

FICHE 3 - LA PROCÉDURE D'ASSOCIATION DES MAIRES AUX DÉCISIONS DU FUL

Caractéristiques principales	<p>Le législateur a inséré par le biais de la loi n°2011-156 du 7 février 2011, un deuxième alinéa à l'article 6-2 de la loi du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement, lequel prévoit que « la demande d'aide est notifiée par le gestionnaire du FSL au maire et au CCAS de la commune de résidence du demandeur. Ceux-ci peuvent communiquer au gestionnaire du fonds, avec copie à l'intéressé, le détail des aides déjà fournies ainsi que toute information en leur possession susceptible d'éclairer le gestionnaire du fonds sur les difficultés rencontrées par le demandeur.</p> <p><u>Cette procédure est obligatoire et s'applique pour toutes les demandes d'aide du FUL au titre de l'accès et du maintien</u></p>
Déroulement de la procédure	<p>Le service instructeur du FUL constitue le dossier FUL avec le ménage. Il envoie le dossier complet au Service Gestion des Prestations de la DIH (CASU, pièces justificatives et copie de la fiche d'information OU fiche navette)</p> <p>En parallèle de l'envoi du dossier complet à la DIH, il transmet la fiche d'information OU la fiche navette + imprimé unique d'évaluation CASU au maire de la commune de résidence de du ménage en fonction de sa contribution financière :</p> <p><u>Si la commune ne contribue pas au financement du FUL :</u> Envoi d'une fiche d'information et retour dans un délai de 15 jours au Service Gestion des Prestations (cf. annexe n° 6)</p> <p><u>Si la commune contribue au financement du FUL :</u> Envoi d'une fiche navette et de l'imprimé unique d'évaluation (CASU) et retour dans un délai de 15 jours au Service Gestion des Prestations (cf. annexe n° 7)</p> <p>Pour la fiche d'information ainsi que pour la fiche navette, une procédure d'urgence est prévue pour les aides à l'accès et au maintien : le maire de la commune de l'utilisateur concerné devra retourner cette fiche dans un délai de 48 heures.</p> <p>Au-delà du délai de 15 jours, le dossier est examiné par les commissions du FUL.</p> <p><u>Outils :</u> Pour les MDD : envoi d'un tableau Excel récapitulatif des contributions financières pour savoir quels documents adresser au maire Pour les CCAS, ces derniers doivent se renseigner auprès de la mairie pour savoir si une contribution a été versée ou non.</p> <p>L'instructeur de la DIH réceptionne le dossier complet du FUL et doit attendre le retour de la fiche d'information ou de la fiche navette uniquement (sans le CASU) dans un délai de 15 jours (sauf urgence) afin de pouvoir présenter le dossier en commission. Le dossier FUL est examiné dans un délai de 2 mois à compter de la réception à la DIH.</p> <p>Le maire doit renvoyer son avis au regard du règlement intérieur du FUL. Si l'avis est favorable, le dossier est présenté en commission. Lorsque le maire renvoie la fiche navette avec un avis divergeant, la DIH fait le point sur le dossier avec le Maire. Si l'avis du maire est contraire à celui des services du Conseil départemental ou défavorable, un arbitrage est effectué en commission avec l'ensemble des éléments afférents à la situation d'où l'importance de justifier chaque avis défavorable en lien avec le règlement intérieur du FUL.</p> <p>Les commissions décident de l'accord, du refus ou du sursis d'une aide. Un procès-verbal est élaboré et envoyé aux services instructeurs, aux partenaires concernés et au service comptable pour mise en paiement des aides. Les notifications sont envoyées aux usagers.</p>