



PRÉFÈTE DE LA VIENNE

## **Commission de réservation préfectorale de la Vienne**

### ***Règlement intérieur***

Validé le 13 décembre 2017 en séance de la commission

## **Article 1 : objet du règlement intérieur**

### **Contexte d'élaboration**

Le présent règlement intérieur définit les modalités de fonctionnement de la commission de réservation préfectorale de la Vienne.

Il annule et remplace le précédent établi en janvier 2013.

Son élaboration s'inscrit dans l'action 6.4 « Améliorer le fonctionnement de la commission de réservation préfectorale » du Plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD) 2017-2021 approuvé le 29 août 2017 par arrêté conjoint du président du conseil départemental et de la préfète de la Vienne.

### **Objet de la commission de réservation préfectorale**

La commission de réservation préfectorale est une instance de concertation locale mise en place dans le cadre du PDALHPD. Elle participe à la mise en œuvre des conventions de réservation du contingent préfectoral conclues entre le préfet et chacun des bailleurs sociaux présents sur le département.

La commission examine les situations de demandeurs de logement social qui lui sont soumises par un travailleur social. Après vérification de la recevabilité au regard des critères de priorité du PDALHPD<sup>1</sup>, l'examen de la commission vise à ce que des propositions de logement adaptées soient formulées par les bailleurs sociaux au vu des éléments d'information échangés par l'ensemble des partenaires.

Les ménages dont la demande est reconnue prioritaire par la commission sont relogés au titre du contingent préfectoral<sup>2</sup>.

---

1 Les situations éligibles sont définies pages 24 et 25 du PDALHPD 2017-2021.

2 Pour autant, les publics identifiés par le PDALHPD peuvent être relogés au titre d'autres contingents ou sur le contingent non réservé des bailleurs sociaux, dans le cadre de l'obligation de consacrer au moins 25 % des attributions aux bénéficiaires du Dalo et, par défaut, aux personnes prioritaires au titre de l'article L. 441-1 du code de la construction et de l'habitation (CCH) dont font partie les publics du PDALHPD (articles L. 313-26-2, 313-35 et 441-1 du CCH).

## **Article 2 : composition de la commission**

La commission comprend des représentants :

- de l'État (Direction départementale de la cohésion sociale (DDCS), sous-préfectures de Châtelleraut et de Montmorillon),
- du Département,
- des 4 principaux bailleurs sociaux de la Vienne (Ekidom, Habitat de la Vienne, Immobilière Atlantic Aménagement, Sem Habitat du Pays Châtelleraudais),
- de la communauté urbaine de Grand Poitiers,
- du CCAS de Poitiers,
- du CCAS de Châtelleraut,
- du SIAO (Croix-Rouge Française),
- d'associations œuvrant dans l'hébergement (Audacia, Sisa),
- de la MJC de Montmorillon (pôle Logement),
- de *Soliha Agence immobilière sociale*\*

\* Les structures mentionnées « en italique » seront membres de la commission de réservation préfectorale sous réserve de leur accord.

À leur demande et sous réserve de l'accord du secrétariat de la commission, des personnes tierces, parties prenantes aux questions d'accès au logement des personnes défavorisées (notamment représentants de structures qui assurent la prescription de situations présentées en commission), pourront participer ponctuellement aux séances. Ce peut être le cas par exemple de représentants de la Caf, de la MSA ou d'Adoma. Les membres de la commission en seront informés lors de l'envoi de l'ordre du jour.

## **Article 3 : confidentialité**

Les informations transmises par les travailleurs sociaux, les débats en commission et les divers échanges sur les situations personnelles des personnes sont réservées à la commission. Les personnes membres sont tenues au devoir de réserve et de confidentialité, en conformité avec les règles de droit relatives à la protection de la vie privée et des prescriptions édictées par la Cnil (commission nationale de l'informatique et des libertés).

## **Article 4 : secrétariat de la commission**

Le secrétariat de la commission est exercé par la DDCS.

Les missions du secrétariat sont les suivantes :

- élaborer le calendrier annuel des séances de la commission,
- réceptionner les demandes de réservation préfectorale (imprimé type),
- instruire les demandes en lien avec les travailleurs sociaux,
- établir l'ordre du jour des séances de la commission,

- convoquer les membres par voie électronique en transmettant l'ordre du jour,
- rédiger les procès-verbaux et relevés de décisions,
- donner suite aux décisions de la commission et notamment gérer les situations traitées par la commission sur le fichier partagé de la demande (labellisation des demandes reconnues prioritaires et délabellisation des demandes retirées),
- suivre les demandes en lien avec les travailleurs sociaux et les bailleurs sociaux,
- élaborer le bilan annuel.

## **Article 5 : modalités de saisine de la commission**

### **Prescripteurs**

La demande est portée par un travailleur social référent, qui est l'interlocuteur unique du secrétariat. Toute demande formulée par un ménage est irrecevable.

Le prescripteur doit s'assurer que le demandeur a déposé au préalable une demande de logement social (demande enregistrée avec n° unique). Puis, lors de l'instruction de la demande par le bailleur social, dans la perspective d'un passage en commission d'attribution de logement (Cal), le prescripteur peut être un relais, si nécessaire, pour aider le demandeur concernant la transmission des pièces complémentaires demandées par le bailleur.

Lorsque le travailleur social référent change, la situation du ménage reste suivie par la commission, y compris lorsque le nouveau travailleur social ne relève pas de l'organisme qui a émis la prescription.

### **Utilisation de l'imprimé type**

Un imprimé unique d'évaluation sociale est mis en place dans la Vienne. Il est commun aux dispositifs ASLL, SIAO et commission de réservation préfectorale. Il doit être utilisé pour toute demande de sollicitation de ces dispositifs.

Pour ce qui concerne les demandes au titre de la commission de réservation préfectorale, il est en particulier important de renseigner les parties du formulaire précisant le motif de la demande (pages 3 et 5 du formulaire), en référence aux publics prioritaires identifiés par le PDALHPD. Le secrétariat de la commission doit en effet être en mesure d'évaluer la recevabilité de la demande.

L'imprimé est téléchargeable sur le site internet des services de l'État dans la Vienne à l'adresse suivante :

<http://www.vienne.gouv.fr/Politiques-publiques/Solidarite-hebergement-logement-et-populations-vulnerables/Hebergement-et-logement/Mobilisation-du-contingent-prefectoral>

L'imprimé doit être adressé par le travailleur social au secrétariat de la commission, soit par courrier simple, soit par voie électronique (cf. article 9).

## **Article 6 : organisation des séances de la commission**

La commission se réunit mensuellement. Les séances ont lieu, sauf exception, à la DDCS, 4 rue Micheline Ostermeyer, à Poitiers.

Le secrétariat fixe le calendrier des séances par année civile.

Le secrétariat envoie l'ordre du jour ainsi que les nouvelles demandes par voie électronique aux membres de la commission au moins 8 jours avant la séance (cf. article 9).

Il transmet le compte rendu par voie électronique le jour suivant la séance.

## **Article 7 : recevabilité des demandes**

La recevabilité des demandes est appréciée par le secrétariat de la commission.

Les demandes irrecevables ne sont pas présentées en commission. Le secrétariat de la commission en informe le travailleur social concerné par voie électronique en précisant les raisons de l'irrecevabilité.

Une demande est irrecevable lorsqu'elle remplit au moins l'une des caractéristiques suivantes :

- la demande n'a pas été formulée par un travailleur social,
- le formulaire type n'est pas transmis à l'appui de la demande ou certains éléments importants ne sont pas renseignés (notamment l'exposé de situation),
- la demande de logement social n'est pas enregistrée ou active dans le fichier partagé de la demande à la date de réception de la demande de réservation préfectorale,
- la demande de logement social est enregistrée depuis moins de 3 mois<sup>3</sup>, sauf si cette demande revêt un caractère d'urgence apprécié par le secrétariat (notamment concours de la force publique demandé, logement dangereux, logement insalubre, sortie prochaine d'hébergement en structure ou de prison, situation dangereuse pour le demandeur, surpeuplement signalé par la Caf, situation de vulnérabilité),
- les conditions de régularité du séjour ne sont pas respectées par au moins une des personnes composant le foyer au titre de l'accès au logement social, c'est-à-dire qu'au moins une des personnes composant le foyer ne peut justifier la régularité de son séjour par un document porté sur la liste des titres de séjour (articles L. 300-1, R. 300-1 et R. 300-2 du CCH, arrêté du 7 août 2017 fixant la liste des titres de séjour prévue aux articles R. 300-1 et R. 300-2 du code de la construction et de l'habitation),
- au vu des éléments transmis, la situation ne relève pas des publics prioritaires du PDALHPD en vigueur (cf. annexe 1),
- les ressources ne permettent pas l'accès au logement social (ressources trop élevées au regard des plafonds d'accès au logement social),
- la demande a été reconnue prioritaire et urgente par la commission de médiation au titre du droit au logement opposable (Dalo).

Au besoin, le secrétariat demandera des pièces justificatives. Par exemple : jugement de résiliation de bail pour les demandes présentées au titre d'une menace d'expulsion, rapport de l'Agence régionale de santé (ARS) ou du Service communal d'hygiène et de santé (SCHS) compétent (habitat indigne).

---

3 Si le dépôt du dossier est récent, il est conseillé de contacter les bailleurs sociaux afin de faire le point sur la demande de logement social.

## Article 8 : décisions de la commission

Les dossiers recevables sont présentés en séance par le secrétariat aux membres de la commission.

### Nouvelles demandes

Pour chaque nouvelle demande, la commission se prononce sur :

- l'éligibilité de la demande au regard du PDALHPD (lorsque la situation mérite discussion et n'a pas pu être d'emblée qualifiée d'irrecevable par le secrétariat), la décision finale appartenant à l'État,
- l'opportunité d'une requalification de la typologie du logement demandé, au regard des besoins et capacités du ménage<sup>4</sup>,
- l'opportunité d'un élargissement du souhait de localisation, au regard de la situation du ménage et de l'offre de logements locatifs sociaux,
- une éventuelle préconisation de mobilisation d'un autre dispositif (cf. annexe 3).

### Conditions de suspension d'un dossier

Pour les autres demandes, la commission peut être amenée à se prononcer sur la suspension ou le retrait de la demande.

Un dossier est suspendu lorsque :

- le projet du demandeur est en cours de redéfinition et que le projet d'obtention d'un logement social n'est pas stabilisé,
- provisoirement la situation du demandeur ne permet pas d'envisager l'accès au logement (par exemple : hospitalisation, suspension de titre de séjour).

La suspension peut être demandée par le travailleur social référent. La suspension est levée dès lors que le travailleur social référent informe la commission d'éléments nouveaux indiquant la stabilisation du projet du demandeur.

### Conditions de retrait d'un dossier

Un dossier est retiré et la demande perd son caractère prioritaire au titre de la commission lorsque :

- le demandeur est entré dans un nouveau logement,
- le projet du demandeur a changé et la recherche de logement n'est plus d'actualité,
- la commission apprécie que le refus d'une proposition de logement (c'est-à-dire d'une offre de logement décidée par la Cal) par le demandeur n'est pas justifié au regard de la situation du ménage (ce retrait peut intervenir dès le premier refus),

---

4 À titre indicatif, ci-dessous une proposition de correspondance entre type de logement et occupation (hors considérations de capacités financières) :

T1 : 1 personne seule

T2 : 1 personne seule ou 1 couple

T3 : 1 couple ou 1 personne seule avec 1 enfant (ou 2 en bas âge)

T4 : 1 couple ou 1 personne seule avec 2, 3, 4 enfants

T5 : 1 couple ou 1 personne seule avec 3, 4, 5 enfants

T6 : 1 couple ou 1 personne seule avec 4, 5, 6, 7 enfants

- le demandeur n'est pas joignable par le bailleur social et le travailleur social ne parvient plus à contacter le demandeur,
- le demandeur n'adhère plus au suivi du travailleur social ou il ne se manifeste plus auprès de lui.

### Suites données aux décisions

Le secrétariat informe le travailleur social référent par voie électronique des décisions de la commission dans les conditions définies à l'article 9.

Il labellise les nouvelles demandes reconnues prioritaires sur le fichier partagé de la demande et délabellise les demandes retirées.

Suite à la séance, le secrétariat de la commission pourra être amené à contacter le travailleur social référent pour obtenir des éléments complémentaires sur la situation du ménage, conformément aux différentes demandes exprimées par les membres de la commission.

Les bailleurs prennent contact avec les travailleurs sociaux ou les ménages concernés afin de faire le point sur la demande de logement.

La décision finale d'attribution de logements appartient réglementairement aux Cal, qui prennent en compte les critères de priorité conformément à l'article L. 441-1 du CCH et les droits de réservation du préfet.

## Article 9 : modalités d'échanges avec le secrétariat

### Coordonnées du secrétariat de la commission

Les coordonnées du secrétariat de la commission sont les suivantes :

Adresse électronique	Adresse postale
<a href="mailto:ddcs-contingent@vienne.gouv.fr">ddcs-contingent@vienne.gouv.fr</a>	DDCS Secrétariat de la commission de réservation préfecturale 4 rue Micheline Ostermeyer CS 10560 86021 Poitiers Cedex

### Informations transmises par le secrétariat

#### Aux membres de la commission :

Information	Modalité	Délai	Contenu
Ordre du jour de la séance	Courriel transmis depuis la boîte dédiée au contingent ( <a href="mailto:ddcs-contingent@vienne.gouv.fr">ddcs-contingent@vienne.gouv.fr</a> )	Au moins 8 jours avant la séance	Invitation, ordre du jour, tableau des nouvelles demandes
Compte rendu	Courriel transmis depuis la boîte dédiée au contingent ( <a href="mailto:ddcs-contingent@vienne.gouv.fr">ddcs-contingent@vienne.gouv.fr</a> )	Jour suivant la séance	Compte rendu et tableau général

**Aux travailleurs sociaux référents :**

Information	Modalité	Délai	Contenu
Notification d'irrecevabilité d'une demande	Courriel transmis depuis la boîte dédiée au contingent ( <a href="mailto:ddcs-contingent@vienne.gouv.fr">ddcs-contingent@vienne.gouv.fr</a> )	Au plus 15 jours après réception	Motifs d'irrecevabilité
Notification de la décision de la commission	Courriel transmis depuis la boîte dédiée au contingent ( <a href="mailto:ddcs-contingent@vienne.gouv.fr">ddcs-contingent@vienne.gouv.fr</a> ), uniquement pour les structures non membres de la commission	Au plus 8 jours après la séance	Reconnaissance ou refus de la demande (nouvelle demande), retrait, suspension, requalification de la typologie, élargissement de la localisation, préconisation de mobilisation d'un autre dispositif

**Informations transmises au secrétariat****Par les travailleurs sociaux référents :**

Information	Modalité	Délai	Contenu
Imprimé unique d'évaluation sociale	Courrier ou courriel adressé au secrétariat ( <a href="mailto:ddcs-contingent@vienne.gouv.fr">ddcs-contingent@vienne.gouv.fr</a> )	-	Précise notamment le motif de la demande
Informations sur l'évolution de la situation du demandeur	Courriel adressé au secrétariat ( <a href="mailto:ddcs-contingent@vienne.gouv.fr">ddcs-contingent@vienne.gouv.fr</a> )	Dès que possible	En particulier, information sur les accompagnements mis en place (type, durée, début et fin, coordonnées du référent de l'accompagnement, etc.), le relogement éventuel (hors réservation préfectorale), l'obsolescence de la demande (absence de contact, etc.)

**Par les bailleurs sociaux :**

Information	Modalité	Délai	Contenu
Informations sur l'évolution de la situation du demandeur	Courriel adressé au secrétariat ( <a href="mailto:ddcs-contingent@vienne.gouv.fr">ddcs-contingent@vienne.gouv.fr</a> )	Dès que possible	En particulier, information sur les rendez-vous pris avec le demandeur, les visites de logement, les propositions en Cal, les suites (refus avec motifs, acceptation, date d'entrée dans les lieux)

**Article 10 : dispositif transitoire en l'absence de réunions de la commission**

En cas d'impossibilité à maintenir l'organisation des séances de la commission sur une durée de plusieurs mois, le secrétariat met en place un dispositif transitoire après avis de la commission.

Dans ce cas, les décisions sont prises par le secrétariat, dans le respect des principes définis dans le présent règlement intérieur.

Par ailleurs, les modalités d'échanges prévues à l'article 9 sont maintenues.

## **Article 11 : modalités de révision du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est révisé à l'initiative du secrétariat en associant les membres de la commission. Le règlement intérieur révisé est validé après avis de la commission.



## Annexe 1 : publics prioritaires du PDALHPD 2017-2021

En référence aux publics prioritaires définis par l'article L. 441-1 du code de la construction et de l'habitation (CCH), les publics prioritaires au niveau départemental pour l'attribution de logements sociaux au titre du PDALHPD 2017-2021 sont les suivants :

<b>Ménages dont les revenus sont inférieurs au plafond de ressources pour l'accès aux logements locatifs sociaux financés en prêt locatif aidé d'intégration (PLAI)<sup>5</sup></b>	
1) Personnes en situation de handicap (au sens de l'article L. 114 du code de l'action sociale et familiale) ou ayant à leur charge une personne en situation de handicap <b>et</b> pour lesquelles le logement actuel n'est pas adapté à la situation de handicap	
2) Personnes mal logées ou défavorisées et personnes rencontrant des difficultés particulières de logement pour des raisons d'ordre financier ou tenant à leurs conditions d'existence ou confrontées à un cumul de difficultés financières et de difficultés d'insertion sociale	<p><u>Notamment :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dans le cadre de la prévention des expulsions locatives, les ménages pour lesquels une dette locative se constitue au vu de l'inadéquation de leurs ressources et du coût du logement et qui recherchent un logement social mieux adapté à leurs capacités financières – ces ménages peuvent être signalés par la Ccapex,</li><li>• les personnes sortant de prison qui doivent bénéficier d'un logement pour assurer leur réinsertion,</li><li>• les gens du voyage en recherche de logement,</li><li>• les personnes ou ménages en situation de surendettement,</li><li>• les personnes ou ménages en situation de précarité énergétique, pour lesquels les charges locatives sont trop élevées au regard des ressources et qui sont soumis par conséquent à des difficultés financières.</li></ul>
3) Personnes hébergées ou logées temporairement dans un établissement ou un logement de transition	<p><u>Concerne également les réfugiés statutaires sortant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• de Centres d'accueil des demandeurs d'asile (Cada),</li><li>• d'Hébergement d'urgence des demandeurs d'asile (Huda),</li><li>• d'Accueils temporaires service de l'asile (Atsa),</li><li>• de Centres d'accueil et d'orientation (CAO).</li></ul>
4) Personnes exposées à des situations d'habitat indigne	<p><u>Définition de l'habitat indigne :</u></p> <p>« Constituent un habitat indigne les locaux utilisés aux fins d'habitation et impropres par nature à cet usage ainsi que les logements dont l'état, ou celui du bâtiment dans lequel ils sont situés, expose les occupants à des risques manifestes pouvant porter atteinte à leur sécurité physique ou à leur santé. »</p>

5 Les plafonds de ressources pour l'accès au logement social sont actualisés chaque année. Ils sont consultables notamment ici : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F869>

**Ménages dont les revenus sont inférieurs au plafond de ressources pour l'accès aux logements locatifs sociaux financés en prêt locatif aidé d'intégration (PLAI)**

5) Personnes ayant à leur charge un enfant mineur et (logées dans des locaux manifestement sur-occupés ou ne présentant pas le caractère d'un logement décent)

Précisions concernant la superficie minimale d'un logement (article D. 542-14 du code de la sécurité sociale) :

- 9 m<sup>2</sup> pour une personne seule,
- 16 m<sup>2</sup> pour un ménage de deux personnes (couple ou personne seule avec un enfant), augmentés de 9 m<sup>2</sup> par personne en plus, dans la limite de 70 m<sup>2</sup> pour 8 personnes ou plus.

Précisions sur le caractère décent d'un logement :

Les caractéristiques d'un logement décent sont définies par le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002. Un logement décent doit satisfaire à certaines conditions relatives à la sécurité physique et à la santé des locataires. Il doit également comporter certains éléments d'équipement et de confort définies par le décret.

6) Personnes dépourvues de logement, y compris celles qui sont hébergées par des tiers

7) Personnes menacées d'expulsion sans relogement qui ont fait l'objet d'un jugement d'expulsion

**Sans condition restrictive de revenus**

8) Personnes mariées, vivant maritalement ou liées par un pacte civil de solidarité justifiant de violences au sein du couple ou entre les partenaires

9) Personnes engagées dans le parcours de sortie de la prostitution et d'insertion sociale et professionnelle (reconnues par la commission départementale de lutte contre la prostitution, le proxénétisme et la traite des êtres humains aux fins d'exploitation sexuelle)

L'arrêté 2017-DDCS/DDFE n°0008 précise les membres de cette commission (pour une durée de 3 ans), placée sous l'autorité de la Préfète.

La commission a été installée le 10 avril 2017. La DDCS (délégation départementale aux droits des femmes et à l'égalité) en assure le secrétariat.

10) Personnes victimes de l'une des infractions de traite des êtres humains ou de proxénétisme

À titre exceptionnel, la commission de réservation préfectorale peut reconnaître prioritaire au titre du Plan un ménage ne satisfaisant pas le critère de revenu si celui-ci est requis (plafond de ressources pour l'accès aux PLAI). La situation est alors appréciée au regard des difficultés rencontrées par le ménage.

## **Annexe 2 : titres de séjour pour la recevabilité des demandes**

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES

#### Arrêté du 7 août 2017 fixant la liste des titres de séjour prévue aux articles R. 300-1 et R. 300-2 du code de la construction et de l'habitation

NOR : TERL1717395A

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur, et le ministre de la cohésion des territoires,

Vu l'accord du 27 décembre 1968 modifié intervenu entre le Gouvernement de la République française et le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire relatif à la circulation, à l'emploi et au séjour en France des ressortissants algériens et de leurs familles, complété par un protocole annexe ;

Vu la convention du 4 décembre 2000 entre la République française, le Royaume d'Espagne et la Principauté d'Andorre relative à l'entrée, à la circulation, au séjour et à l'établissement de leurs ressortissants ;

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment son article L. 300-1 ;

Vu le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile,

Arrêtent :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Les titres de séjour visés à l'article R. 300-1 du code de la construction et de l'habitation sont les cartes de séjour portant l'une des mentions suivantes :

Carte de séjour portant la mention « carte de séjour de membre de la famille d'un citoyen de l'Union / EEE / Suisse -toutes activités professionnelles » ;

Carte de séjour portant la mention « carte de séjour de membre de la famille d'un citoyen de l'Union - toutes activités professionnelles, sauf salariées » ;

Carte de séjour portant la mention « Directive 2004-38 / CE - Séjour permanent- toutes activités professionnelles » ;

ainsi que le récépissé de demande de renouvellement de telles cartes.

**Art. 2.** – Les titres de séjour visés à l'article R. 300-2 du code de la construction et de l'habitation sont les suivants :

1. Carte de résident.
2. Carte de résident permanent.
3. Carte de résident portant la mention « résident de longue durée – UE ».
4. Carte de séjour pluriannuelle.
5. Carte de séjour « compétences et talents ».
6. Carte de séjour temporaire.
7. Certificat de résidence de ressortissant algérien.
8. Récépissé de demande de renouvellement de l'un des titres numérotés de 1 à 7.
9. Récépissé de demande de titre de séjour valant autorisation de séjour portant la mention « reconnu réfugié » ou « a obtenu le bénéfice de la protection subsidiaire ».
10. Titre de séjour délivré à un ressortissant andorran ou à un ressortissant de pays tiers membre de sa famille mentionnant la convention signée le 4 décembre 2000 entre la République française, le Royaume d'Espagne et la Principauté d'Andorre relative à l'entrée, à la circulation, au séjour et à l'établissement de leurs ressortissants.
11. Passeport monégasque revêtu d'une mention du consul général de France à Monaco valant autorisation de séjour.

12. Visa de long séjour valant titre de séjour dès lors qu'il a fait l'objet de la procédure prévue au 17<sup>e</sup> alinéa de l'article R. 311-3 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

**Art. 3.** – L'arrêté du 22 janvier 2013 fixant la liste des titres de séjour prévue aux articles R. 300-1 et R. 300-2 du code de la construction et de l'habitation est abrogé.

**Art. 4.** – Le directeur général des étrangers en France et le directeur de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 7 août 2017.

*Le ministre d'Etat,  
ministre de l'intérieur,*  
Pour le ministre d'Etat et par délégation :  
*Le directeur général des étrangers en France,*  
P.-A. MOLINA

*Le ministre de la cohésion des territoires,*  
Pour le ministre et par délégation :  
*Le directeur de l'habitat, de l'urbanisme  
et des paysages,*  
L. GIROMETTI

## **Annexe 3 : coordination avec les autres dispositifs**

Les dossiers peuvent également relever des dispositifs suivants :

### **ASLL**

L'Accompagnement social lié au logement est destiné aux personnes rencontrant des difficultés pour accéder ou se maintenir dans un logement décent. Il repose sur l'adhésion des ménages. Cette mesure est gérée et financée par le Département. Son pilotage est assuré par la Direction générale adjointe des solidarités.

### **AVDL**

L'Accompagnement vers et dans le logement peut s'effectuer au profit de ménages accédant à un logement ou déjà logés dans le parc privé ou le parc social. L'État (DDCS) gère cette mesure. Les décisions sont présentées en SIAO. L'AVDL est utilisé prioritairement pour favoriser les sorties d'hébergement vers le logement.

### **Ccapex**

La Commission de coordination des actions de prévention des expulsions locatives, co-pilotée par l'État et le Département, examine les dossiers d'impayés de loyer et d'expulsions locatives de logements publics et privés. Elle émet des avis et recommandations en lien avec les bailleurs et les représentants des collectivités et associations concernées. Deux sous-commissions sont mises en place pour l'examen de situations individuelles : à Poitiers (arrondissements de Poitiers et Montmorillon, secrétariat exercé par la DDCS) et à Châtellerauld (arrondissement de Châtellerauld, secrétariat exercé par la sous-préfecture).

### **Dalo**

Le Droit au logement opposable est mis en œuvre via la commission de médiation qui reconnaît les demandes de logement et d'hébergement prioritaires.

La commission de médiation est mensuelle et le secrétariat est assuré par la DDCS.

### **FSL**

Le Fonds de solidarité pour le logement (FSL) permet aux publics du PDALHPD de solliciter des aides financières pour accéder ou se maintenir dans un logement. Le FSL est un dispositif réglementaire et partenarial, placé sous la responsabilité du Département, qui a délégué la gestion administrative et financière à l'association FSL 86. Le FSL dispose d'un règlement intérieur.

### **SIAO**

Le Service intégré d'accueil et d'orientation gère les demandes d'hébergement et de logement temporaire et/ou adapté. Des entretiens individuels d'évaluation de la situation sociale des ménages sont réalisés par des travailleurs sociaux. Certaines demandes peuvent être réorientées vers le dispositif de réservation préfectorale, après étude de la commission SIAO. Ces commissions sont gérées par la Croix Rouge et sont hebdomadaires à Poitiers et Châtellerauld. Une commission sur le secteur de Montmorillon se réunit mensuellement.