

Règlement d'attribution des logements communaux

Article 1^{er} – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les logements mis en location par la commune, à l'exception des logements de transit tels que définis par l'article 2, 22° du Code du logement, des logements de concierges, des logements confiés en gestion à une Agence Immobilière Sociale ou pouvant faire l'objet d'une réglementation ou d'une convention spécifique engageant la Commune dans le cadre d'un projet particulier.

Article 2 – Conditions d'admission générales au Registre des candidats-locataires

Pour pouvoir être inscrit au Registre des candidats-locataires :

1° Le candidat-locataire doit être majeur, être mineur émancipé ou mineur mis en autonomie (Le mineur mis en autonomie est la personne âgée de moins de dix-huit ans qui bénéficie d'une mesure de suivi en logement autonome déterminée par le Service compétent de l'aide à la jeunesse, fixée par le Tribunal de la jeunesse ou décidée par le CPAS).

2° Aucun membre du ménage du candidat-locataire ne peut posséder, en pleine propriété, en emphytéose, en usufruit, en nue-propriété ou en droit de superficie, un bien immeuble affecté au logement.

3° Au moins l'un des membres du ménage n'ayant pas la qualité d'enfant à charge doit être inscrit au registre de la population ou au registre des étrangers.

Article 3 – Conditions d'admission spécifiques au Registre des candidats-locataires

Outre les conditions d'admission générales prévues à l'article 2, le candidat-locataire qui souhaite se voir attribuer un logement spécialement adapté à des personnes circulant en chaise roulante, devra comprendre dans son ménage une personne circulant en chaise roulante et fournir l'attestation générale de reconnaissance de handicap complète, à durée indéterminée, établie par le SPF Sécurité Sociale, Direction Générale des Personnes Handicapées.

Article 4 – Demande de logement communal

§ 1. La procédure d'introduction de la demande de logement est fixée selon les règles fixées ci-après : les demandes de logement sont introduites au moyen d'un formulaire papier (voir annexe 1) disponible sur le site internet de la commune ou sur demande auprès du Front Office de l'administration communale. Le formulaire est dûment complété et signé par le candidat-locataire et par tous les autres membres majeurs du ménage.

Le formulaire doit obligatoirement être accompagné des documents suivants :

1° une photocopie recto/verso de la carte d'identité ou du passeport de tous les membres majeurs du ménage;

2° une composition de ménage délivrée par un organisme officiel;

3° le cas échéant, une copie du jugement ou de la convention qui définit les modalités de garde des enfants qui ne vivent pas dans le ménage de manière permanente;

4° une déclaration sur l'honneur mentionnant qu'aucun membre du ménage ne possède, en pleine propriété, en emphytéose, en usufruit, en nue-propriété ou en droit de superficie, un bien immeuble affecté au logement;

5° les preuves de revenus de tous les membres du ménage n'ayant pas la qualité d'enfant à charge: dernier avertissement extrait de rôle disponible ou à défaut, tout autre document permettant d'établir le montant des revenus et des diverses allocations perçues (pension, chômage, mutuelle, handicap, etc.) des membres du ménage;

6° si l'un des membres du ménage est une personne circulant en chaise roulante (voir article 3) et que la demande porte sur un logement adapté à cette situation, une attestation générale de reconnaissance de handicap complète, à durée indéterminée, établie par le SPF Sécurité Sociale, Direction Générale des Personnes Handicapées;

7° si le ménage a des enfants à charge, une attestation nominative de l'organisme payant les allocations familiales ;

8° le cas échéant, tout document complémentaire sollicité par l'administration communale et mentionné dans le formulaire de demande de logement (annexe 1).

§ 2. La candidature ainsi que toutes ses annexes sont adressées au service Logement de l'administration communale par lettre recommandée ou sont déposées contre accusé de réception au Front Office de l'administration communale. Le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception font foi quant à la date d'introduction de la candidature.

Dans les trente jours ouvrables de l'introduction de la candidature, l'administration communale indique, par courrier recommandé, au candidat-locataire, le cas échéant, les documents manquants nécessaires à l'examen de sa demande. Dans ce cas, le candidat-locataire dispose d'un délai de trente jours ouvrables, à compter de la date d'envoi du courrier, pour compléter son dossier. Passé ce délai, si le dossier n'est toujours pas complet, la candidature deviendra, de ce seul fait, caduque et le candidat-locataire devra introduire une nouvelle demande, selon la procédure d'introduction reprise au § 1 de cet article.

§ 3. Lorsque le dossier est complet, l'administration communale dispose d'un délai de trente jours ouvrables, pour se prononcer sur la recevabilité de la candidature et notifier par courrier recommandé, sa décision, dûment motivée, au candidat.

Par ce même courrier, si la candidature est jugée recevable, le candidat-locataire reçoit un accusé de réception mentionnant la date de l'inscription, le numéro de candidature et les obligations à respecter pour le suivi de son dossier prévu au § 4 (renouvellement de la candidature, modifications éventuelles de la composition de ménage, etc.).

§ 4. Le candidat-locataire inscrit communique dans un délai maximal de deux mois, toute modification de la composition de ménage, tout changement d'adresse ou toute autre information qui modifierait son inscription originale, faute de quoi sa candidature pourrait être radiée.

Le candidat-locataire inscrit confirme sa candidature, entre le 1^{er} et le 31 janvier de chaque année.

Les confirmations annuelles et les modifications sont introduites au moyen du formulaire de renouvellement/modification papier (voir annexe 2), disponible sur le site internet de la commune ou sur demande auprès du Front Office de l'administration communale. Il est dûment complété et signé par le candidat-locataire inscrit et par tous les autres membres majeurs du ménage.

Le formulaire de renouvellement/modification ainsi que toutes les annexes sont adressés au service Logement de l'administration communale par lettre recommandée ou sont déposés contre accusé de réception au Front Office de l'administration communale. Le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception font foi.

La commune adresse au candidat-locataire inscrit un courrier, par recommandé ou par tout autre moyen permettant d'établir la preuve de la réception du courrier, l'informant qu'il a été radié du registre car il n'a pas confirmé son inscription dans les délais précités, car sa demande de renouvellement était incomplète ou parce qu'il n'a pas communiqué au service Logement une modification de sa situation.

§ 5. En cas de divorce ou de séparation entre cohabitants légaux, l'inscription reste valable pour les deux personnes, si elles le souhaitent. Dans ce cas, chaque personne devra, dans les deux mois de l'acte de divorce ou de séparation, transmettre un nouveau formulaire de demande de logement, selon la procédure reprise à l'article 4 du présent règlement. Si les deux parents souhaitent garder leur inscription dans le registre, le parent ayant obtenu la garde exclusive des enfants sera prioritaire par rapport à l'autre.

Article 5 – Registre

§ 1^{er} Conformément à l'article 27, § 1^{er}, du Code du logement, la commune tient un registre, reprenant dans l'ordre chronologique de l'introduction des demandes, la liste anonymisée des demandeurs pour

l'attribution d'un de ces logements. Le registre contient le numéro de la candidature, la date d'inscription, la composition du ménage et le type de logement demandé.

Ce registre reprend, pour chaque demandeur identifié par un numéro d'ordre :

- 1° le cas échéant, le logement qui lui a été attribué ;
- 2° le cas échéant, l'adresse de ce logement ;
- 3° le cas échéant, la date de la décision d'attribution ;
- 4° le cas échéant, son éligibilité à l'allocation-loyer ;
- 5° le cas échéant, le motif de radiation du registre ;
- 6° le cas échéant, la date de la demande de mutation ;
- 7° le cas échéant, la date de la proposition de mutation ;
- 8° le cas échéant, la motivation de l'attribution dérogatoire prise en application de l'article 10 du présent règlement.

En cas de modification des caractéristiques de la situation du demandeur, le registre est adapté dans les plus brefs délais.

Le registre ne mentionne pas l'identité des demandeurs. La correspondance entre chaque numéro du registre et l'identité du demandeur n'est accessible qu'au service Logement ou au fonctionnaire délégué, et au Collège des Bourgmestre et Echevins.

§ 2. Ce registre est accessible pour consultation, sur demande, à tout le moins aux demandeurs, aux conseillers communaux, aux conseillers des centres publics d'action sociale de la présente commune et aux membres du Parlement et du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale.

§ 3. Pour faciliter la gestion de son patrimoine, la commune peut également tenir un registre informatisé permettant d'établir des listes différenciées en fonction notamment du type de logement (en fonction du nombre de chambres, liste des mutations, liste pour logements adaptés, etc.) en y respectant toujours le classement par ordre chronologique.

Article 6 – Caractère adapté du logement

Le logement à attribuer doit être adapté à la taille du ménage au regard des normes d'occupation définies par l'arrêté ministériel du 23 janvier 2014 déterminant les normes d'adéquation des logements pour l'application de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 28 novembre 2013 instituant une allocation de relogement.

Il est tenu compte du ou des enfants bénéficiant de modalités d'hébergement chez l'un ou l'autre des membres du ménage, telles qu'actées dans une décision judiciaire (voir annexe 3).

Article 7 – Procédure d'attribution du logement

§ 1^{er}. Lorsque, conformément à l'article 30 du Code du logement, la commune doit attribuer en location un de ses logements vacants, le service Logement de la commune veille à contacter successivement, par courrier recommandé, ou par tout autre moyen permettant d'établir la preuve de la réception du courrier, les demandeurs figurant au registre, dont la candidature a été analysée par la Commission d'attribution visée à l'article 8 comme étant en adéquation avec le logement disponible et qui sont les mieux classés.

Ce courrier est adressé successivement à chaque demandeur concerné et contient les informations suivantes :

- la disponibilité et le type de logement concerné;
- l'adresse du logement concerné;
- le loyer qui en sera demandé;
- le montant des éventuelles charges locatives fixes;
- les modalités de visite du bien, à savoir la date, l'heure et le lieu du rendez-vous;
- les modalités, en ce compris le délai, suivant lesquelles le demandeur peut manifester son accord pour la prise en location du logement;

- le cas échéant, son droit au bénéfice d'une allocation-loyer et le détail de celle-ci;
- les règles et critères d'attribution du logement, le courrier reproduit intégralement le texte du Règlement d'attribution adopté par la Commune.

Les candidats seront contactés successivement, ce qui signifie qu'un candidat ne sera contacté que si le candidat le précédent dans l'ordre de classement, n'a pas donné une réponse positive à la proposition de logement faite par la commune.

§ 2. A l'exception des dérogations visées à l'article 10 du présent règlement, le Collège des Bourgmestre et Echevins attribue le logement, au candidat-locataire inscrit au registre le mieux classé, et ayant répondu positivement à la proposition de logement, dans les formes et délais prévus dans le courrier, visé au paragraphe 1^{er}.

§ 3. Conformément à l'article 29 du Code du logement, le classement des candidats est fonction de l'ordre chronologique des demandes d'inscription au registre qui sont en adéquation avec le nombre de chambres du logement mis en location ou le type de logement.

§ 4. Le Collège des Bourgmestre et Echevins statue sur avis conforme de la Commission visée par l'article 8 du présent règlement. Toute décision d'attribution d'un logement est formellement motivée.

Article 8 – Commission d'attribution

§ 1^{er}. Pour l'attribution en location de logements par la commune, une Commission d'attribution indépendante est créée par le Conseil communal. Aucun de ses membres ne peut être un membre du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Elle est composée de membres, pouvant être notamment des fonctionnaires communaux, des experts en logement, des représentants des SISF, des membres du secteur associatif, actifs sur le territoire de la commune ou de toute autre personne présentant un intérêt pour cette matière. Les membres de la Commission sont désignés par le Conseil communal.

§ 2. En application du présent règlement, la Commission se réunit à l'initiative du service logement de la Commune et après analyse des dossiers, rend avis :

- lorsqu'un logement vacant est mis à la location, cet avis porte sur la désignation et l'ordre de classement des candidats auxquels le logement vacant doit être attribué ;
- lorsqu'un logement est refusé par un candidat-locataire inscrit ou par le locataire d'un logement communal (mutation) ou lorsque celui-ci ne se présente pas, sans raison valable, au rendez-vous fixé pour la visite du bien, cet avis porte sur le bien-fondé du refus ou de l'absence injustifiée ;

L'analyse des dossiers est faite sur base du registre, conformément à l'article 5 du présent règlement, du caractère adapté du logement, conformément à son article 6 et tient également compte d'autres éléments objectifs et mesurables, que la Commission détermine, tels que l'accessibilité, l'âge, la santé et/ou les revenus.

Ces avis sont adoptés à la majorité simple et transmis comme avis conforme au Collège des Bourgmestre et Echevins.

§ 3. La Commission rend également un avis sur les dérogations visées à l'article 10, et sur les demandes et les propositions de mutation visées à l'article 11, du présent règlement.

Article 9 – Refus d'un logement

§ 1^{er}. Tout candidat-locataire inscrit ou tout locataire d'un logement communal (mutation) a la possibilité de refuser un logement proposé. Ce refus doit être motivé et adressé au service logement de l'administration communale par lettre recommandée ou être déposé au Front Office contre accusé de réception.

§ 2. Le candidat-locataire inscrit peut, sans être sanctionné, refuser un logement qui présente une des caractéristiques suivantes :

- 1° un logement pour lequel le montant du loyer exigible en ce compris les charges, excède les capacités financières du ménage ;
- 2° Un logement manifestement non-adapté au handicap du candidat locataire.

§ 3. Le candidat-locataire inscrit ou le locataire d'un logement communal (mutation) qui refuse une proposition de logement est tenu de fournir les éléments permettant à la Commission d'apprécier le bien-fondé du motif invoqué.

Le refus jugé non fondé par la Commission peut entraîner :

- pour le locataire d'un logement communal auquel une mutation aurait été proposée dans le cadre du présent règlement, le non renouvellement du bail à son expiration, après 2 refus jugés non fondés ;
- pour le locataire d'un logement communal ayant demandé une mutation dans le cadre du présent règlement, le non renouvellement du bail à son expiration, après 3 refus jugés non fondés ;
- pour le candidat-locataire inscrit, la perte de son ancienneté (c'est-à-dire que la date d'inscription dans le registre deviendra la date de son refus).

§ 4. Le Collège des Bourgmestre et Echevins statue sur avis conforme de la Commission visée par l'article 8 du présent règlement et notifie sa décision à l'intéressé, par courrier recommandé, dans le mois de la décision. Les voies de recours seront indiquées dans ce courrier.

Article 10 - Dérogations

Le Collège des Bourgmestre et Echevins ne peut déroger au Règlement d'attribution que sur avis conforme de la Commission et uniquement :

- 1° s'il y a lieu d'appliquer le régime dérogatoire visé à l'article 5 § 2 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 décembre 2017 ;
- 2° lorsque le demandeur se trouve en situation d'urgence extrême ;
- 3° lorsque l'attribution porte sur la location d'habitations adaptées à l'usage de personnes reconnues handicapées ;
- 4° lorsque des logements sont conçus pour des personnes âgées et que ceux-ci bénéficient de services spécifiques ;
- 5° lorsque l'attribution se fait dans le cadre d'une mutation ;
- 6° lorsque l'attribution se fait dans le cadre d'un plan de relogement de locataires d'habitations gérés par l'opérateur immobilier public, vouées à réhabilitation.

Cette dérogation doit être formellement motivée et mentionnée en marge du Registre.

Article 11 - Mutations

§ 1^{er} Le locataire occupant un logement devenu inadapté à sa situation peut introduire une demande de mutation. La demande de mutation d'un locataire qui ne serait pas en ordre de paiement (loyers et charges) ou le cas échéant, qui ne respecterait pas son plan d'apurement, sera déclarée irrecevable.

Le caractère adapté du logement est apprécié par la Commission en fonction des critères tels que la taille du logement, l'accessibilité ou les revenus.

Les demandes de mutation font l'objet d'une priorité absolue par rapport aux nouvelles candidatures lorsque le logement est inadapté à la situation du ménage.

§ 2. Une proposition de mutation peut être faite à tout ménage locataire occupant un logement sur-adapté vers un logement de taille moins importante.

§ 3. Les mutations demandées par un ménage locataire ou proposées par la Commune, sont soumises à l'avis de la Commission.

§ 4. Les demandes de mutation sont introduites au moyen d'un formulaire papier (voir annexe 4) disponible sur le site internet de la commune ou sur demande auprès du Front Office de l'administration communale. Le formulaire est dûment complété et signé par le ménage locataire et par tous les autres membres majeurs du ménage.

Le formulaire de demande de mutation ainsi que toutes les annexes est adressé au service Logement de l'administration communale par lettre recommandée ou est déposé contre accusé de réception au Front Office de l'administration communale. Le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception font foi.

L'attribution du logement via mutation suit la procédure d'attribution d'un logement décrite à l'article 7 du présent règlement.

Les refus d'un logement sont soumis aux critères et à la procédure de l'article 9 du présent règlement.

Article 12 – Recours

§ 1^{er} Le recours en réformation visé par l'article 32, § 2, du Code du logement doit être introduit dans le mois de la notification de la décision d'attribution. Ce recours vise toute décision qui lèse un candidat-locataire, en ce compris une décision d'irrecevabilité prise sur la base de l'article 4, § 3, du présent règlement.

Ce recours est adressé au Collège des Bourgmestre et Echevins par lettre recommandée. Le recours indique précisément la décision contestée et les motifs qui le fondent.

§ 2. A partir de la date d'introduction du recours visée au paragraphe précédent, le Collège des Bourgmestre et Echevins statue sur le recours dans un délai d'un mois.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins confirme ou réforme la décision contestée. Dans cette dernière hypothèse, sa décision porte tous les effets d'une décision d'attribution prise en vertu de l'article 7.

La décision prise sur recours est notifiée au requérant et indique les voies de recours ordinaires disponibles.

Article 13 – Bail

Le logement est donné en location, dans le respect des dispositions en vigueur concernant les baux d'habitation.

Article 14 - Rapport annuel au Conseil communal

Conformément à l'article 32, § 3 du Code bruxellois du logement, le Collège des Bourgmestre et Echevins fait rapport annuellement de ses décisions d'attribution au Conseil Communal.

Ce rapport mentionne, pour chaque logement attribué, les noms des demandeurs retenus, le calcul qui a permis de départager les demandeurs ou, le cas échéant, les motivations qui ont justifié le recours aux dérogations, le demandeur finalement retenu et les caractéristiques de son ménage et du logement.

Article 15. – Communication

Les demandes, quelles qu'elles soient, demande de logement communal, demande de renouvellement, demande de mutation, demande de modification, etc., ne seront acceptées qu'en version papier. Les fichiers transmis en version électroniques ne seront pas acceptés.

Toutes les demandes d'informations relatives au statut d'un dossier, doivent être adressées au Front Office par téléphone au 02/2476 222 ou par courrier électronique evere222@evere.brussels. Lors de toute démarche, le numéro de la candidature indiqué au registre, appelé « numéro d'identification », devra obligatoirement être mentionné.