



Règles d'organisation des CALEOL

FSM

groupe Arcade-vyv

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS ET DE L'OCCUPATION DES LOGEMENTS (CALEOL)



groupe Arcade-vyv

CONCEPTEURS, ANIMATEURS
de cadres de vie et de santé

SOMMAIRE

Article 1 : Domaine d'application	3
Article 2 : Compétence territoriale des commissions	3
Article 3 : Objet et missions des commissions.....	3
Article 4 : Composition des CALEOL Membres titulaires et suppléants	3
Article 5 : Présidence des Commissions.....	4
Article 6 : Mandat	4
Article 7 : Validité des délibérations-Quorum	5
Article 8 : Vote et Pouvoir.....	5
Article 9 : Présentation des dossiers	5
Article 10 : Lieu, périodicité et modalités d'organisation des CALEOL	5
Article 11 : Secrétariat, convocation et ordre du jour de la CALEOL.....	6
Article 13 : Procès-verbal de la CALEOL.....	6
Article 14 : Notification des décisions	6
Article 15 : Situation d'urgence et relogement à titre précaire.....	6
Article 16 : Examen de l'Occupation des Logements (EOL)	7
Article 17 : Bilan de l'activité des CALEOL.....	8
Article 18 : Indemnisation des membres siégeant aux commissions	8
Article 19 : Confidentialité.....	8
Article 20 : Déontologie et obligation de réserve	9
Article 20 : Modification du règlement intérieur de la CALEOL	10

Le présent règlement, conforme aux dispositions prévues aux articles L.441-2, R441-9 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) a pour objet de définir les règles d'organisation et de fonctionnement des Commissions d'Attributions des Logements et de l'Occupation des Logements (CALEOL) des Foyers de Seine-et-Marne.

Article 1 : Domaine d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des Commissions d'Attributions des Logements et de l'Occupation des Logements créé par le Conseil d'Administration des Foyers de Seine-et-Marne.

Article 2 : Compétence territoriale des commissions

La CALEOL est compétente pour l'ensemble des logements conventionnés propriété de FSM ou confié en gestion par un autre organisme ou une collectivité territoriale par le biais d'un mandat conclu.

L'article R.441-9 prévoit que, si la dispersion géographique de son parc locatif le justifie, le conseil d'administration peut décider de créer plusieurs commissions dont il détermine le ressort territorial de compétences.

En raison de la dispersion géographique du patrimoine des Foyers de Seine et Marne, il est institué trois commissions d'attribution des logements dont la désignation et la compétence géographique, sont exposées ci-dessous

- Une première commission pour l'attribution des logements gérés par l'Agence de Melun Val de Seine ;
- Une deuxième commission pour l'attribution des logements gérés par les Antennes de Bussy et Provins ;
- Une troisième commission pour l'attribution des logements gérés par l'Agence de Fontainebleau.

Ces trois commissions sont régies par ce même règlement intérieur.

Article 3 : Objet et missions des commissions

Dans le respect de la politique générale d'attribution définie par le Conseil d'Administration et des objectifs fixés à l'article 441 du CCH et des priorités définies à l'article L-441-1 du CCH chaque CALEOL a pour objet de procéder à :

- L'examen de la recevabilité des demandes et l'attribution nominative des logements de chaque logement mis ou remis en location ou géré par Les Foyers de Seine et Marne ;
- L'examen de l'occupation des logements dans les zones tendues définies par décret. Dans ce cadre, la CALEOL doit procéder à l'examen triennal des conditions d'occupations dont la liste est soumise par le bailleur en application de l'article L442-5-2 du CCH.

Article 4 : Composition des CALEOL Membres titulaires et suppléants

En application de l'article R441-9 du CCH le Conseil d'Administration désigne librement six représentants par Commission dont l'un des membres à la qualité de représentant des locataires. Le Conseil d'Administration peut, en outre, désigner, pour chaque titulaire de la commission un suppléant.

Ils élisent en leur sein majorité absolue le président de la commission. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu.

Participent aux CALEOL avec voix délibérative :

- Les six membres, désignés par le Conseil d'Administration ;
- Le Préfet du département concerné ou son représentant ;

- Les Présidents(es) des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) compétents en matière de Programme Local pour l'Habitat (PLH), pour l'attribution des logements situés sur le territoire relevant de leur compétence, ou leurs représentants ;
- Le Maire de la commune où sont situés les logements à attribuer ou son représentant, pour l'attribution de ces logements (art. L. 441-2 du CCH). Il dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix ;
- S'il y a lieu, le(a) Président(e) de la Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements de l'organisme mandant ou son représentant, pour l'attribution des logements faisant l'objet d'un mandat de gérance conclu en application de l'article L. 442-9 du CCH et comprenant l'attribution des logements (art. L. 441-2 du CCH).

Participent également aux CALEOL avec voix consultative :

- Un représentant désigné par des organismes bénéficiant, dans le département, de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévue à l'article L. 365-3 du CCH lorsque cet agrément inclut la participation aux CALEOL (art. L. 441-2 du CCH) ;
- Les réservataires non-membres de droit pour l'attribution des logements relevant de leur contingent (art. L. 441-2 du CCH).

Le(a) Président(e) de la CALEOL 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 (art. R. 441-9 du CCH).

Article 5 : Présidence des Commissions

Les 6 membres de chaque commission

élisent en leur sein et à la majorité absolue pour la durée de son mandat d'administrateur. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu (Art. R. 441-9).

Le(a) Président(e) peut être réélu lorsque son mandat arrive à terme.

En cas d'absence du Président de la commission, ses membres élisent un Président en son sein dans les conditions précitées, notifié dans le procès-verbal.

Article 6 : Mandat

La durée du mandat du membre représentant les locataires est limitée à la durée de son mandat, soit quatre ans (art. R. 481-6 du CCH), et, en tout état de cause, à la perte de la qualité pour laquelle le membre est élu.

La durée du mandat des cinq autres membres de la CALEOL désignés par le Conseil d'Administration est limitée à la durée de leur mandat d'administrateur, soit 6 ans maximum et, en tout état de cause, à la perte de la qualité pour laquelle les membres sont élus.

Tous les membres de la CALEOL peuvent être reconduits dans leur fonction, sur décision du Conseil d'Administration.

En cas de décès, d'empêchement, de démission ou de perte de la qualité d'administrateur, le(a) Président(e) de la CALEOL, ou, à défaut, un membre de la CALEOL, saisira le Conseil d'Administration, de la nécessité de procéder à une nouvelle désignation aux fins de remplacer le ou les membres dont la désignation est de sa compétence. Dans ce cas, la durée du mandat ne saurait excéder celle de l'administrateur remplacé.

Le Conseil d'Administration a compétence pour révoquer un de ses membres de la CALEOL, sur décision motivée et dûment notifiée à l'intéressé.

Article 7 : Validité des délibérations-Quorum

La CALEOL peut valablement délibérer à condition que trois membres désignés par le conseil d'administration au moins soient présents.

Article 8 : Vote et Pouvoir

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, dans le respect de la politique d'attribution arrêtée par le Conseil d'Administration de Foyers de Seine-et-Marne.

La délivrance de pouvoir permet au membre absent de transmettre son droit de vote. Chaque membre ne peut recevoir qu'un seul pouvoir. Le Président (e) de la CALEOL contrôle la régularité de celui-ci en début de séance.

Un pouvoir est jugé régulier s'il comporte au minimum les noms, prénoms et signature du représenté et du représentant ainsi que la volonté non équivoque de donner pouvoir à ce dernier.

En cas de partage égal des voix, le maire de la commune ou son représentant du ressort de laquelle se situe le logement proposé dispose d'une voix prépondérante. En cas d'absence de ce dernier, le Président de la CALEOL dispose de cette voix prépondérante.

Pour chaque dossier examiné, la CALEOL fonde sa décision (attribution, attribution avec classement par ordre de priorité, attribution assortie d'une réserve, non attribution ou rejet pour irrecevabilité) (art. R. 441-3 du CCH) en s'appuyant prioritairement sur les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur et sur la politique d'attribution des Foyers de Seine-et-Marne.

Article 9 : Présentation des dossiers

Les propositions des candidatures sont nominatives. Elles sont présentées en séance, sous forme d'une

fiche individuelle de synthèse saisie par le service instructeur des Foyers de Seine-et-Marne. Cette fiche comprend les caractéristiques principales du logement et son mode de financement en précisant notamment le montant du loyer net, le montant des charges locatives, l'adresse, la typologie, ainsi que l'étage auquel il est situé. Chaque dossier de candidature fait ensuite l'objet d'une présentation individuelle et notamment : l'identité du (ou des) demandeur(s), le motif de la demande, la composition du ménage, l'âge des candidats, le niveau et la nature des ressources, les revenus imposables et l'adéquation avec les plafonds de ressources, le détail des prestations, le taux d'effort et le reste à vivre.

Cette fiche s'accompagne du dossier de demande de candidature pour précisions, le cas échéant.

Ces fiches de synthèse des candidatures, durant la séance, sont mises à la disposition des membres de la CALEOL pour leur permettre de visualiser les informations relatives aux logements à attribuer et les candidatures proposées.

Article 10 : Lieu, périodicité et modalités d'organisation des CALEOL

Les CALEOL se réunissent en présentiel dans les locaux de FSM au moins une fois tous les 15 jours sauf pendant la période des congés d'été.

Il peut être prévu des séances spécifiques lors de la mise en service de nouvelles résidences ou l'examen de l'occupation des logements.

Si nécessaire, la séance de la CALEOL peut prendre une forme mixte en présentiel et en visio-conférence. Un lien sera transmis par email et permettra l'identification des participants, la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers, et le respect de la vie privée des demandeurs.

Les propositions de candidatures seront

présentées à l'écran. Aucune information n'est envoyée par mail ou par courrier pour statuer sur les candidatures présentées.

Article 11 : Secrétariat, convocation et ordre du jour de la CALEOL

Les agences de FSM assurent le secrétariat de la CALEOL, notamment l'organisation des commissions, l'établissement, la formalisation, la rédaction des relevés de décisions et la transmission des convocations ainsi que celle de l'ordre du jour. Pour la tenue des CALEOL, un calendrier annuel ou semestriel est transmis par moyen électronique ou par courrier aux membres de la commission, au Préfet, aux Présidents d'EPCI et aux maires des communes concernées.

Les membres avec voix délibérative et consultatives sont convoqués par messagerie électronique ou par courrier, au moins trois jours calendaires avant la CALEOL avec transmission de l'ordre du jour reprenant la liste des logements à attribuer.

Les réservataires communes non-membres de droit sont convoqués par messagerie électronique ou par courrier avec transmission de la liste des candidats et des logements présentés sur leurs communes au moins trois jours calendaires avant la CALEOL.

Les réservataires non-membres de droit sont convoqués par messagerie électronique ou par courrier avec transmission de la liste des logements sur lesquels leurs candidats ont été orientés, au moins trois jours calendaires avant la CALEOL.

Article 13 : Procès-verbal de la CALEOL

Les avis et les décisions de chaque commission sont consignés dans un procès-verbal signé par l'ensemble des membres présents.

Les procès-verbaux de chaque CALEOL

sont archivés de manières numériques. La feuille d'émarginement et les éventuels pouvoirs sont annexés au procès-verbal de chaque CALEOL.

Les Procès- verbaux sont numérisés puis archivés pendant une durée minimale de 6 ans.

Article 14 : Notification des décisions

Les décisions rendues par la CALEOL sont transmises par courrier simple expédié à l'adresse du candidat figurant sur son dossier de demande de logement.

S'il s'agit d'une décision d'attribution, le courrier indiquera le délai de 10 jours dont dispose le futur locataire pour faire connaître son acceptation ou son refus de l'offre de logement et précisera que le défaut de réponse dans le délai imparti équivaut à un refus.

Chaque décision de non-attribution ou de rejet pour irrecevabilité doit être motivée et notifiée au demandeur par écrit.

Toute décision de rejet pour irrecevabilité doit être notifiée au demandeur par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen permettant d'attester de la remise.

La décision d'attribution du logement proposé à un candidat sous condition suspensive est également notifiée par courrier. Il informe son destinataire qu'il dispose d'un délai de 8 jours pour fournir les justificatifs manquants avant que la CALEOL ne réexamine son dossier. Ce délai court à compter de la notification de la décision de la CALEOL.

Article 15 : Situation d'urgence et relogement à titre précaire

Aucun logement locatif social n'est attribué en dehors des CALEOL, sauf :

- En cas d'extrême urgence¹. La décision d'attribution définitive sera soumise à la prochaine CALEOL ;

- En cas de travaux nécessitant un relogement provisoire des locataires du bailleur, notamment suite à un sinistre ou une opération de travaux programmée (convention d'occupation précaire)² ;
 - Dans le cadre d'une démolition/reconstruction (Hors ou dans le cadre de l'ANRU) entraînant un relogement définitif d'un locataire du bailleur (CCH : Art.L.481-3)³.
5. Dépassement du plafond de ressource applicables au logement occupé.

Si la commission constate que le locataire est bien dans l'une de ces situations, elle définit les caractéristiques du logement dont il a besoin. Ensuite FSM, en lien avec le locataire, examinera les possibilités d'évolution de son parcours résidentiel.

La CALEOL émet un avis qui est notifié au locataire :

- Constat de la situation ;
- Orientation ou non vers un relogement ;
- Avis sur offre de relogement : indication de la typologie et adaptation financière ;
- Possibilité de conseiller l'accession sociale.

En cas de refus de 3 propositions de mutation respectant les dispositions des articles L.442-3-1 (sous-occupation) et L.442-3-2 (dépassement des plafonds de ressources), les sanctions prévues sont applicables aux locataires concernés, à savoir la perte du droit au maintien dans les lieux. A l'expiration d'un délai de six mois à compter de la notification de la troisième offre de relogement, le locataire est déchu de tout titre d'occupation des locaux loués.

Les catégories de locataires non concernées par une obligation de mutation sont également définies aux articles L.442-3-1 et L.442-3-2 du CCH.

Article 16 : Examen de l'Occupation des Logements (EOL)

La CALEOL doit examiner l'occupation des logements suivant les modalités de l'article L442-5-2 du CCH.

Dans les zones de déséquilibre visées par l'article R442-3-3 du CCH, le bailleur doit présenter tous les 3 ans à compter de la signature du bail les locataires dans les situations suivantes :

1. Suroccupation telle que définie à l'article L542-2 du code de la sécurité sociale ;
2. Sous-occupation telle que définie à l'article L621-2 du CCH ;
3. Famille restant dans un logement adapté à la suite du départ de l'occupant présentant un handicap ;
4. Reconnaissance d'un handicap ou d'une perte d'autonomie, nécessitant l'attribution d'un nouveau logement adapté aux personnes présentant un handicap ;

1 Extrême urgence : Se limite aux évènements suivants :

- Arrêté de péril.
- Incendie.
- Catastrophe naturelle : Inondations...
- Déménagement d'urgence suite à menaces ou agressions avérées par les services de Police.

2 Convention d'occupation précaire : Sont exclus d'un examen en Commission d'attribution et de la procédure des cas d'extrêmes urgences décrites ci-dessus, les conventions d'occupation précaire passées dans le cadre d'un logement temporaire suite à un sinistre et d'un programme de travaux nécessitant un relogement.

3 Opération de Démolition/reconstruction : Sont exclus d'un examen en Commission d'attribution et de la procédure des cas d'extrêmes urgences décrites ci-dessus les relogements définitifs intervenus dans le cadre précité. L'information contient des éléments détaillant la situation familiale et financière des ménages occupants ainsi que de l'offre de relogement acceptée.

Article 17 : Bilan de l'activité des CALEOL

Une fois par an, le bilan d'activité des CALEOL est présenté au Conseil d'Administration, conformément aux dispositions de l'article R.441—9 du CCH.

Ce bilan consolide l'activité des CALEOL et analyse les dossiers retenus tant sur les caractéristiques des logements attribués que sur les données socio-économiques des demandeurs.

Article 18 : Indemnisation des membres siégeant aux commissions

Les membres titulaires et suppléants désignés par le Conseil d'Administration, qu'ils soient administrateurs ou non, à l'exception des salariés de la société, sont indemnisés à chaque fois qu'ils sont présents à la commission d'attribution selon les modalités fixées par le Conseil d'Administration, dans la limite d'une fois par jour.

Article 19 : Confidentialité

Conformément à la loi « informatique et liberté » du 06 janvier 1978, modifiée et au Règlement Européen RGPD (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel, Les Foyers de Seine et Marne en qualité de responsable de traitement doit sécuriser l'accès et l'utilisation des données à caractère personnel traitées lors des CALEOL physiques ou à distance.

Toutes les personnes qui assistent aux commissions sont tenues à la confidentialité des informations qui sont portées à leur connaissance, et du contenu des débats échangés pendant les séances.

Aucun document nominatif ne peut être conservé par les membres de la CALEOL, en dehors des sessions de la CALEOL. Tout manquement à cette règle peut faire l'objet d'un rapport au Conseil d'Adminis-

tration qui peut prendre des dispositions conformes à la loi et aux règles en vigueur pour retirer, ou faire retirer au besoin par voie de justice, au défaut de la qualité de membre de la CALEOL.

1. Catégorie de données traitées

- Données candidats

Les données traitées lors des CALEOL sont des données à caractère personnel relatives aux candidats au logement. Il s'agit de toutes les données nécessaires à la tenue de la CALEOL, conformément à la réglementation en vigueur.

- Données membres de la CALEOL

Pour le bon fonctionnement des CALEOL et conformément à l'article 5 du présent règlement, les données personnelles des membres de la CALEOL sont également traitées. Il s'agit des données suivantes :

- NOM et Prénom / Pour identifier les participants de la CALEOL et authentifier leur accès dans le cadre de la participation au CALEOL en distanciel.

2. Finalité de traitement des données

Les données personnelles des candidats seront traitées lors des CALEOL pour décider de l'attribution ou la non-attribution d'un logement mais aussi de l'examen de l'occupation des logements des locataires en place.

Les données personnelles des membres de la CALEOL sont nécessaires à la tenue des CALEOL.

3. Destinataire des données traitées

Ces informations seront utilisées en interne et feront l'objet de communication extérieure que pour les seules nécessités de l'attribution, de l'examen de l'occupation des logements ou pour satisfaire aux obligations légales et réglementaires. Ainsi, peuvent être destinataires des données personnelles des candidats ou locataires et dans la limite de leurs attributions respectives :

- Les membres de la CALEOL (voix délibérative et voix consultative) ;

- Tout salarié autorisé dans sa fiche de poste à accéder aux données à caractère personnel des candidats ou locataires ;
 - Le Directeur Général ;
 - Les réservataires qui ont désignés les candidats ;
 - Les autorités de contrôle, ANCOLS et CNIL.
4. Obligations en matière de protection des données

Conformément à la réglementation en vigueur, les participants de la CALEOL s'engagent à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès et notamment d'empêcher qu'elles soient accessibles à des personnes non autorisées.

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

- Ne pas utiliser les données et 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, publics ou morales ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des données auxquelles ils ont accès ;
- Ne pas prendre des 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 nouveau code pénal.

Le Conseil d'Administration des Foyers de Seine et Marne pourra prononcer l'exclusion dudit membre, en cas de violation de la confidentialité des données ou d'un non-respect des dispositions précitées.

Article 20 : Déontologie et obligation de réserve

Tout membre de la CALEOL a une obligation de discrétion à l'égard des tiers sur le contenu des débats en séance, ainsi que sur les informations diffusées dans les procès-verbaux.

Compte tenu du caractère nominatif des demandes examinées, toutes les personnes appelées à assister aux séances des CALEOL sont tenues à une obligation de réserve et de discrétion absolue à l'égard des informations qui sont portés à leur connaissance.

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 le demandeur ;
- Observer un droit de réserve.

Les personnes appelées à assister aux CALEOL, dont les collaboratrices chargées de préparer, d'exécuter les décisions et d'assurer le secrétariat des commissions sont tenus à une obligation de discrétion absolue à l'égard des tiers sur le contenu des débats en séance. Les membres de la CALEOL s'obligent à se préserver de tout risque de conflits d'intérêts lié à leur mandat au sein de cette commission.

Afin de prévenir le risque de conflit d'intérêts, il ne peut exister aucun lien d'ordre personnel, hiérarchique, commercial entre un demandeur de logement et un membre de la commission appelé à statuer sur la demande. Si un lien est supposé ou avéré, le membre concerné sera tenu de s'abstenir au vote.

Article 20 : Modification du règlement intérieur de la CALEOL

Le(a) Président(e) de la CALEOL est chargée de veiller à l'application du présent règlement intérieur dès sa date d'entrée en vigueur.

Dans le cas d'une modification du contexte réglementaire rendant nécessaire une adaptation du règlement intérieur, ce dernier pourra être complété ou modifié. Ces ajustements devront être impérativement soumis au Conseil d'administration.

NOTRE SIÈGE ET NOS AGENCES SUR LE TERRITOIRE SEINE-ET-MARNAIS

- Notre siège social
14, avenue Thiers
77000 MELUN
☎ : 01 64 14 43 30
✉ : habitat@fsm.eu
- Agence de Fontainebleau
24, rue de Grande-Bretagne
Village de la Faisanderie
77300 FONTAINEBLEAU
☎ : 01 78 49 40 00
✉ : accueil.fontainebleau@fsm.eu
- Agence Val de Seine & Sénart
14bis, avenue Thiers
77000 MELUN
☎ : 01 64 14 43 47
✉ : accueil.valdeseine@fsm.eu
- Antenne de Bussy-Saint-Georges
12, rue Jean Monnet
77600 BUSSY-SAINT-GEORGES
☎ : 01 78 49 62 45
✉ : accueil.bussy@fsm.eu
- Antenne de Provins
28, rue du Val
77160 PROVINS
☎ : 01 72 84 00 24
✉ : accueil.provins@fsm.eu



WWW.FSM.EU



LE TRI
+ FACILE

CATALOGUE

