

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

Règlement intérieur

Orvitis
en Côte-d'Or

SOMMAIRE

PREAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET COMPETENCES GENERALES DE LA CAEOL

1.1.	Attribution des logements.....	3
1.2.	Examen de l'occupation des logements.....	4
1.3.	Logements non conventionnés.....	4

ARTICLE 2 - COMPOSITION DE LA CAEOL

2.1.	Membres avec voix délibérative.....	4
2.2.	Membres avec voix consultative	5
2.3.	Durée du mandat.....	5
2.4.	Election du Président	5
2.5.	Indemnités des membres.....	5

ARTICLE 3 – PERIODICITE ET TENUE DES REUNIONS DE LA CAEOL

3.1.	Périodicité des séances	5
3.2.	Lieu et modalités des séances	5

ARTICLE 4 - FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DE LA CAEOL

4.1.	Quorum	6
4.2.	Présidence	6
4.3.	Ordre du jour.....	6
4.4.	Convocations.....	6
4.5.	Modalités de fonctionnement.....	7
4.6.	Présentation et examen des dossiers de candidature dans le cadre des attributions	7

ARTICLE 5 – COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS NUMERIQUE (CAN)

5.1.	Conditions de saisie de la CAN	11
5.2.	Périodicité et convocation	11
5.3.	Quorum	11
5.4.	Ordre du jour et présentation des demandes.....	12
5.5.	Décisions	12
5.6.	Procès-verbal.....	12

ARTICLE 6 – DEONTOLOGIE ET OBLIGATION DE RESERVE

ARTICLE 7 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS CONTRE UNE DECISION

ARTICLE 8 – COMPTE-RENDU DE L'ACTIVITE

ARTICLE 9 – COMMUNICATION

PREAMBULE

Le rôle de la Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL), ci-après désignée la « CALEOL » est, en application de l'article L. 441-2 du Code de la construction et de l'habitation ci-après désigné le « CCH », d'attribuer nominativement chaque logement locatif, conformément à la politique d'attribution validée par le conseil d'administration de l'organisme, et l'examen triennal des conditions d'occupation des logements.

Le règlement intérieur de la CALEOL tient compte :

- des orientations prises par le Conseil d'Administration d'Orvitis dans la politique d'attribution, dans le respect des dispositions de l'article L. 441-1 du CCH ;
- du II de l'article L.441-2-3 du CCH, du III de l'article 4 de la loi n°90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement ;
- des orientations fixées par les conférences intercommunales du logement mentionnées à l'article L. 441-1- 5 du CCH ;
- du contenu des plans partenariaux de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs mentionnés à l'article L. 441-2-8 du CCH.

Le présent règlement intérieur des CALEOL et la politique d'attribution sont mis en ligne sur le site internet d'Orvitis afin d'être rendus publics.

La CALEOL en séance plénière au sens du présent règlement est une séance sans utilisation de l'outil dématérialisé prévu à l'article 5. La CALEOL « dématérialisée » (sous forme numérique) est une séance qui se déroule soit à distance, soit en présentiel, en utilisant l'outil précité.

ARTICLE 1 – OBJET ET COMPETENCES GENERALES DE LA CALEOL

1.1. Attribution des logements

Le Conseil d'administration d'Orvitis créé une CALEOL unique, 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 CCH.

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 R 441-1 et suivants du CCH.

La CALEOL d'Orvitis a pour compétence géographique les communes composant la Métropole de Dijon, la Communauté d'agglomération de BEAUNE, ainsi que les communes du département de la Côte-d'Or.

La CALEOL procède à l'examen de la recevabilité de la demande et l'attribution nominative de chaque logement d'Orvitis mis ou remis en location, à partir des dossiers déposés dans le fichier partagé centralisant les demandes exprimées sur le département de la Côte-d'Or.

La CALEOL travaille dans le respect des conventions de réservation en flux liant Orvitis à l'ensemble des partenaires réservataires : service logement des communes où sont localisés les logements attribués, Action Logement Services et la Préfecture de la Côte-d'Or.

Elle se prononce également sur les propositions de relogement au sein du parc (mutations), ainsi que sur les glissements de baux au profit des familles occupantes de logements dans le cadre de sous-location.

Dans le cadre d'un mandat de gestion confié à Orvitis par une collectivité territoriale, la CALEOL a compétence pour les attributions des logements en application des dispositions de l'article L 442-9 du CCH.

1.2. Examen de l'occupation des logements

Depuis la Loi ÉLAN du 23 novembre 2018, et à compter du 1^{er} janvier 2019, la CALEOL examine les conditions d'occupation des logements que le bailleur lui soumet, ainsi que l'adaptation du logement aux ressources du ménage.

Ainsi, le bailleur examine tous les 3 ans à compter de la date de signature du contrat de location, les conditions d'occupation du logement et transmet à la CALEOL les dossiers des locataires présentant une des situations suivantes :

- sur-occupation du logement (9 m² pour une personne seule, 16 m² pour un couple et 9 m² par personne supplémentaire, dans la limite de 70 m² pour 8 personnes et +) ;
- sous-occupation du logement (CCH : L 621-2 / nombre de pièces habitables, non compris la cuisine, supérieur de plus d'un au nombre de personnes qui y ont effectivement leur résidence principale) ;
- 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 ;
- dépassement du plafond de ressources applicable au logement, à l'exception des logements situés en Quartier Politique de la Ville qui, à titre dérogatoire bénéficient d'une autorisation de dépassement.

Conformément à la Loi MOLLE du 25 mars 2009, il est rappelé que le droit au maintien dans les lieux est garanti pour les locataires :

- occupant un logement situé en Quartier Prioritaire de la Ville,
- âgés de 65 ans et plus,
- en situation de handicap ou personne à charge handicapée occupant le logement.

Dans les zones tendues, la Commission examine la situation des locataires concernés et émet un avis sur l'opportunité d'une mutation interne au sein du patrimoine d'Orvitis. Elle peut également conseiller l'accession. Cet avis est notifié au locataire concerné.

1.3. Logements non conventionnés

Les logements non conventionnés ne sont pas soumis réglementairement à des plafonds de ressources résultant de leur financement ; à ce titre, ils sont exclus des attributions prononcées par la CALEOL. Néanmoins, dans un souci d'équité et de transparence, il est convenu que leur attribution sera soumise au barème des plafonds PLI.

ARTICLE 2 - COMPOSITION DE LA CALEOL

Le Conseil d'administration d'Orvitis désigne librement, parmi ses membres, les membres titulaires et suppléants des commissions conformément à l'article R 441-9 du CCH.

La composition de la CALEOL est valable jusqu'au prochain renouvellement total ou partiel du Conseil d'administration.

Elle est composée :

2.1. Membres avec voix délibérative

- 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 L442-9 du CCH 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. Membres avec voix consultative

- d'un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique, prévues à l'article L 365-3 du CCH,
- 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 celui de la personne qu'il remplace.

2.4. Election du Président

Au cours de la première séance, les six membres titulaires de la CALEOL 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.

En cas d'absence du Président, il convient de procéder à l'élection d'un président de séance.

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 – PERIODICITE ET TENUE DES REUNIONS DE LA CALEOL

3.1. Périodicité des séances

Afin de garantir une fluidité maximale dans le traitement des candidatures, la CALEOL se réunit trois 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 pour une période de trois mois et diffusé à l'ensemble des membres.

3.2. Lieu et modalités des séances

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

Par ailleurs, conformément à l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, la CALEOL peut prendre une forme numérique en réunissant tout ou partie de ses membres à distance.

Cette Commission organisée de façon dématérialisée permet une participation active des collectivités territoriales aux CALEOL. Il peut être organisé une commission par visioconférence en fonction de l'implantation géographique des logements depuis l'agence Orvitis territorialement concernée ou via une connexion internet sécurisée, via l'application TEAMS.

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 les 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.

ARTICLE 4 - FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DE LA CALEOL

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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 location 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.

4.4. Convocations

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

4.5. 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 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, à titre informatif.

La présentation de chaque dossier est réalisée par rétroprojection d'une fiche de synthèse qui donnera aux membres de la CALEOL l'ensemble des informations nécessaires aux délibérations. Les données nominatives des candidats sont accessibles en séance en temps réel, par consultation du fichier partagé de la demande.

Les collaborateurs qui instruisent les fiches de synthèse présentées en 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.

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 dossiers de demandes de logement doivent être complets pour permettre de délibérer valablement et doivent respecter la réglementation en vigueur et comprendre, notamment, un numéro unique. La CALEOL peut déclarer irrecevable des dossiers qui ne respectent pas les conditions d'attribution.

Les décisions sont prises en séance et enregistrées instantanément dans le logiciel Imhoweb, dont l'écran de saisie est accessible par l'ensemble des membres de la CALEOL lors de la séance.

Les listes des demandes présentées sont mises à disposition des membres soit par voie dématérialisée soit sur un support papier.

4.6. Présentation et examen des dossiers de candidature dans le cadre des attributions

4.6.1. 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 R441-2-3 du CCH.

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 politique d'attribution en vigueur à Orvitis, la stratégie de peuplement délibérée par le Conseil d'Administration du 19 décembre 2019, ainsi que des critères d'attribution :

- 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.

4.6.2. La solvabilité des ménages

La solvabilité des ménages est appréciée en fonction du taux d'effort, dont la méthode de calcul est fixée par arrêté du 10 mars 2011.

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. Il ne peut être dérogé à cette obligation que dans les cas suivants :

- insuffisance de candidature caractérisée par trois prospections infructueuses en fonction du contexte local et d'autre part, par des démarches de commercialisation suffisantes, justifiées par le bailleur ;
- candidat dont le relogement a été reconnu prioritaire et urgent par la Commission DALO et désigné par la Préfecture ;
- les logements financés en catégorie PLS,
- 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 priorisées lorsqu'elles sont positionnées sur des logements réservés.

L'absence de pluralité de candidats doit être clairement exposée et justifiée auprès des membres de la CALEOL.

4.6.3. Le processus d'attribution

Pour chaque logement à attribuer, l'agence chargée de la gestion du dossier fournit à la CALEOL toutes les informations utiles sur le logement, les caractéristiques socio-économiques du ou des demandeurs et les motivations de la demande.

Une fiche d'analyse de la demande recense notamment les informations sur :

- le diagnostic 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 ;
- le logement : l'identité du groupe d'habitation / l'adresse / les références du logement / le réservataire / le type / la date de disponibilité / la mensualité brute, le montant des charges locatives l'adresse, le type, ainsi que l'étage auquel il est situé ;
- le demandeur : l'identité du demandeur / l'adresse / la date de la demande / le numéro unique de la demande / l'âge du candidat / la composition familiale ;
- les caractéristiques socio-économiques : les revenus / la structure des revenus / le revenu fiscal de référence RFR N-2 / le ratio (RFR / plafonds de ressources) / l'aide personnalisée au logement ou l'allocation logement / le résiduel à payer / le reste à vivre ;
- les motivations de la demande : le motif / l'urgence/ ... ;
- 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 objectivés visent avant tout à veiller à ce que le logement proposé soit en adéquation avec les souhaits et les possibilités financières des candidats.

Lors de la tenue d'une CALEOL en présentiel, les membres de la commission ont la possibilité de consulter les fiches d'analyse des candidats durant la séance. Les fiches d'analyse et plus largement les données personnelles, ne pourront en aucun cas être collectées et conservées par les membres à l'issue de la séance.

En cas de CALEOL dématérialisée, ces données sont disponibles uniquement sur l'interface dédiée. Les membres de la CALEOL s'engagent à ne pas diffuser ces données, ni à les conserver sous quelque forme que ce soit, conformément à leur obligation de réserve prévue à l'article 6 du présent règlement.

4.6.4. Délibérations

4.6.4.1. Décisions

La Commission est souveraine dans ses décisions. Elle est chargée d'attribuer nominativement chaque logement.

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

Le Maire de la commune où se situent les logements à attribuer dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

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.

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 du CCH 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 du CCH, 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 au demandeur.

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.

4.6.4.2. 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.

4.6.4.3. Procès-verbal

Un procès-verbal de la CALEOL 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.

Un procès-verbal de chaque commission 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 Clientèle conserve l'original du procès-verbal et un exemplaire numérisé.

4.6.5. Procédure d'extrême urgence, relogement à titre précaire, relogement dans le cadre d'une opération de démolition/reconstruction

Aucun logement social n'est attribué en dehors des CALEOL, sauf en cas d'extrême urgence*.

**Extrême urgence :*

Dans les cas d'extrême urgence, le Président de la CALEOL se réserve le droit d'attribuer un logement en urgence et sous réserve du respect des critères d'attribution. Cette attribution fait l'objet d'une information à la CALEOL lors de la première réunion qui suit l'attribution.

L'extrême urgence se limite aux évènements suivants :

- *péril imminent constaté par arrêté,*
- *incendie,*
- *catastrophes naturelles.*

ARTICLE 5 – COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS NUMERIQUE (CAN)

Conformément au Décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 et à l'Ordonnance n°2014-1329 du 06 novembre 2014, la CALEOL peut prendre une forme numérique. L'interface permet aux membres de la commission de faire part de leurs décisions de manière concomitante à l'aide d'un outil informatique garantissant un accès sécurisé, un choix libre et éclairé, la confidentialité des échanges et le respect de la vie privée des demandeurs.

Durant ces Commissions d'Attribution Numériques (CAN), les membres de droit participent à distance à partir de l'application Vot'Imho.

Pour l'exercice de ces fonctions, les membres délibérants communiquent au secrétariat de la CALEOL 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.

5.1. 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, à l'Etat et à la commune concernée.

5.2. 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.

5.3. Quorum

La Commission ne peut valablement délibérer que lorsqu'au moins trois membres titulaires participent aux votes. Chaque membre qui se connecte à l'interface est comptabilisé dans le calcul du quorum dès lors qu'il effectue au moins un vote sur l'ensemble des logements présentés en CAN.

Lorsqu'un membre de la CAN ne se connecte pas à l'interface durant le temps de déroulement de la commission, ou qu'il se connecte sans effectuer de vote, celui-ci n'est pas comptabilisé dans le calcul du quorum.

5.4. 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, Communauté d'agglomération 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 Clientèle 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 des dispositions de la réglementation relative aux données personnelles.

5.5. 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 durée de mise à disposition des dossiers pour le vote sur l'espace dédié est indiqué précisément sur la convocation et sur l'espace de 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.

5.6. Procès-verbal

Un procès-verbal des CALEOL 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 4.6.4.3.

ARTICLE 6 – DEONTOLOGIE ET OBLIGATION DE RESERVE

Les membres de la CALEOL sont tenus de respecter les droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens et les règles déontologiques suivantes :

- garantir l'égalité de traitement des demandeurs,
- être impartial, assurer la confidentialité des données personnelles fournies par les demandeurs,
- observer un devoir de réserve.

Les discriminations dans l'accès au logement sont prohibées par la loi.

Compte tenu du caractère nominatif des demandes examinées et des attributions, les membres et toutes les personnes appelées à assister aux réunions CALEOL sont tenues à la discréetion et au devoir de réserve quant aux informations portées à leur connaissance et au contenu des débats échangés pendant les sessions. Ils doivent conserver le secret des débats.

Orvitis collecte et traite de la donnée à caractère personnel, afin de pouvoir instruire les demandes de logement social lors de la CALEOL.

Les données personnelles utilisées peuvent être de deux types :

- données telles que des données d'état civil (nom, prénom, adresse, etc.), des données financières et économiques (revenus, avis d'imposition, etc.), des données relatives à la vie privée (situation matrimoniale, composition du foyer),
- données sensibles relevant de difficultés sociales (endettement, chômage, etc.), de mesures judiciaires (condamnation, mesures de sécurité, etc.) ou de santé (handicap).

Ces données concernent des demandeurs de logement ou des locataires d'Orvitis. Ces dernières sont utilisées uniquement pour l'instruction de la demande de logement social et la prise de décision d'attribuer ou non un logement. Tout autre usage par les membres de la commission de ces données est strictement interdit.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et la loi modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, Orvitis a instauré des mesures permettant une gestion et une sécurisation adéquates des données à caractère personnel au regard de leur sensibilité.

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

- ne pas utiliser les données et les 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 toute mesure de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégralité des informations notamment lors des CALEOL numériques ;
- signaler sans délai toute violation ou faille de sécurité liée à ces données (dpo@orvitis.fr) ;
- 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-Code pénal.

Tous les documents qui sont communiqués aux membres de la CALEOL et nécessaires à l'analyse des dossiers doivent être conservés et/ou détruits dans le respect du RGPD.

Enfin, en cas de violation des règles décrites dans le présent règlement, de manière accidentelle ou intentionnelle, et entraînant la destruction, la perte, l'altération, la compromission de la confidentialité ou la divulgation non autorisée de données personnelles transmises, Orvitis ne pourra être, en tout état de cause, tenu responsable des éventuelles conséquences sur les personnes concernées.

Orvitis s'engage à appliquer le RGPD et la loi modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et à respecter les grands principes de la protection des données des demandeurs et des locataires avec le droit d'accès aux données, le droit à la rectification des données et le droit à l'oubli des données notamment concernant les dettes locatives et/ou troubles antérieurs.

ARTICLE 7 : 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 deux mois à la suite de la décision de la commission.

ARTICLE 8 – COMPTE-RENDU DE L'ACTIVITE

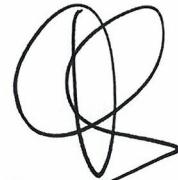
La CALEOL rend compte, une fois par an, au représentant de l'Etat et aux collectivités territoriales des attributions réalisées dans le ressort de leurs compétences, ainsi qu'à son Conseil d'administration, conformément aux articles L 441-2-5 et R 441-2-8 et R 441-2-9 du CCH.

ARTICLE 9 – COMMUNICATION

Le présent règlement intérieur est mis en ligne sur le site Internet d'Orvitis en conformité avec l'article R 441-9 du CCH.

Fait à DIJON, le 28 avril 2025

Le Président



François-Xavier DUGOURD