



## **PLAN DEPARTEMENTAL D'ACTIIONS POUR LE LOGEMENT DES PERSONNES DEFAVORISEES**



# **DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES ACCEDANTS A LA PROPRIETE DE LA LOIRE ( DAAP 42 ) :**

## **Règlement intérieur**

Septembre 2010

## SOMMAIRE

<b><u>1<sup>ère</sup> PARTIE : LE FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF</u></b>	<b>3</b>
Article 1 : Le gestionnaire	3
Article 2 : Le secrétariat	3
Article 3 : La commission d'attribution	4
3.1 Composition	4
3.2 Quorum	4
3.3 Rôle	4
3.4 Avis de la commission	5
3.5 Secret des délibérations	5
<b><u>2<sup>ème</sup> PARTIE : LES MODALITES D'INTERVENTION</u></b>	<b>5</b>
Article 4 : Les bénéficiaires	5
Article 5 : Nature des interventions	5
Article 6 : Nature de l'aide	6
Article 7 : Instruction du dossier	6
Article 8 : Composition du dossier	6
<b><u>3<sup>ème</sup> PARTIE : LES MODALITES DE GESTION</u></b>	<b>6</b>
Article 9 : Modalités de paiement et de recouvrement des aides financières	6
9.1 Aménagement amiable des créances	6
9.2 Aménagement des modalités de remboursement	7
9.3 Remise de dette	7
9.4 Admission en non - valeur (ANV)	7
9.5 Abandon des soldes de créances	8
9.6 Procédure contentieuse	8
Article 10 : Recours contre les décisions	8
10.1 Recours amiable	8
10.2 Recours contentieux	8

### **Principes fondamentaux du dispositif :**

- ☞ *Le dispositif doit couvrir l'ensemble du département de la Loire.*
- ☞ *Le dispositif doit reprendre le champ d'application et d'intervention du FAAD 1994.*
- ☞ *Le dispositif doit prendre en compte l'accession sociale à la propriété.*
- ☞ *L'aide apportée doit prendre en considération les conditions de ressources des ménages*
- ☞ **Le dispositif ne peut être sollicité qu'après un diagnostic social approfondi permettant de vérifier la viabilité du projet.**

<b>1<sup>ère</sup> PARTIE : FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES ACCEDANTS A LA PROPRIETE DE LA LOIRE</b>
---

#### **Article 1 : Le Gestionnaire :**

La gestion du fonds est confiée au Conseil général de la Loire.

Le gestionnaire est chargé :

- d'appeler les participations financières,
- de verser l'aide à l'établissement prêteur, au créancier ou à la famille sur présentation du procès-verbal de la commission d'attribution qui fixe le montant de l'aide accordée et les modalités de remboursements en cas de prêt,
- de percevoir les remboursements de prêt et d'en assurer le suivi afin de garantir le renouvellement du fonds,
- de fournir un bilan annuel de l'utilisation du fonds d'aide dans le cadre du Comité Responsable du Plan Départemental d'Action pour le Logement des personnes Défavorisées.

#### **Article 2 : Le Secrétariat :**

Il est chargé :

- de convoquer les membres de la Commission,
- de retourner les dossiers jugés irrecevables ou incomplets,
- de solliciter tous les éléments qu'il estimera nécessaires à la présentation du dossier en Commission,
- de préparer les dossiers et de les présenter en Commission,
- de notifier les décisions aux emprunteurs, aux organismes prêteurs et aux travailleurs sociaux concernés,
- d'établir le procès-verbal de la commission d'attribution,
- de suivre l'état des remboursements et d'aviser les membres de la Commission en cas de difficulté dans le remboursement des prêts accordés,

- d'appliquer les modalités prévues par la paierie départementale pour le traitement des dossiers contentieux,
- de diffuser le bilan annuel au Préfet, aux membres du Comité responsable du Plan ainsi qu'aux membres des commissions et aux différents partenaires concernés.

Coordonnées du secrétariat du DAAP :

*Conseil général de la Loire  
Directions des Politiques sociales  
23 rue d'Arcole  
42000 SAINT-ETIENNE  
04 77 49 91 86*

### **Article 3 : La Commission d'attribution :**

A titre expérimental, il est créé une commission départementale, qui se réunit une fois par trimestre ou en tant que de besoin.

#### **3.1 Composition :**

La commission est composée de 7 sièges dont :

- 2 représentants du Département (2 titulaires et 2 suppléants)
- 2 administrateurs des CAF de St Etienne et de Roanne, (2 titulaires et 2 suppléants) ou leurs représentants,
- 1 représentant des organismes bancaires (1 titulaire et 1 suppléant)
- 1 représentant de la Banque de France, (1 titulaire et 1 suppléant)
- 1 représentant de la MSA.

La Présidence est assurée en alternance par :

- Le Conseil général,
- La CAF de St-Etienne ou la CAF de Roanne,

La voix du Président est prépondérante s'il y a égalité des voix.

#### **3.2 Quorum :**

Le quorum est fixé à 3 membres.

#### **3.3 Rôle :**

- Elle est chargée d'examiner les demandes et d'attribuer les prêts et les aides financières.
- Elle peut statuer sur une mesure d'accompagnement social contractualisée ( avec ou sans aide financière).
- Elle peut orienter certains dossiers vers une procédure de rachat du bien avec maintien de la famille dans les lieux.
- Elle statue sur les demandes de rééchelonnement de la dette et sur les demandes de remise de dette.

En cas de divergence entre les membres et d'égalité de vote, la décision finale est prise par le président.

### 3.4 Avis de la commission :

Les membres de la commission statuent sur les dossiers mis à l'ordre du jour et, en fonction des éléments examinés, prennent un avis :

- \* de rejet motivé et circonstancié,
- \* d'octroi d'une aide financière dont ils fixent le montant ;
- \* d'octroi d'un prêt dont ils fixent le montant, le montant des échéances ainsi que les modalités de remboursement,
- \* d'ajournement.

L'ajournement doit rester une mesure exceptionnelle amenant la commission à réserver son avis afin de permettre au service instructeur et/ou au ménage concerné d'accomplir les démarches préconisées. Les membres de la Commission peuvent assortir leur avis de diverses recommandations. A l'issue de chaque séance, le président signe le procès-verbal.

### 3.5 Secret des délibérations

Les membres de la commission sont soumis au devoir de réserve et au secret des délibérations. L'ordre du jour est remis à chaque membre en début de séance et restitué au secrétariat en fin de réunion. En cas de manquement d'un membre de la Commission à son devoir de réserve, le Président de la Commission effectue un rappel à la règle en commission. La récidive ou la gravité des faits peuvent amener à proposer au Président du Conseil général l'exclusion du représentant.

<b>2<sup>ème</sup> PARTIE : LES MODALITES D'INTERVENTION DU DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES ACCEDANTS A LA PROPRIETE</b>
---

#### **Article 4 : Les bénéficiaires :**

- Toute personne de bonne foi, remboursant un ou plusieurs prêts immobiliers pour l'acquisition ou la construction de sa résidence principale située dans le département de la Loire,
- Dont le RUC est inférieur ou égal à 1100€ (qui sera indexé sur l'évolution du SMIC)\*,
- Rencontrant des difficultés ponctuelles pour la poursuite de son projet accession.

*\*Ce seuil est établi à partir des modalités d'ouverture de droit RSA soit : 1.04 x SMIC mensuel net.*

#### **Article 5 : Nature des interventions :**

Le DAAP intervient à titre subsidiaire ou complémentaire. Les dispositifs nationaux de droit commun, tel que le pass-assistance, doivent être sollicités prioritairement. Le DAAP apporte une aide ponctuelle en réponse à une difficulté passagère, liée à un accident de la vie et non à une difficulté structurelle.

<p><b><i>Les dossiers recevables auront préalablement fait l'objet d'un diagnostic précis permettant de vérifier la viabilité du projet accession.</i></b></p> <p><b><i>Les situations de surendettement grave et notamment celles où l'accession à la propriété est compromise par rapport à des prêts à la consommation, devront être orientées sur la commission de surendettement.</i></b></p>
--

L'intervention financière est possible :

- Pour faire face aux mensualités de retard,
- Pour le paiement du reliquat de découvert bancaire, d'agios, de pénalité de retard liées aux prélèvements des prêts accession après négociation avec les banques.

- Pour le règlement de frais annexes : renégociation, rachat de soulte, frais de vente en cas de séparation, pénalités de remboursement anticipé...

#### **Article 6 : Nature de l'aide :**

L'intervention du fonds pourra porter sur la totalité ou sur une partie de la dette sous forme de :

- prêt sans intérêt sur une durée maximale de 60 mois, avec une possibilité de remboursements différés de 3 mois,
- aide financière,
- prêt et aide financière, si nécessaire.

#### **Article 7 : Instruction du dossier :**

L'instruction des dossiers est réalisé par un travailleur social

#### **Article 8 : Composition du dossier :**

- l'imprimé d'aide financière complété
- le tableau d'amortissement des prêts immobiliers
- RIB de la famille et/ou des créanciers.

<b>3<sup>ème</sup> PARTIE : LES MODALITES DE GESTION DU DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES ACCEDANTS A LA PROPRIETE</b>
---

#### **Article 9. Modalités de paiement et de recouvrement des prêts et aides financières**

Après édition et signature des procès-verbaux des commissions, les décisions sont mises en paiement et en recouvrement par la Paierie départementale.

En cas d'accord d'un prêt accompagné d'un accord d'aide financière, le refus du prêt ou le non renvoi du contrat de prêt signé dans le délai d'un mois entraîne l'annulation de l'aide financière.

En fonction des situations individuelles la réponse des commissions peut être une aide totale, un rejet ou une aide partielle : une partie du montant demandé, ou une partie des aides demandées.

En cas de remboursement d'un prêt, la survenue de deux rejets de prélèvement consécutifs entraîne la rupture du contrat de prêt et le solde du prêt devient immédiatement exigible.

##### **Article 9.1 Aménagement amiable des créances**

Les aides allouées sous forme de prêt font l'objet de la signature d'un contrat entre le bénéficiaire et le Département. Ce contrat précise la durée des remboursements, le montant des échéances mensuelles ainsi que les modalités de remboursement. Seul un avenant au contrat initial autorise le Département à modifier les modalités prévues.

Certains ménages dont la demande d'aide a fait l'objet d'un accord sous forme de prêt, vivent un changement de situation et rencontrent des difficultés pour faire face au remboursement de leurs échéances. Les ménages peuvent prendre contact avec leur service instructeur ou à défaut avec le secrétariat du DAAP en cas de problème de remboursement.

Le secrétariat s'attache à un règlement amiable du dossier. Quels que soient la nature de la demande et le niveau de la procédure, aucun aménagement ne peut être validé sans que le secrétariat du DAAP

ait engagé les démarches pour actualiser la situation en prenant contact avec le bénéficiaire ou avec le service instructeur de la demande pour établir :

\*les éléments susceptibles d'éclairer la décision : demande circonstanciée et justifiée du bénéficiaire, évaluation sociale ;

\*qu'un changement patent intervenu dans la situation de l'intéressé légitime les modifications à apporter au contrat de prêt initial.

Lorsqu'un avis a été émis (aménagement de la créance, remise partielle du solde) et quelle que soit la nature de l'avis, la survenue d'un nouvel incident de paiement consécutif entraîne automatiquement la rupture du contrat et l'exigibilité immédiate de la somme restant due.

### **Article 9.2 Aménagement des modalités de remboursement**

Il s'agit d'emprunteurs confrontés à une aggravation de leur situation économique sans que cet état ne remette en cause la récupération du prêt par le Département.

Les avis relatifs à ces demandes sont délégués au secrétariat du DAAP :

\*report des remboursements selon le montant initial,

\*étalement des remboursements en réduisant le montant des mensualités ou en conjuguant un report des remboursements et une réduction du montant des mensualités.

Ces aménagements feront l'objet d'un avenant qui sera signé entre le bénéficiaire du prêt et le Département.

### **Article 9.3 Remise de dette**

Une remise de dette équivaut à transformer un prêt (son solde ou partie de celui-ci) en aide financière et ceci à titre définitif.

Un prêt ainsi transformé devient définitivement irrécouvrable, même si le débiteur revient à "meilleure fortune".

L'examen des demandes de remises est délégué au secrétariat du DAAP lorsque le solde de la créance est au plus égal à 80 €.

Les dossiers qui présentent un solde supérieur à 80 € sont traités par la commission.

Le secrétariat et la commission doivent apprécier la situation en fonction :

\*du montant du solde de la créance qui doit justifier une procédure de recouvrement forcé, longue et coûteuse, si le bénéficiaire ne tient pas ses engagements,

\*de la faculté du bénéficiaire pour faire face à cette charge,

\*de la capacité réelle du Département à recouvrer le prêt.

### **Article 9.4 Admission en non-valeur (ANV)**

Cette procédure ne concerne que des situations particulières : insolvabilité du demandeur, disparition ou décès du débiteur et liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif ou attestation du liquidateur judiciaire.

Il s'agit d'une mesure « de dernier recours » pour des personnes reconnues insolvable et dont la nature et/ou le niveau des revenus ne permettront pas un recouvrement contraint.

Rappel important :

une dette ayant fait l'objet d'une A.N.V. n'est pas définitivement abandonnée : les échéances peuvent être appelées à tout moment si le créancier redevient solvable.

Un balayage systématique des procédures d'ANV en cours sera réalisé un fois par an par le Département.

La recherche d'éléments actualisés susceptibles d'éclairer la décision est prépondérante.

L'examen des demandes d'admission en non-valeur est délégué au secrétariat du DAAP lorsque le solde de la créance est au plus égal à 80 €.

Les dossiers qui présentent un solde supérieur à 80 € sont traités par la commission.

### **Article 9.5 Abandon des soldes de créance**

Il s'agit d'une procédure simplifiée lorsque les démarches amiables et/ou de recouvrement forcé ont été infructueuses et que le montant des créances concernées ne justifie pas la mise en œuvre d'une procédure lourde.

### **Article 9.6 Procédure contentieuse**

Le traitement contentieux du recouvrement dépend de la Paierie départementale.

## **Article 10. Recours contre les décisions**

### **Article 10.1 Recours amiable**

Les recours doivent être formulés auprès de la Commission par l'utilisateur dans les 2 mois qui suivent la notification de la décision.

En l'absence de commission, le président concerné par la première décision, statuera sur le recours

### **Article 10.2 Recours contentieux**

En cas d'échec du recours amiable, le tribunal administratif est seul compétent.

Les demandes doivent être formulées par l'utilisateur auprès du Tribunal administratif de Lyon dans les 2 mois qui suivent la notification de la décision du recours amiable.

Le DAAP sera représenté pour ces recours par le Département de la Loire.