

REGLEMENT INTERIEUR
COMMISSION DE CONCILIATION DE LA LOIRE

Règlement modifié adopté en séance du 06/07/2021

La **Commission Départementale de Conciliation du Département de la Loire**, créée par arrêté de M. le Préfet de la Loire le 8 janvier 2002, en application de l'article 20 de la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989, modifié par l'article 188 de la loi du 13 décembre 2000, tendant à améliorer les rapports locatifs entre bailleurs et locataires et portant modification de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986, a adopté le présent règlement intérieur.

Ce règlement est applicable à la commission renouvelée par arrêté préfectoral du 27 juin 2017.

Chapitre 1er : Compétences de la commission

1 - 1 Champ de compétences

La CDC intervient lorsque le logement (vide ou meublé) constitue la résidence principale du locataire, que le bailleur soit un propriétaire privé ou un bailleur social.

Dans le parc privé, la CDC est compétente pour les litiges individuels suivants :

- dépôt de garantie,
- état des lieux d'entrée ou de sortie,
- logement décent,
- ameublement (uniquement pour un logement meublé),
- réparations incombant au bailleur ou au locataire,
- charges locatives,
- congé donné par le bailleur ou le locataire,
- fixation du nouveau loyer (bail de sortie de la loi de 48),
- fixation du loyer lors de la mise ou remise en location,
- hausse d'un loyer sous-évalué (au renouvellement du bail),
- baisse d'un loyer sur-évalué (en cours de bail ou au renouvellement du bail),
- complément de loyer.

Dans le parc social, la CDC est compétente pour les litiges individuels suivants :

- dépôt de garantie,
- état des lieux d'entrée ou de sortie,
- logement décent,
- réparations incombant au bailleur ou au locataire,
- charges locatives,
- congé donné par le locataire.

Attention : La CDC n'est pas compétente pour les litiges relatifs aux loyers du parc social.

La saisine de la CDC est un préalable obligatoire avant tout recours au juge pour les litiges suivants :

- hausse d'un loyer sous-évalué au renouvellement du bail,
- baisse d'un loyer sur-évalué (demande à l'approche du renouvellement du bail),
- encadrement de l'évolution des loyers entre 2 locataires successifs,
- complément de loyer.

Pour tous les autres litiges, la saisine est facultative : il est possible de saisir directement le juge.

1 - 2 Territoire de compétences

Le champ de compétence de la commission porte sur les litiges ou difficultés concernant les logements situés dans le département. Toutefois, pour l'examen des difficultés résultant de l'application du plan de concertation locative qui porte sur l'ensemble du patrimoine d'un bailleur, la commission compétente est celle dans le ressort de laquelle est situé le siège social de l'organisme bailleur concerné.

Chapitre 2 : Composition de la commission

2 - 1 Constitution de la commission

La commission est constituée en formation unique chargée d'examiner tous les litiges ou difficultés, entrant dans son champ de compétences, qui lui sont soumis. Elle comporte un nombre égal de représentants de bailleurs et de locataires, le collège des bailleurs étant composé de représentants des bailleurs sociaux et des bailleurs privés.

Toutefois, suivant le nombre de dossiers à traiter et la fréquence des réunions qui en résultera, la commission se réserve la possibilité de fonctionner en sections chargées chacune d'examiner un type particulier de litiges ou de difficultés.

2 - 2 Nombre de membres de la commission

La commission compte dix (10) membres titulaires et dix (10) membres suppléants. Elle désigne chaque année son président et son vice-président, choisis alternativement parmi le collège des bailleurs et des locataires.

Pour l'année 2020, la présidence sera assurée par un membre du collège des bailleurs et la vice-présidence par un membre de celui des locataires.

Chapitre 3 : Fonctionnement de la commission

3 - 1 Quorum

La commission peut siéger valablement lorsque sont présents au moins deux (2) représentants de chacun des deux collèges, le(a) président(e) de séance étant compris dans ce décompte.

Les membres titulaires de la commission sont convoqués par lettre simple ou par message électronique.

Si l'un des membres ne peut participer à la séance à laquelle il est convoqué, il en informe le secrétariat et désigne le membre de la commission, titulaire ou suppléant, qui représentera son organisation à sa place.

3 - 2 Fréquence des réunions de la commission

Hors conditions exceptionnelles, la commission se réunit tous les 2es mardis du mois ; toutefois, en cas de nécessité, le secrétariat apprécie l'opportunité de la réunir plus ou moins fréquemment et en fait la proposition à la présidence.

3 - 3 Présidence

Au début de chaque séance, en cas d'absence du (de la) président(e) de la commission et du (de la) vice-président(e), il est procédé à la désignation du (de la) président(e) de séance qui appartient au collège du (de la) président(e) de la commission et qui dirige les débats.

3 - 4 Représentants

Seuls sont admis aux séances les parties, leur avocat, leur représentant muni d'un mandat exprès de conciliation, ainsi que les personnes qu'elles ont choisies pour les représenter.

3 - 5 Limites et obligations de réserve des membres de la commission

Les membres titulaires et suppléants de la commission ne peuvent représenter l'une des parties en cause ni l'assister pendant l'examen de son dossier par la commission.

Aucun membre titulaire ou suppléant, s'il est partie à un litige ou à une difficulté soumis à l'avis de la commission, n'est admis à siéger pendant l'examen de son dossier.

3 - 6 Limite d'expertise

La commission ne peut entendre ni témoin, ni pétitionnaire. Elle ne peut désigner ni consultant, ni constatant, ni expert. Elle ne peut se déplacer ni mandater un de ses membres sur les lieux du litige.

3 - 7 Délais

Hors conditions exceptionnelles, à compter de la date de réception par le secrétariat de la lettre de saisine, la commission émet un avis dans un délai de deux (2) mois.

3 - 8 Avis de la commission

Après examen de chaque affaire en commission, un document reprenant l'exposé du litige ou de la difficulté est établi par le secrétariat.

Il comporte en outre :

- En cas de **conciliation** en séance : les termes de la conciliation.
Il précise également les points de désaccord éventuels qui subsistent.
- En cas de **non-conciliation** en séance pour défaut d'accord entre les parties : le document précise, outre l'exposé du litige ou de la difficulté, la position de chacune des parties et, le cas échéant, celle de la commission.
- En cas d'absence de l'une ou des deux parties, et si elles ne sont pas représentées, la commission constate dans son avis la non-conciliation.

3 - 9 Validation de l'avis de la commission

L'avis et le document de conciliation sont signés par le(a) président(e) de la séance, cosignés par le(a) vice-président(a) ou un membre présent appartenant à l'autre collège que celui du (de la) président(e).

Le document de conciliation est en outre signé par les deux parties à qui le secrétariat remet une copie en fin de séance ou le leur transmet par courrier, selon les possibilités.

La copie peut être transmise par messagerie électronique.

3 - 10 Situations exceptionnelles

- Lorsque la commission est saisie d'une demande qui ne relève pas de son champ de compétence, il n'y a pas lieu de la réunir pour l'examen de ce cas.
- Lorsqu'elle est saisie d'une demande relevant de sa compétence mais qui lui paraît irrégulière, deux situations sont à distinguer :
 - ➔ **en matière de loyer**, lorsque la saisine de la commission est prématurée (sans réponse du locataire et plus de 4 mois avant le terme du bail) ou lorsqu'elle intervient tardivement (après le terme du bail), le dossier n'a pas à être examiné en commission; le(a) président(e) de la commission informe par courrier le demandeur des raisons de l'irrecevabilité de sa demande en lui retournant son dossier et en adresse une copie à la partie adverse à titre d'information;
 - ➔ **dans les autres cas**, si le dossier présente une irrégularité de forme ou de fond, la commission réunit les deux parties et fait état de l'irrégularité qu'elle a constatée et des raisons qui lui paraissent faire obstacle à la conciliation. Si les parties souhaitent néanmoins se concilier, la commission acte leur décision dans son avis qui rend compte de la situation et de sa position sur l'affaire.

Chapitre 4 : Rôle du secrétariat de la commission

4 - 1 Organisation – Délégation

Le secrétariat de la commission est assuré par le **Pôle Insertion Sociale, Service Observation Accès et Maintien dans le Logement de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et**

des Solidarités du département de la Loire.

Les séances se déroulent dans ses locaux.

Le(a) président(e) de la commission donne délégation, par écrit, au secrétariat pour signer en son nom toutes les convocations et correspondances nécessaires au bon fonctionnement de la CDC.

4 - 2 Saisine de la commission

Tout dossier doit être adressé en deux exemplaires, au secrétariat de la commission par lettre recommandée avec avis de réception et comporter la lettre de saisine de la commission, la réclamation préalable adressée par le demandeur sur l'objet du litige ou de la difficulté, une copie du bail ainsi que tout document nécessaire à la compréhension et à l'examen du dossier. Des pièces complémentaires peuvent être transmises par messagerie électronique.

Chaque dossier est enregistré par le secrétariat au fur et à mesure de son arrivée. La date de réception de la lettre du demandeur constitue le point de départ du délai de deux mois pendant lequel la commission doit émettre son avis.

La liste des pièces et les modalités de saisine sont également présentes sur le site internet de la préfecture de la Loire : <http://www.loire.gouv.fr/commission-departementale-de-conciliation-du-a5614.html>

Des renseignements plus précis peuvent être apportés par le secrétariat de la commission ou par les services de l'ADIL de la Loire (04 77 95 13 32).

4 - 3 Recevabilité

Le secrétariat vérifie que la demande qui lui est parvenue est accompagnée de toutes les pièces nécessaires à l'examen du dossier et que le différend entre bien dans le champ de compétences de la commission.

Si c'est le cas, une convocation est adressée à chacune des parties par lettre simple, au minimum 15 jours avant la date fixée par la séance de conciliation et précisant le motif, la date et le lieu de la réunion. La partie qui n'a pas saisi la commission reçoit l'intégralité du dossier constitué par le demandeur.

Si le dossier est incomplet, la convocation adressée aux parties, fait état des pièces manquantes qui doivent être fournies au plus tard en début de séance.

Si la demande n'entre pas dans le champ de compétences de la commission, le secrétariat, suivant les cas, transmet le dossier à la commission territorialement compétente et en informe le demandeur ou lui retourne son dossier en lui précisant les motifs de ce renvoi et, si nécessaire, les coordonnées du tribunal d'instance.

4 - 4 Rôle du secrétariat

Le secrétariat organise les réunions de la commission, établit l'ordre du jour des séances, convoque les membres de la commission qui sont appelés à siéger à la séance concernée, fait parvenir à chacun d'entre eux la fiche de synthèse des dossiers à traiter 15 jours avant la séance. Les dossiers, quant à eux, pourront être consultés avant la réunion, par les membres de la commission.

Le secrétariat, lors des réunions de la CDC et à la demande de ses membres, apporte son expertise sur les dossiers examinés en commission, communique les informations dont il dispose afin d'alimenter leur réflexion et participe aux travaux de celle-ci sans voix délibérative.

Lors de la séance de conciliation, les membres de la commission entendent les deux parties en présence et tentent de les concilier.

Le secrétariat établit le document de conciliation ou de non-conciliation, après examen de chaque affaire, le remet ou l'adresse aux différentes parties après signature du (de la) président(e), du (de la)

vice-président(e) et des deux parties, et en conserve un exemplaire.

Un procès-verbal est établi par le secrétariat à l'issue de chaque séance. Celui-ci est proposé à l'approbation de la commission à la séance suivante et signé par le(a) président(e) et le(a) vice-président(e); l'extrait qui les concerne est adressé aux différentes parties en séance ou par messagerie électronique.