

Règlement d'ordre intérieur

Identifiant	REGL/GOUV/02
Date d'établissement	<ul style="list-style-type: none"> • 22/02/2018 • 26/04/2018 • 11/07/2019 • 19/12/2019 • 13/02/2020 • 22/10/2020 • 31/03/2022
Fréquence de révision	Triennale
Propriétaire	Direction
Signataires	Conseil d'administration

Table des matières

Introduction générale

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

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 procuration 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 ».

- **Résolution par voie circulaire**

En cas de situations exceptionnelles, lorsqu'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.

Cette procédure peut également être utilisée (même en l'absence d'urgence), lorsqu'il s'agit de simplement confirmer ou valider une décision ayant déjà fait l'objet d'un débat devant le conseil d'administration siégeant en matière collégiale.

Dans ce cas, la présentation des faits et le libellé des résolutions à adopter 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 pouvant aller de 24 heures à 3 jours. La date à laquelle les votes doivent être exprimés et seront comptabilisés sera précisée dans la notification accompagnant la demande de résolution circulaire.

Par dérogation à l'art 5 (4) de la Loi, les décisions prises par voie de résolutions circulaires devront être prises à l'unanimité des administrateurs ayant exprimé leur vote et pour autant qu'au moins la majorité des administrateurs ait exprimé leur vote. Les votes seront comptabilisés le dernier jour (à minuit) du délai accordé aux administrateurs pour exprimer leur vote.

Le résultat des votes recueillis est communiqué aux membres du conseil d'administration dans les meilleurs délais et est consigné (pour ratification le cas échéant) 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 désespérer. 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 et les principes permettant l'établissement de comptes séparés sont détaillés dans un Vademecum approuvé par le conseil d'administration et sera 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 Infrastructures¹ :

- **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

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

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 judiciaire des deniers publics** : Un corollaire du principe de la mise en concurrence est évidemment la gestion judiciaire 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 procurations

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 de la Loi). Le principe « des quatre yeux » est respecté en toute hypothèse.

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).

Il est encore précisé que le terme « procuration » signifie « délégation de signature » selon délibération du Conseil d'administration en date du 1er octobre 2020.

- **Procurations accordées par le conseil d'administration**

Dans l'intérêt d'une bonne administration et gestion du Fonds, le conseil d'administration a décidé, par application de l'article 8 (1) de la Loi, d'accorder les procurations suivantes :

- Pour les marchés publics dont le montant est supérieur au seuil fixé par la législation sur les marchés publics permettant le recours à la procédure négociée en admettant un seul candidat aux négociations, le conseil d'administration a donné procuration au président conjointement avec un membre du conseil d'administration pour prendre les décisions d'attribution des marchés publics, pour lesquelles le budget global du projet

aura été approuvé au préalable par le conseil d'administration, dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables. Ces adjudications seront ratifiées *ex post* par le conseil d'administration lors de sa plus prochaine réunion.

- Le conseil d'administration et le président ont donné procuration à un directeur, conjointement avec un directeur-adjoint, pour prendre les décisions d'engager une procédure en justice au nom du Fonds, uniquement pour les litiges de moindre importance pour lesquels le Fonds est régulièrement amené à introduire des actions en justice :
 - contentieux locatif,
 - contentieux relatif aux baux emphytéotiques,
 - litiges en matière de vices de construction,
 - recouvrement de dettes de faible montant,
 - et tout autre contentieux de ce type

qui relèvent objectivement de sa gestion journalière. L'introduction de ces procédures judiciaires sera ratifiée *ex post* par le conseil d'administration lors de sa plus prochaine réunion.

- **Procurations accordées par le directeur conjointement avec un directeur-adjoint**

Le directeur pourra également accorder (conjointement avec un directeur-adjoint) des procurations pour des actes relevant de la gestion journalière sous condition que ces procurations soient approuvées par le 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-même².

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...);

² 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)

- 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 ;
 - 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 ;
 - Pour les marchés publics dont le montant est inférieur au seuil fixé par la législation sur les marchés publics permettant le recours à la procédure négociée en admettant un seul candidat aux négociations, prendre les décisions d'adjudication ainsi que les actes d'exécution matérielle de ces décisions, tels que la signature de la commande et la prise d'actes dans le cadre de l'exécution concrète du marché ;
 - Exécuter les décisions du conseil d'administration.
- .
- **Règles communes aux procurations accordées par le conseil d'administration ainsi que par le directeur conjointement avec un directeur-adjoint**

Les procurations peuvent être révoquées à tout moment et prennent fin de plein droit avec la cessation des fonctions du ou des personnes ayant accordé les procurations.

Pour les actes visés par les procurations accordées par le conseil d'administration au directeur conjointement avec un directeur-adjoint, le Fonds sera valablement engagé par les signatures conjointes du directeur et d'un directeur-adjoint, 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.

Pour les actes visés par les procurations accordées par le directeur conjointement avec un directeur-adjoint, le Fonds sera valablement engagé par les signatures conjointes de la personne bénéficiant d'une procuration et du directeur ou d'un directeur-adjoint, au même titre que si ces actes avaient été signés conjointement par le directeur et un directeur-adjoint.

Un contrôle des quatre yeux est donc d'application pour tous les engagements du Fonds.

Les procurations accordées sont sans effet sur la responsabilité du conseil d'administration ou sur celle du directeur et d'un directeur-adjoint qui restent responsables des décisions prises en leur nom et pour leur compte.

En cas de dépassement de pouvoirs, les personnes bénéficiant de la procuration 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 fonctions disposant d'une procuration et déterminant les catégories de signataires est arrêtée par voie de résolution du conseil d'administration ou par le directeur et un directeur-adjoint et approuvée 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 ou du directeur conjointement avec un directeur-adjoint visés par les procurations ainsi que le cas échéant les plafonds financiers pour lesquels les procurations sont accordées.

La liste des fonctions disposant d'une procuration et précisant les catégories de signataires sera déposée au registre de commerce et des sociétés aux fins de publication ainsi que sur le site internet du Fonds.

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.

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.

Ces règles sont à lire conjointement avec la Charte éthique et déontologie adoptée par le conseil d'administration.

6. Droits et devoirs du personnel

Les droits et devoirs des salariés résultent du code du travail. Ils sont détaillés également dans le présent règlement d'ordre intérieur, dans le règlement interne du Fonds, et dans la Charte éthique et déontologie.

Le salarié s'oblige notamment à :

- a. exécuter son travail consciencieusement et rigoureusement ;
- b. être loyal vis-à-vis de son employeur et lui déclarer tout conflit d'intérêt le concernant;
- c. respecter son obligation de confidentialité et de discrétion ;
- d. se comporter avec dignité et civilité ;
- e. au respect et à la collégialité entre collaborateurs.
- f. Afin d'éviter tout conflit d'intérêt potentiel, les salariés qui déposent une demande de candidature pour un bien en location et/ou vente à titre personnel doivent le faire en toute transparence et dans le respect scrupuleux des politiques et procédures internes. Le dossier sera traité avec intégrité et de manière équitable comme tout autre dossier.
- g. Chaque salarié est tenu de déclarer auprès du responsable Risques et Conformité tout conflit d'intérêt potentiel auquel il ferait face dans le cadre de la candidature et/ou de l'attribution d'un bien en location, vente et/ou droit de préemption conventionnel. Il s'abstiendra notamment de prendre part à toute décision dans laquelle lui-même et/ou un de ses proches (c'est-à-dire conjoint/concubin/parents jusqu'au 1er degré de parenté (càd père, mère, beau-père, belle-mère, fils, fille, beau-fils, belle-fille) serait impliqué.

Le salarié a notamment droit :

- h. à la transparence et à la loyauté de son employeur ;
- i. à la communication des informations le concernant ;
- j. au respect de l'égalité de traitement entre hommes et femmes dans le travail ;
- k. à la protection contre le harcèlement moral et sexuel ;

- l. à la sécurité et la santé au travail ;
- m. au respect du droit d'association et de la liberté syndicale ;
- n. à l'accès à la formation.

7. Règles à respecter dans les rapports avec les clients

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 ses clients. Ces règles sont inspirées du « Code de bonne conduite administrative » de la Commission européenne³ et reposent sur les principes suivants (liste non-exhaustive) :

- a. Légalité ;
- b. Non-discrimination et égalité de traitement ;
- c. Proportionnalité ;
- d. Cohérence ;
- e. Objectivité et impartialité ;
- f. Respect ;
- g. Traitement des demandes de la façon la plus appropriée et dans les meilleurs délais ;
- h. 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^{er}, 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.

³ Publié au Journal officiel des Communautés européennes sous le numéro L 267 du 20.10.20

- **Informez les habitants des logements sociaux et les membres de leur famille habitant dans les logements concernés quant à leurs obligations de locataires et les aidez 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 :

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

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 accompagnement social, agent de proximité). 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 agents de proximité, 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, notamment :

- 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 d'agent de proximité dédiés dans les immeubles (ou alternativement des visites régulières par les agents de proximité 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 agents de proximité constatent les sinistres et en font part à leur hiérarchie qui peut intervenir en signalant aux locataires le problème observé. Dans la mesure où aucune évolution de la situation n'est constatée, le service accompagnement social peut se mettre en contact avec les locataires.

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.

Des rencontres régulières avec les travailleurs sociaux visent à réduire les conflits et contribue ainsi à réduire le nombre de dossiers liés à des troubles de voisinage nécessitant des démarches juridiques.

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

En cas de difficultés observées ou signalées le Fonds sollicite la coopération des organismes sociaux compétents afin de traiter des situations complexes en réseau. Dans la mesure du possible, chaque acteur, dont le locataire, met en commun les moyens et l'expertise des uns et des autres.

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 la Charte Ethique et Déontologie qui décrit les grands principes et exigences du Fonds afin de préserver l'intégrité et la réputation du Fonds et de promouvoir une conduite honnête et éthique à l'égard du personnel, des clients et des partenaires.

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 termes 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 :

- a. Objectifs de la communication ;
- b. Définition des publics cibles ;
- c. Plan d'actions ;
- d. Calendrier

Toute communication avec les médias (interviews et partenariats) est effectuée en concertation avec le Directeur.

- **Engagement du Fonds du Logement**

Dans le cadre de la réalisation de projets, Le Fonds s'engage à mentionner la participation financière de l'Etat dans tous documents ou diffusions destinés à la communication au public (communiqués de presse, conférences de presse, séances d'information etc.), ainsi que de reproduire le logo du Ministère du Logement à côté du sien sur tous les supports destinés à l'information au public (panneaux de chantier, communiqués de presse, etc.), accompagné de la mention : « avec le soutien financier de ».

Le Fonds s'engage également de soumettre à l'Etat tout support portant le logo de celui-ci avant production pour validation. Concernant les supports imprimés (communiqués ou dossiers de presse, brochures, dépliants, etc.), le fonds remettra les justificatifs à l'Etat aux fins d'information et d'archivage.

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 catégories défavorisées de la population.

Les demandes de logement 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 sur base 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, Titre 1^{er} Logements locatifs et détaillés dans une Politique d'attribution des logements destinés à la location .

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 Politique spécifique adoptée par le conseil d'administration. Les annonces de mise en location sont publiées sur le site internet du Fonds. 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 Politique 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 Politique 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 ou commerces

- **Location-vente de logements subventionnés**

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.

- **Location-vente de commerces**

Chaque location-vente est soumise à l'approbation du 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 le conseil d'administration, sur avis de la Commission d'acquisition visée à l'article 13 du présent règlement.

En cas de dossier avec un certain niveau de complexité, le Conseil d'administration peut exiger le recours à une ou plusieurs expertises externes indépendantes.

13. Commissions et Comités 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 d'acquérir ou de vendre un bien immobilier dans le cadre d'une vente publique ou d'une vente de gré à gré, à l'exception des ventes conclues avec d'autres personnes publiques dans le cadre d'un projet de construction, une commission d'acquisition a été créée.

Cette commission est composée d'au moins un membre de la Direction du Fonds, du responsable du service urbanisme et foncier et d'un(e) assistant(e) administratif(ve).

Le cas échéant, la commission consultera préalablement et/ou invitera tout autre service compétent en fonction de la spécificité des dossiers présentés.

Elle se réunit au moins une fois par mois.

- **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 notamment en fonction des critères fixés à l'article 10 du règlement grand-ducal précité ;
- attribution de certains relogements ;
- 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 pour tout motif (impayés, troubles de voisinage, non-respect des obligations contractuelles...).
- Elle se réunit au moins une fois par mois.

- **Comité d'éthique**

Le Fonds a constitué un Comité d'éthique qui est garant du respect de la présente Charte. Cet organe indépendant est composé de membres du personnel qui, de par leur fonction et/ou leur implication quotidienne, sont particulièrement sensibilisés aux sujets ayant trait à la déontologie et à l'éthique.

Il est composé d'au moins 5 membres du personnel, comprenant notamment : le Responsable Risques et Conformité, le Délégué à la Protection des Données, le Responsable Ressources Humaines, un Responsable de service supplémentaire et un membre de la Délégation du personnel. Le nom des membres en place est communiqué en interne. La durée des mandats, les modalités de présence et quorum sont définies dans les règles de fonctionnement interne du Comité.

Ce comité est en charge de la sensibilisation régulière des collaborateurs afin de développer les bonnes pratiques et de transmettre une véritable culture éthique et déontologique au sein du Fonds.

Il se positionne également dès la constatation d'un manquement et/ou d'une violation de la présente Charte afin d'identifier, d'analyser et de déterminer la situation et de formuler un plan d'action et une communication unique au sein du Fonds.

- **Comité d'audit**

Le comité d'audit approuve le plan d'audit annuel et les rapports de l'audit interne, et les communique au conseil d'administration.

Le comité examine les documents présentés par les auditeurs externes, ainsi que le plan d'action élaboré par le responsable risques et conformité du Fonds.

Il présente périodiquement au conseil d'administration les mesures qu'il a prises pour s'acquitter de sa mission, ainsi que le rapport de l'auditeur interne y relatif.

Le comité d'audit est composé de trois membres nommés par le conseil d'administration : le commissaire du gouvernement, et deux membres du conseil d'administration.

Il se réunit au moins une fois par trimestre.