



Aucun dossier ne sera traité sans être étudié par un instructeur ou un travailleur social

Mise à jour 08 02 2023

DEMANDE DE DOMICILIATION

ATTESTATION FAMILIALE DECLARATIVE (demandée par le CCAS)

NOM..... NOM DE JEUNE FILLE.....

PRENOM.....

DATE DE NAISSANCE..... LIEU.....

SITUATION FAMILIALE

MARIE(E) CELIBATAIRE VEUF DIVORCE(E) SEPARE(E)

DEPUIS QUELLE DATE.....

ADRESSE

TELEPHONE..... PORTABLE.....

ADRESSE ELECTRONIQUE.....

CONJOINTE(TE) CONCUBIN(E)PACSE(E)

NOM.....NOM DE JEUNE FILLE.....

PRENOM.....

DATE DE NAISSANCE..... LIEU.....

ENFANTS

NOM	PRENOM	SEXE	DATE ET LIEU DE NAISSANCE	SITUATION (EMPLOI OU AUTRE, SCOLARISE)

RESSOURCES

QUELLES RESSOURCES PERCEVEZ-VOUS ? (Rsa, Assedic, salaires...)

Fournir obligatoirement tous les justificatifs :

- D'identité (carte d'identité ou titre de séjour, livret de famille)
- La carte vitale ou l'attestation vitale
- Attestation hébergement (CI et facture de l'hébergeant) ou tout document justifiant d'un lien sur la commune.

! Tout dossier non complet ne sera pas réceptionné

ATTESTATION D'HEBERGEMENT

Je soussigné(e) :

Madame ou Monsieur.....
.....

Agissant en qualité de :
.....
.....
.....

Demeurant :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Certifie héberger : Mlle ou Mme ou
M.....

A mon domicile ci-dessus cité depuis le
.....

Et n'autorise pas Mlle ou Mme ou
M.....

A recevoir son courrier à mon adresse.

Fait à Saint-Priest le
Signature de l'hébergent

Ce document est à usage interne destiné à l'ouverture de la domiciliation et ne sera pas communiqué à des organismes extérieurs

REGLEMENT INTERNE ET ENGAGEMENT RECIPROQUE DE DOMICILIATION

Articles L 264-1 à L 264-9 du CASE
Décret n°2007-893 du 15 mai 2007 et n°200761124 du 20 juillet 2007

<p>Le CCAS de Saint-Priest représenté par sa Vice-Présidente Madame Messaouda EL FALOUSSI s'engage à :</p>	<p>Le bénéficiaire M. Né le Soussigné s'engage à</p>
<p>Donner une information sur les droits et les obligations liée à la demande d'élection de domicile lors d'un entretien préalable avec l'intéressé</p>	<p>Fournir au service toute information nécessaire à l'appréciation de sa situation et notamment à faire connaître s'il est déjà en possession d'une attestation délivrée par un autre organisme</p>
<p>A recevoir l'ensemble des courriers administratifs et personnels de M. A l'exclusion de tout courrier recommandé (un avis de passage sera demandé au préposé de la poste), de tout colis et tout abonnement et publication. A dater du jour de la réception l'ensemble de ces courriers et à les conserver trois mois. A cette fin le service tient à jour un enregistrement des visites pour prise du courrier daté. Le délai court à compter de la dernière visite ou appel de l'intéressé qui sera consigné.</p> <p>Tout courrier non retiré au-delà de ce délai de trois mois sera retourné à l'expéditeur avec la mention courrier PND (pli non distribuable) et l'élection de domicile prendra fin à cette date.</p>	<p>Avoir un lien sur la commune de Saint-Priest : Etre installé (e) sur la commune ou Sans être installé (e) sur la commune Y exercer une activité professionnelle ou Y bénéficier d'actions d'insertion ou Y exercer l'autorité parentale sur un enfant scolarisé Nombre d'enfants mineurs : Et déclare : Etre sans domicile stable Etre hébergé à l'adresse suivante (et téléphone) qui ne constitue pas un logement personnel : ----- Ne pas disposer d'un lieu d'habitation habituel et notoire.</p> <p>Respecter les règles de fonctionnement du service</p> <p>venir récupérer son Election de Domicile en main propre. En cas de situation exceptionnelle, l'attestation pourra être récupérée par un tiers, avec une procuration et un justificatif de non présence (ex : Hospitalisation, incarcération...)</p>
<p>A remettre exclusivement le courrier à la personne domiciliée ou ayant procuration, sur présentation d'une pièce d'identité aux horaires suivants : Lundi mercredi jeudi 8h45 12h15 13h45 17h30 Mardi 8h45 10h30 13h45 17h30 Vendredi 8h45 12h30 13h45 16h30</p>	<p>Retirer son courrier régulièrement et au maximum tous les 10 jours. En cas d'absence un appel téléphonique peut être considéré comme un passage.</p> <p>Lors de ces appels téléphoniques nous ne prendrons note que du Nom Prénom et date de naissance, aucun autre renseignement ne sera fourni.</p>
	<p>Une procuration pour le retrait du courrier est possible pour un délai maximum de 3 mois, renouvelable en votre présence.</p> <p>En cas de situation exceptionnelle, la procuration ou le renouvellement pourront être réalisés avec un justificatif de non présence (ex : Hospitalisation, incarcération...)</p>

MA DEMANDE

(J'explique ma situation et vous pouvez joindre un courrier)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je soussigné (e).....

Certifie sur l'honneur l'exactitude des déclarations portées sur la présente attestation

Le.....

Signature

Ce dossier est à rapporter à un instructeur en permanence ou sur RDV

Aucun dossier ne sera traité sans être étudié par un instructeur ou un travailleur social

3 personnes maximum par permanences

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
PERMANENCES	De 14h00 à 15h00	De 14h00 à 15h00	De 14h00 à 15h00	De 10h00 à 11h00

« Conformément à la loi sur l'informatique et les libertés, et à la réglementation générale de protection des données personnelles, vous pourrez consulter et rectifier toutes les données vous concernant sur le fichier du CCAS. Afin de garantir l'accès à l'information contenue dans des documents administratifs nominatifs, la commission met à disposition des personnes leur dossier de demande de domiciliation, sur présentation d'une demande écrite avec une copie de la pièce d'identité. Celui-ci est consultable au CCAS. Une photocopie peut être remise. »

C'est la commission permanente du CCAS qui est chargée d'étudier les demandes de prestations.

Les décisions prises vous sont ensuite communiquées par courrier.

Le délai légal de traitement est de 2 mois à la date du dépôt de dossier.

IMPORTANT

TOUTE FAUSSE DECLARATION PEUT ETRE PORTEE DEVANT LES TRIBUNAUX ET ENTRAINER LE REMBOURSEMENT DES AIDES OU PRESTATIONS DELIVREES A TORT