

**Commission d'Attribution de Logements  
et d'Examen de l'Occupation des  
Logements  
(CALEOL)**

**Règlement intérieur**

# SOMMAIRE

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

## **ARTICLE 2 - COMPOSITION DES COMMISSIONS D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS ET D'EXAMEN DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS (CALEOL)**

- 2.1. Avec voix délibérative
- 2.2. Avec voix consultative
- 2.3. Durée du mandat
- 2.4. Election du Président
- 2.5. Indemnités des membres

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

- 3.1. Quorum
- 3.2. Présidence
- 3.3. Périodicité
- 3.4. Tenue des séances
- 3.5. Ordre du jour
- 3.6. Convocations
- 3.7. Modalités de fonctionnement
- 3.8. Présentation et examen des dossiers de candidature dans le cadre des attributions
- 3.9. Présentation des candidats dans le cadre de l'examen triennal des conditions d'occupation des logements

## **ARTICLE 4 – COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS NUMERIQUE (CAN)**

- 4.1. Conditions de saisie de la CAN
- 4.2. Périodicité et convocation
- 4.3. Quorum
- 4.4. Ordre du jour et présentation des demandes
- 4.5. Décisions
- 4.6. Procès-verbal

## **ARTICLE 5 – DEONTOLOGIE**

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

## **ARTICLE 7 – COMMUNICATION**

## **PREAMBULE**

Le présent règlement est établi en conformité avec les textes légaux en vigueur relatifs à l'attribution des logements locatifs sociaux.

Il fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de la Commissions d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL).

La loi ELAN dans son article L441-2 prévoit l'examen triennal de certaines situations d'occupation et l'étude entre le bailleur et les locataires concernés de solutions mieux adaptées. Cette nouvelle mission est confiée à la CALEOL.

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 CALEOL 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 CALEOL traduit aussi dans ses attributions les engagements contractuels pris par Orvitis dans le cadre du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD), de la Convention de réservation du Contingent Préfectoral, 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 social, 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, 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 conformément à la réglementation.

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

Le Conseil d'Administration d'Orvitis créé une CALEOL qui a pour mission l'attribution nominative des logements et l'examen triennal des conditions d'occupation des logements, conformément aux dispositions législatives et réglementaires du Code de la Construction et de l'Habitation.

Le présent règlement intérieur définit les règles d'organisation et de fonctionnement de la CALEOL d'Orvitis, Office Public de l'Habitat de la 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 CALEOL a 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 CALEOL**

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 CALEOL 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), doté d'un programme Local de l'Habitat et ayant au moins un quartier prioritaire de la politique de la ville, pour l'attribution des logements situés sur le territoire relevant de sa compétence
- 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.
- 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, avec voix délibérative.

### **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 CALEOL.

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.

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

### **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 Gestion Locative se charge alors de contacter le suppléant pour l'inviter à participer à ladite séance.

La feuille de présence est émarginée 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 Gestion Locative 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 CALEOL, il peut être organisé une commission en visio-conférence en fonction de l'implantation géographique des logements depuis l'agence Orvitis territorialement concernée ou via une connexion internet sécurisée.

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 territoriale.

### **3.5. Ordre du jour**

L'ordre du jour est fixé par le Président, sur proposition de la Direction Gestion Locative, 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 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 Présidents d'EPCI dotés de la compétence PLH et ayant au moins un quartier prioritaire de la politique de la ville, les maires des communes 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 Gestion Locative.

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.

### 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 Responsable Gestion Locative ou son représentant et le collaborateur chargé du secrétariat des commissions, participent aux séances, afin d'apporter tout éclairage nécessaire aux débats :

- La Direction Gestion Locative 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, à titre informatif.
- 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 dans le cadre des attributions

#### 3.8.1. Principes

La CALEOL 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 CALEOL, il doit être complet et à jour.

La sélection des demandes présentées prend en compte prioritairement, les orientations générales de la Stratégie de Peuplement délibérée par le Conseil d'Administration du 19 décembre 2019 et 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 CALEOL 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 :
  - o de l'état d'occupation du bâtiment, ou de l'ensemble immobilier ou de la commune afin de tenir compte de ses données pour garantir un équilibre de peuplement,
  - o 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.
- il est également précisé à la Commission une estimation de l'APL ou de l'AL et de la RLS 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.

### **3.8.4. Délibérations**

#### **3.8.4.1. 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 CALEOL 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.

La CALEOL procède souverainement aux attributions de logements.

Elle est chargée d'attribuer nominativement chaque logement.

Pour chaque candidat, la CALEOL 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 CALEOL. La CALEOL 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.

#### **3.8.4.2. 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 CALEOL,
- si la condition n'est pas remplie : décision de non-attribution sans nouveau passage en CALEOL.

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

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

#### **3.8.4.3. 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 CALEOL 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 Gestion Locative conserve l'original du procès-verbal et un exemplaire numérisé.

### **3.9. Présentation des candidats dans le cadre de l'examen triennal des conditions d'occupation des logements**

Dans les zones tendues, la CALEOL est compétente pour examiner les conditions d'occupation des logements des locataires d'Orvitis.

Le dispositif s'applique tous les 3 ans à compter de la date de signature du contrat de bail pour les locataires qui sont dans l'une des situations suivantes :

- Sur-occupation ou sous-occupation du logement ;
- Logement quitté par l'occupant présentant un handicap, lorsqu'il s'agit d'un logement adapté ;
- Reconnaissance d'un handicap ou d'une perte d'autonomie nécessitant l'attribution d'un logement adapté aux personnes représentant un handicap ;
- Dépassement du plafond de ressources applicable au logement. Cette obligation s'impose dès un dépassement d'un euro.

La CALEOL formule un avis sur les offres de relogement à proposer aux locataires. Cet avis est notifié aux locataires concernés. Les services d'Orvitis examineront, en lien avec le locataire, les possibilités d'évolution de son parcours résidentiel.



## **ARTICLE 4 – COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS NUMERIQUE (CAN)**

Conformément à l'article 441-2 du CCH, les 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 à partir de l'application *Vot'Imho*.

Pour l'exercice de ces fonctions, les membres délibérants communiquent au secrétariat de la Direction Gestion Locative l'adresse courriel pour permettre la création de leur compte utilisateur sur l'application *Vot'Imho*.

Pour le bon fonctionnement des CAN, chaque membre délibérant dispose d'un identifiant et mot de passe lui permettant d'accéder à l'application *Vot'Imho*. En cas d'oubli du mot de passe, le membre peut réinitialiser un nouveau mot de passe via l'outil *Vot'Imho*.

### **4.1. Conditions de saisie de la CAN**

Dans le cadre de la lutte contre la vacance et pour faire face à la concurrence, la voie dématérialisée sera privilégiée pour les biens situés en zone détendue.

S'agissant des zones tendues des EPCI de Dijon Métropole et de la Communauté d'Agglomération de BEAUNE, la voie dématérialisée sera privilégiée pour les biens où il est constaté une insuffisance de demandes de logement ou pour répondre à des situations d'urgence.

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

A titre dérogatoire, le président de la CALEOL a la possibilité de prendre toute mesure à caractère d'urgence en prononçant l'attribution du logement.

Le procès-verbal établi est adressé aux membres titulaires, l'Etat et la commune concernée.

### **4.2. Périodicité et convocation**

- un planning bimestriel est établi en fonction des séances plénières. Son envoi vaut convocation.
- A l'ouverture d'une séance, chaque membre délibérant appelé à voter reçoit un mail l'informant de l'ouverture des votes.

### **4.3. Quorum**

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

### **4.4. Ordre du jour et présentation des demandes**

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

A réception du mail d'ouverture de la séance aux votes, chacun des membres délibérants invité à voter devra se connecter sur l'application *Vot'Imho* pour prendre connaissance de l'ordre du jour qui comprend :

- la liste des logements et candidatures à examiner pour son périmètre,
- les caractéristiques principales du logement
- la situation de chaque demandeur.

Le niveau d'information est identique à celui présenté en séance plénière. La Direction Gestion Locative reste à la disposition des participants pour fournir toutes informations complémentaires. L'application *Vot'imho* ouvre la possibilité d'échanges aux membres délibérants dans le strict respect du RGPD et de la CNIL.

### **4.5. Décisions**

A compter de l'envoi du mail d'ouverture de la séance aux votes par le secrétariat de CALEOL, les membres de la CALEOL disposent d'un délai de 24h pour exprimer leur vote. La date et l'heure de clôture sont indiquées dans *Vot'Imho*.

Les décisions prises pour chaque candidature sont conformes aux articles R441-3 et L441-2 du CCH.

A l'issue du délai de 24h, si le quorum n'est pas atteint, l'attribution est renvoyée en CALEOL physique.

Les votes sont comptabilisés à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres délibérants.

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.

#### **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, le motif en cas de non-attribution et de rejet, le renvoi de la décision à une séance physique.

Il est signé électroniquement par le Président ou son représentant désigné.

Les autres modalités sont identiques à l'article 3.8.4.3.

### **ARTICLE 5 – DEONTOLOGIE**

Compte tenu du caractère nominatif des demandes examinées et des décisions d'attribution prononcées, toutes les personnes appelées à participer aux CALEOL 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**

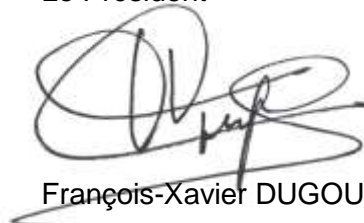
La CALEOL rend compte des attributions, une fois par an, au représentant de l'Etat et aux collectivités territoriales des attributions réalisées dans le ressort de leurs compétences ainsi qu'à son Conseil d'Administration, conformément aux articles L 441-2-5 et R 441-12 du CCH.

### **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 18 décembre 2020

Le Président



François-Xavier DUGOURD