

# Fonds du Logement

## Règlement d'ordre intérieur



# Table des matières

Introduction générale.....	1
1. Fonctionnement du Fonds et règles de contrôle et d'audit internes.....	2
1.1. Fonctionnement du Fonds.....	2
1.1.1. Conseil d'administration.....	2
1.1.2. Représentation.....	3
1.1.3. Direction.....	4
1.1.4. Contrôle gouvernemental.....	4
1.2. Règles de contrôle et d'audit internes.....	5
2. Règles d'établissement des comptes séparés.....	5
3. Politique d'achat et règles à suivre en matière de marchés publics.....	6
4. Pratiques en matière de procuration et de délégation de signature.....	6
5. Règles à respecter dans les relations avec les fournisseurs.....	9
6. Droits et devoirs du personnel.....	9
7. Règles à respecter dans les rapports avec les autres tiers.....	10
8. Règles à respecter en ce qui concerne le suivi social.....	10
9. Règles en matière de publicité, de communication vis-à-vis du grand public et des médias.....	12
10. Principes d'attribution des logements.....	13
11. Règles à respecter en cas de location-vente de logements.....	14
12. Règles à respecter pour la détermination de la valeur des constructions visées par l'article 17 (3) de la Loi.....	14
13. Commissions internes du Fonds.....	15

## **Introduction générale**

Le présent règlement d'ordre intérieur a été élaboré en application de la loi du 24 avril 2017 portant réorganisation de l'établissement public nommé « Fonds du Logement » (ci-après « le Fonds »).

Il a été adopté par le conseil d'administration du Fonds lors de sa séance du 22 février 2018 et est d'application au sein du Fonds depuis le 6 mars 2018.

L'article 6 (3) de la loi citée ci-dessus indique que le règlement d'ordre intérieur du Fonds doit au moins :

1. Préciser le fonctionnement du Fonds et les règles gouvernant son contrôle et son audit internes ;
2. Indiquer les règles et principes à respecter afin de permettre l'établissement des comptes séparées visés à l'article 25, paragraphe 2 ;
3. Etablir la politique d'achat et les règles à suivre en matière de marchés publics dans le respect de la législation applicable ;
4. Définir les pratiques en matière de procurement et de délégation de signature ;
5. Poser les règles à respecter dans les relations avec les fournisseurs ;
6. Fixer les droits et devoirs du personnel ;
7. Indiquer les règles à respecter dans les rapports avec les clients ;
8. Fixe des règles à respecter en ce qui concerne le suivi social visé à l'article 2, paragraphe 2 ;
9. Etablir les règles en matière de publicité, de communication vis-à-vis du grand public et des médias ;
10. Fixer les principes selon lesquels les logements sont attribués ;
11. Etablir les règles à respecter en cas de location-vente de logements.

Le règlement d'ordre intérieur reprend en partie le texte de la loi du 24 avril 2017 portant réorganisation de l'établissement public nommée « Fonds du Logement » (ci-après « la Loi »). Si tel est le cas, le texte est marqué en italique. Est également indiquée la référence à l'article de la Loi en question.

# **1. Fonctionnement du Fonds et règles de contrôle et d'audit internes**

Le Fonds jouit de l'autonomie financière et administrative sous la tutelle du ministre ayant le Logement dans ses attributions, désigné ci-après par « le ministre ».

## **1.1. Fonctionnement du Fonds**

### **1.1.1. Conseil d'administration**

Le Fonds est administré par un conseil d'administration, dont la composition, les attributions, la convocation et le déroulement des réunions ainsi que les indemnités de ses membres sont définies dans les articles 4 à 7 de la Loi :

#### **Composition**

*« Le Fonds est administré par un conseil d'administration composé de treize membres nommés par le Grand-Duc pour un mandat de cinq ans, renouvelable une fois de suite, dont deux sur proposition du ministre, à chaque fois un sur proposition des membres du Gouvernement ayant dans leurs attributions les Finances, les Classes Moyennes, les Travaux publics, l'Intérieur et la Famille, trois sur proposition des organisations syndicales les plus représentatives, un sur proposition de la Chambre de Commerce, un sur proposition de la Chambre des Métiers et un sur proposition du Syndicat des Villes et Communes Luxembourgeoises. La composition du conseil d'administration s'effectue, en tenant compte d'une représentation, dans la mesure du possible équilibrée, de membres des deux sexes.*

*Le Grand-Duc désigne l'un des membres proposés par le ministre comme président du conseil d'administration pour la même durée.*

*Ne peuvent être nommés membres du conseil d'administration les fonctionnaires ou employés de l'Etat, qui, en vertu de leurs fonctions, sont appelés à surveiller ou à contrôler le Fonds ou qui, en vertu des pouvoirs qui leur sont délégués, approuvent des actes administratifs du Fonds ou signent des ordonnances de paiement ou toute autre pièce administrative entraînant une dépense de l'Etat en faveur du Fonds.*

*Les membres du conseil d'administration, y inclus son président, peuvent être révoqués à tout moment par le Grand-Duc après délibération du Gouvernement en conseil.*

*En cas de démission, de décès ou de révocation avant terme du mandat d'un administrateur, il est pourvu à son remplacement par la nomination d'un nouveau membre qui achève le mandat de celui qu'il remplace. Les fonctionnaires et les employés de l'Etat, membres du conseil d'administration, nommés sur proposition d'un membre du Gouvernement, sont réputés démissionnaires au moment de leur cessation définitive des fonctions. A condition que le quorum de présence prévu par l'article 5, paragraphe 4, soit rempli, Le conseil d'administration siège et délibère valablement en cas de vacance d'un ou plusieurs postes d'administrateurs, quelles qu'en soient la durée et les causes ».*

#### **Attributions**

*« Le conseil d'administration connaît de tous les aspects de la gestion du Fonds. Il définit la politique générale du Fonds et les objectifs à atteindre à travers un plan quinquennal soumis à l'approbation du ministre qui peut demander toutes modifications.*

*En cas de divergence de vues entre le ministre et le conseil d'administration, celle du ministre prime en toute circonstance ».*

## **Convocation et déroulement des réunions**

*« Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son président ou de celui qui le remplace aussi souvent que les intérêts du Fonds l'exigent mais au moins une fois par trimestre. Il doit être convoqué à chaque fois qu'au moins trois de ses membres le demandent.*

*La convocation indique l'ordre du jour ainsi que les lieux, jour et heure de la séance adressés par écrit aux membres du conseil d'administration. Sauf urgence dûment justifiée, la convocation doit parvenir au moins cinq jours ouvrables à l'avance. Les convocations peuvent être remises en main propre, sous pli postal, par télécopie ou par courrier électronique. Chaque membre du conseil d'administration peut demander à voir figurer à l'ordre du jour des points additionnels. Ces demandes doivent parvenir au président dans les quarante-huit heures de la réception de la convocation. Le président en avisera tous les membres. En cas d'accord de tous les membres présents, le conseil d'administration peut traiter de questions ne figurant pas à l'ordre du jour.*

*Le président dirige les débats et veille à leur bon déroulement.*

*Le conseil d'administration ne peut siéger et délibérer que si la majorité de ses membres sont présents. Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité de voix, la voix du président ou de son remplaçant est prépondérante.*

*Le conseil d'administration peut choisir un secrétaire administratif en dehors de ses membres, lequel assistera aux séances du conseil d'administration afin d'y prendre des notes et de tenir le procès-verbal. Le secrétaire administratif choisi en dehors des membres du conseil d'administration ne participe ni aux discussions, ni au vote ».*

### **Procédure urgente**

Si, dans des situations exceptionnelles, une décision du conseil d'administration est requise et que l'urgence est telle qu'il n'est pas possible d'attendre la prochaine réunion programmée du conseil d'administration, une procédure de décision accélérée par lettre circulaire peut être utilisée.

Dans ce cas, la présentation et le libellé des décisions à prendre sont adressés par lettre individuelle, fax ou courrier électronique à chaque membre du conseil d'administration, qui émet ensuite son vote par écrit (courrier, fax ou courrier électronique) dans un délai de 3 jours.

Le résultat des votes recueillis est communiqué aux membres du conseil d'administration dans les meilleurs délais et est consigné dans le procès-verbal du prochain conseil d'administration.

### **Indemnités**

*« Les membres du conseil d'administration ont droit à des indemnités, composées d'une indemnité mensuelle et de jetons de présence, pour leur participation aux réunions du conseil d'administration. Ces indemnités sont fixées par règlement grand-ducal et sont à charge du Fonds ».*

#### **1.1.2. Représentation**

La représentation du Fonds à l'égard des tiers et en justice est définie à l'article 8 de la Loi :

*« A l'égard des tiers, le Fonds est engagé par la signature conjointe du président et d'un membre au moins du conseil d'administration, sans préjudice de procurations spéciales ou générales accordées par le conseil d'administration pour certaines catégories d'actes. Le conseil d'administration désigne un de ses membres qui remplace le président en cas d'empêchement.*

*Le Fonds est représenté en justice par son président.*

*Les actions judiciaires à soutenir par le Fonds, soit en demandant, soit en défendant, sont valablement poursuivies et les exploits pour ou contre lui sont valablement faits au nom du Fonds seul.*

*Toutes assignations, citations, significations, notifications, oppositions, sommations et commandements concernant le Fonds, ainsi que tous actes de procédure ne sont valablement faits qu'au siège du Fonds ».*

### **1.1.3. Direction**

La Direction du Fonds est confiée à un directeur, assisté par deux directeurs-adjoints. Les modalités de nomination, les attributions et le fonctionnement de la Direction sont définies à l'article 9 de la Loi :

*« Le directeur, nommé par le conseil d'administration, est engagé soit sous le régime de droit privé régi par le Code du travail, soit détaché comme fonctionnaire auprès du Fonds.*

*Le directeur est chargé d'exécuter les décisions du conseil d'administration et assure la gestion journalière du Fonds. Il suit les instructions du conseil d'administration. Le directeur répond de sa gestion devant le conseil d'administration.*

*Le personnel du Fonds se trouve sous ses ordres.*

*Le directeur assiste aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative. Il se retire à chaque fois que le conseil d'administration le lui demande.*

*Dans le cadre de la gestion journalière, le Fonds est engagé par la signature conjointe du directeur et d'un directeur-adjoint, sans préjudice de procurations spéciales ou générales pour des actes relevant de la gestion journalière accordées par le directeur et un directeur-adjoint et approuvées par le conseil d'administration.*

*Le directeur est assisté de deux directeurs-adjoints, nommés par le conseil d'administration, engagés soit sous le régime de droit privé régi par le Code du travail, soit détachés comme fonctionnaires auprès du Fonds.*

*En cas de vacance du poste du directeur, ainsi qu'en cas de constat par le conseil d'administration de l'impossibilité d'agir du directeur, le président du conseil d'administration du Fonds assume les fonctions de directeur, à moins que le conseil d'administration n'y délègue l'un des directeurs-adjoints.*

*Le directeur et les deux directeurs-adjoints ne peuvent pas être membres du conseil d'administration ».*

### **1.1.4. Contrôle gouvernemental**

Le contrôle gouvernemental de l'activité du Fonds et de sa gestion technique, administrative et financière est assuré par un commissaire du Gouvernement, désigné par le ministre. Les modalités de nomination, les attributions, le fonctionnement et les indemnités du commissaire du Gouvernement sont définis aux articles 10 et 11 de la Loi :

*« Le ministre désigne un commissaire du Gouvernement ayant pour mission le contrôle de l'activité du Fonds et de sa gestion technique, administrative et financière. Le commissaire du Gouvernement peut suspendre les décisions du conseil d'administration, qu'il estime contraires aux lois, aux règlements, au programme quinquennal visé à l'article 6, paragraphe 1, ou aux conventions conclues avec l'Etat, à charge d'en saisir le ministre sans désemparer. Dans ce cas, il incombe au ministre de décider dans un délai de soixante jours à partir de la saisine par le commissaire du Gouvernement.*

*Le commissaire du Gouvernement assiste avec voix consultative aux séances du conseil d'administration. Les séances du conseil d'administration se tiennent valablement en l'absence du commissaire du Gouvernement dûment convoqué, de même qu'en cas de vacance du poste.*

*Le commissaire du Gouvernement est révocable à tout moment.*

*Le commissaire du Gouvernement a droit à des indemnités, composées d'une indemnité mensuelle et de jetons de présence, pour sa participation aux réunions du conseil d'administration. Ces indemnités sont fixées par règlement grand-ducal et sont à charge de l'Etat ».*

## **1.2. Règles de contrôle et d'audit internes**

Les règles d'audit interne du Fonds sont définies dans la « Charte d'audit interne ».

Ce document est adopté par le conseil d'administration et est mis à jour en cas de besoin.

La « Charte d'audit interne » est inspirée par les normes professionnelles et le code de déontologie de l'audit interne qui sont diffusés par l'Institut des Auditeurs Internes (IIA) et qui constituent le cadre de référence international de l'audit interne. Elle définit, entre autres, les éléments suivants :

- **Le rôle et la gouvernance de l'audit interne** : Ce chapitre comporte une définition de l'audit interne et détaille les objectifs et missions, l'indépendance et le pouvoir de l'audit interne, ainsi que les rôles et responsabilités du responsable de l'audit interne ;
- **La méthodologie de l'audit interne** : Ce chapitre détaille la méthodologie des activités de l'audit interne. Il définit notamment les différentes étapes incluses, soit la cartographie des risques, le plan d'audit interne, le déroulement des missions et le travail prévu après les missions, effectuées par l'audit interne ;
- **Les responsabilités de la direction au sein du processus d'audit interne** : Ce chapitre définit les devoirs de coopération de la direction, nécessaire à la bonne conduite des missions d'audit interne. Ceci concerne notamment le périmètre d'intervention du commissaire du gouvernement et la mise à disposition des documents, l'accès aux collaborateurs et la revue des projets de rapport d'audit interne ;
- **La protection des informations** : Ce chapitre détaille les modalités de protection des informations et données collectées lors des missions d'audit interne ;
- **L'organisation de l'audit interne** : Ce chapitre définit les droits du responsable de l'audit interne de faire appel à des personnes externes spécialisées pour l'assister dans le travail d'audit interne. Chaque intervenant devra prendre connaissance de la Charte d'audit interne et y apposer sa signature.

## **2. Règles d'établissement des comptes séparés**

L'article 25 (2) de la Loi dispose que le Fonds doit tenir des comptes séparés pour l'activité de location et celle de vente. Les opérations qui se situent en dehors des missions visées à l'article 2 (1), c'est-à-dire les opérations de location et de vente sur le marché libre, doivent également faire l'objet de comptes séparés. Ces comptes sont séparés à leur tour suivant la location et la vente.

Selon la Loi, l'obligation de tenir des comptes séparés implique que :

- « 1. les comptes internes correspondant aux différentes activités soient séparés ;*
- 2. tous les produits et les charges soient correctement imputés ou répartis sur la base de principes de comptabilité analytique appliqués de manière cohérente et objectivement justifiables ;*
- 3. les principes de comptabilité analytique selon lesquels les comptes séparés sont établis soient clairement définis ».*

*Les règles de la comptabilité analytique sont détaillées dans un document adopté par le conseil d'administration et mis à jour en cas de besoin.*

### 3. Politique d'achat et règles à suivre en matière de marchés publics

En matière de marchés publics, le Fonds s'engage à respecter la législation applicable en la matière ainsi que les principes généraux, tels que définis par la Direction des Marchés publics au sein du département des travaux publics du Ministère du Développement durable et des Infrastructures<sup>1</sup> :

- **Transparence des procédures** : Ce principe exige que les agissements des pouvoirs publics se fassent à livre ouvert. Ainsi les commandes publiques sont précédées, sauf exceptions, par le recours à la concurrence moyennant publicité. Elles sont accessibles à tous les opérateurs économiques qui satisfont aux conditions du cahier des charges. Découlent également du principe de transparence la motivation détaillée du rejet des offres et la faculté pour toutes les entreprises s'estimant lésées de se pourvoir en justice.
- **Équité de traitement et égalité des chances des soumissionnaires** : Ce principe se traduit par une multitude de dispositions réglementant le traitement à un même pied d'égalité de tous les concurrents en lice. Ces règles sont essentiellement inscrites dans les dispositions légales applicables en matière de commande publique. Ainsi la correction d'une erreur contenue dans le cahier spécial des charges, dépotée par un soumissionnaire, est communiquée à tous les concurrents.
- **Recours à la concurrence** : Ce principe exige que la procédure de la soumission publique soit la règle et que les autres procédures soient l'exception. En d'autres termes, pour recourir notamment à la procédure négociée, il faut se trouver dans un cas de figure prévu par la loi. La jurisprudence administrative dénote clairement que ces cas d'exception sont d'interprétation stricte afin d'enrayer toute application abusive.
- **Gestion judicieuse des deniers publics** : Un corollaire du principe de la mise en concurrence est évidemment la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques et le respect de leur politique budgétaire. Dans cet ordre d'idées la législation prévoit, outre la faculté de l'attribution du marché au concurrent ayant présenté l'offre la moins chère, celle d'avoir recours à l'offre économiquement la plus avantageuse.
- **Prise en compte de l'environnement et du développement durable** : La législation donne aux acheteurs publics les moyens d'exiger que les produits/services/travaux proposés répondent à certaines préoccupations particulières en matière de développement durable et de protection de l'environnement.

### 4. Pratiques en matière de procuration et de délégation de signature

Le Fonds est administré par son conseil d'administration. Le conseil d'administration définit également la politique générale du Fonds et les objectifs à atteindre à travers un plan quinquennal soumis à l'approbation du ministre (Art. 6 de la Loi).

La direction du Fonds est quant à elle assurée par le directeur qui exécute les décisions du conseil d'administration et assume la gestion journalière conjointement avec un directeur-adjoint. (Art. 9 de la Loi).

Tant le conseil d'administration que le directeur peuvent accorder des procurations spéciales ou générales (Art.8 et 9). Le principe « des quatre yeux » est respecté en toute hypothèse.

---

<sup>1</sup> Voir <http://www.marches.public.lu/fr/principes-generaux/lignes-conductrices.html>.



Dans les limites de la Loi, le Fonds doit être géré dans les formes et d'après les méthodes du droit privé (Art.1 de la Loi).

Dans l'intérêt d'une bonne administration et gestion du Fonds, le conseil d'administration décide, par application de l'article 8 (1) de la Loi, de répartir et déléguer les pouvoirs qui lui reviennent entre les différents membres composant le personnel du Fonds pour exercer conjointement, certaines de ses attributions. Ces pouvoirs ainsi délégués par le conseil d'administration sont susceptibles de subdélégation.

Les délégations de pouvoirs sont conférées par le conseil d'administration par voie de résolution.

Les pouvoirs délégués peuvent être révoqués à tout moment et prennent fin de plein droit avec la cessation des fonctions du ou des délégués. Les pouvoirs subdélégués sont également révocables à tout moment et prennent fin de plein droit avec la cessation des pouvoirs ou fonctions respectivement du ou des subdélégués et du ou des subdélégués.

Pour les actes visés par les délégations et subdélégations, le Fonds sera valablement engagé par les signatures conjointes des deux personnes bénéficiant de ces délégations, au même titre que si ces actes avaient été signés conjointement par le président du conseil d'administration et par un membre du conseil d'administration.

Les délégations et subdélégations consenties sont sans effet sur la responsabilité du conseil d'administration qui reste responsable des décisions prises en son nom et pour son compte.

En cas de dépassement de pouvoirs, les personnes bénéficiant de la délégation commettent une faute qui engage leur responsabilité civile.

Dans tous les actes engageant la responsabilité du Fonds, la signature de ceux qui ont pouvoir d'agir en son nom et pour son compte doit être précédée ou suivie immédiatement de l'indication de la qualité en vertu de laquelle ils agissent.

La liste des personnes disposant d'un pouvoir de signature et déterminant le pouvoir de signature de chacune d'entre elles est arrêtée par voie de résolution du conseil d'administration. Il en est de même de la mise à jour de cette liste. Ces résolutions fixent également les matières et pouvoirs du conseil d'administration visés par les délégations ainsi que le cas échéant les plafonds financiers pour lesquels les délégations sont accordées.

La liste des noms des personnes disposant d'un pouvoir de signature et précisant le type de pouvoir dont elles disposent sera déposée au registre de commerce et des sociétés aux fins de publication ainsi que sur le site internet du Fonds. Le directeur aura la charge de veiller à maintenir à jour un organigramme précis et détaillé de toutes les délégations accordées.

Un contrôle régulier et fréquent de la liste des actes pris en exécution des délégations de pouvoirs accordées sera effectué. Les irrégularités éventuelles seront alors transmises au conseil d'administration qui adoptera le cas échéant les mesures correctives qui s'imposent.

Les personnes agissant au nom et pour le compte du Fonds ne contractent pas d'obligation financière personnelle concernant ces engagements, sauf les éventuels cas prévus par la loi.

Outre les pouvoirs qui lui auront été délégués (conjointement avec un directeur-adjoint) par le conseil d'administration avec faculté de subdélégation, le directeur pourra également déléguer (conjointement avec un directeur-adjoint) certains des actes relevant de la gestion journalière sous condition que cette délégation soit approuvée par voie de résolution du conseil d'administration (Art.9 de la Loi).

Par gestion journalière il y a lieu d'entendre tous les actes d'administration commandés par les besoins de la vie quotidienne du Fonds ainsi que ceux qui, tant en raison du fait qu'ils se situent en-dessous du seuil fixé par la législation sur les marchés publics permettant le recours à la procédure négociée en admettant un seul candidat aux négociations, que la nécessité d'une prompt solution, ne justifient pas l'intervention du conseil d'administration lui-même<sup>2</sup>.

Sont notamment visés tous les actes posés régulièrement voire quotidiennement par le Fonds comme par exemple :

- gérer le personnel, contrôler le respect des horaires, contrôler la bonne exécution des tâches, aplanir les difficultés (entente des salariés, traitement éventuel des cas de harcèlement...);
- établir et signer tous les documents requis par la législation sociale ;
- effectuer les paiements courants et l'encaissement des factures ;
- effectuer le dépouillement de la correspondance ;
- effectuer les achats (ou ventes mobilières) de biens, de meubles, de matériels et de marchandises courantes pour le Fonds ;
- conclure les contrats d'assurance obligatoires ou non ;
- représenter le Fonds dans ses rapports courants avec l'administration ou toute personne de droit privé (fournisseurs, ...);
- suivre l'exécution des chantiers du Fonds en qualité de maître d'ouvrage ;
- réceptionner et ouvrir les courriers recommandés et autres envois express ou exploits officiels adressés au Fonds.

Ces délégations de pouvoirs prendront également la forme d'une délégation de signature.

Les pouvoirs délégués peuvent être révoqués à tout moment et prennent fin de plein droit avec la cessation des fonctions du déléguant ou des délégués. Les pouvoirs subdélégués sont également révocables à tout moment et prennent fin de plein droit avec la cessation des pouvoirs ou fonctions respectivement du ou des subdélégués et du ou des subdélégués.

Pour les actes visés par ces délégations et subdélégations, le Fonds sera valablement engagé par les seules signatures des deux personnes bénéficiant de ces délégations, au même titre que si ces actes avaient été signés conjointement par le directeur et un directeur-adjoint.

Les délégations et subdélégations consenties sont sans effet sur la responsabilité du directeur et du directeur adjoint déléguant qui restent responsables des décisions prises en leur nom et pour leur compte.

En cas de dépassement de pouvoirs, les personnes bénéficiant des délégations commettent une faute qui engagent leur responsabilité civile.

Dans tous les actes visés par les délégations et subdélégations consenties par le directeur et un directeur-adjoint, la signature de ceux qui ont pouvoir d'agir en leur nom et pour leur compte doit être précédée ou suivie immédiatement de l'indication de la qualité en vertu de laquelle ils agissent.

La liste de personnes disposant d'un pouvoir de signature et déterminant le pouvoir de signature de chacune d'entre elles sera arrêtée par le directeur et un directeur-adjoint et approuvée par voie de résolution du conseil d'administration. Il en sera de même de la mise à jour de cette liste. Ces résolutions fixeront également les matières et pouvoirs du directeur et du directeur-adjoint visés par les délégations ainsi que le cas échéant les plafonds financiers pour lesquels les délégations sont accordées.

La liste des noms des personnes disposant d'un pouvoir de signature et précisant le type de pouvoir dont elles disposent sera publiée au registre de commerce et des sociétés ainsi que sur le site internet du Fonds.

Le directeur aura la charge de veiller à maintenir à jour un organigramme précis et détaillé de toutes les délégations accordées.

---

<sup>2</sup>Voir arrêt du 17 septembre 1968 de la Cour de cassation de Belgique, telle que citée par la jurisprudence luxembourgeoise - v. p. ex. TA Diekirch, 5 novembre 2014, n°19067 du rôle ; Voir aussi, au Luxembourg, arrêt de la Cour d'appel du 6 avril 2011, *Pas. XXXV*, p. 618 et *J.T.L.*, 2012, p. 58)

La régularité des actes exécutés au nom et pour le compte du directeur et d'un directeur adjoint sera contrôlée régulièrement et les mesures correctives qui s'imposent le cas échéant seront prononcées lorsque ces personnes auront dépassé les pouvoirs qui leur auraient été confiés.

## **5. Règles à respecter dans les relations avec les fournisseurs**

En matière de relations avec les fournisseurs, le Fonds s'engage à respecter les principes de libre concurrence et équité de traitement, d'évitement de conflits d'intérêts et de confidentialité :

### **Libre concurrence et équité de traitement**

Le Fonds s'engage à veiller au respect des règles de libre concurrence ainsi qu'à l'égalité de traitement des entreprises en compétition au regard des critères de sélection fixés par la consultation.

Le Fonds s'engage à assurer une communication claire et homogène pour que chaque fournisseur dispose du même niveau d'information.

### **Conflit d'intérêts**

Les collaborateurs du Fonds doivent agir dans l'intérêt du service public sans que leur intérêt personnel, familial ou leurs relations amicales n'interfèrent dans leurs décisions professionnelles. Ils doivent refuser d'un fournisseur toute rétribution, prestation ou avantage financier, direct ou indirect.

### **Confidentialité**

Au-delà de l'aspect juridique de propriété intellectuelle ou contractuelle, et par principe déontologique d'égalité et d'équité de traitement, aucune information potentiellement confidentielle ou sensible concernant le Fonds et ses fournisseurs ne doit être révélée. Cette obligation de confidentialité s'applique tant aux informations en provenance des soumissionnaires qu'à l'ensemble des documents d'analyse des offres techniques et commerciales.

## **6. Droits et devoirs du personnel**

Les droits et devoirs des salariés résultent du code du travail, du présent règlement d'ordre intérieur, du règlement interne du Fonds et du contrat de travail.

Le salarié s'oblige notamment à :

- exécuter son travail consciencieusement et rigoureusement ;
- être loyal vis-à-vis de son employeur et lui déclarer tout conflit d'intérêt le concernant ;
- respecter son obligation de confidentialité et de discrétion ;
- se comporter avec dignité et civilité ;
- au respect et à la collégialité entre collaborateurs.

Le salarié a notamment droit :

- à la transparence et à la loyauté de son employeur ;
- à la communication des informations le concernant ;
- au respect de l'égalité de traitement entre hommes et femmes dans le travail ;
- à la protection contre le harcèlement moral et sexuel ;
- à la sécurité et la santé au travail ;
- au respect du droit d'association et de la liberté syndicale ;
- à l'accès à la formation.

## 7. Règles à respecter dans les rapports avec les autres tiers

Le Fonds, en tant qu'établissement public chargé principalement d'une mission de service public, veillera à respecter dans la mesure du possible les règles de bonne conduite administrative dans ses relations avec les tiers. Ces règles sont inspirées du « Code de bonne conduite administrative » de la Commission européenne<sup>3</sup> et reposent sur les principes suivants (liste non-exhaustive) :

- Légalité ;
- Non-discrimination et égalité de traitement ;
- Proportionnalité ;
- Cohérence ;
- Objectivité et impartialité ;
- Respect ;
- Traitement des demandes de la façon la plus appropriée et dans les meilleurs délais ;
- Protection des données à caractère personnel et des informations confidentielles.

## 8. Règles à respecter en ce qui concerne le suivi social

L'article 2 (2) de la Loi dispose que le suivi social fait partie des missions du Fonds :

*« La mission prévue au paragraphe 1<sup>er</sup>, point 1, comprend le suivi social des habitants de ces logements sociaux et des membres de leur famille habitant dans les logements concernés afin de les informer quant à leurs obligations de locataires et de les aider à les respecter, de favoriser le développement de rapports de civilité afin de réduire les risques de conflit entre locataires, d'assurer la cohabitation harmonieuse au sein d'un immeuble et l'intégrité du patrimoine. »*

Les principes généraux définis par la Loi sont déclinés dans des règles spécifiques détaillées ci-dessous.

### **Informers les habitants des logements sociaux et les membres de leur famille habitant dans les logements concernés quant à leurs obligations de locataires et les aider à les respecter**

Suite à l'attribution du logement, le Fonds informe le locataire et les membres de sa famille habitant avec lui dans le logement de leurs droits et devoirs au moment de la signature du bail :

- Payer le loyer et ses accessoires ;
- Utiliser raisonnablement le logement et son environnement, en « bon père de famille » et conformément à sa destination ;
- Assurer l'entretien courant du logement ;
- Prendre en charge les réparations locatives ou de menu entretien qui n'ont pas été occasionnées par vétusté ou par force majeure ;
- Répondre des dégradations ou des pertes qu'il a occasionnées pendant sa jouissance ;
- Faire assurer les lieux loués.

Outre les clauses du bail lui-même, le locataire est informé du contenu du règlement d'ordre intérieur de l'immeuble en question, dont une copie est jointe au bail, ainsi que des modalités d'utilisation du logement loué.

---

<sup>3</sup> Publié au Journal officiel des Communautés européennes sous le numéro L 267 du 20.10.2000

Le Fonds indique également au locataire et aux membres de sa famille habitant avec lui dans le logement les possibilités de prise de contact en cas de difficultés rencontrées (service gestion locative, service social, concierges). Le règlement d'ordre intérieur et les numéros de contact sont affichés dans chaque immeuble.

Enfin, le Fonds assure une communication régulière auprès de tous ses locataires et se rend disponible à travers : l'accueil physique et téléphonique, le site internet, les visites régulières des travailleurs sociaux, présence sur place des concierges, etc...

### **Assurer l'intégrité du patrimoine**

Le Fonds met en œuvre des mesures afin de préserver l'intégrité de son patrimoine. Dès signature du bail, les locataires sont accompagnés dans l'acquisition et l'appropriation de bons réflexes pour entretenir le logement :

- Sensibiliser le ménage quant à la nécessité de contracter une assurance couvrant les risques locatifs, de respecter les parties communes et d'entretenir régulièrement le logement.
- Rappeler quels sont les éléments dont l'entretien incombe au locataire (les sols, murs/tapisserie/volets/fenêtres, système de ventilation, etc.).

La présence de concierges dédiés dans les immeubles (ou alternativement des visites régulières par des concierges assignés) permet d'assurer un suivi de l'état du patrimoine et de veiller au respect du règlement d'ordre intérieur. Le cas échéant, les concierges constatent les sinistres et peuvent faire le lien avec le service social afin de s'assurer de la prise en compte de la gestion du sinistre.

Les locataires ont également la possibilité de déposer eux-mêmes des réclamations.

### **Favoriser le développement de rapports de civilité pour réduire les risques de conflits entre locataires et assurer la cohabitation harmonieuse au sein des immeubles**

En cas de troubles de voisinage, le personnel qualifié du Fonds (travailleurs sociaux) intervient et mène des actions de conciliation entre les locataires concernés.

La présence régulière sur place des travailleurs sociaux, garantie par un système de roulement par immeubles, vise à résoudre les conflits le plus rapidement possible et à réduire le nombre de dossiers liés à des troubles de voisinage nécessitant des démarches juridiques.

### **Promouvoir la coopération avec les organismes sociaux**

Le Fonds veille au bien-être social de ses locataires (situation de santé, financière, etc.) et s'engage à coopérer avec les organismes sociaux compétents afin d'agir le plus rapidement possible en cas de difficulté détectée. Ce traitement en réseau des situations complexes permet de mettre en commun les moyens et l'expertise des uns et des autres, tout en garantissant que chaque acteur agit dans la limite de ses compétences.

Lorsqu'un travailleur social du Fonds identifie un besoin d'accompagnement social, il analyse et prend en charge la situation (en toute confidentialité et avec l'adhésion de la personne). Lorsque la nature du problème nécessite l'intervention d'un autre partenaire social, le Fonds oriente la personne concernée vers les institutions en question (offices sociaux, associations spécialisées, acteurs de la santé, etc.).

### **Favoriser la gestion sociale des impayés**

En matière de gestion des impayés, le Fonds s'engage à envisager des solutions adaptées à la situation sociale de ses clients. L'objectif est de trouver, dans la mesure du possible, un accord à l'amiable avant que la situation ne s'aggrave (mise en place d'un plan d'apurement, relogement, orientation vers une procédure de surendettement, etc.).

En tout état de cause, le locataire est informé sur les risques de résiliation du bail si un accord n'est pas trouvé en cas d'impayés ou si cet accord n'est pas respecté par la suite.

## **Respecter les principes éthiques et déontologiques applicables**

En ce qui concerne sa mission de suivi social, le Fonds s'engage à respecter les principes éthiques et déontologiques applicables aux professions concernées (assistants sociaux, éducateurs), notamment :

- Secret professionnel ;
- Confidentialité ;
- Protection des données ;

Par ailleurs, ces principes éthiques et déontologiques sont complétés par le règlement interne du Fonds, qui définit les règles de bonne conduite pour l'ensemble du personnel (obligation de confidentialité, traitement des données, etc.).

## **9. Règles en matière de publicité, de communication vis-à-vis du grand public et des médias**

En matière de publicité, de communication vis-à-vis du grand public et des médias, le Fonds s'engage à respecter les principes de transparence et d'équité de traitement dans la limite de ses obligations de confidentialité et dans le respect des droits de chacun.

### **Transparence**

La transparence doit être un principe fondamental du fonctionnement du Fonds et de sa communication en particulier. Elle intègre la notion de redevabilité du Fonds, en tant qu'établissement public, envers le grand public et la société en général.

Le Fonds vise à rendre accessible un grand nombre d'informations en ce qui concerne son organisation et sa gouvernance, sa stratégie, ses résultats, ses activités et ses comptes. La transparence suppose la production d'informations fiables et régulièrement mises à jour, ainsi que l'accessibilité à ces informations via des outils appropriés et diversifiés.

Le principe de transparence s'applique aussi et surtout à la vocation principale du Fonds, à savoir la mise à disposition de logements, subventionnés et non subventionnés, à la location ou à la vente. Il est indispensable de permettre un accès ouvert et complet aux informations en matière d'offre de logements, afin d'éviter un accès privilégié à l'information.

### **Equité de traitement**

En ce qui concerne le grand public, le Fonds doit, dans la mesure du possible, garantir que tout le monde puisse avoir accès à l'information, indépendamment de sa situation sociale. Pour cela, le Fonds doit diversifier les canaux de communication utilisés (p.ex. supports électronique et papier, communication média et hors-média). Il doit également adapter la complexité des informations communiquées au public ciblé, en utilisant une présentation synthétique et un langage compréhensible. En outre, il doit permettre au grand public d'avoir un accès et un contact direct avec ses employés. Enfin, il doit encourager son personnel en contact avec le grand public à se former sur les bonnes pratiques en matière de communication et de prise en charge d'une clientèle.

Dans ses relations avec les médias, le Fonds veille à respecter le pluralisme existant au Luxembourg en terme de moyens de diffusion (presse écrite, médias audiovisuels, médias en ligne) et linguistiques (médias luxophones/germanophones et francophones).

Le Fonds s'engage à développer un plan de communication stratégique, traduisant la stratégie de communication en objectifs et actions planifiées. Le plan de communication stratégique doit contribuer à la réalisation de certains objectifs politiques du Fonds liés à ses missions de service public. Il inclut notamment les éléments suivants :

- Objectifs de la communication ;
- Définition des publics cibles ;
- Contenu des informations à communiquer ;
- Canaux de communication à utiliser ;
- Plan d'actions ;
- Calendrier et budget.

Toute communication avec les médias intervenant en dehors de ce plan de communication ne pourra être effectuée qu'en concertation avec le président.

## **10. Principes d'attribution des logements**

Les principes d'attribution des logements mis à disposition par le Fonds varient en fonction de la catégorie à laquelle ils appartiennent. Ces logements peuvent être répartis en quatre catégories principales, détaillées dans les paragraphes suivants :

- Logements destinés à la location subventionnée ;
- Logements destinés à la location non subventionnée ;
- Logements destinés à la vente subventionnée ;
- Logements destinés à la vente non subventionnée.

Il convient de préciser que ne sont présentés ci-dessous que les principes d'attribution de ces logements et non les critères d'éligibilité, définis, en ce qui concerne les logements subventionnés, par la loi modifiée du 25 février 1979 concernant l'aide au logement et ses règlements d'exécution.

-Logements destinés à la location subventionnée

En tant que promoteur public, le Fonds met en location, sous certaines conditions, des logements subventionnés répartis sur l'ensemble du territoire luxembourgeois à des personnes à revenu modeste.

Les demandes complétées et introduites en bonne et due forme sont examinées dans l'ordre de leur dépôt et font, le cas échéant, l'objet d'une enquête sociale.

Les critères d'attribution de ces logements subventionnés sont définis dans le Règlement grand-ducal modifié du 16 novembre 1998 fixant les mesures d'exécution relatives aux logements locatifs, aux aides à la pierre ainsi qu'aux immeubles cédés sur la base d'un droit d'emphytéose et d'un droit de superficie, prévus par la loi modifiée du 25 février 1979 concernant l'aide au logement, Titre 1<sup>er</sup> Logements locatifs.

Le respect de ces critères est vérifié chaque année par le Fonds dans le cadre de la révision annuelle du loyer.

-Logements destinés à la location non-subventionnée

Les logements destinés à la location non subventionnée sont attribués dans le cadre d'une procédure spécifique adoptée par le conseil d'administration. Les annonces de mise en location sont publiées sur des portails dédiés en ligne. Les prix de location de ces logements sont fixés par le conseil d'administration.

-Logements destinés à la vente subventionnée

Le Fonds, en tant que promoteur public institué par la loi modifiée du 25 février 1979 concernant l'aide au logement, bénéficie de subventions étatiques pour ses constructions destinées à la vente.

Le Fonds reste propriétaire du terrain sur lequel est construit le logement. Il le met à disposition de l'acquéreur par l'intermédiaire d'un droit d'emphytéose ou d'un droit de superficie, avec une durée maximale de 99 ans. Ce droit est renouvelable. Si un acquéreur souhaite revendre le bien, le Fonds bénéficie d'un droit de préemption sur toute la durée du droit d'emphytéose ou de superficie, qu'il exerce systématiquement, sauf dérogation expressément accordée par le conseil d'administration.

Afin de promouvoir la mixité sociale, les candidats-acquéreurs sont répartis en différents groupes en fonction de la prime d'acquisition/de construction perçue et de la composition du ménage (en se référant au tableau des primes et subventions appliqué par le service des Aides au logement). Les candidats-acquéreurs sélectionnés en priorité sont ceux ayant obtenu la prime la plus élevée au sein de leur groupe.

Les détails de la procédure d'attribution sont fixés par le conseil d'administration.

-Logements destinés à la vente non-subventionnée

Le Fonds peut procéder à la vente de 40 % des logements aux personnes ne bénéficiant pas de primes d'acquisition/de construction. La vente de ces logements vise exclusivement les personnes physiques, qui ne sont pas propriétaires d'un logement, s'engageant à vivre elles-mêmes dans le logement pendant la durée du bail emphytéotique, la location du bien étant interdite.

Les logements destinés à la vente non subventionnée sont attribués dans le cadre d'une procédure spécifique adoptée par le conseil d'administration.

Comme pour la vente de logements subventionnés, le Fonds reste en principe propriétaire du terrain sur lequel est construit le logement. Il le met à disposition de l'acquéreur par l'intermédiaire d'un droit d'emphytéose ou d'un droit de superficie, avec une durée maximale de 99 ans. Ce droit est renouvelable.

Si un acquéreur souhaite revendre le bien, le Fonds bénéficie d'un droit de préemption sur toute la durée du droit d'emphytéose ou de superficie, qu'il exerce systématiquement, sauf dérogation expressément accordée par le conseil d'administration.

## **11. Règles à respecter en cas de location-vente de logements**

L'article 36 du règlement grand-ducal modifié du 16 novembre 1998 fixant les mesures d'exécution relatives aux logements locatifs, aux aides à la pierre ainsi qu'aux immeubles cédés sur la base d'un droit d'emphytéose et d'un droit de superficie, prévus par la loi modifiée du 25 février 1979 concernant l'aide au logement prévoit la possibilité pour les ménages d'acquérir le logement qu'ils louent en location subventionnée dès lors qu'ils l'occupent depuis plus de 10 ans et que le logement a été construit depuis plus de 20 ans.

Les règles à respecter par le Fonds pour la location-vente de logements sont fixées par le conseil d'administration.



## **12. Règles à respecter pour la détermination de la valeur des constructions visées par l'article 17 (3) de la Loi**

L'Article 17 (3) de la Loi précise :

*« En cas d'acquisition de terrains construits, le prix à prendre en compte pour déterminer les dotations correspond au prix d'acquisition, diminué de la valeur de la construction. »*

Pour les besoins de l'article 17 (3) précité, la détermination de la valeur des constructions sera fixée par voie d'expertises indépendantes.

Le Fonds fera ainsi procéder à l'évaluation immobilière de la construction proprement dite (c'est-à-dire hors la part terrain) par 3 experts immobiliers inscrits sur la liste des experts assermentés publiée par le Ministère de la justice (branche : bâtiment, génie civil et construction). La valeur de la construction à prendre à considération correspondra à la moyenne des 3 évaluations remises par ces experts.

## **13. Commissions internes du Fonds**

Le Fonds peut créer des commissions internes dont l'objet est d'analyser et de donner un avis sur certains sujets. Toute création d'une nouvelle commission fera l'objet d'une adaptation du présent règlement.

### **- Commission d'acquisition**

Afin d'apprécier l'opportunité pour le Fonds d'exercer le droit de préemption dont il dispose en vertu de l'article 3 de la loi du 22 octobre 2008 portant promotion de l'habitat et création d'un pacte logement avec les communes ou d'acquérir un bien immobilier dans le cadre d'une vente publique ou d'une vente de gré à gré, une commission d'acquisition a été créée. Cette commission est composée d'un membre de la Direction du Fonds, d'un(e) urbaniste et d'un(e) assistant(e) administratif(ve). Elle se réunit au moins une fois par semaine.

### **-Commission consultative**

Conformément aux dispositions de l'article 6 du règlement grand-ducal modifié du 16 novembre 1998 fixant les mesures d'exécution relatives aux logements locatifs, aux aides à la pierre ainsi qu'aux immeubles cédés sur la base d'un droit d'emphytéose et d'un droit de superficie, prévus par la loi modifiée du 25 février 1979 concernant l'aide au logement, une commission consultative a été créée. Cette commission est composée d'au moins 5 membres, dont au moins un(e) agent(e) du Ministère du Logement et un(e) assistant(e) social(e). Ses attributions sont notamment les suivantes :

-attribution des logements locatifs subventionnés. A cet effet, le résultat de l'enquête sociale prévue à l'article 6 (1) alinéa 4 du règlement grand-ducal précité est présenté à la commission. Celle-ci considère chaque dossier individuellement et opère une sélection équitable en fonction des critères fixés à l'article 10 du règlement grand-ducal précité ;

-radiation d'une demande de logement locatif subventionné dans le cas où le motif de refus d'un logement n'est pas suffisamment motivé, conformément aux dispositions de l'article 16 du règlement grand-ducal précité ;

-résiliation des contrats de location subventionnée.

Elle se réunit au moins une fois par mois.