

<p style="text-align: center;"><b>REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS DE L'OPH PORTES DE FRANCE THIONVILLE.</b></p>
--

Préambule :

En application de l'article L441-2 du Code de la Construction et de l'Habitation, il existe au sein de l'Office, une Commission d'Attribution des Logements (CAL) dont le rôle est d'attribuer nominativement chaque logement locatif.

Ses modes d'organisation et de fonctionnement sont rappelés dans son règlement intérieur, lequel est établi par le Conseil d'Administration (article R441-9 du CCH).  
Ce document est rendu public, selon des modalités incluant sa mise en ligne.

Le Conseil d'Administration établit également les orientations et la politique générale d'attribution des logements. La CAL est le garant de son application.

**I. Organisation de la CAL (article R441-9 CCH)**

**A. Ses membres**

**1. Avec voix délibérative**

- Ils sont au nombre de six, tous administrateurs au sein de l'OPHT, un administrateur au moins a la qualité de représentant des locataires (décret 2007-1677 du 28.11.2007)
- Le préfet ou son représentant (décret 2017-834 du 5.05.2017)
- Le président de l'établissement public de coopération intercommunale compétent en matière de programme local de l'habitat ou son représentant pour l'attribution des logements situés sur le territoire relevant de sa compétence.  
Il dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix si sur le territoire de l'EPCI il existe une CIL qui a adopté un Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs. (décret 2017-834 du 5 mai 2017)
- Le maire de la commune où sont situés les logements à attribuer, ou son représentant, pour l'attribution des logements présents sur sa commune. Il dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix si le président de l'établissement public de coopération intercommunale n'en dispose pas. (décret 2017-834 du 5 mai 2017)

**2. Avec voix consultative**

- Un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévue à l'article L. 365-3, désigné dans les conditions prévues par décret ;
- Les réservataires non membres de droit pour l'attribution des logements relevant de leur contingent.
- Le président de la commission peut appeler à siéger, 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

## B. Son Président

Il est élu à la majorité absolue parmi les membres de la CAL.  
En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu.

En cas d'absence du Président de la CAL, la séance est présidée par le doyen des membres présents. Ce membre, dont le nom et la qualité figureront sur le procès-verbal, devra y apposer sa signature. Le président contresignera également le procès-verbal.

## C. Durée des mandats

Les règles applicables en matière de durée des mandats des administrateurs de l'Office s'appliquent aux membres de la Commission d'Attribution des Logements.

## D. Compétence territoriale

Eu égard à la dispersion géographique des patrimoines de l'Office, il n'est établi qu'une seule Commission d'attribution au Logement.  
Elle est compétente sur l'ensemble du parc de logements de l'Office.

# II. Rôle de la CAL

## A. Attribution

Le rôle de la CAL est défini par l'article L441 du CCH, modifié par la loi du 27 janvier 2017, et qui prévoit que « L'attribution des logements locatifs sociaux participe à la mise en œuvre du droit au logement, afin de satisfaire les besoins des personnes de ressources modestes et des personnes défavorisées.

L'attribution des logements locatifs sociaux doit notamment prendre en compte la diversité de la demande constatée localement ; elle doit favoriser l'égalité des chances des demandeurs et la mixité sociale des villes et des quartiers, en permettant l'accès à l'ensemble des secteurs d'un territoire de toutes les catégories de publics éligibles au parc social et en favorisant l'accès des ménages dont les revenus sont les plus faibles aux secteurs situés en dehors des quartiers prioritaires de la politique de la ville. »

Ainsi, il appartient à la commission de prononcer l'attribution nominative pour chaque logement ayant bénéficié d'une aide de l'Etat et ouvrant droit à l'aide personnalisée au logement, tout en permettant le relogement des ménages les plus en difficultés.

## B. L'urgence

En application de la circulaire du 27 mars 1993, et à titre exceptionnel, un ménage peut être accueilli sur le parc de l'organisme et l'attribution prononcée ultérieurement par la Commission.

Ces situations exceptionnelles concernent :

- les sinistres survenus sur le parc de l'OPH et rendant le logement inutilisable, (incendie, inondations, etc...),
- les violences familiales rendant impossible le maintien du demandeur dans le logement

Dans ces situations, il appartient au service de la Gestion Locative d'évaluer la situation de l'urgence et de détecter le bien permettant le relogement.

La Direction Générale prend ensuite attache avec le Président de la Commission d'Attribution afin de lui faire part de la situation, lequel valide le relogement d'urgence.

Le dossier est présenté à la Commission d'Attribution qui suit le relogement. Le service de la Gestion Locative apporte tous les éléments nécessaires prouvant le caractère d'urgence du dossier traité.

### III. Fonctionnement de la CAL

#### A. Périodicité de la Commission et localisation

L'article R441-9 CCH prévoit une réunion au moins une fois tous les deux mois. Au sein de l'OPH Portes De France THIONVILLE, il est prévu que la CAL se réunisse aussi souvent que nécessaire, et au moins une fois par mois. En début d'année, est fixé un planning des CAL qui auront lieu au cours de l'année civile.

Les réunions se tiennent au siège de l'Office, 26 Avenue Albert I°.

#### B. Modalité de convocation

Les membres de la Commission font l'objet d'une convocation par voie électronique ou à défaut d'adresse électronique, la convocation se fait par voie postale.

Dans les deux cas, elle se fait au plus tard 5 jours avant la tenue de la Commission et en envoi simple

#### C. Quorum et délibérations

Le nombre minimum des membres qui doivent être présents ou représentés à une CAL, afin qu'elle puisse valablement délibérer et prendre une décision est fixé à 3.

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

Un membre de la Commission peut se faire représenter par un autre à qui il aura donné procuration. Chaque membre ne peut bénéficier que d'un seul pouvoir par séance.

#### D. Déroulé d'une commission

##### 1. Compte rendu

En début de chaque séance, est mis à disposition de chaque membre de la CAL, un compte rendu de la Commission précédente.

Y apparaissent :

- le taux de réalisation de la dernière commission (taux de refus, d'acceptation ou de proposition en attente d'un retour).
- le détail des logements étudiés, et pour chaque candidat positionné sur ces logements, sa réponse.

##### 2. Ordre du jour

L'ordre du jour de la nouvelle Commission est communiqué à chaque membre de la CAL en début de CAL. Il pourra faire l'objet d'une communication dématérialisée, par projection par exemple.

Il fait apparaître la liste des logements proposés à la location et pour lesquels le service de la Gestion Locative a pu étudier la candidature de trois demandeurs, sauf cas exceptionnel (DALO et demande insuffisante).

Les candidatures sont présentées par logement et dans un ordre qui ne préjuge pas de la décision que prendra la Commission.

Les candidatures sont présentées de façon à faire apparaître les éléments objectifs et nécessaires à la décision.

Elles sont présentées sous forme d'une fiche récapitulant la composition familiale, les ressources du ménage, son revenu fiscal de référence, le motif de sa demande, les communes souhaitées, le logement d'origine avec calcul du taux d'effort lorsque cela est possible, le logement proposé et le calcul du taux d'effort.

L'arrêté du 10.03.2011 définit le taux d'effort et indique qu'il est égal au rapport suivant :

[(Loyer + charges) - aides au logement / ressources des personnes vivant dans le foyer]

Apparaît également la liste des propositions déjà effectuées par l'OPH, ainsi que le motif de refus ou de non-attribution.

### 3. Procès-verbal

Après chaque réunion, il est dressé un procès-verbal signé par le Président de séance.

Ces procès-verbaux sont conservés par ordre chronologique pour une durée de 10 ans.

Le secrétariat de la CAL est assuré par le Service de la Gestion Locative de l'Office.

### E. Compte rendu de l'activité

La commission rend compte de son activité au Conseil d'Administration au moins une fois par an.

Elle rend également compte au Préfet du département ou à son représentant et pour les logements qui les concernent aux maires et présidents d'EPCI.

## IV. Confidentialité

Compte tenu du caractère nominatif des attributions, du caractère personnel et confidentiel des informations collectées, toutes les personnes appelées à assister aux CAL sont tenues à l'obligation de réserve à l'égard des informations portées à leur connaissance.

Les informations sont confidentielles et ne doivent pas être transmises à des tiers.

De même, les documents remis au début de chaque CAL doivent être remis au Secrétariat de la CAL, lequel en assurera la destruction si nécessaire, conformément à la loi.