





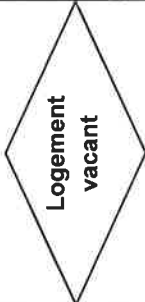
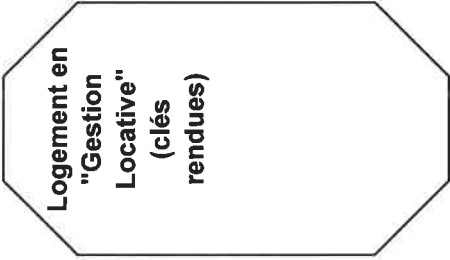
**PREPARATION DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS (Chargés de Clientèle)**

ACTIONS A ACCOMPLIR	CONSIGNES OBLIGATOIRES	PROCEDURES A SUIVRE	CORRESPONDANTS (EN LIEN AVEC)
Préparation de toutes les fiches MISTRAL Habitat	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Les dossiers arrivant en PRE-CAL <b>doivent être complets</b></li> <li>* Extraction informatique</li> <li>* Vérification du délai anormalement long</li> <li>* Etudier les souhaits</li> <li>* Les dossiers doivent être envoyés à la GL du Siège <b>au moins 5 jours avant la PRE-CAL</b></li> <li>* Les fiches définitives doivent être transmises à la GL du Siège <b>au moins 48 h avant la CAL</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Préparer les fiches à passer en CAL</li> <li>* Fournir une liste précise à la Gestion Locative du Siège</li> <li>* Motiver le non-passage des logements en CAL</li> </ul>	
	<p><u>Gestion Locative du Siège</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Réception des fiches</li> <li>* Vérification des pièces</li> <li>* <b>Contrôle :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - des motifs d'attribution</li> <li>2 - de la pertinence de l'attribution</li> <li>3 - de l'adéquation de la demande de logement</li> </ol> </li> <li>* Fin de vérification</li> <li>* Préparation de la CAL</li> </ul>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             Logement MH           </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Rechercher 3 candidats selon les conditions ci-dessous :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) l'ancienneté de la demande de logement</li> <li>2) les souhaits de quartier et/ou de logement spécifique</li> <li>3) la nécessité de logement</li> <li>4) la conformité par rapport aux critères du CCH.</li> </ol> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) CCAS des Communes</li> <li>2) GL du Siège</li> <li>3) Associations oeuvrant pour le logement</li> </ol>

**PREPARATION DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS (Chargés de Clientèle)**

ACTIONS A ACCOMPLIR	CONSIGNES OBLIGATOIRES	PROCEDURES A SUIVRE	CORRESPONDANTS (EN LIEN AVEC)
	1) Si le logement n'a jamais été présenté en CAL -> 2) Si le logement a déjà été présenté en CAL -> 3) Si le quartier est peu demandé ->	Présenter 3 candidats  Procéder à une Attribution Directe (AD)  Présenter 1 candidat	
		<p><b>Présenter 1 candidat selon les conditions ci-dessous :</b></p> 1) le candidat doit répondre aux critères du CCH 2) le candidat doit répondre aux critères du règlement intérieur de la CAL 3) le candidat a déjà visité l'appartement et l'acceptera si la CAL confirme l'attribution	<p><u>En accord avec la GL du Siège</u></p>
		<p>* Le réservataire doit proposer <b>obligatoirement 3 candidats dans un délai maximum de 1 mois après l'information de la vacance</b></p> <p>* Les dossiers doivent être complets et répondre aux critères du CCH, notamment en terme de <b>plafond de ressources</b></p> <p>* <b>Si l'Organisme réservataire n'a pas de candidat à présenter</b>, il doit confirmer la mise à disposition pour 1 tour <b>par mail joint à la PRE-CAL</b></p> <p>* <b>Si pas de confirmation de la part de l'Organisme réservataire</b>, il faut envoyer un message l'informant de la reprise pour 1 tour par MH</p> <p>* S'il s'agit d'un dossier DALO, <b>1 candidat suffit</b></p> <p>* S'il ne s'agit pas d'un dossier DALO, <b>3 candidats obligatoires</b></p> <p>* <b>Si la Préfecture n'a pas de candidat à présenter</b>, elle doit confirmer la mise à disposition pour 1 tour <b>par mail joint à la PRE-CAL</b></p> <p>* <b>Si l'n'y a pas de confirmation de la part de la Préfecture</b>, il faut envoyer un message l'informant de la reprise pour 1 tour par MH.</p>	Organisme réservataire  Organisme réservataire  Organisme réservataire  Organisme réservataire  Préfecture Préfecture  Préfecture  Préfecture
	Le dossier doit être <b>complet</b>		

**PREPARATION DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS (Chargés de Clientèle)**

ACTIONS A ACCOMPLIR	CONSIGNES OBLIGATOIRES	PROCEDURES A SUIVRE	CORRESPONDANTS (EN LIEN AVEC)
	 <p><b>SANS DELAI</b></p>	<p><u>Convocation des postulants retenus par la CAL</u></p> <p>a) <u>1er Postulant</u> : la GL du Siège lui écrit <b>immédiatement</b> après la CAL et lui donne <b>10 jours maximum</b> pour obtenir sa réponse</p> <p>b) <u>2ième Postulant</u> : La GL des agences lui écrit <b>dès le 11ième jour</b> et lui donne <b>le même délai de 10 jours maximum pour obtenir sa réponse, puis procédure identique pour le 3ième Postulant, etc.</b></p> <p>c) <u>Un candidat accepte</u> : Prévoir la date de l'EDL entrant, <b>sans délai</b></p> <p><u>Nota Bene</u> : <b>Tout délai accordé doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du Chef d'agence</b></p> <p>d) Préparation du contrat de location.</p> <p><u>Vérification de la date de fin des travaux</u></p> <p>1) <u>Relance des logements vacants en travaux</u> :</p> <p>a) Si le délai des travaux ne dépasse pas 1 mois, relancer le -&gt;</p> <p>b) Si le délai des travaux dépasse 1 mois, relancer le -&gt;</p> <p>2) <u>Logement dont les travaux sont terminés</u> : Appliquer la procédure du logement en "Gestion Locative" (cf. ci-dessus).</p>	<p>Responsable de secteur Responsable de secteur référent</p>