

# COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS

## REGLEMENT INTERIEUR

### **I. RAPPEL DES PRINCIPALES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES**

Les logements de l'office sont attribués dans le respect des textes législatifs (CCH art. L441-1 et suivants) et réglementaires (art. R441-1 et suivants), à savoir :

- Les conditions d'attribution des logements construits, améliorés ou acquis et améliorés avec le concours financier de l'Etat, ou ouvrant droit à l'aide personnalisée au logement et appartenant aux organismes d'habitations à loyer modéré ou gérés par ceux-ci, sont fixés par décret au Conseil d'Etat.
  - Les logements ne répondant pas aux conditions précitées ne sont pas soumis aux dispositions réglementaires, notamment pour ce qui concerne les niveaux de ressources des ménages ou les critères de priorité. Ils ne sont, de ce fait, pas inclus dans les modalités d'attribution proposées ci-dessous.
- **La Commission d'Attribution des Logements (CAL) est composée, suivant art. R441-9 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) de :**

6 membres désignés par le Conseil d'Administration (CA) :

- Le Président de Fougères Habitat,
  - Un représentant de la ville de Fougères, membre du CA,
  - Un représentant élu par les locataires,
  - Un représentant de la CAF,
  - Un représentant de l'UDAF,
  - Une personne qualifiée.
- Siègent également, le Maire ou son représentant, de la commune où sont situés les logements à attribuer. Il dispose d'une voix délibérative, prépondérante en cas de partage des voix pour l'attribution de ces logements.
  - Siègent également, un représentant d'association menant des actions d'insertion en faveur du logement des personnes défavorisées. (art L365-3 : organisme bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique)

Ils élisent, en leur sein, le Président de la Commission qui désigne un vice-président appelé à suppléer le Président en cas d'absence.

Le Directeur Général et les collaborateurs concernés participent également, à titre consultatif, aux réunions de cette commission dont ils préparent et exécutent les décisions et assurent le secrétariat.

- **PERIODICITE**

La CAL se réunit 2 fois par mois au siège de Fougères Habitat.

Les membres de la CAL sont convoqués par son Président au moins 8 jours avant qu'elle se réunisse.

L'envoi des convocations est accompagné de l'ordre du jour.

Un planning des réunions est établi au semestre et communiqué aux membres de la Commission.

Monsieur le Préfet est également informé de la tenue des réunions et destinataire de l'ordre du jour : art 4 du décret n° 2011-176 du 15/02/2011 relatif à la procédure d'attribution des logements sociaux et au droit au logement opposable. Art. L441-2 du CCH.

- **NATIONALITÉ DES LOCATAIRES**

Les logements HLM sont réservés :

- Aux personnes physiques de nationalité française ;
- Aux personnes physiques admises à séjourner régulièrement sur le territoire français dans les conditions de permanence définies par arrêté interministériel ; l'arrêté du 15 mars 2010 définit les titres de séjour ou documents en cours de validité permettant d'attester que les personnes remplissent les conditions de permanence visées à l'art R441-1 (1°) du CCH.

- **RESSOURCES DES LOCATAIRES**

Les logements HLM doivent être attribués à des ménages dont les ressources n'excèdent pas des limites fixées pour l'ensemble des personnes vivant au foyer, compte tenu des personnes à charge, par arrêté conjoint du ministre chargé du logement, du ministre chargé de l'économie et des finances et du ministre chargé de la santé. Les plafonds de revenus sont différents selon les financements : PLUS, PLATS, PLAI...

- **AUTRES BENEFICIAIRES**

Les logements HLM peuvent être attribués à des associations déclarées ayant pour objet de sous-louer ces logements, à titre temporaire, à des personnes en difficulté ou d'exercer des actions nécessaires à leur réinsertion. Ils peuvent également être attribués à toute association déclarée habilitée à souscrire ce type de bail au profit des membres dans le respect de la réglementation.

## **II. FILIERES D'ATTRIBUTION**

### **• LES DOSSIERS PRIORITAIRES**

L'examen des dossiers se fait dans le respect des critères d'attribution et des priorités fixées par la loi.

Le service gestion locative analyse les demandes et extraient du fichier IMHOWEB les dossiers qui relèvent des critères de priorité du PDALPD (critère de revenu + critère relevant du logement) ; les demandes sont également validées lors des instances locales mensuelles en Sous-Préfecture.

Les publics relevant du contingent préfectoral, dans le respect de l'art. L441-1 du CCH sont les publics identifiés par le PDALPD, Plan Départemental d'Action pour le Logement des Personnes Défavorisées (confer annexe 1 : les critères relevant du PDALPD).

La Sous-Préfecture est avisée mensuellement des propositions de logement et des relogements effectués par la Commission ainsi que des refus de logement.

Conformément à la convention signée le 19 avril 2012, Fougères Habitat s'engage à reloger un certains nombre de demandeurs fixé annuellement ; le volume de logements concernés est celui résultant de la dernière enquête EPLS

Nouveau critère de priorité : violences au sein du couple attestées par décision du juge en application de l'art. 257 du C. Civil ou par le prononcé de mesures urgentes. Art. 81 de la Loi MOLLE complétant l'art. L441-1 du CCH.

### **• LES DEMANDES CLASSIQUES**

Elles sont satisfaites à l'ancienneté. Pour certains dossiers, il est proposé de répondre dans les plus brefs délais :

- ✓ Les raisons professionnelles ou médicales.
- ✓ Les demandeurs arrivant à Fougères pour raisons professionnelles bénéficient d'une attribution privilégiée.
- ✓ Les personnes ayant des difficultés spécifiques de logement, en raison de leur état de santé ou de l'existence d'un handicap dûment reconnu, peuvent bénéficier d'une attribution privilégiée.

### **• LE CONTINGENT DU PREFET**

Il concerne les agents civils et militaires de l'Etat et se limite à 5% maximum des attributions.

- **LES RESERVATIONS 1% PATRONAL**

Les salariés d'entreprises ayant versé à l'office une contribution financière dans le cadre du 1 %, soit en direct, soit par le biais d'un collecteur, bénéficient d'une attribution privilégiée. Chaque départ est signalé au réservataire concerné lequel propose 3 candidats à la Commission ; à défaut de candidat, en accord avec le réservataire ou selon les termes de la convention de réservation, l'office dispose de l'attribution du logement jusqu'au départ du locataire en place.

Les refus d'attribution de la CAL sur les candidatures proposées par des réservataires font l'objet d'une motivation auprès des réservataires concernés.

### **III. FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS**

- **QUORUM**

Les décisions de la commission sont prises à la majorité de ses membres : le Président de la Commission ayant voix prépondérante.

La commission ne peut valablement délibérer qu'en présence d'au moins trois membres, le Maire ou son représentant non compris.

Les communes ne disposant pas de représentant permanent au sein de la commission sont informées par courrier, avant chaque séance, des dossiers les concernant, devant être étudiés en Commission. Elles peuvent s'y faire représenter.

- **REATTRIBUTION HORS FOUGERES**

Chaque libération de logement est signalée au Maire concerné qui est invité à participer à la Commission Logement qui statuera sur le choix des candidats. Sauf en cas d'insuffisance de candidats, la Commission examine au moins 3 demandes pour un même logement, en définissant un rang de priorité.

La sélection des candidats repose sur les mêmes règles définies par le présent règlement intérieur pour les logements à attribuer à Fougères ou hors Fougères.

- **PREMIERES MISES EN LOCATION**

Le service gestion locative est informé par le service construction de la date de mise en location des logements.

Chaque livraison de nouvelles résidences donne lieu à une rencontre, en Mairie, de la responsable de la gestion locative ou son représentant, du Maire de la Commune ou de son représentant ; cette rencontre permet d'échanger sur les demandeurs ayant sollicité un logement sur la commune, de rappeler les obligations réglementaires en terme de plafonds de ressources et d'accueil du public prioritaire...

Les logements neufs sont attribués de manière nominative selon le type de logement.

## **IV. LES PROCEDURES**

### **• ENREGISTREMENT DES DOSSIERS**

Le formulaire national de la demande permet de caractériser les demandes au regard des critères de priorité. L'enregistrement s'effectue sur une base déclarative à partir du dépôt du formulaire et de la copie d'une pièce justifiant l'identité ou la régularité du séjour.

Il donne lieu à la délivrance d'un numéro unique départemental de la demande.

Les pièces justificatives sont demandées pour l'instruction de la demande : arrêté du 14 juin 2010 (confer annexe 2).

A l'issue de la Commission, le service gestion locative informe les candidats retenus ou non ainsi que les partenaires concernés.

### **• PREPARATION DES DOSSIERS**

La Commission procède à l'examen des dossiers en accordant une attention particulière aux demandes prioritaires identifiées dans le CCH, au titre du PDALPD, et les ménages éligibles au droit au logement opposable.

Le service gestion locative prépare la CAL en instruisant et présélectionnant les dossiers sur lesquels la commission aura à prendre une décision.

Le service procède à une sélection des dossiers, en respectant la répartition par filière d'attribution ; la sélection se fait selon des critères objectifs définis par la Commission :

- L'ancienneté de la demande,
- L'urgence au regard de la situation personnelle : mutation professionnelle, séparation conflictuelle, éloignement des services,
- Le motif de la demande au regard du logement : hébergé, structure d'hébergement, logement inconfortable...
- Le handicap,
- L'existence de précédentes propositions,
- Le niveau de ressources au regard de la composition familiale.

## • INSTRUCTION DES DEMANDES

La CAL examine les dossiers de demande complétés par le service instructeur de toutes les informations nécessaires pour l'examen du dossier, notamment afin de déterminer le caractère prioritaire de la demande.

L'instruction des dossiers de demande est réalisée pour l'ensemble des candidatures examinées en Commission. Cette instruction vise à :

- Apprécier les capacités contributives du candidat et son aptitude à s'insérer dans le logement et son environnement ;
- Identifier les besoins particuliers du logement (localisation), d'accompagnement (handicap, problème de santé, difficultés d'insertion économiques et sociales).
- Prendre en compte les objectifs de mixité sociale ou d'équilibre de peuplement définis.

L'entretien doit permettre aux membres de la commission de proposer un logement en adéquation avec la composition familiale du ménage, le degré d'urgence de la demande, ses capacités financières tout en respectant les souhaits, attentes de la famille.

Les entretiens qui constituent l'élément d'information essentiel sur le demandeur, doivent faire l'objet d'une attention particulière, tout en respectant les limites imposées par la Commission Informatique et Liberté.

## V. PASSAGE DES DOSSIERS EN COMMISSION

### • EXAMEN DES DOSSIERS

La CAL examine toutes les nouvelles demandes en vu d'une proposition ; elle examine également régulièrement les anciennes demandes non satisfaites.

La commission dispose des informations nécessaires à l'examen des dossiers de demande, à savoir : la composition du ménage : le nombre d'adultes, le nombre d'enfants, l'âge des candidats, les ressources, le motif de la demande, la situation du logement actuel du demandeur, l'ancienneté de la demande, les précédentes propositions et motifs de refus.

La CAL dispose également des caractéristiques principales du logement telles que : le montant du loyer et des charges, l'adresse, le type, l'étage.

L'indication du loyer, une simulation de l'APL à laquelle les candidats peuvent prétendre et le loyer résiduel doivent être fournis aux membres de la Commission.

L'examen des dossiers permet en amont d'envisager des mesures de suivi des demandeurs, de contacter les services sociaux... Les mesures sont discutées et expliquées avec les demandeurs.

Un examen régulier du fichier des demandeurs en délai dépassé est proposé tous les 6 mois.

- **EXAMEN EN COMMISSION**

Sauf en cas d'insuffisance du nombre de candidats, la Commission examine au moins 3 demandes pour un même logement, en définissant un rang de priorité (art. R441-3 du CCH).

Elle attribue nominativement chaque logement (art. L441-2 du CCH) en respectant les objectifs et les priorités définies à l'article L441-1 du CCH en faveur des personnes défavorisées ainsi qu'au bénéfice des demandeurs prioritaires définies aux articles L441-1 et L441-1-2 (art R441-3 du CCH).

Le décret 2010-398 du 22 avril 2010 fait exception à cette obligation quand la CAL examine les candidatures DALO désignées par le Préfet.

Tous les dossiers de demande sont examinés en CAL.

En cas d'urgence, un ménage peut se voir proposer un logement par le service gestion locative à titre exceptionnel et l'attribution prononcée ultérieurement par la Commission, lors de la prochaine CAL. Il s'agit de situations rendant impossibles le maintien dans le logement (incendie, sinistre ...).

- **DECISIONS DE LA CAL**

Les demandeurs sont systématiquement avertis de la suite réservée à leur dossier :

- Suite au passage en Commission concernant les logements neufs, les candidats sont contactés en fonction de leur classement. Les candidats n'ayant pu être logés en sont informés ainsi que du type d'accord obtenu pour les autres programmes du patrimoine.
- Pour chaque candidat, la Commission d'Attribution prend l'une des décisions suivantes (art. R441-3 du CCH) :
  - Attribution du logement proposé au candidat
  - Attribution du logement en classant les candidats par ordre de priorité
  - Attribution du logement proposé à un candidat sous condition suspensive, lorsque l'une des conditions d'accès au logement n'est pas remplie.
  - Non-attribution au candidat du logement prononcée. Cette décision est motivée.
  - Rejet/refus d'attribution pour irrecevabilité de la demande au regard des conditions législatives et réglementaires d'accès au logement social (dépassement des plafonds, absence de titre de séjour en règle).

L'offre de logement indique le délai de réponse de 10 jours accordé au bénéficiaire de cette offre pour faire connaître son acceptation ou son refus.

L'absence de réponse du demandeur dans le délai imparti vaut refus de sa part.

Si l'attribution est subordonnée à certaines conditions, le courrier de proposition mentionne cette condition.

En accord avec le demandeur, le courrier de proposition peut être envoyé en copie aux partenaires : CDAS, CADA, APE2A, structure assurant la mesure de curatelle...

Le demandeur, s'il en fait la demande, peut être directement contacté par téléphone, pour l'informer qu'une proposition lui est faite : cas des personnes en séparation conflictuelle, les personnes domiciliées au CCAS...

Les demandeurs sont informés de leur dossier par courrier. Les courriers de réponse adressés aux demandeurs mentionnent le ou les motifs de non-attribution.

La décision de la commission est consignée sur le dossier du demandeur, avec les éventuelles réserves sollicitées.

- **CAS DES MENAGES PRIORITAIRES DESIGNES PAR LE PREFET : DALO**

Le Préfet est informé de la décision de la CAL et du logement proposé au demandeur : le courrier mentionne la date de la libération du logement, les caractéristiques du logement, le loyer.

Le Préfet est également informé des éventuelles conditions sollicitées par la CAL : ASL (accompagnement social logement), mesure GLA (gestion locative adaptée), habitat adapté...

Le Préfet est informé du refus de la proposition faite au candidat et du motif de ce refus.

Le courrier mentionne au candidat que la proposition lui est faite à la suite de la Commission de Médiation et qu'il risque d'en perdre le bénéfice en cas de refus d'une offre de logement qui tient compte de ses besoins et capacités ; une copie du courrier est envoyée à la structure ou personne assurant le suivi du demandeur.

- **RENOUVELLEMENT DES DEMANDES**

Il est nécessaire que les dossiers soient renouvelés tous les ans.

En cas de non-renouvellement, la demande sera archivée.

Le gestionnaire départementale notifie au demandeur, un mois avant l'expiration du délai de validité (12 mois), qu'il doit renouveler sa demande.

Le renouvellement s'effectue auprès d'un des services d'enregistrement.

- **LES DEMANDES DE MUTATION**

Les demandes de mutation sont instruites par le service Gestion Locative qui procède à un pré-état des lieux et qui donne son avis sur la demande de mutation.

Le dossier est automatiquement recevable si le ménage est présent depuis au moins 18 mois, s'il paie régulièrement son loyer et si son appartement est correctement entretenu.

Les principes précités ne sont pas exigés si une rupture dans la situation familiale ou professionnelle rend la mutation urgente, s'il y a un risque pour les personnes, si le logement est sur-occupé, si le loyer n'est pas compatible avec les ressources ou si un loyer moins élevé permet un meilleur apurement des dettes.

Les délais de mutation sont identiques aux délais d'attribution des demandeurs extérieurs et répondent aux mêmes critères, à savoir : mutation prioritaire, normale ou non-prioritaire.

Locataire en sous-occupation : nonobstant les plafonds de ressources, le bailleur propose une offre de relogement moins cher et adapté aux besoins du locataire. Nouvel art. L441-3-1 du CCH créé par l'art. 61 de la Loi MOLLE.

La CAL favorise les demandes de mutation de ses locataires, conformément aux engagements pris dans la CUS.

- **CONFIDENTIALITE**

L'examen des dossiers étant nominatif et les informations transmises sensibles, les membres de la Commission sont tenus à observer la discrétion la plus absolue sur les informations portées à leur connaissance, afin de préserver la sécurité des informations.

Ils sont également tenus de ne pas divulguer à des tiers les documents remis.

- **PROCES-VERBAL DE COMMISSION**

Lors de chaque commission, sera remise aux membres de la Commission une liste des attributions de la précédente commission comportant :

*La date et le numéro de la demande, l'identité du locataire, la situation de famille, le nombre de personnes dans le logement mentionnant le nombre d'enfants, la filière de réservation, le motif de la demande, le type de logement recherché, la localisation souhaitée, le logement attribué mentionnant le type du logement, le numéro de logement, son adresse.*

- **APPEL DE LA DECISION**

Le candidat dont le dossier a été examiné en CAL et qui a reçu un courrier de rejet/refus ou de non-attribution peut faire appel de la décision auprès de la Commission en faisant état d'informations complémentaires qui n'ont pas été prises en compte au moment de la CAL.

## **VI. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement pourra être modifié ou complété par le Conseil d'Administration, notamment pour tenir compte des évolutions législatives ou réglementaires.

Ce règlement intérieur de la Commission d'Attribution des logements a été approuvé par le Conseil d'Administration de Fougères Habitat lors de sa séance du 30 mars 2016.

Fougères, le 30 mars 2016

Pour Fougères Habitat,  
Le Président,  
Eric BESSON