

DEPARTEMENT
DU RHONE

ARRONDISSEMENT
DE LYON

CANTON
DE SAINT-GENIS-LAVAL

REPUBLIQUE FRANCAISE

COMMUNE DE SAINT-GENIS-LAVAL

EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de membres	
Art L2121-2 code des collectivités territoriales :	33

HABITAT

ADHÉSION DE LA VILLE AU FICHER
COMMUN DE LA DEMANDE LOCATIVE
SOCIALE DU RHÔNE

Délibération : **02.2013.008**

Transmis en préfecture le :

21 février 2013

Séance du : **19 février 2013**

Compte-rendu affiché le **25 février 2013**

Date de convocation
du Conseil Municipal : **14 février 2013**

Nombre des Conseillers Municipaux
en exercice au jour de la séance : **33**

Président : **Monsieur CRIMIER**

Secrétaire élu : **Madame Catherine ALBERT-
PERROT**

Membres présents à la séance :

Roland CRIMIER, Brigitte FERRERO, Jean-Christian DARNE, Marylène MILLET, Pierre ZACHARIE, Jean-Paul CLEMENT, Odette BONTOUX, Alain GONDET, Yves DELAGOUTTE, Mohamed GUOUGUENI, Denis LAFAURE, Dominique DUBET, Marie-Paule GAY, François VURPAS, Maryse JOBERT-FIORE, Bernadette VIVES, Michel MONNET, Yves GAVALT, Agnès JAGET, Isabelle PICHERIT, Fabienne TIRTIAUX, Marie MICHAUD, Étienne FILLOT, Alain PANTAZIAN, Gilles PEREYRON, Catherine ALBERT-PERROT, Christian ARNOUX, Corinne PRINCE, Thierry MONNET, Lucienne DAUTREY

Membres absents excusés à la séance :

Marie-Pierre MOREL, Guillaume COUALLIER, Yves MOLINA

Pouvoirs :

Marie-Pierre MOREL à Brigitte FERRERO, Guillaume COUALLIER à Marylène MILLET, Yves MOLINA à Etienne FILLOT

Membres absents à la séance :

RAPPORTEUR : Madame Marylène MILLET

Le système actuel d'enregistrement des demandes de logement est complexe et peu satisfaisant : en effet, chaque bailleur et chaque collectivité enregistrant la demande possède aujourd'hui son propre fichier, non connecté aux autres et de format spécifique. Ce système démultiplié présente de nombreux inconvénients :

- Il pénalise les candidats, à qui est imposé un véritable « parcours du combattant »
- Il complique la tâche des gestionnaires (inscriptions multiples, informations différentes d'un fichier à l'autre)
- Il complique le partenariat entre réservataires et bailleurs
- Il ralentit la production des statistiques

Pour remédier à ces problèmes, les partenaires du logement social dans le Rhône (Communauté urbaine de Lyon, ABC-HLM, Etat, Département du Rhône, organismes HLM, communes et EPCI du Rhône volontaires) ont convenu de mettre en place un seul et même fichier commun qui remplace tous les fichiers des partenaires. La démarche, entamée en 2008, se met en place de manière opérationnelle en 2012.

Les objectifs du fichier commun sont les suivants :

- Simplification des démarches pour le demandeur (demande unique auprès du guichet de son choix)
- égalité de traitement (les mêmes démarches pour tous)
- Transparence (demandes clairement identifiées dans un système mutualisé)
- Rationalisation et modernisation des outils de gestion (moins de demandes à enregistrer, fichier à jour des modifications et des attributions réalisées par les partenaires)
- Aide au suivi des publics prioritaires
- Simplification de la production des statistiques

La mise en œuvre du fichier commun se fait dans le cadre réglementaire fixé par la loi n°2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion (dite loi MOLLE), le décret n°2010-431 du 29 avril 2010 relatif à la procédure d'enregistrement des demandes de logement locatif social et l'arrêté du 25 novembre 2010, relatif au cahier des charges des systèmes particuliers de traitement automatisé de la demande de logement locatif social.

Le fichier commun sera géré par une structure indépendante prenant la forme juridique d'une association. Cette association, dénommée « association de gestion du fichier commun de la demande locative sociale du Rhône » a été créée le 4 mars 2011. Elle a été désignée par arrêté préfectoral (n° 2011-2236 du 24 mars 2011) comme le gestionnaire du système informatique de référence pour enregistrer la demande de logement social pour le Rhône. Toutes les demandes de logement social et toutes les attributions de logement social pour le Rhône, sans exception aucune, seront donc enregistrées dans le fichier commun du Rhône.

Comme le précisent ses statuts, l'association a pour objet la gestion et l'administration du fichier commun, la gestion et la maintenance du système informatique associé, l'assistance technique aux utilisateurs et toute action de formation y étant liée.

Les membres fondateurs de l'association sont le Grand Lyon, ABC HLM du Rhône et l'État (membres du collège n°1).

Les membres de droit de l'association sont :

- tous les organismes HLM ayant du patrimoine social dans le Rhône (collège n°2)
- Les collectivités territoriales et EPCI du Rhône volontaires (collège n°3)
- Les collecteurs volontaires Action Logement (ex1%)(collège n°4)

L'adhésion des communes et des collecteurs est donc une démarche volontaire, à la différence des bailleurs sociaux pour qui il s'agit d'une démarche obligatoire.

La participation de la ville à la démarche « Fichier commun » marque l'engagement de notre collectivité dans ce dispositif partenarial. Pour notre collectivité, la plus value se situerait à plusieurs niveaux :

- Amélioration du service rendu aux citoyens (simplification des démarches)
- Possibilité d'accéder à l'observatoire statistique et ainsi mieux anticiper sur la possibilité d'habitat
- Gestion partagée et transparente de la demande de logement social pour la commune.
- Amélioration du partenariat avec les bailleurs sociaux présents sur la commune et les autres réservataires (notamment la communauté urbaine de Lyon)
- Professionnalisation, montée en compétence des services et modernisation des outils.

Pour pouvoir utiliser le fichier commun, la ville doit adhérer à l'association de gestion, avec qui elle doit signer une convention. Cette convention précise les conditions d'utilisation du fichier, les profils d'accès, la charte déontologique et les conditions de participation financière.

Par ailleurs, conformément à l'article 5 des statuts de l'association, le Conseil Municipal doit désigner les représentants (un titulaire et un suppléant) pour siéger à l'Assemblée générale de l'association.

Il existe différents profils d'accès au fichier commun.

Notre commune a choisi de se positionner sur le profil « accès complet »

Ce profil permet un accès aux demandes nominatives, aux informations concernant les logements et les offres concernant notre commune, ainsi qu'aux statistiques.

Actuellement, c'est le CCAS qui enregistre les demandes dans un fichier interne.

Notre commune a choisi de ne pas se positionner comme service d'enregistrement. La commune aura accès aux demandes nominatives sans participer à l'enregistrement des demandes, ni délivrer le numéro unique car cela engendrerait une charge de travail conséquente puisqu'obligés d'enregistrer toutes les demandes.

L'enregistrement et la délivrance du numéro unique seront assurés par les autres partenaires (bailleurs sociaux, autres réservataires publics service d'enregistrement).

L'accès au fichier sans contribution à l'effort d'enregistrement induit pour la commune une majoration financière de sa participation au fonctionnement de l'association. Par ailleurs, même si elle n'enregistre pas la demande, notre commune s'engage à apporter un appui aux demandeurs de logement social s'adressant à la commune : informations sur la démarche d'enregistrement dans le cadre du fichier commun, aide à remplir le formulaire de demande de logement social.

En plus de l'accès au fichier des demandes de logement social, l'utilisation du logiciel associé au fichier commun permettra à la commune :

- De bénéficier d'un accès à un espace privatif, permettant de gérer les informations sur les logements réservés, ainsi que sur les offres la concernant (offre sur le parc réservé de la commune, offres remises à disposition de la commune par les partenaires qui le souhaitent)
- D'accéder au module statistique sur demandes en cours et les demandes satisfaites.

Participation financière de la ville :

La ville ne participe pas à l'achat du logiciel lié au fichier commun, ni à la formation initiale de ses agents. Cette partie a été prise en charge par les partenaires du projet : Feder (crédits européens gérés par la région Rhône-Alpes), communauté urbaine de Lyon, ABC HLM et bailleurs sociaux, état, département du Rhône et ville de Lyon.

Pour l'année 2011, le financement du fonctionnement de l'association de gestion a été pris en charge par les membres fondateurs de l'association (Gand Lyon, ABC HLM et état).

A partir de l'année 2012, année de mise en place du fichier commun, il est demandé une participation financière de tous les utilisateurs au fonctionnement de l'association de gestion. Le budget de fonctionnement, estimé à 360K€ pour 2012, comprend les coûts salariaux, les prestations informatiques et d'envoi des courriers.

Pour l'année 2012, la participation des partenaires est la suivante :

• Communauté urbaine de Lyon :	22 %	80 000 €
• État :	22 %	80 000 €
• ABC HLM du Rhône/bailleurs sociaux :	22 %	80 000 €
• Collectivité et établissement public :		
de coopération intercommunale adhérents :	20 %	70 000 €
• Département du Rhône :	14 %	50 000 €

Au sein du collège des collectivités et EPCI, la participation est modulée en fonction du profil d'accès, de la taille de la collectivité et du nombre de collectivités adhérentes : pour notre collectivité, cette participation annuelle pour 2012 aurait été de 3750 €.

Cette participation sera révisée à chaque exercice.

VU la loi n° 2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et lutte contre les exclusions, ainsi que son décret d'application 2010-431 du 29 avril 2010,

VU les statuts de l'association,

VU la convention avec l'association de gestion du fichier commun de la demande locative sociale

Mesdames et Messieurs,

Je vous demande de bien vouloir :

- **APPROUVER** la participation de la ville à la démarche Fichier commun du Rhône
- **APPROUVER** l'adhésion de la ville à l'Association de gestion du Fichier commun de la demande locative sociale du Rhône et prend acte des statuts de l'association
- **AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention et ses avenants éventuels avec l'association de gestion du fichier commun précisant les conditions d'accès et d'utilisation au fichier ainsi que le versement d'une participation financière dont le montant est fixé annuellement par l'association de gestion. A titre indicatif pour 2012, le montant était de 3 750 €.
- **DESIGNER**
Monsieur le Maire comme représentant titulaire
Madame MILLET comme représentant suppléant
pour représenter la ville au sein de l'Assemblée générale de l'association de gestion du Fichier commun de la demande locative sociale du Rhône.
- **DIRE** que la dépense sera prévue au budget 2013, fonction 72 - nature 6228.

Après avoir entendu l'exposé de Madame Marylène MILLET ,
Invité à se prononcer et après en avoir délibéré,

- LE CONSEIL ADOPTE A L'UNANIMITE CETTE DELIBERATION -

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits,
Ont signé au registre les membres présents,
Pour Extrait Certifié Conforme,

Le Maire,



Association de gestion du Fichier Commun de la demande locative sociale du Rhône

Convention d'utilisation

Entre les soussignés :

L'association de gestion du fichier commun de la demande locative sociale du Rhône,
située 4 rue de Narvik, 69008 LYON, représentée par son Président, Monsieur Olivier BRACHET,
dûment autorisé en vertu de l'article 11.1 des statuts de l'association

Ci après dénommée « l'Association de gestion »

et

la commune de SAINT GENIS LAVAL

située 106 avenue Clémenceau, représentée par Monsieur CRIMIER Roland, Maire, dûment
autorisé par délibération du XXXXXXXX

Ci après dénommé « l'Utilisateur »

IL A ETE EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE

Les partenaires du logement social dans le Rhône (Grand Lyon, ABC-HLM, État, Conseil Général, organismes HLM, communes et EPCI du Rhône volontaires) ont convenu de se doter d'un fichier commun de la demande locative sociale pour le Rhône.

Les objectifs de ce fichier commun sont les suivants :

- simplification des démarches d'enregistrement, et d'une façon générale, amélioration de la lisibilité des modalités d'accès et donc du service, pour les demandeurs de logement,
- clarification des règles du jeu et transparence dans les processus d'enregistrement de la demande,
- aide au suivi des dispositifs concernant les publics prioritaires,
- amélioration des outils de connaissance et simplification de la collecte des données.

La mise en œuvre du Fichier commun du Rhône se fait dans le cadre réglementaire fixé par :

- la loi n°2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion, notamment son article 17,
- le décret n°2010-431 du 29 avril 2010 relatif à la procédure d'enregistrement des demandes de logement locatif social,
- l'arrêté du 25 novembre 2010 relatif au cahier des charges des systèmes particuliers de traitement automatisé de la demande de logement locatif social.

Pour le Rhône, la démarche se concrétise de la manière suivante :

- création de l'association de gestion du fichier commun le 4 mars 2011, par ses membres fondateurs Grand Lyon, ABC-HLM, État,
- désignation du Fichier commun du Rhône par arrêté préfectoral n°2011-2236 du 24 mars 2011, comme système d'enregistrement de la demande de logement social pour le Rhône, en lieu et place du système national d'enregistrement,

Sont annexés à la présente convention les documents précisant les conditions d'accès et les engagements des partenaires :

- annexe 1 : profils d'accès des utilisateurs
- annexe 2 : charte déontologique
- annexe 3 : participation financière de l'Utilisateur

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention précise les conditions dans lesquelles l'Utilisateur accède et utilise le fichier commun de la demande locative sociale du Rhône. Elle indique les obligations en résultant pour chacune des parties à la convention.

ARTICLE 2 : ROLE DE L'ASSOCIATION DE GESTION

L'association de gestion a pour missions (article 2 de ses statuts) :

- la gestion et l'administration du Fichier commun de la demande locative sociale du Rhône, la gestion et la maintenance du système informatique associé, l'assistance technique aux utilisateurs, et toute action de formation y étant liée.

Elle est chargée d'affecter les codes d'accès aux utilisateurs. Elle est responsable de l'envoi des courriers de demande de renouvellement, de l'envoi des courriers d'attestation d'enregistrement et de renouvellement, et de la radiation en cas de non renouvellement.

Elle veille à l'application de la charte déontologique.

Son rôle peut évoluer, en lien avec la réglementation sur la gestion de la demande de logement social et / ou la volonté des partenaires.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ACCES POUR L'UTILISATEUR

Pour utiliser le fichier commun du Rhône, l'Utilisateur doit être membre de l'Association de gestion et s'acquitter de sa participation financière.

L'accès de l'Utilisateur au fichier commun correspond au profil :

- **accès complet**

Ce profil d'accès est décrit dans le document « profils d'accès des utilisateurs » joint en annexe.

ARTICLE 4 : CHARTE DEONTOLOGIQUE ET UTILISATION DES DONNEES

Engagement à appliquer la charte déontologique

L'utilisateur s'engage à appliquer l'ensemble des points de la charte déontologique du fichier commun (jointe en annexe). Tout manquement grave à l'application de cette charte représente un motif de résiliation de la convention.

Engagement sur l'utilisation et la confidentialité des données

L'utilisateur s'engage :

- à n'utiliser les données, notamment nominatives, auxquelles il a accès que dans le cadre de ses missions (le traitement de la demande et l'attribution des logements sociaux)
- à prendre toute mesure permettant d'éviter tout accès au fichier à des tiers non autorisés
- à prendre à l'égard de son personnel et des prestataires auxquels il fait appel, toutes les mesures nécessaires pour faire respecter le secret des informations et pour assurer le respect des droits d'utilisation du fichier commun et des bases de données qu'il contient
- à ne pas communiquer les données à des tiers à titre gratuit ou onéreux, à ne pas commercialiser les données directement ou indirectement
- à ne pas reproduire en nombre les données auxquels ils a accès

ARTICLE 5 : DECLARATION CNIL

L'association de gestion a procédé à la déclaration du fichier commun du Rhône à la CNIL.

L'utilisateur s'engage à effectuer de son côté les démarches CNIL qui lui incombent.

En outre, l'Association de gestion et l'Utilisateur déclarent avoir connaissance de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

ARTICLE 6 : PROPRIETE

Propriété des droits d'utilisation

L'association de gestion est propriétaire des droits d'utilisation du logiciel/progiciel de gestion du Fichier commun du Rhône.

Par la présente convention, l'Association de gestion délivre à l'Utilisateur un droit d'utilisation du Fichier commun du Rhône, dans la limite des conditions et droits d'accès correspondant à son profil.

Propriété des bases de données

Le Fichier commun du Rhône intègre :

- une base de données mutualisée : base demandes
- des bases de données privatives : bases logements

L'association de gestion est propriétaire de la base de données des demandes.

L'utilisateur est propriétaire de sa base de données privative logements. L'utilisateur peut quand il le souhaite, récupérer tout ou partie de celle-ci et demander la suppression des informations correspondantes dans le fichier commun.

ARTICLE 7 : PARTICIPATION FINANCIERE

Investissement

Le coût de fabrication du fichier commun et de formation initiale a été pris en charge par les partenaires suivants : Union européenne (crédits FEDER gérés par la Région Rhône-Alpes), Grand Lyon, Etat, ABC-HLM, Département du Rhône, Ville de Lyon. Le coût des interfaces avec les systèmes informatiques des bailleurs a été pris en charge par les bailleurs.

Fonctionnement

L'utilisateur participe annuellement au fonctionnement de l'Association de gestion, qui comprend les frais de prestations informatiques (maintenance, hébergement, évolutions), la masse salariale, les coûts d'envoi des courriers et les coûts de structure.

Ce budget de fonctionnement est révisé à chaque exercice.

Les conditions de participation financière de l'Utilisateur figurent en annexe.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, à compter de sa date de signature .

A l'issue de cette période, elle est renouvelable annuellement dans la limite de 3 renouvellements.

ARTICLE 9 : RESILIATION

La présente convention peut être résiliée à tout moment à la demande de l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec un préavis de trois mois, sans ouvrir droit à indemnité pour l'une ou l'autre d'entre elles.

Cette convention comprend 3 annexes :

- Annexe 1 : profils d'accès des utilisateurs
- Annexe 2 : charte déontologique
- Annexe 3 : participation financière de l'Utilisateur

Pour l'Utilisateur

Le Maire de Saint Genis Laval
Roland CRIMIER

Pour l'Association de gestion

Le Président
Olivier BRACHET

FICHER COMMUN DE LA DEMANDE LOCATIVE SOCIALE DU RHONE

Annexe n°1 - Profils d'accès des utilisateurs

ACCES EN MODE COMPLET

Accès aux demandes nominatives

Accès aux demandes nominatives actives, échues et radiées.

Accès en mode enregistrement / modification.

Accès aux informations mutualisées (dossier de demande CERFA, évènements concernant la demande...) et aux informations privatives de l'Utilisateur (blocs-notes demandes, priorisations de l'Utilisateur).

Accès aux données concernant les logements / offres

Accès aux informations logements privatives de l'Utilisateur (base logement)

Accès aux informations concernant les offres dans le cadre des opérations de rapprochement offre / demande concernant l'Utilisateur.

Accès aux statistiques

Accès aux statistiques suivantes :

- compteurs d'activité concernant l'Utilisateur (demandes enregistrées, renouvelées par l'Utilisateur...)
- demandes : décomptes + profils des demandes sur la base :
 - d'une série de tableaux standard (âge, activité, ressources...)
 - de plusieurs critères (demandes actives, demandes en flux, demandes satisfaites, ...)
 - concernant le territoire de référence de l'Utilisateur et des territoires pré-définis : Département, EPCI, commune, autres regroupements utiles
- logements / offres : accès aux seules données privatives de l'Utilisateur

Cas particulier des collectivités territoriales non services d'enregistrement

Les collectivités territoriales ont la possibilité de ne pas être service d'enregistrement de la demande. Ces collectivités peuvent relever du profil « accès en mode complet » aux conditions suivantes :

- majoration de leur participation financière au fonctionnement de l'association de gestion
- prise en charge de l'information aux demandeurs et de leur accompagnement pour remplir leur formulaire de demande

Les collectivités non services d'enregistrement ne délivrent pas le numéro unique.

ACCES EN CONSULTATION

Accès aux demandes nominatives actives, échues et radiées.

Accès aux demandes en mode consultation uniquement : pas de possibilité de modifier / enregistrer des informations.

Accès aux seules informations de la fiche résumée (nom, prénom, date de naissance, numéro unique, date éventuelle d'attribution...).

ACCES STATISTIQUE

Accès aux données statistiques concernant son territoire de référence et des territoires pré-définis.

Accès aux données suivantes : demandes actives et radiées, informations logement privatives de l'Utilisateur.

Pas d'accès aux données nominatives ni aux listes détaillées de logements.

Pas de possibilité de modifier/ enregistrer des informations.

Fichier Commun de la demande locative sociale du Rhône

Annexe 2 : charte déontologique

1. PREAMBULE

Les partenaires du logement social dans le Rhône (Grand Lyon, ABC-HLM, État, Conseil Général du Rhône, organismes HLM, communes et EPCI volontaires) ont souhaité se doter d'un fichier commun de la demande locative sociale pour le Rhône.

La finalité première du fichier commun du Rhône est la mise en œuvre de LA DEMANDE UNIQUE pour les demandeurs. Plus largement, les partenaires ont donné au fichier commun les objectifs suivants :

- simplification des démarches d'enregistrement, et d'une façon générale, amélioration de la lisibilité des modalités d'accès et donc du service, pour les demandeurs de logement,
- clarification des règles du jeu et transparence dans les processus d'enregistrement de la demande,
- aide au suivi des dispositifs concernant les publics prioritaires,
- amélioration des outils de connaissance et simplification de la collecte des données.

Ce document précise les règles déontologiques à appliquer par les partenaires.

Ce document ne traite pas :

- des points relevant de la réglementation sur l'enregistrement de la demande (cf. CCH)
- des points relevant des règles opérationnelles de gestion

Ce document est joint en annexe :

- de la convention entre le préfet du Rhône et les services d'enregistrement de la demande
- de la convention entre l'association de gestion et les utilisateurs du fichier commun

2. REGLES DEONTOLOGIQUES

L'enregistrement et le traitement des demandes de logement social s'exercent dans le cadre réglementaire fixé par le CCH et dans le cadre des déclarations CNIL réalisées par l'association de gestion et les partenaires. Outre ce cadre réglementaire, les engagements des partenaires sont les suivants.

3.1. L'enregistrement des demandes

Facilitation des démarches pour le demandeur :

- utilisation obligatoire de l'imprimé réglementaire CERFA par les partenaires
- garantie du principe de la demande unique : un seul dépôt de demande pour le demandeur et une demande accessible à tous les partenaires
- actualisation et renouvellement de la demande possibles dans n'importe quel lieu d'enregistrement

Enregistrement des demandes :

- enregistrement de toutes les demandes de logement social dans le fichier commun sans exception, dans les conditions définies dans la convention passée entre l'Etat et les services d'enregistrement
- enregistrement des demandes de mutation au même titre que l'ensemble des demandes
- engagement des partenaires à ne pas gérer ni maintenir de fichiers de demandes de logement social en dehors du fichier commun
- saisie des demandes dans un délai maximum d'un mois
- la qualité et la fiabilité du fichier étant l'affaire de tous, engagement à réaliser une saisie rigoureuse et de qualité des informations
- contrôle strict des doublons préalable à toute opération d'enregistrement ; attention particulière portée à la saisie des informations permettant de contrôler les doublons (nom, prénom, date de naissance)
- possibilité de confier la saisie à des prestataires extérieurs, qui doivent appliquer les mêmes contrôles et règles déontologiques de saisie que les partenaires
- les blocs notes sont des outils privatifs et optionnels ; ils sont utilisés de manière réglementaire, responsable et pertinente au regard des finalités de traitement de la demande ; pas de jugements de valeurs, pas de mentions relatives aux opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses ou relatives aux mœurs des personnes

Complétude des demandes :

- le format de complétude qui permet la délivrance du numéro unique est défini en référence au cadre national ; pour le Rhône, est ajoutée l'information concernant l'identité du bailleur lorsque le demandeur est logé en logement HLM (objectif : favoriser l'identification des demandes de mutation)
- pour toute demande non-conforme au format de complétude :
 - engagement du partenaire qui a réceptionné la demande à effectuer a minima une relance du demandeur par courrier, y compris pour les renouvellements de demande
- pour toute demande conforme au format de complétude :
 - saisie de l'ensemble des informations renseignées par le demandeur dans le formulaire
 - pas de relance du demandeur (même si le reste du formulaire n'est pas complètement renseigné)

Mise à jour, renouvellement et modification des demandes :

- engagement à effectuer les mises à jour du fichier dans un délai raisonnable après réception des informations de renouvellement ou des informations modificatives de la part du demandeur

Confidentialité - Droit à l'information

- engagement à garantir la confidentialité des données enregistrées ; interdiction d'utiliser les informations nominatives du fichier à d'autres fins que le traitement de la demande de logement et l'attribution des logements sociaux
- garantir au demandeur son droit d'accès à l'information concernant son dossier ; donner une information complète au demandeur sur l'état d'avancement de son dossier

3.2. L'instruction des demandes

- pas d'instruction des demandes avant enregistrement
- pas de présentation en commission d'attribution des logements avant délivrance du Numéro Unique Départemental
- engagement à effectuer les actualisations des informations de la demande, y compris durant la phase d'instruction et de proposition
- engagement à renseigner les informations complémentaires concernant l'instruction des demandes : début et fin d'instruction des demandes, éventuels motifs de refus des demandeurs
- pas de blocage des multi-propositions aux demandeurs jusqu'à l'attribution (ce point fera l'objet d'une évaluation après les premiers mois de fonctionnement)

3.3. Les attributions

- engagement à renseigner toutes les demandes attribuées dans le fichier commun
- engagement à renseigner les informations actualisées sur la demande satisfaite et sur le logement attribué, conformément à réglementation
- souveraineté des commissions d'attribution des bailleurs

3. CONDITIONS DE REVISION DE LA CHARTE

Le présent document donnera lieu à une évaluation annuelle, menant le cas échéant à des ajustements.

Cette révision fera l'objet d'une décision du Conseil d'Administration de l'association de gestion du Fichier commun.

Fichier Commun de la demande locative sociale du Rhône

Annexe 3 : participation financière des utilisateurs

Article 1 : principe d'une participation annuelle au fonctionnement

L'utilisateur participe annuellement au fonctionnement de l'association de gestion du fichier commun de la demande locative sociale. Ce fonctionnement correspond aux frais de prestation informatique (maintenance, hébergement, évolutions) et d'envoi des courriers, à la masse salariale et aux coûts de structure.

Article 2 : contribution des membres

Les contributions des membres sont les suivantes :

- Communauté urbaine de Lyon : 22%
- État : 22%
- ABC HLM / bailleurs sociaux : 22%
- Collectivités et EPCI : 20%
- Département du Rhône : 14%

Le budget prévisionnel pour l'année 2012 est de **360 000 €**.

La participation des membres est par conséquent la suivante :

- Communauté urbaine de Lyon : 80 000 €
- État : 80 000 €
- ABC HLM / bailleurs sociaux : 80 000 €
- Collectivités et EPCI adhérents : 70 000 €
- Département du Rhône : 50 000 €

La répartition entre bailleurs est calculée de la manière suivante :

- participation forfaitaire de 2 000 € par bailleur
- à laquelle s'ajoute une participation additionnelle par bailleur fonction du nombre d'attributions, le total de ces participations additionnelles permettant de financer le solde

En 2012, ABC-HLM prendra en charge la totalité de la participation financière pour le compte de ses adhérents.

Les organismes non adhérents d'ABC HLM verseront leur participation financière à l'association de gestion.

La répartition entre collectivités et EPCI adhérents varie selon 3 facteurs : nombre de collectivités adhérentes, taille de la collectivité et profil d'accès.

Le calcul se fait de la manière suivante :

- calcul d'un prix de référence fonction du nombre de collectivités potentiellement adhérentes au fichier commun
- application d'une grille de participation variant en fonction de la taille de la collectivité et du profil d'accès :
 - le profil « accès statistique seulement » ou « consultation » est minoré de 75%

	T1 = Moins de 3 500 hab	T2 = 3 500 à 15 000 hab	T3 = 15 000 à 30 000 hab	T4 = 30 000 à 100 000 hab	T5 = plus de 100 000 hab	T6 = Ville de Lyon
A1 = accès aux statistiques ou en consultation = prix de référence - 75%	1%	15%	25%	35%	45%	
A2 = Accès complet - Service d'enregistrement = prix de référence	5%	60%	100%	140%	180%	300%
A3 = Accès complet - Non service d'enregistrement = prix de référence + 50 %	8%	90%	150%	210%	270%	

Contributions pour 2012

	T1 = Moins de 3 500 hab	T2 = 3 500 à 15 000 hab	T3 = 15 000 à 30 000 hab	T4 = 30 000 à 100 000 hab	T5 = plus de 100 000 hab	T6 = Ville de Lyon
A1 = accès aux statistiques ou en consultation = prix de référence - 75%	31 €	375 €	625 €	875 €	1 125 €	
A2 = Accès complet - Service d'enregistrement = prix de référence	125 €	1 500 €	2 500 €	3 500 €	4 500 €	7 500 €
A3 = Accès complet - Non service d'enregistrement = prix de référence + 50 %	188 €	2 250 €	3 750 €	5 250 €	6 750 €	

Prix de référence

Article 3 : participation de l'Utilisateur et conditions de paiement

Pour l'année 2012, la participation de l'Utilisateur VILLE DE SAINT GENIS LAVAL s'élevait à **3750 €**.

Cette participation sera versée annuellement suite à appel à versement de l'association de gestion.

Coordonnées bancaires de l'association de gestion :

- Banque : CREDIT COOPERATIF
- Titulaire : GEST FIC COMMUN DEMANDE LOC SOC
- Domiciliation : CREDITCOOP LYON SAXE
- Code banque : 42559 - code guichet : 00011 - numéro de compte : : 41000004403 - clé RIB : 03.

Article 4 : réactualisation du budget et de la contribution des membres

Le budget est réactualisé annuellement.

Un budget prévisionnel est établi en début d'exercice ; les contributions de chaque partenaire sont calculées en fonction des règles précisées à l'article 2.

L'association émet des appels de fond sur la base de ces calculs de début d'exercice.

A l'arrêté des comptes annuels de fin d'exercice, le budget effectif est établi (dépenses et contributions effectives des membres). Les régularisations sont effectuées sur les participations des membres pour l'année suivante, en fonction des écarts constatés et du nouveau budget prévisionnel.