

**Règlement intérieur
de la commission d'attribution
des logements et d'examen de l'occupation des logements
(CALEOL)**

Article I : OBJET

La commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL) a pour missions :

- l'attribution de tous les logements à usage d'habitation gérés par l'Odhac87 – office public de l'habitat conformément aux articles L 441-2 et R. 441-9 du Code de la construction et de l'habitation (CCH) dans le respect de la politique d'attribution définie par le Conseil d'administration,
- l'examen triennal des conditions d'occupation des logements dans les conditions fixées par l'article L 442-5-2 du Code de la construction et de l'habitation.

Article II : COMPOSITION

La CALEOL est composée :

Avec voix délibérative :

- de 6 membres désignés par le Conseil d'administration en son sein (article R 441-9-II-1 du CCH). L'un des membres a la qualité de représentant des locataires,
- du maire de la commune où sont situés les logements à attribuer ou de son représentant,
- du Président de la communauté urbaine de Limoges Métropole ou de son représentant (article L-441-2, alinéa 11 du CCH),
- du Préfet du département ou de l'un de ses représentants (article L 441-2, alinéa 8 du CCH).

Avec voix consultative :

- d'un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique,
- des réservataires non membres de droit lorsque des logements relevant de leur contingent doivent être attribués (article L 441-2, alinéa 10 du CCH).

Article III : DUREE DU MANDAT :

Les membres sont désignés à chaque renouvellement du Conseil d'administration.

Article IV : PRESIDENCE

Les six membres désignés par le Conseil d'administration élisent en leur sein, à la majorité absolue, le Président de la CALEOL. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, la CALEOL peut désigner en séance un membre pour présider la dite commission.

Article V : PERIODICITE

La CALEOL se réunit au siège de l'Od hac87 au moins deux fois par mois. Ces réunions peuvent être délocalisées.

Des commissions d'attribution complémentaires peuvent être également organisées dans le cadre de la livraison de programmes neufs.

Article VI : CONVOCATION

Un calendrier semestriel des dates de réunions de la CALEOL est adressé par écrit à chaque membre de la commission en début de semestre.

Le calendrier est également adressé à l'ensemble des maires des communes où l'Od hac87 possède un logement.

Au moins cinq jours avant la date de la réunion, une convocation est adressée par le secrétariat de la commission d'attribution aux membres la composant.

Trois jours avant la date de la réunion, une convocation individuelle est également adressée aux maires des communes et aux réservataires concernés par les attributions.

Article VII : REGLES DE QUORUM ET DE DECISION

La CALEOL peut valablement délibérer dès lors que 3 des 6 membres désignés par le Conseil d'administration sont présents.

Un membre absent peut donner pouvoir à un autre membre. Chaque membre ne peut recevoir qu'un seul pouvoir. Ce pouvoir n'est pas pris en compte dans la détermination du quorum.

Les décisions sont prises à la majorité relative des membres présents ou représentés et à main levée. En cas de partage égal des voix, le maire ou son représentant dispose d'une voix prépondérante. Si le maire ou son représentant est absent, le Président de la CALEOL a une voix prépondérante.

Article VIII : FONCTIONNEMENT DE LA CALEOL

Le secrétariat de la CALEOL est assuré par le responsable du service clientèle ou son représentant.

1. Préparation

Chaque demande de logement présentée pour une attribution possède un numéro unique d'enregistrement.

Les maires et les réservataires sont contactés pour les attributions qui les concernent. Le maire peut proposer des candidats jusqu'au jour précédant la date de commission d'attribution indiquée sur la convocation.

Le travail d'analyse des dossiers des demandeurs s'effectue dans le respect des conditions réglementaires :

- préserver la mixité sociale, voire la rétablir dans les groupes les plus fragiles,
- veiller à ce que le logement proposé soit en adéquation avec les souhaits, les contraintes et les possibilités financières des candidats.

2. Présentation des dossiers

La CALEOL attribue chaque logement de façon nominative.

2.1. Dans le cadre de l'activité courante :

- les demandes de logement retenues lors de la préparation sont présentées à la CALEOL par les responsables des différentes antennes ou leurs représentants,
- les dossiers les plus « sensibles » sont présentés par le représentant du service accompagnement social, les candidats concernés ayant été reçus par les conseillers sociaux.

Sauf en cas d'insuffisance du nombre de candidats, la CALEOL examine au moins trois demandes pour un même logement à attribuer.

2.2. Dans le cadre d'une mise en service à venir :

- toutes les demandes de logement mentionnant parmi les souhaits le programme mis en service font l'objet d'une étude par la CALEOL.

Article IX : EXAMEN TRIENNAL DES CONDITIONS D'OCCUPATION DES LOGEMENTS

La CALEOL est compétente, en zone B1 (Limoges), pour examiner les conditions d'occupation des logements.

Le dispositif s'applique tous les trois ans à compter de la date de signature du contrat de bail, y compris aux contrats en cours, pour les locataires qui sont dans l'une des situations suivantes :

- sur-occupation du logement,
- 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,
- dépassement du plafond de ressources applicable au logement.

La CALEOL formule un avis sur les offres de relogement à proposer aux locataires. Elle peut également conseiller l'accèsion sociale dans le cadre d'un parcours résidentiel. Son avis est notifié aux locataires concernés.

Article X : DECISIONS DE LA CALEOL

La commission prendra une décision sur chaque demande, soit :

- attribution,
- attribution sous condition suspensive de produire un avis d'imposition et/ou une pièce d'identité en cours de validité dans un délai indiqué par la CALEOL,
- attribution en classant les attributaires,
- non attribution,
- rejet pour irrecevabilité.

Article XI : ORIENTATIONS ARRETEES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'Od hac87

- 1 Les demandes de mutation de logement ne peuvent être prises en compte que :
 - si le locataire est à jour de ses loyers et charges,
 - si le logement est en bon état d'entretien locatif.

Exception aux règles précédentes : si la situation financière du demandeur nécessite un logement plus petit, la commission apprécie l'urgence de la mutation, notamment au regard des efforts consentis par le locataire pour stopper l'endettement.

- 2 Sauf cas très exceptionnel, ne peuvent être relogés les anciens locataires de l'Od hac87 partis avec une dette de loyer, ainsi que les anciens locataires qui n'ont pas su jouir des lieux paisiblement pendant la durée de la location.
- 3 Les dossiers relevant des obligations de réservation, tant réglementaires que contractuelles, sont examinés avec diligence par la commission qui décide souverainement de l'attribution des logements.
- 4 Procédure d'urgence :
Dans le cas où la non attribution mettrait en péril la sécurité d'un demandeur, le responsable du service clientèle doit demander l'autorisation au Président de la CALEOL (ou tout autre membre en cas d'absence) pour transmettre les clés. Le dossier de demande et l'attribution officielle par la CALEOL sont régularisés dès la réunion suivante.

Article XII : PROCES VERBAUX

Chaque séance de la CALEOL donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal regroupant les décisions prises pour chaque demande présentée.

Le procès-verbal est signé par le Président de la CALEOL.

Un exemplaire du procès-verbal est adressé à la DDCSPP dans un délai de huit jours comme prévu par la convention cadre signée entre le Préfet et l'ensemble des bailleurs sociaux en Haute-Vienne.

Article XIII : BILAN D'ACTIVITE DE LA CALEOL

Le secrétariat de la CALEOL rend compte de l'activité de la commission à ses membres (mensuellement, trimestriellement et annuellement).

La CALEOL rend compte de son activité au Conseil d'administration une fois par an.

Article XIV : CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS

Compte tenu du caractère nominatif des attributions, les membres de la commission ainsi que toute personne présente en séance, sont tenus à la discrétion absolue à l'égard des informations qui sont portées à leur connaissance et des motivations des décisions prises.

Les renseignements de quelque nature qu'ils soient dont les membres de la commission pourraient avoir connaissance ou qui leur auraient été communiqués, sont confidentiels et ne peuvent être divulgués. Il ne peut être fait état auprès de tiers de faits, d'informations et/ou de documents qui auraient été portés à la connaissance de chaque membre au cours de la commission d'attribution.

Les documents remis en séance ne doivent pas être conservés par les membres de la commission.