



## PLAN DEPARTEMENTAL D' ACTIONS POUR LE LOGEMENT DES PERSONNES DEFAVORISEES



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

#### Règlement intérieur

### **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.***
- ☞ ***Le dispositif doit traiter les dossiers dès réception afin d'améliorer sa fonction préventive.***

<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 réceptionner l'ensemble des dossiers accompagnés des pièces justificatives correspondantes.
- de retourner les dossiers jugés irrecevables ou incomplets,
- de procéder à l'instruction administrative du dossier,
- de notifier les décisions aux emprunteurs, aux organismes prêteurs et aux travailleurs sociaux concernés,
- de procéder au paiement après validation des décisions par les représentants de la CAF et du CG,
- de suivre l'état des remboursements et d'aviser les conseillers techniques 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,

- d'organiser une réunion semestrielle pour présenter l'activité du fonds aux membres comité de pilotage : élu du département, administrateur de la CAF de la Loire, représentant du comité local des banques, représentant de la Banque de France, représentant de la MSA, conseillers techniques CAF et CG,
- de diffuser le bilan annuel au Préfet, aux membres du Comité responsable du Plan ainsi qu'aux différents partenaires concernés.

Coordonnées du secrétariat du DAAP :

*Conseil général de la Loire  
Pôle Vie Sociale  
Service des Politiques sociales  
2 rue Charles de Gaulle  
42000 SAINT-ETIENNE  
04 77 49 91 86*

### **Article 3 : Fonctionnement**

#### **3.1**

- instruction sociale des dossiers et rédaction d'une fiche de synthèse par un travailleur social de CLU
- transmission de l'avis motivé du service instructeur et de la fiche de synthèse aux conseillers techniques CG et CAF
- contact avec les partenaires (banque de France, comité local des banques, MSA) si nécessaire
- prise de décision technique concertée entre les 2 conseillers techniques
- transmission de la décision technique jointe à la fiche de synthèse à l'administrateur CAF et à l'élu du CG pour validation
- transmission de la validation au secrétariat pour paiement et pour envoi des courriers de décision au demandeur, service instructeur et créanciers.

#### **3.2**

- attribution de prêts et/ou de subventions
- ajournement ou rejet motivé et circonstancié,

#### **3.3 Présentation de l'activité du fonds deux fois par an auprès du COPIL**

#### **3.4 L'ensemble des partenaires sont soumis au devoir de réserve et au secret professionnel.**

- En cas de manquement d'un partenaire, l'élu du Conseil Général et l'administrateur de la CAF effectuent un rappel à la règle.

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

### **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 1500 € .
- Rencontrant des difficultés ponctuelles pour la poursuite de son projet accession.

#### **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.

***Les dossiers recevables auront préalablement fait l'objet d'un diagnostic précis permettant de vérifier la viabilité du projet accession.***

***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.***

L'intervention financière est possible :

- Pour la prise en charge de mensualités d'accession à venir dans un objectif de prévention
- 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 faire face aux charges courantes de copropriété (parties communes, frais d'entretien de l'ascenseur).
- 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 réalisée 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,
- l'attestation à compléter par l'organisme prêteur uniquement pour un retard de mensualités.

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

Après validation 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.

**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.

**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.

### **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".

Les CT 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.

### **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.

### **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.

### **9.6 Procédure contentieuse**

Le traitement contentieux du recouvrement dépend de la Paierie départementale.

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

### **10.1 Recours amiable**

Les recours doivent être formulés auprès du service des politiques sociales par l'utilisateur dans les 2 mois qui suivent la notification de la décision et ils seront examinés par les CT

### **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.