3F Normanvie
Groupe ActionLogement

# CHARTE DE COMMERCIALISATION

## portant Règlement Intérieur de la Commission des Candidatures Logements Intermédiaires (CCLI)

# SOMMAIRE

**PRÉAMBULE**

1. Les orientations du Conseil d'Administration

**I - INSTANCES DE VALIDATION DES CANDIDATURES AUX LOGEMENTS LOCATIFS INTERMÉDIAIRES**

1. La Commission des Candidatures Logements Intermédiaires (CCLI)
2. La concertation en amont des premières mises en location

**II - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DES CANDIDATURES LOGEMENTS INTERMÉDIAIRES (CCLI)**

1. Missions de la commission
2. Compétence géographique
3. Périodicité, lieu et format des séances
4. Composition de la commission
5. Durée des mandats
6. Présidence de la commission
7. Indemnisation des membres siégeant à la commission

**III - PROCÉDURE DE VALIDATION DES CANDIDATURES**

1. Transmission des dossiers à la commission
2. Examen des candidatures
3. Délibérations de la commission
4. Décisions de la commission
5. Confidentialité
6. Règles de déontologie

**IV - INFORMATION ET COMMUNICATION**

1. Contestation et recours
2. Compte rendu de l'activité de la commission
3. Modification de la Charte
4. Publicité de la Charte

**PRÉAMBULE**

## LES ORIENTATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La présent charte définit les principes et règles de fonctionnement de la **Commission des Candidatures Logements Intermédiaires (CCLI)**, instance compétente pour l'examen et la désignation des candidats aux **logements locatifs intermédiaires (LLI)** gérés par 3F Normanvie.

Dans un souci de simplification, d'efficacité et de transparence, 3F Normanvie a décidé de se doter d'une commission spécifique pour analyser et valider les candidatures sur les logements intermédiaires. L'objectif de la CCLI est d'assurer une **commercialisation fluide, transparente et efficiente** des LLI, en cohérence avec les impératifs de gestion locative, les exigences réglementaires et les attentes des partenaires institutionnels et territoriaux. À ce titre, la commission veille à garantir :

- L'accessibilité et l'équité dans la désignation des candidats,
- La fluidité et la rapidité du processus de désignation,
- La sécurisation et la vérification des dossiers des candidats.

La CCLI s'inscrit dans une démarche **d'innovation et d'optimisation continue des pratiques de commercialisation**, en lien avec les ambitions du Groupe 3F en matière de gestion de son parc de logements intermédiaires et en réponse aux défis posés par les volumes de livraisons de logements intermédiaires.

Elle fonctionne selon un **règlement intérieur** précisant sa composition, les modalités d'examen des dossiers et les critères d'éligibilité et de désignation des candidats.

**Ce préambule pose ainsi les bases d'un cadre de désignation et de validation des candidats, spécifiquement adapté aux logements locatifs intermédiaires, garantissant à la fois rigueur, équité et réactivité dans le traitement des candidatures.**

# I - INSTANCES DE VALIDATION DES CANDIDATURES AUX LOGEMENTS LOCATIFS INTERMÉDIAIRES

## 1 - LA COMMISSION DES CANDIDATURES LOGEMENTS INTERMÉDIAIRES (CCLI)

Dans le cadre de l'organisation de la commercialisation des **logements locatifs intermédiaires (LLI)**, la société a institué la **Commission des Candidatures Logements Intermédiaires (CCLI)**, chargée de **valider les candidatures des futurs locataires des LLI gérés par 3F Normanvie**.
Cette commission garantit un processus structuré et transparent de sélection des locataires, en s'appuyant sur **des critères objectifs de solvabilité et d'éligibilité**, conformes à la réglementation applicable pour le LLI et aux orientations définies par le Groupe 3F.
Ses missions sont les suivantes :

- **Examiner et valider les candidatures**, en s'assurant de la conformité des dossiers aux conditions de location des LLI.
- **Sécuriser la mise en location des logements intermédiaires**, en veillant à la fiabilité et à la solvabilité des candidats retenus.

Le fonctionnement de la CCLI est défini dans le présent document, qui tient lieu de règlement intérieur et en précise les modalités

---

## 2 - LA CONCERTATION EN AMONT DES PREMIÈRES MISES EN LOCATION

Afin de garantir **une mise en location optimisée des nouveaux programmes**, une concertation pourrait être organisée avec les **réservataires et les collectivités locales** en amont de la commercialisation des logements intermédiaires.
L'objectif de cette concertation est de :

- **Favoriser une occupation rapide et cohérente des logements**, en tenant compte des besoins spécifiques des territoires.
- **Anticiper la sélection des candidats**, en associant les parties prenantes au processus de commercialisation.
- **Assurer une meilleure adéquation entre le profil des candidats et les logements disponibles**, notamment pour les publics cibles des LLI (classes moyennes, salariés, jeunes actifs, etc.).

Cette concertation ne se substitue pas à la **Commission des Candidatures Logements Intermédiaires**, qui demeure seule compétente pour **valider les candidatures et garantir leur conformité** avec les exigences de 3F Normanvie.

---

# II- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DES CANDIDATURES LOGEMENTS INTERMÉDIAIRES (CCLI)

## 1 - MISSIONS DE LA COMMISSION

La **Commission des Candidatures Logements Intermédiaires (CCLI)** a pour mission de **valider les candidatures aux logements locatifs intermédiaires (LLI) gérés par 3F Normanvie**, dans le respect des critères de sélection définis dans la présente charte.
Cette validation repose sur :

- L'examen de la **conformité du dossier** aux conditions d'accès aux LLI, notamment en matière de **plafonds de ressources et de solvabilité**.
- La **prise en compte des orientations stratégiques du Groupe 3F** en matière de commercialisation et de gestion locative des LLI.

Les candidatures peuvent être présentées par des **réservataires institutionnels** ou déposées en **demande directe** via les plateformes de commercialisation des LLI. La commission valide les candidatures dans le respect des modalités définies dans les conventions de réservation et la réglementation applicable.

---

## 2 - COMPÉTENCE GÉOGRAPHIQUE

La **CCLI** intervient sur l'ensemble des **logements intermédiaires gérés par 3F Normanvie**.
Compte tenu de l'ancrage territorial de son patrimoine, 3F Normanvie instaure une CCLI par périmètre de gestion de ses agences et antennes territoriales.
Son périmètre de compétence peut être ajusté par décision du **Conseil d'Administration**, notamment en cas de besoins spécifiques liés à la commercialisation de programmes de grande envergure.

---

## 3 - PÉRIODICITÉ, LIEU ET FORMAT DES SÉANCES

La **Commission des Candidatures Logements Intermédiaires (CCLI)** fonctionne de manière **100 % dématérialisée et asynchrone**.
Les dossiers sont soumis à validation **au fil de l'eau**, sans calendrier de réunions fixes, et sont examinés **individuellement par les membres de la commission,** sans nécessité de délibération en temps réel.
Les membres de la commission examinent les candidatures **à distance, via une plateforme numérique dédiée garantissant la confidentialité des échanges et la sécurisation des décisions**.
Ils disposent d'**outils de gestion dématérialisée**, leur permettant d'examiner les candidatures de manière fluide et efficace, à leur convenance, dans les délais impartis.
Les décisions sont consignées et archivées automatiquement dans un **rapport de suivi** accessible aux services compétents.

---

## 4 - COMPOSITION DE LA COMMISSION

La Commission des Candidatures Logements Intermédiaires (CCLI) est composée de trois membres désignés, disposant chacun **d'une voix délibérative** :

- Un salarié de l'Agence territoriale
- Un salarié du service Parcours Résidentiels
- Un administrateur Personne Qualifiée

---

## 5 - DURÉE DES MANDATS

**La durée du mandat des membres** de la Commission des Candidatures Logements Intermédiaires (CCLI) n'est pas limitée, sauf décision contraire du Conseil d'Administration.
Les membres désignés, à savoir le salarié de l'Agence territoriale, le salarié du service Parcours Résidentiels et l'administrateur Personne Qualifiée, sont réputés démissionnaires dès qu'ils cessent d'exercer les fonctions qui ont motivé leur désignation.

## 6 - PRÉSIDENCE DE LA COMMISSION

La présidence de la commission est exercée par le membre salarié de l'Agence Territoriale et la vice-présidence par le salarié du service Parcours Résidentiels.
Le président est chargé de :

- **S'assurer du bon déroulement des validations** et du respect des règles de fonctionnement.
- **Garantir la traçabilité des décisions**, via un procès-verbal établi à l'issue de chaque séance.

Le président de la commission assure un rôle de superviseur et d'interlocuteur référent. Il veille à la bonne application des procédures et peut être sollicité par les membres en cas de besoin pour clarifier l'interprétation des critères de sélection ou signaler d'éventuels dysfonctionnements dans le traitement des dossiers.

## 7 - INDEMNISATION DES MEMBRES SIÉGEANT À LA COMMISSION

Les membres de la Commission des Candidatures Logements Intermédiaires (CCLI) exercent leur mission à titre bénévole. **Aucune indemnisation** n'est prévue pour leur participation aux travaux de la commission.

# III- PROCÉDURE DE VALIDATION DES CANDIDATURES

## 1 - TRANSMISSION DES DOSSIERS À LA COMMISSION

Les candidatures aux **logements locatifs intermédiaires (LLI)** sont instruites par les services compétents de **3F Normanvie** avant leur soumission à la **Commission des Candidatures Logements Intermédiaires (CCLI)**.
Les dossiers sont déposés et examinés **via une plateforme numérique dédiée**, garantissant **la confidentialité des échanges et la sécurisation des décisions**.
La commission fonctionne de manière **asynchrone et en continu** :

- Les candidatures sont soumises **au fil de l'eau** dès qu'un dossier est complet.
- Les membres de la commission examinent et valident les candidatures **à distance**, dans les délais impartis par la plateforme.
- Les décisions sont enregistrées automatiquement et accessibles aux services compétents pour suivi et mise en œuvre.

Un dossier est réputé complet lorsqu'il comporte l'ensemble des pièces justificatives listées en annexe à la présente charte (Annexe 1).

## 2 - EXAMEN DES CANDIDATURES

La commission examine chaque candidature selon les critères de sélection et les principes définis dans la présente charte, incluant **les règles de commercialisation, le public cible et les modalités de désignation** des candidats :

- Le respect des plafonds de ressources en vigueur,
- La solvabilité du candidat,
- L'adaptation du logement.

Les candidats remplissant un ou plusieurs **des critères de priorisation** suivants seront examinés de manière prioritaire :

- Être en situation de handicap, au sens de l'article L114 du code de l'action sociale et des familles, ou avoir à sa charge une personne en situation de handicap, et candidater sur un logement adapté PMR
- Être un candidat dont l'accès au logement permet un rapprochement du lieu de travail.

Ces priorisations sont mises en œuvre sous réserve que la candidature remplisse l'ensemble des conditions de recevabilité et qu'aucune cause de non-validation, telles que définies au point 4 – « Décisions de la commission » ne soit relevée.

## 3 - DÉLIBÉRATIONS DE LA COMMISSION

La **Commission des Candidatures Logements Intermédiaires (CCLI)** peut valablement délibérer si **deux de ses trois membres** participent à l'examen du dossier.
Les décisions sont prises **de manière dématérialisée et asynchrone**, via la **plateforme numérique dédiée**, garantissant la confidentialité des échanges et la sécurisation des décisions.
Chaque membre dispose **d'une voix délibérative** et statue sur les candidatures dans les délais impartis par la plateforme.
La validation ou non-validation d'une candidature nécessite le recueil de la majorité des voix exprimées.
En cas de d'égalité de voix exprimées **entre les membres**, la voix du membre salarié de l'Agence Territoriale est prépondérante.
Les décisions sont **enregistrées automatiquement** et accessibles aux services compétents pour suivi et mise en œuvre.

## 4 - DÉCISIONS DE LA COMMISSION

La **CCLI** statue sur chaque candidature en appliquant les critères de sélection définis dans la présente charte.

Les décisions peuvent être les suivantes :
a) **Validation de la candidature** : le dossier est conforme et la candidature est retenue pour la signature du bail.
b) **Ajournement de la candidature** : la candidature est recevable mais un complément d'information est demandé avant validation finale.
c) **Non-validation de la candidature** : le dossier ne répond pas aux critères requis. Cette décision est motivée par l'un des motifs suivants :

- Dépassement des plafonds de ressources.
- Titre de séjour non valide.
- Solvabilité insuffisante au regard des critères définis.
- Suroccupation du logement au regard de la composition du ménage, conformément aux normes en vigueur.
- Incohérence ou irrégularité des pièces justificatives fournies.
- Motif lié au comportement.
- Propriétaire de son logement
- Abandon de la candidature.

Toutes les décisions sont consignées dans la plateforme et mises en œuvre immédiatement par les services compétents.

---

## 5 – CONFIDENTIALITÉ

Les membres de la **CCLI** sont tenus au strict respect de la confidentialité des informations examinées.
La plateforme numérique utilisée pour la validation des candidatures garantit :

- **La protection des données personnelles** conformément aux dispositions du **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**.
- **L'accès restreint aux membres habilités**, avec des règles strictes de conservation et d'archivage des décisions.

Tout membre de la commission s'engage à :

- **Ne pas divulguer les données personnelles des candidats**.
- **Utiliser ces données uniquement dans le cadre de l'analyse des candidatures**.
- **Respecter les obligations de confidentialité et de non-diffusion des informations examinées**.

Toute violation de ces engagements pourra donner lieu à des **sanctions internes**, conformément aux règles de gouvernance de la société.

---

## 6 - RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

Les membres de la **CCLI** doivent respecter les principes fondamentaux suivants :

- **Égalité de traitement** des candidats.
- **Impartialité** dans l'examen des dossiers.
- **Confidentialité absolue** des informations examinées.

En cas de **conflit d'intérêt** entre un candidat et un membre de la commission, ce dernier est tenu :

- **D'en informer immédiatement la commission**.
- **De s'abstenir de participer à l'examen du dossier concerné**.

En cas de **conflit d'intérêt impliquant le président de la commission**, celui-ci doit **se retirer** et confier la gestion du dossier à un autre membre.
Toute violation de ces engagements pourra donner lieu à des sanctions internes.

## IV- INFORMATION ET COMMUNICATION

### 1 - CONTESTATION ET RECOURS

Les décisions de la **Commission des Candidatures Logements Intermédiaires (CCLI)** ne peuvent faire l'objet d'un appel. Seul le **président** peut demander une nouvelle délibération de la commission si des éléments nouveaux justifient un réexamen d'une candidature.

### 2 - COMPTE RENDU DE L'ACTIVITÉ DE LA COMMISSION

La **CCLI** rend compte de son activité au **Conseil d'Administration de 3F Normanvie**, au moins une fois par an.
Un **bilan consolidé des validations des candidatures aux LLI** est réalisé et transmis :

- **Au moins une fois par an** aux collectivités locales concernées, aux réservataires institutionnels et aux instances internes du Groupe 3F.
- **Avant le 28 février de chaque année**, un bilan annuel est adressé aux réservataires, détaillant les logements proposés et validés, par réservataire, typologie de logement et localisation.

### 3 - MODIFICATION DE LA CHARTE

La présente charte peut être modifiée ou dénoncée à tout moment par **décision du Conseil d'Administration de 3F Normanvie**.

### 4 - PUBLICITÉ DE LA CHARTE

Afin de garantir la **transparence du processus de validation des candidatures**, la présente charte est un **document public** à disposition de l'ensemble des candidats. Il est publié selon les modalités définies par **3F Normanvie** et accessibles via les plateformes de commercialisation des logements intermédiaires.

## Annexe 1 : Liste des pièces à joindre pour candidater sur un Logement Intermédiaire

**A. - Une pièce justificative d'identité en cours de validité, comportant la photographie du titulaire parmi les documents suivants :**

1. Carte nationale d'identité française ou étrangère.
2. Passeport français ou étranger.
3. Document justifiant du droit au séjour du candidat à la location étranger, notamment, carte de séjour temporaire, carte de résident, carte de ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen.

**B. - Une seule pièce justificative de domicile parmi les documents suivants :**

1. Trois dernières quittances de loyer ou, à défaut, attestation du précédent bailleur, ou de son mandataire, indiquant que le locataire est à jour de ses loyers et charges.
2. Attestation d'élection de domicile établissant le lien avec un organisme agréé au titre de l'article L. 264-2 du code de l'action sociale et des familles.
3. Attestation sur l'honneur de l'hébergeant indiquant que le candidat à la location réside à son domicile.
4. Dernier avis de taxe foncière ou, à défaut, titre de propriété de la résidence principale.

**C. - Un ou plusieurs documents attestant des activités professionnelles parmi les documents suivants :**

1. Contrat de travail ou de stage ou, à défaut, une attestation de l'employeur précisant l'emploi et la rémunération proposée, la date d'entrée en fonctions envisagée et, le cas échéant, la durée de la période d'essai.
2. L'extrait K ou K bis du registre du commerce et des sociétés de moins de trois mois pour une entreprise commerciale.
3. La fiche d'immatriculation au Registre national des entreprises de moins de trois mois pour une entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat.
4. La copie du certificat d'identification de l'INSEE, comportant les numéros d'identification, pour un travailleur indépendant.
5. La copie de la carte professionnelle pour une profession libérale.
6. Toute pièce récente attestant de l'activité pour les autres professionnels.
7. Carte d'étudiant ou certificat de scolarité pour l'année en cours.

**D. - Un ou plusieurs documents attestant des ressources parmi les documents suivants :**

1. **L'avant-dernier avis d'imposition (N-2) ou de non-imposition** et, lorsque tout ou partie des revenus perçus n'a pas été imposé en France mais dans un autre Etat ou territoire, le dernier ou avant-dernier avis d'imposition à l'impôt ou aux impôts qui tiennent lieu d'impôt sur le revenu dans cet Etat ou territoire ou un document en tenant lieu établi par l'administration fiscale de cet Etat ou territoire.
2. Trois derniers bulletins de salaires.
3. Justificatif de versement des indemnités de stage.
4. Les deux derniers bilans ou, à défaut, une attestation de ressources pour l'exercice en cours délivré par un comptable pour les professions non salariées.
5. Justificatif de versement des indemnités, retraites, pensions, prestations sociales et familiales et allocations perçues lors des trois derniers mois ou justificatif de l'ouverture des droits, établis par l'organisme payeur.
6. Attestation de simulation établie par l'organisme payeur ou simulation établie par le locataire relative aux aides au logement.
7. Avis d'attribution de bourse pour les étudiants boursiers.
8. Titre de propriété d'un bien immobilier ou dernier avis de taxe foncière.
9. Justificatif de revenus fonciers, de rentes viagères ou de revenus de valeurs et capitaux mobiliers.