acceptation ou son refus. Ce délai est de 10 jours. Le défaut de réponse équivaut à un refus.

Pour les demandeurs reconnus DALO par la Commission de médiation, l'offre de logement est faite au titre du droit au logement opposable et précise qu'en cas de refus, le demandeur risque de perdre le bénéfice de son statut.

En cas d'attribution sous condition suspensive, la notification indique au demandeur, la pièce justificative à produire ainsi que le délai imparti pour lever la condition :

- si la condition est remplie : décision d'attribution sans nouveau passage en CAL,
- si la condition n'est pas remplie : décision de non-attribution sans nouveau passage en CAL.

En cas de non-attribution, la notification indique le motif.

En cas de rejet pour irrecevabilité, la notification écrite expose le motif.

### **3-9-3. Procès-verbal**

Un procès-verbal des commissions est établi à l'issue de chaque séance. Il comprend, pour chaque candidature, la décision, le rang, la condition suspensive éventuelle et son délai, le motif en cas de non-attribution ou de rejet, le cas échéant, les commentaires de séance et les feuilles de présence émargées.

Il est signé par le Président de séance.

Dans le cadre d'une « attribution successive » suivie par une acceptation de la proposition par le locataire d'Orvitis, le procès-verbal est signé par le Président de séance lors de la CAL générale la plus proche.

Il est transmis, dans son intégralité, à chaque membre titulaire, à chaque suppléant présent à la séance, ainsi qu'au Préfet, dans un délai de 15 jours maximum suivant sa signature.

Les collectivités territoriales, les réservataires sont destinataires de l'extrait du procès-verbal contenant exclusivement les délibérations relatives au patrimoine relevant de leur territoire ou de leur contingent.

La Direction Clientèle conserve l'original du procès-verbal et un exemplaire numérisé.

## **ARTICLE 4 – COMMISSION D'ATTRIBUTION NUMERIQUES (CAN)**

---

Dans le cadre de l'expérimentation prévue par l'article 441-2 du CCH, des Commissions peuvent prendre une forme numérique.

Durant ces Commissions d'Attribution Numériques (CAN), les membres de droit réunis à distance font part de leur décision de manière sécurisée, concomitante, après un choix libre et éclairé.

Pour l'exercice de ces fonctions, ils communiquent au secrétariat de la Direction Clientèle l'adresse courriel sur laquelle les informations liées aux différentes CAN devront leur être adressées.

### **4-1. Conditions de saisie de la CAN**

#### **4-1-1. Conditions relatives au bien non cumulatives**

- logements vacants,
- logements de catégorie de financement PLS,
- logements qui sont dans le dernier mois de préavis.

#### **4-1-2. Conditions relatives au ménage**

- relogement d'urgence d'un ménage (suite à un sinistre ou en cas de violences conjugales), conditions non cumulatives avec le point 4.1.1,
- candidat réservataire hors contingent préfectoral (25%), condition cumulative avec le point 4.1.1.

#### **4.1.3. Conditions relatives aux réservataires**

- bien réservé avec un candidat réservataire.

Les demandes de logement labélisées DALO ou PDALPD ne peuvent être présentées en CAN.



## **4-2. Périodicité et convocation**

Un planning bimestriel est établi en fonction des séances plénières. Son envoi vaut convocation.

## **4-3. Quorum**

La Commission ne peut valablement délibérer que lorsqu'au moins trois membres délibérants participent aux votes.

## **4-4. Ordre du jour et présentation des demandes**

En amont de l'ordre du jour, le maire ou son représentant, le Président de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) doté d'un Programme Local de l'Habitat ou son représentant (Dijon métropole, CA de Beaune) sont informés par les agences de l'ordre du jour de la CAN à venir.

L'ordre du jour est adressé par voie dématérialisée selon le planning bimestriel défini et comprend :

- la liste des logements et candidatures à examiner,
- une fiche par bien contenant les caractéristiques principales du logement et présentant la situation de chaque demandeur. Le niveau d'information est identique à celui présenté en séance plénière. La Direction clientèle reste à la disposition des participants pour fournir toutes informations complémentaires.

## **4-5. Décisions**

A compter de l'envoi de l'ordre du jour par le secrétariat de CAL, les membres de la CAN disposent d'un délai de 24h pour exprimer leur vote.

Tout votant peut solliciter le renvoi de la décision relative à une demande, à la prochaine CAL physique. Le renvoi est systématique dès lors qu'un seul votant utilise cette option.

Les décisions prises pour chaque candidature sont conformes à l'article R441-3 du CCH.

A l'issue du délai de 24h, pour enregistrer les décisions, au moins trois votes doivent être exprimés par des membres ayant voix délibérative.

Les votes sont comptabilisés à l'unanimité des voix délibératives. A défaut, l'examen de l'attribution du logement est reporté à une CAL en séance plénière la plus proche.

Si un membre délibérant ne s'est pas prononcé sur l'ensemble des dossiers présentés, sa voix sera comptabilisée uniquement dans le décompte des dossiers pour lesquels il aura exprimé son vote.

Si un membre de la commission s'abstient, sa décision porte sur l'ensemble des dossiers positionnés sur le logement proposé. Dans ce cas, il peut justifier les motifs de son abstention. Les abstentions ne sont pas prises en compte dans le décompte des voix.

En cas d'observations communiquées par un participant au secrétariat de la CAL, l'information est diffusée à tous les participants.

## **4-6. Procès-verbal**

Un procès-verbal des commissions est établi à l'issue de chaque séance. Il comprend, pour chaque candidature, la décision, le rang et le motif en cas de non-attribution et de rejet.

Il est signé par le Président ou son représentant désigné lors de la CAL générale la plus proche.

Il est transmis dans son intégralité, aux membres délibérants, dans un délai de 15 jours maximum suivant sa signature.

Les maires sont destinataires de l'extrait du procès-verbal contenant exclusivement les délibérations relatives au patrimoine situé sur leur commune.

Il est transmis, dans son intégralité, à chaque membre titulaire, à chaque suppléant présent à la séance, ainsi qu'au Préfet, dans un délai de 15 jours maximum suivant sa signature.

Les collectivités territoriales, les réservataires sont destinataires de l'extrait du procès-verbal contenant exclusivement les délibérations relatives au patrimoine relevant de leur territoire ou de leur contingent.

## **ARTICLE 5 – DISCRETION**

---

Compte tenu du caractère nominatif des demandes examinées et des décisions d'attribution prononcées, toutes les personnes appelées à participer aux commissions d'attribution des logements sont tenues à une obligation de réserve et de discrétion à l'égard des tiers sur le contenu des informations portées à leur connaissance.

## **ARTICLE 6 – COMPTE-RENDU DE L'ACTIVITE**

---

La CAL rend compte des attributions, une fois par an, au représentant de l'Etat et aux collectivités territoriales des attributions réalisées dans le ressort de leurs compétences ainsi qu'à son Conseil d'Administration, conformément aux articles L 441-2-5 et R 441-12 du CCH.

## **ARTICLE 7 - COMMUNICATION**

---

Le présent règlement intérieur est mis en ligne sur le site internet d'Orvitis en conformité avec l'Article R441-9 du CCH.

Fait à Dijon, le 27 octobre 2017

**Le Président du Conseil d'Administration**

**François-Xavier DUGOURD**

