

REGLEMENT DU SERVICE DE DOMICILIATION

❖ PREAMBULE

Rappel des textes :

- L264-1 issue du Code de l'Action Sociale et des Famille (CASF)

Pour prétendre au service des prestations sociales légales, réglementaires et conventionnelles, à l'exercice des droits civils qui leur sont reconnus par la loi, ainsi qu'à la délivrance d'un titre national d'identité, à l'inscription sur les listes électorales ou à l'aide juridictionnelle, les personnes sans domicile stable doivent élire domicile soit auprès d'un centre communal ou intercommunal d'action sociale, soit auprès d'un organisme agréé à cet effet.

L'organisme compétent pour attribuer une prestation sociale légale, réglementaire ou conventionnelle est celui dans le ressort duquel la personne a élu domicile.

Le département débiteur de l'allocation personnalisée d'autonomie, de la prestation de compensation du handicap et du revenu de solidarité active mentionnés respectivement aux [articles L. 232-1](#), [L. 245-1](#) et [L. 262-1](#) est celui dans le ressort duquel l'intéressé a élu domicile.

- INSTRUCTION N° DGCS/SD1B/2016/188 du 10 juin 2016 relative à la domiciliation des personnes sans domicile stable

Voies de recours :

En cas de contestation d'une décision du CCAS, vous pouvez saisir le tribunal administratif compétent ou exercer un recours gracieux et ou hiérarchique dans un délai de deux mois.

Définition : Adresse administrative postale des sans domicile stable :

Cette adresse doit rester personnelle et en aucun cas être utilisée par une autre personne que vos ayants droits notés sur l'attestation de domiciliation. Cette domiciliation peut concerner les ayants droits suivants : enfants mineurs, conjoints et les personnes majeures et mineures se trouvant à la charge effective, totale et permanente de la personne domiciliée.

❖ MOTIFS D'ELIGIBILITES

Toute personne justifiant d'un lien avec la commune de Déols peut prétendre à l'octroi d'une domiciliation postale et administrative.

Pour le CCAS de Déols, les éléments non cumulatifs à prendre en compte pour déterminer l'existence d'un lien avec la commune de Déols sont : un lien résidentiel, un lien familial, un lien professionnel, un lien parental, un lien social.

L'appréciation du lien avec la commune se fait au cas par cas et de façon large et inclusive.

❖ PROCEDURE :

Article 1 – Horaires et adresse, téléphone et mail :

Les horaires de récupération du courrier sont les suivants : du mardi au jeudi, de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 et le vendredi de 8h30 à 12h00.

L'adresse du siège est la suivante : 14 route d'Issoudun 36130 DEOLS

Numéros de téléphone : Port : 06-07-41-24-56 Fixe : 02-54-34-54-24

Mail : ccas.deols@gmail.com / ccas@ville-deols.fr

Article 2 – Durée de la domiciliation :

Votre attestation de domiciliation est valable un an. Dans le cas où vous auriez besoin d'un justificatif datant de moins de trois mois, merci de vous adresser à l'agent d'accueil du CCAS, qui étudiera votre demande.

Article 3 – Modalités de retrait :

Le courrier devra être récupéré aux horaires énoncés à l'article 1. Pour cela, vous devrez vous munir d'un justificatif d'identité.

Nous vous invitons à vous présenter sur place au minimum tous les quinze jours ou à défaut par téléphone. La loi nous rappelle que vous avez une obligation de vous manifester physiquement au maximum tous les trois mois.

Article 4 – Cas particuliers :

- Déplacement prolongé : prévenir le service qui pourra, le cas échéant, prévoir un renvoi de courrier.
- Hospitalisation ou détention : prévenir le service afin que la domiciliation soit maintenue.
- Séparation : le CCAS décline toute responsabilité en cas de remise du courrier à votre conjoint(e), si vous n'avez pas informé au préalable nos services et demandé une domiciliation en votre nom propre.
- Homonymes : le CCAS met tout en œuvre pour garantir de manière effective la confidentialité de votre courrier. Pour autant, il vous informera lorsqu'un homonyme existe et vous conseillera de noter, soit votre deuxième prénom, soit tout autre manière de vous identifier.

Article 5 – Gestion du courrier :

 **Colis** : le CCAS se réserve le droit de refuser un colis, en fonction du nombre, de la taille et de la provenance de ce dernier (cas particulier : le CNED).

 **Lettre recommandée ou acte d'huissier** : le CCAS ne récupérera que l'avis de passage. Vous devrez récupérer ces avis dans les quinze jours qui suivent le dépôt de l'acte.

 **Publicité** : le CCAS se réserve le droit de ne pas accepter des courriers publicitaires trop volumineux.

 **Abonnement** : les abonnements sont autorisés

De plus il ne sera pas possible de vous indiquer par téléphone la provenance du courrier, ni d'ouvrir ce dernier sans votre présence.

Article 6 – Procuration :

Le courrier ne sera donné qu'en mains propres à la personne destinataire. Toutefois, le courrier pourra être remis à un tiers dès lors qu'il est en possession d'une procuration (qui vous sera fournie) et d'un document d'identité.

La procuration est un écrit par lequel une personne donne pouvoir à un autre d'agir en son nom dans une circonstance déterminée.

Article 7 – Obligations :

1. Obligations du CCAS

- Mettre à disposition le courrier des personnes domiciliées dans les horaires définis ci-dessus (Nous pouvons être absents (déplacements extérieurs), dans ce cas là nous mettrons sur la porte du service un numéro de téléphone où nous joindre).
- Garantir la confidentialité : Le CCAS met tout en œuvre pour garantir la confidentialité de votre courrier et en cas d'ouverture involontaire, refermera votre lettre et vous en informera. De plus le courrier peut aussi être déposé à la Mairie et peut être malheureusement ouvert par inadvertance.
- Le CCAS a l'obligation de répondre aux demandes des organismes payeurs selon l'article D. 264-7 du CASF
- Fournir une attestation de domiciliation : l'attestation de domiciliation est un justificatif de domicile, valable un an, et peut être utilisée à ce titre pour les démarches administratives diverses.

2. Obligations de la personne domiciliée

- Vous assurer du changement d'adresse auprès des organismes.
- Vous présenter régulièrement au CCAS (15 jours au minimum). Vous devrez vous présenter auprès de la structure tous les trois mois au maximum sous peine d'être radié.
- Informer le CCAS d'une absence de longue durée.
- Informer le CCAS en cas de relogement ou d'un changement de domiciliation.
- Ne pas utiliser de manière frauduleuse l'adresse de domiciliation et/ou de domiciliation comme boîte postale professionnelle.
- Adopter un comportement respectueux et ne troublant pas l'ordre public (violences, irrespect, insultes etc...)
- Respecter le règlement intérieur du CCAS.

Article 8 – Renouvellement :

L'attestation de domicile est délivrée pour un an. Le renouvellement devra faire l'objet d'une demande de votre part au minimum un mois avant la date d'échéance auprès du CCAS. Ce dernier vous proposera un rendez-vous. La procédure sera la même que pour une première domiciliation, avec un entretien obligatoire.

En cas d'absence de sollicitation pour le renouvellement de l'attestation, nous conserverons le courrier pendant un mois et, passé ce délai, celui-ci sera réexpédié.

Article 9 – Radiation :

- De la part du domicilié :

À tout moment lorsque vous souhaitez mettre fin à votre domiciliation au CCAS. Dans ce cas nous conserverons votre courrier durant un mois

- De la part du CCAS

Une mise en demeure peut vous être adressée en cas de manquements graves :

- Violences
- Non-respect du présent règlement dont un comportement rendant impossible la relation avec le CCAS
- Utilisation frauduleuse de l'attestation de domicile
- Non manifestation durant plus de trois mois

Dans ce cas, le CCAS renverra votre courrier 1 mois après votre radiation.

Article 10 – Traitement des données personnelles :

Rappel de l'article 5 du RGPD :

- Données traitées de manière licite, loyale et transparente.
- Finalités déterminées, explicites et légitimes.
- Adéquates, pertinentes, et limitées.
- Conservation limitée dans le temps
- Sécurité appropriée

Le CCAS traite les données personnelles des domiciliés en toute confidentialité. Vous pourrez demander au personnel du CCAS d'avoir accès à votre dossier et de pouvoir le rectifier.

Je soussigné(e), #BENE_CIVILITE #BENE_NOM #BENE_PRENOM

Déclare avoir pris connaissance des conditions ci-dessus et m'engage à les respecter.

Fait à #CCAS_VILLE,
Le #DATE_JOUR

Signature

Copie conservée par le CCAS