




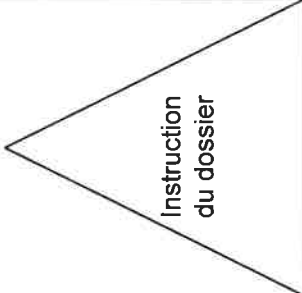

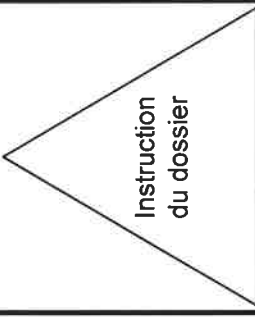



INSTRUCTION DU DOSSIER LORS DE L'ENVOI DES FICHES CAL AU SIEGE (Chargés de Clientèle)

ACTIONS A ACCOMPLIR	CONSIGNES OBLIGATOIRES	PROCEDURES A SUIVRE	CORRESPONDANTS (EN LIEN AVEC)
		<p>Dès la réception du courrier du locataire,</p> <p>⇨ <u>Envoyer la réponse sous 48 h maximum</u> -> en respectant les règles du préavis -> voir fascicule du "contrat de location"</p> <p>Nota Bene : Si contingent, prévenir le réservataire dès réception du courrier de départ -></p>	<p>Locataire</p> <p>Réservataire</p>
		<p>⇨ Prise de RDV pour la Visite Conseil -></p> <p>⇨ Prise de RDV pour l'état des lieux (EDL) sortant -></p>	<p>Responsable de secteur</p> <p>Responsable de secteur</p>
	<p>Obligation de présenter tous les logements</p>	<p><u>Préparation de la PRE-CAL</u></p> <p>⇨ <u>Les logements doivent passer en PRE-CAL lors du délai de préavis, à réception du courrier</u> -></p> <p>⇨ <u>Préparation des fiches en recherchant les demandeurs</u> -></p>	<p>GL du Siège</p> <p>GL du Siège</p>
	 <p>Lors de l'envoi des fiches CAL au Siège</p>	<p>⇨ <u>Recherche du dossier adéquat</u></p> <p>⇨ <u>Lorsque le dossier est trouvé, instruction du dossier</u></p> <p>1 - Vérification de la Pièce d'identité (CNI, passeport)</p> <p>2 - Contrôle du Titre de séjour (Régularité du séjour)</p> <p>⇨ <u>Réclamation des pièces ci-dessous</u> :</p> <p>1 - Avis d'imposition de l'avant-dernière année (N - 2) de toutes les personnes appelées à vivre dans le logement</p> <p>2 - Mise à Jour des loyers, selon les cas ci-après :</p> <p>a) <u>Locataire public</u> : le dernier avis d'échéance rappelant l'état du solde du locataire</p> <p>b) <u>Locataire privé</u> : une lettre de MAJ des loyers du propriétaire</p>	

INSTRUCTION DU DOSSIER LORS DE L'ENVOI DES FICHES CAL AU SIEGE (Chargés de Clientèle)

ACTIONS A ACCOMPLIR	CONSIGNES OBLIGATOIRES	PROCEDURES A SUIVRE	CORRESPONDANTS (EN LIEN AVEC)
		<p>c) <u>Locataire hébergé depuis moins de 3 mois</u> : MAJ des loyers de l'ancien logement</p> <p>3 - <u>Propriétaire occupant</u>, réclamer le compromis ou l'acte de vente</p> <p>4 - <u>En hébergement</u>, demander l'attestation de la personne qui héberge</p> <p>5 - <u>Situation familiale</u> -> demander tout document attestant de la situation indiquée sur la demande de logement</p> <p>a) Marié : Livret de famille ou document équivalent démontrant le mariage</p> <p>b) Veuf : Certificat de décès ou livret de famille</p> <p>c) PACS : Attestation d'enregistrement du PACS</p> <p>d) Enfant attendu : Certificat de grossesse attestant que la grossesse est supérieure à douze semaines</p> <p>e) Divorcé ou séparé : Extrait du jugement ou de l'ordonnance de non-conciliation ou déclaration judiciaire de rupture de PACS</p> <p>f) Enfant mineur ou à charge : Spécifier leur nombre avec âge et sexe</p> <p>g) Si divorcé ou séparé : Jugement d'octroi de la garde des enfants.</p> <p>6 - <u>Situation professionnelle</u> -> Réclamer tout document attestant de la situation indiquée sur la demande de logement</p> <p>a) CDD : Date de la fin de contrat</p> <p>b) CDI : A fournir pour l'obtention des nom et adresse de l'Employeur</p> <p>7 - <u>Ressources mensuelles</u> -> Justificatifs à fournir</p> <p>a) Salarié : Bulletins de salaire des 3 derniers mois ou attestation de l'Employeur</p> <p>b) Retraite ou Pension d'Invalidité : Notification de pension</p> <p>c) Prestations sociales et familiales : Attestation CAF ou MSA avec la date de fin des versements</p> <p>d) Allocations de chômage : Avis de paiement avec la date de fin des versements.</p>	