

Charte de gestion du parc immobilier FNASCE / ASCE

Version 03 02 25

Fédération Nationale des Associations Sportives, Culturelles et d'Entraide (FNASCE)

Ministères des territoires, de l'écologie et du logement
Arche Sud – 92055 La Défense Cedex

Tél. : 01 40 81 32 88 – Courriel : fnasce@i-carre.net – Site : www.fnasce.org

Association déclarée, régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, agréée par le ministère de la Jeunesse et des Sports.

Association reconnue d'utilité publique par décret du 20 août 2015

Sommaire

Préambule.....	4
Organisation fédérale.....	5
A – CPAI (Commission Permanente des Affaires Immobilières).....	5
B – Appui technique et formations.....	5
I. Constitution du parc immobilier.....	6
I.1 – Acquisition et/ou mise à disposition d'un bien immobilier.....	6
A – Acquisition en fonds propres d'un bien en dur.....	6
1 – Prospection.....	6
2 – Visite et état des lieux.....	6
3 – Élaboration d'un plan de financement prévisionnel.....	6
B – Acquisition en fonds propres d'une H.L.L. ou d'une caravane.....	7
1 – Achat.....	7
2 – Prospection.....	7
3 – Recherche d'un terrain.....	8
4 – Contrat d'occupation.....	8
5 – Transport.....	8
6 – Installation.....	8
7 – Installation d'un auvent rigide.....	9
8 – Charges.....	9
9 – Impôts et taxes.....	9
10 – Assurance.....	9
C – Mise à disposition d'un bien de l'État (logement, local ou autre).....	9
1 – Prospection.....	9
2 – Visite et état des lieux.....	10
3 – Estimation des dépenses.....	10
4 – Étude technique et financière du projet.....	10
5 – Négociation avec le service gestionnaire du bien.....	10
6 – Réalisation des travaux et mise en conformité du bien.....	11
D – Accessibilité aux personnes en situation de handicap.....	11
I.2 – Financement.....	11
A – Fonds de solidarité pour l'acquisition en bien propre d'une unité d'accueil en dur.....	12
- Financement du Fonds de solidarité UA.....	12
- Montant de l'aide.....	12
- Critères d'éligibilité.....	12
- Présentation du dossier.....	13
- Obligations notariales.....	13
B – Aides pour les biens immobiliers en dur (hors FSUA).....	13
C – Aides pour les HLL.....	13
D – Cautionnement bancaire.....	14
II. Engagement des responsables du parc immobilier.....	15
II.1 – Gestion administrative, comptable et entretien.....	15
A – Gestion des demandes de séjour.....	15
1 – Droits d'utilisation des unités d'accueil.....	15
2 – Demande de séjour.....	15
3 – Attribution des séjours.....	16
4 – Période de séjour.....	16
5 – Séjours gratuits.....	16
B – Conditions générales d'occupation.....	17
1 – Contrat de réservation.....	17
2 – Utilisation des lieux.....	17
3 – Capacité d'accueil.....	17
4 – Livret d'accueil.....	18
5 – Règlement intérieur.....	18
6 – Remise des clés.....	18
7 – État des lieux et inventaire.....	18
8 – Animaux.....	18
9 – Interruption de séjour.....	18
10 – Conditions d'annulation.....	19
11 – Litiges ou réclamations.....	19
12 – Attestation de séjour.....	19
C – Gestion financière des UA.....	20
1 – Participation financière des bénéficiaires du séjour.....	20

2 – Modalités de paiement.....	20
3 – Dépôt de garantie, caution ménage et assurance multi risque villégiature.....	20
4 – Assurances.....	21
5 – Taxes.....	21
D – Entretien du parc immobilier.....	21
1 – Contrats d'entretien et contrôles.....	21
2 – Programmation des travaux d'entretien.....	21
3 – Opérations de nettoyage.....	22
II.2 – Supports de gestion.....	22
Outils informatiques.....	22
Application en ligne sur le site internet de la FNASCE.....	22
Carte des unités d'accueil et fiches descriptives.....	22
« C'est encore libre ! ».....	23
Nouvelles unités d'accueil.....	23
Géo-localisation des unités d'accueil.....	23
Notices, formulaires et documents annexes à disposition.....	24
Notices	24
Modèles.....	24
Autres données utiles.....	24

Préambule

La FNASCE et les ASCE sont des opérateurs importants de l'action sociale du ministère de la transition écologique et solidaire et doivent concourir le plus efficacement possible à la mise à disposition des agents et de leur famille du patrimoine immobilier d'une grande diversité, acquis en bien propre ou donné en gestion par ce ministère et cela dans la plus grande transparence à travers des règles de gestion rationalisées, cohérentes et communes à toutes les ASCE.

Cette charte a donc pour objet essentiel d'aider les ASCE pour tout ce qui concerne la constitution et la gestion d'un parc immobilier (unités d'accueil, locaux des ASCE, camping et autres installations), sa gestion administrative et financière et son entretien. Elle a également pour but de les inciter à prendre en compte, dans la mesure de leurs possibilités, les engagements de la FNASCE quant à la promotion du développement durable et de l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite. Elle constitue un engagement formel entre les signataires de la présente charte

Les unités d'accueil (UA) regroupées sous l'égide de la FNASCE se définissent comme des résidences de villégiature ou d'accueil à vocation de loisir social que les associations mettent à disposition de leurs adhérents. Les UA sont soit la propriété directe des associations, soit des bâtiments propriétés de l'État ou de collectivités faisant l'objet d'une convention de mise à disposition pour leur utilisation.

La gestion de ce patrimoine immobilier, important pour la vie des ASCE et de la Fédération, nécessite un investissement financier et permanent en temps passé pour offrir un service de qualité. Elle s'inscrit dans une politique sociale d'entraide de notre mouvement, que nous devons continuer de développer ensemble pour la satisfaction de nos adhérents et leur famille.

Dans ce cadre, la FNASCE s'est également engagée à promouvoir le développement durable comme une façon de vivre ensemble autrement. C'est un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la possibilité, pour les générations à venir, de pouvoir répondre à leurs propres besoins.

En matière d'unité d'accueil, leurs gestionnaires mettent peu à peu en place différents équipements : ampoules et douchettes, chasses d'eau à double débit, électroménager de classe énergétique A... Ils étudient également le renforcement de l'isolation thermique ainsi que l'utilisation d'énergies renouvelables.

Enfin, il est rappelé que la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes en situation de handicap, a créé une dynamique nouvelle en faveur de l'accessibilité de « tous à tout ». Dans deux aspects :

- l'accessibilité « de tous » en prenant en compte tous les types de handicap
- l'accessibilité « à tout » en développant le thème de la continuité du déplacement depuis la voirie jusqu'au cadre bâti en passant par les transports

A cet égard, et bien que l'obligation de mise en accessibilité ne concerne pas les bâtiments existants, dans le cas de travaux importants la FNASCE encourage les ASCE à privilégier, lorsque cela est possible techniquement et dans la mesure de leurs possibilités financières, la mise en accessibilité des unités d'accueil.

Pour conclure, l'objectif de cette charte et des dispositions qu'elle contient, est de définir et de proposer des règles de base de gestion pouvant apporter une aide aux ASCE qui ont, ou auront un projet immobilier. Elle fera l'objet d'une mise à jour régulière par la Commission Permanente des Affaires Immobilières (CPAI).

Il est recommandé à l'ensemble des responsables des ASCE d'en prendre connaissance attentivement avant la réalisation de tout projet immobilier, en achat ou en travaux.

En complément de ces dispositions, il existe le « [Guide d'utilisation des unités d'accueil](#) », qui a été élaboré à l'attention des adhérents. Il est mis en ligne sur le site de la FNASCE dans la rubrique « Unités d'accueil / Guide et notice d'utilisation ». Il contient l'ensemble des données indispensables à connaître en matière de demande de séjour ainsi que les conditions générales d'occupation des unités d'accueil.

Organisation fédérale

Au sein de l'activité fédérale de la FNASCE une part importante de son fonctionnement est consacrée aux questions immobilières qui sont au cœur de l'action sociale qu'elle mène, avec les ASCE, en offrant aux adhérents de pouvoir bénéficier de séjours de vacances à des tarifs privilégiés.

A – CPAI (Commission Permanente des Affaires Immobilières)

La CPAI est composée de représentants de la fédération et de personnes issues des ASCE. Elle se réunit au minimum deux fois par an (en général en mai et en novembre).

Le rôle de la CPAI est de venir en aide aux ASCE pour tout ce qui concerne les UA et autres biens immobiliers. Elle intervient en tant que conseil notamment sur les projets d'achat ou de travaux. Elle étudie entre autres les demandes d'aides financières pour la création ou l'aménagement des unités d'accueil, les locaux des ASCE, les campings et autres installations.

Elle est obligatoirement saisie en cas de litige.

Pour les projets d'achat d'un bien ou pour des travaux d'un montant supérieur à 15 000 € TTC, la CPAI devra être consultée en amont du projet en tant que conseil. Ceci afin de s'assurer que le projet respecte l'esprit et le caractère social de notre mouvement ainsi que l'application des réglementations et orientations en matière d'habitat et d'urbanisme. A défaut de respecter ces dispositions, la CPAI pourrait s'opposer à l'attribution des aides sollicitées.

La liste des membres de la commission est accessible sur [le site](#) de la FNASCE.

B – Appui technique et formations

En complément de l'assistance de la CPAI, la FNASCE peut organiser :

- a) des réunions des responsables et des gestionnaires afin :
 - d'évoquer les différents problèmes rencontrés sur le terrain ;
 - de proposer des idées d'amélioration des outils (OLGUA) ;
 - de permettre des échanges de méthodes et d'idées entre les gestionnaires
- b) des formations adaptées pour les :
 - présidents des ASCE ;
 - gestionnaires d'unités d'accueil.

I. Constitution du parc immobilier

I.1 – Acquisition et/ou mise à disposition d'un bien immobilier

Les linéaires sont exclus de cette définition. (linéaire : achat de semaines, généralement des habitations légères de loisirs (HLL) ou des mobil homes, auprès de prestataires privés)

A – Acquisition en fonds propres d'un bien en dur

Face à la réalité des changements dans notre environnement et des réorganisations de tout ordre, nous devons garder à l'esprit que notre politique d'investissement doit s'orienter vers le développement de notre patrimoine immobilier par l'acquisition en pleine propriété de nouvelles unités d'accueil et autres biens nécessaires au fonctionnement de nos ASCE.

Tout d'abord, vous devez établir le budget sur lequel vous allez vous baser pour votre achat.

Pour votre plan de financement, si vous êtes éligibles vous pourrez bénéficier du fonds de solidarité pour les unités d'accueil (FSUA), voir conditions ci-après.

1 – Prospection

La recherche d'un bien immobilier dans l'optique d'un achat nécessite un minimum d'investissement. Les canaux de recherche sont multiples (agences immobilières, internet...). Il convient de prévoir les déplacements sur site avant d'entamer une future visite. Ne perdez pas de vue la capacité d'accueil, idéalement de 6 couchages pour optimiser la rentabilité.

2 – Visite et état des lieux

Votre recherche a abouti, mais une question doit rester à votre esprit, en particulier s'il s'agit d'une UA :

« Suis-je prêt à effectuer un séjour sur ce site ? »

Une visite s'impose, elle doit permettre d'analyser et d'identifier les avantages et les inconvénients de la future UA (positionnement, environnement, état du bâtiment intérieur et extérieur...). N'hésitez pas à vous faire accompagner d'un technicien du bâtiment ou d'un agent capable de faire un diagnostic le plus précis possible sur les travaux à réaliser avant la mise en service du bien et prévoir des travaux à moyen et long terme (réfection de toiture, de façade, changement de chaudière...).

Faites quelques photos de l'état actuel intérieur et extérieur, elles vous serviront notamment pour le montage des dossiers.

Enfin, avant tout engagement prenez conseil auprès de la CPAI.

3 – Élaboration d'un plan de financement prévisionnel

Avant l'achat du bien il convient d'établir un plan de financement qui doit inclure, les travaux de réhabilitation à réaliser. L'apport sur fonds propres de l'ASCE, le montant de l'emprunt et ses mensualités, les aides de la FNASCE, les frais de gestion, un prévisionnel réaliste d'occupation et des recettes attendues.

S'il s'agit d'une UA, le budget recettes/dépenses devra être proche de l'équilibre afin de ne pas mettre en péril les finances de l'ASCE.

Les frais de gestion d'une unité d'accueil comprennent entre autres les taxes et impôts divers, les frais d'eau, de gaz et d'électricité, les frais de copropriété, et également un budget pour l'achat de mobilier et son renouvellement

Enfin, il faudra ajouter une assurance multirisque habitation (obligatoire), un contrat d'entretien de chaudière ou de chauffe-eau.

B – Acquisition en fonds propres d'une H.L.L. ou d'une caravane

Si vous débutez, il est conseillé de privilégier l'occasion. Une Habitation Légère de Loisirs (HLL, mobil home, chalet) ou une caravane de 4 ou 5 ans, fera parfaitement l'affaire. Votre budget restera correct et ceci vous permettra de proposer des tarifs très raisonnables puisqu'il y aura très peu d'amortissement.

1 – Achat

Privilégier une capacité d'accueil de 5 ou 6 places, elle semble la plus appropriée. En dessous, cela limite le choix pour les familles.

Il est conseillé de chercher sur le marché de l'occasion. L'achat d'une HLL sera privilégiée à l'achat d'une caravane. Cette dernière solution est à éviter, ce choix n'est pas pérenne et pose des problèmes de transport ou de déménagement en fin de saison.

2 – Prospection

La recherche d'une HLL ou d'une caravane dans l'optique d'un achat nécessite un minimum d'investissement personnel. Les canaux de recherche sont multiples (agences immobilières, campings, internet...). Il convient de prévoir les déplacements sur site avant d'entamer une future visite.

Même si vous êtes éloignés du site d'installation envisagé il est plus facile de chercher dans votre département, soit chez des professionnels, soit par le biais des petites annonces. Vous aurez ainsi le temps de comparer.

Les premières transactions se feront par téléphone, voire par mail.

Un conseil pour toute prospection de matériel d'occasion, essayez de visiter par temps de pluie. Vous pourrez peut-être détecter des fuites ou traces d'humidité à l'intérieur.

Faites un état de santé général de la caravane ou de la HLL : carrosserie, plancher, intérieur, sanitaires, installation électrique.

Pensez à faire quelques photos de l'état actuel intérieur et extérieur, elles vous serviront pour le montage des dossiers.

Si vous achetez dans votre département, vous devrez penser tout de suite au moyen de transfert dans le département choisi pour l'installation.

Pour la caravane, selon la longueur et le nombre d'essieux, un permis spécial peut être obligatoire. Un véhicule adapté au poids de la caravane devra être trouvé.

Pour la HLL, de nombreux campings imposent des modèles précis ou imposent leur renouvellement régulier selon leur âge ou leur vétusté.

En conséquence, avant de conclure un achat s'assurer que vous pourrez installer votre HLL sur le terrain de votre choix et suffisamment longtemps afin de l'amortir (vérifier s'il y a une clause de durée ou d'ancienneté dans le contrat avec le camping).

Pour le choix du type de HLL, privilégiez ceux avec des toitures en pentes (style chalet). En effet en vieillissant l'étanchéité des toitures plates est moins performante et celles-ci risquent de prendre l'eau.

N'hésitez pas à prendre contact avec les propriétaires de terrain de camping, ils ont très souvent une liste de HLL à vendre.

Prenez un rendez-vous avec les propriétaires et allez visiter le terrain.

Lors de cette visite, jetez un coup d'œil sur les réseaux eau, gaz, compteur électrique, évacuation des eaux pluviales et des eaux usées. Si la HLL est déjà en place, allez voir les voisins, ils vous renseigneront sur son passé.

D'autre part, faites-vous établir un devis très détaillé de ce que vous coûtera votre achat, du départ de la concession jusqu'à la mise en service, car les frais annexes peuvent être nombreux. Certains s'imposent comme des évidences, tels le transport et l'installation, cette dernière pouvant nécessiter de gros moyens comme le grutage. D'autres sont plus inattendus, comme les frais de calage et de raccordements aux différents réseaux (eau potable, eaux usées, électricité...).

La CPAI est là pour vous aider et vous conseiller avant tout engagement. Pour bénéficier d'aide financière « FNASCE », elle vous invite à lui adresser un dossier comprenant les photos, et le plan de financement (dépenses, recettes et amortissement).

3 – Recherche d'un terrain

La recherche du terrain doit être faite en amont de l'achat. Il est impératif de se rendre sur place avant de prendre une décision.

Concernant le terrain, il en existe deux types. Les terrains appartenant à l'État et gérés par des ASCE ou des terrains privés.

Pour un terrain géré par une ASCE, assurez-vous que l'État restera bien propriétaire de celui-ci.

Pour un terrain privé, faites le tour du terrain et assurez-vous du nombre des sanitaires et de leur propreté. Vérifiez si le terrain est gardé et bien entretenu, et s'il existe des aires de jeux pour les enfants.

Lors du contact avec les gérants du camping, évoquez tous les paramètres de gestion de la caravane ou de la HLL : remise des clés, état des lieux, coût de l'emplacement, frais divers (taxes de séjour), le garage mort (période durant laquelle la caravane est sur le terrain sans occupant) ainsi que l'hivernage...

Une convention d'occupation passée avec le gestionnaire (même si c'est une ASCE) est nécessaire afin d'éviter les mauvaises surprises.

4 – Contrat d'occupation

Certains campings et parcs résidentiels de loisirs imposent un droit d'entrée. C'est une pratique devenue courante bien qu'à la limite de l'escroquerie quand elle ne correspond à aucun service réel pour l'utilisateur de la HLL.

Sachez encore que le contrat que vous signez avec le gestionnaire du terrain qui vous accueille, peut comporter des clauses spécifiques relatives à la revente de votre HLL. Lisez-les attentivement, et au besoin, faites-vous bien expliquer ces clauses par le gestionnaire du terrain car vous ne pourrez certainement pas revendre à votre guise votre propre HLL le jour où vous voudrez partir.

Dans une situation de ce type, il existe généralement deux solutions : soit vous le vendez sur son emplacement avec l'obligation de passer par le gestionnaire du terrain (il s'occupe lui-même de la vente et prend sa commission), soit vous vendez la HLL en tant que tel, à un particulier ou à un professionnel, mais vous devrez faire « désaccorder » la résidence des réseaux et lui faire quitter le terrain à vos frais, avec toutes les surprises que cela peut comporter (prestataires imposés par le gestionnaire, etc.).

5 – Transport

C'est obligatoirement sur un camion que la HLL arrive ou repart du terrain, sous le régime du « convoi exceptionnel », lorsque la largeur dépasse 2,50 m. Si vous devez le faire livrer ne négligez pas le coût du transport dans votre plan de financement, faites le estimer au préalable.

6 – Installation

S'il n'est pas possible de stocker la caravane sur le terrain hors période d'utilisation, vous devrez soit la ramener dans votre département, soit trouver un garage sur place. La solution du stockage proche du terrain est de loin la meilleure.

Pour la caravane, une fois sur le terrain, elle n'est pas encore prête. Il faut monter l'auvent, installer le mobilier dans celui-ci, mettre en place la vaisselle (s'il y a déplacement, il est impossible de la laisser dans les placards). Prévoir une journée pour toute l'installation sans compter votre déplacement.

Il est conseillé d'équiper votre auvent de tout le matériel de cuisine : un réfrigérateur (ceux qui existent dans les caravanes sont très petits), un appareil de cuisson (ceci évitera aux occupants de faire la cuisine dans la caravane : les odeurs peuvent s'incruster dans l'habitable et la literie), table et chaises. Cette installation supplémentaire prolongera la durée de vie de votre caravane, celle-ci ne servant alors uniquement qu'au couchage. Ces équipements sont à prévoir dans votre budget.

La même procédure est à prévoir pour le rangement en fin de saison.

Pour la HLL, la méthode recommandée pour le terrain est la même que pour la caravane

Qu'est ce qui différencie un camping d'un parc résidentiel de loisirs ?

Une confusion peut se faire entre les termes « camping » et « PRL » (parc résidentiel de loisirs). Pourtant, implanter sa HLL dans l'un ou l'autre ne revient pas au même.

La distinction se fait déjà sur l'espace prévu pour l'emplacement :

- dans un camping, les emplacements accordés aux HLL ne sont pas nécessairement plus grands que ceux des caravanes. Ils doivent simplement respecter les normes en vigueur avec une superficie moyenne de 90

m² en 1 ou 2 étoiles, de 95 m² en 3 étoiles, et de 100 m² en 4 étoiles et une superficie minimale de 70 m² en 1 ou 2 étoiles, et de 80 m² en 3 ou 4 étoiles.

Les emplacements résidentiels dépassent souvent la moyenne exigée, d'autant qu'une autre norme impose un coefficient d'occupation du sol (COS) de 30% au maximum par emplacement. Ce COS prend non seulement en compte la résidence mobile, mais aussi les installations attenantes comme un auvent, un abri de jardin ou une terrasse de plus de 60 cm de haut.

- le parc résidentiel de loisirs est considéré comme un hébergement intermédiaire entre le camping et la multipropriété de tourisme. On peut y acheter un emplacement, ce qui n'est pas possible dans un camping, ou le louer pour une durée déterminée. L'espace consenti aux HLL y est également plus important que dans un camping, avec une superficie moyenne de 200 m² par emplacement.

7 – Installation d'un auvent rigide

Dans la mesure où l'auvent rigide ne fait pas obstacle à la mobilité de la HLL, son installation est parfaitement légale et ne dépend que du bon vouloir du gestionnaire du terrain. S'il existe une interdiction, elle est généralement indiquée dans le règlement intérieur du terrain. Malgré tout, certains départements ont une autre interprétation du code de l'urbanisme et soumettent l'auvent rigide à une autorisation administrative spécifique. Là encore, informez-vous auprès du gestionnaire du terrain.

8 – Charges

Les charges comprennent tout ce qui concerne les dépenses liées à l'eau, l'assainissement, l'électricité, l'entretien des espaces verts, les taxes de séjour, etc. Ces charges peuvent être soit comprises dans un forfait, soit ajoutées au tarif de location de l'emplacement. Aucune des deux formules n'est à rejeter. Il convient surtout de bien se renseigner avant l'achat, pour éviter les surprises.

Lisez donc attentivement le règlement intérieur et les conditions tarifaires pour vous décider.

Dans un camping comme dans un PRL, l'électricité est généralement comptée comme un service. Le prix payé correspond donc au coût du courant et à l'amortissement des installations propres au terrain (transformateur, bornes de distribution, câblage...). Cela explique le niveau de prix généralement élevé, même pour les faibles consommations.

9 – Impôts et taxes

Sur un terrain de camping, il n'y a pas d'impôts à payer pour la caravane et pour la HLL. Même si la HLL fait office de résidence secondaire, elle n'est pas soumise aux divers impôts tels que la taxe d'habitation et la taxe foncière. Cependant elles sont soumises à la taxe de séjour.

Attention, dans les cas atypiques où il y a délivrance de permis de construire individuel, sur un terrain privé ou en cas d'achat sur PRL, les impôts locaux sont logiquement appliqués, à commencer par la taxe locale d'équipement dès l'installation, puis la taxe d'habitation et la taxe foncière.

10 – Assurance

La HLL est généralement considérée comme une caravane par l'assureur, trajets routiers exceptés. Si votre assureur ne dispose pas de contrat « caravane », il peut vous proposer un contrat de type « habitation individuelle », souvent plus onéreux.

Dans le cas où vous rencontreriez des difficultés à trouver une assurance spécifique, vous pouvez vous adresser à la fédération française de camping et de caravanning qui propose des solutions adaptées à ses adhérents (FFCC : 78 rue de Rivoli 75004 Paris – tél : 01 42 72 84 08).

C – Mise à disposition d'un bien de l'État (logement, local ou autre)

1 – Prospection

La recherche de bâtiments vacants (ou susceptible de l'être) la plus efficace reste le contact permanent avec les services de nos ministères, en expliquant notre volonté de créer des unités d'accueil, de les gérer et de les entretenir pour les besoins à caractère social des agents de nos administrations (y compris les « logements relais ou de passage »).

Vous pouvez par exemple prendre contact avec les responsables des services DDT(M), DIRM, DIR, DREAL, VNF et autres collectivités... Vous pouvez ainsi solliciter la liste de maisons de gardien de phare, maisons éclusières,

anciens logements d'astreinte, maisons cantonnières, chalets de montagne, refuges, maisons expropriées et autres bâtiments arrivant à terme de la concession.

2 – Visite et état des lieux

Comme pour l'acquisition, avant de vous engager une question doit rester à votre esprit :

« Suis-je prêt à effectuer un séjour sur ce site ? »

Là aussi, une visite s'impose, avec les mêmes questions et analyses que précédemment.

Également, faites des photos de l'état actuel intérieur et extérieur et avant tout engagement prenez conseil auprès de la CPAI.

3 – Estimation des dépenses

Avant d'entreprendre des travaux, il convient de s'assurer de l'avenir du bâtiment (ex : maison expropriée, pouvant être gérée par l'ASCE pendant la durée des travaux et détruite ensuite).

L'estimation des dépenses peut comporter deux volets : les travaux et la gestion.

Sans approfondir le détail des travaux, vous pouvez faire ou faire réaliser une estimation des dépenses.

Mieux vaut « majorer » cette estimation de 10% ou compter un poste « divers et imprévus » car la remise en état d'anciens bâtiments réserve quelquefois des surprises.

Comme pour un bien propre vous devrez tenir compte des frais de gestion et des divers contrats, assurance multirisque habitation (obligatoire), contrat d'entretien de chaudière ou de chauffe-eau, obligatoire chaque année ainsi que le ramonage de la cheminée si elle est utilisable.

4 – Étude technique et financière du projet

L'adaptation du bâtiment existant en logement, peut nécessiter quelques transformations (percements de baies, ouverture de velux en toiture, remplacement de fenêtres, etc.). Pour toutes ces transformations, vous devrez vous conformer à la réglementation en vigueur en déposant, si nécessaire, une demande de permis de construire ou une déclaration préalable.

Toute modification d'un bâtiment doit se faire après accord du propriétaire (Direction, collectivité locale), car nous sommes considérés comme « locataires » et soumis à la même réglementation qui est rappelée dans la convention fédérale signée (cf paragraphe 6)

L'étude financière de l'opération est très importante car elle permet de connaître la durée d'amortissement du projet. S'agissant d'un bien de l'État, la durée d'amortissement ne devra pas excéder l'échéance fixée dans la convention de mise à disposition.

5 – Négociation avec le service gestionnaire du bien

Une fois le projet validé en comité directeur de votre ASCE, il faut maintenant négocier et concrétiser la mise à disposition du logement avec le service gestionnaire du bien. La convention cadre nationale est disponible en annexe (n°....).

Il est nécessaire de constituer un dossier complet (qui servira également pour la CPAI) comprenant notamment :

- la convention de mise à disposition du bien (convention cadre de 9 ans)
- une note de présentation du projet
- les plans de masse et de situation
- le plan du bâtiment
- un reportage photo
- une esquisse des modifications éventuelles
- une estimation sommaire des travaux
 - un plan de financement
 - un plan d'amortissement sur la durée de validité de la convention.

6 – Réalisation des travaux et mise en conformité du bien

Certains travaux de gros œuvre et d'électricité en particulier, sont en général confiés à des entreprises, suivant leur importance. Demandez des devis à plusieurs entreprises afin de choisir le mieux-disant en prenant en compte le rapport qualité/prix.

Il vous est également possible de réaliser ces travaux avec l'aide d'employés que vous pourrez payer au moyen de « [chèques emploi associatif](#) » à se procurer auprès de votre banque.

N'oubliez pas d'établir un planning de travaux notamment si vous envisagez d'ouvrir l'unité d'accueil dans un délai court.

Les éventuels gros travaux étant réalisés, il vous reste la décoration intérieure et l'aménagement à faire. Pour réaliser les travaux de finition, vous pouvez envisager le bénévolat sous réserve que les personnes qui participent aux travaux soient adhérentes.

Dans les logements que vous aurez remis en état, c'est le président de l'ASCE qui est responsable de la sécurité des occupants pendant leur séjour. A ce titre, il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour vérifier la conformité et la sécurité des lieux en tout temps (électricité, gaz, détecteurs de fumée,...).

D – Accessibilité aux personnes en situation de handicap

« Une personne handicapée dans un aménagement accessible est une personne valide ».

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, a créé une dynamique nouvelle en faveur de l'accessibilité de « tous à tout ». Deux aspects ont particulièrement été mis en avant lors de la rédaction de cette loi :

- l'accessibilité « de tous » en prenant en compte tous les types de handicap ;
- l'accessibilité « à tout » en développant le thème de la continuité du déplacement depuis la voirie jusqu'au cadre bâti en passant par les transports.

Cette loi définit le handicap dans toute sa diversité. L'article 2 stipule que « constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou trouble de santé invalidant ».

L'obligation de mise en accessibilité concerne les bâtiments neufs, ou les bâtiments dans lesquels ou aux abords desquels sont réalisés des travaux, ou dans lesquels sont créés des logements par changement de destination, avec ou sans travaux.

Dans les autres cas, les bâtiments d'habitation existants ne sont pas soumis à une obligation de mise en accessibilité avant une date fixée, telle qu'elle s'impose aux établissements recevant du public et aux installations ouvertes au public. Cependant dans le cas de travaux importants et lorsque cela est possible la mise en accessibilité du logement devra être privilégiée.

Pour tout projet d'acquisition ou de travaux, il est recommandé de se rapprocher des services compétents de la DDT concernée pour s'assurer du respect, des obligations de l'accessibilité relatives aux deux réglementations en vigueur (habitation ou ERP [établissement recevant du public]).

I.2 – Financement

Il ne pourra être attribué qu'une seule aide par ASCE et par année calendaire quel que soit l'aide demandée. Tout dossier ne sera accepté qu'à la condition d'avoir soldé toute avance financière d'un précédent dossier.

Tous les dossiers de demande d'aide doivent être obligatoirement déposés à la FNASCE/CPAI, 4 semaines avant la date de la réunion de la CPAI (dates indiquées au [calendrier fédéral](#)) et préalablement à l'engagement de l'achat ou/et des travaux.

Faute de respecter cette disposition, les dossiers seront refusés, à l'exception des travaux d'urgence à réaliser suite à des événements exceptionnels (tempête, incendie, inondation,...). Dans ce cas, un courrier de demande d'aide, dérogatoire, sera adressé à la FNASCE, qui vaudra autorisation d'engager les travaux sans pour autant préjuger de la décision de la CPAI quant à l'obtention de l'aide demandée.

Les différentes aides ou subventions dont vous pourriez bénéficier sont les suivantes :

- aide des services affectataires
- aide de la Direction Régionale des Affaires Culturelles (travaux sur monument historique, cf annexe)
- aide et avance de la FNASCE

Les demandes d'aides se font en complétant le dossier avec :

- un rapport de présentation du projet avec des photos
- pour les bâtiments de l'État, la convention signée de mise à disposition du bien
- le plan de situation, le plan de masse, le plan du bâtiment
- le descriptif précis et chiffré de l'acquisition ou des travaux (par nature de travaux)
- la fiche de financement ([voir modèle](#)) du projet accompagné du tableau d'amortissement
- pour les bâtiments Etat, la copie du courrier de sollicitation d'une aide du service
- pour les bâtiments de l'État, l'amortissement de l'investissement durant la période de la convention
- le taux d'occupation de l'UA sur les 3 dernières années
- la balance de l'année N-1 ou le compte de résultat avec l'information de la trésorerie disponible
- le budget prévisionnel de l'année N
- l'engagement de l'ASCE à offrir des séjours gratuits en période de vacances scolaires et à accueillir les nouveaux arrivants.

Il est important de faire figurer dans le dossier financier et de demande d'aide, la valorisation de la part de l'ASCE quantifiée sous forme d'apport personnel et de bénévolat. Un récapitulatif du nombre de bénévoles et du nombre d'heures est demandé.

Valorisation à 10 € de l'heure.

A – Fonds de solidarité pour l'acquisition en bien propre d'une unité d'accueil en dur

- Financement du Fonds de solidarité UA

Ce fonds est constitué depuis l'assemblée générale de 2012 à Dourdan.

Il est alimenté chaque année par un versement de la FNASCE sur ses fonds propres, voté en assemblée générale de la FNASCE. Depuis le vote au congrès de Royan de 2013, il peut aussi être abondé par les ASCE à hauteur de 0,25 € par carte d'adhérent sur décision du comité directeur fédéral.

Suite au vote du congrès de Marseille en 2018, l'utilisation du FSUA est étendue aux ASCE qui ne disposent pas d'UA en dur et en bien propre (les HLL ne sont pas considérées comme des UA en dur).

- Montant de l'aide

Le montant de cette aide est plafonné à 80 000 € pour le premier achat et à 40 000 € pour le second ou troisième achat.

L'enveloppe annuelle non utilisée alimentera le fonds et pourra abonder les exercices suivants.

Le montant maximum de l'aide ne peut excéder 50 %, plafonné à 80 000 € ou 40 000 € selon les cas cités ci-dessus, du montant total de l'opération y compris les frais de notaire pour l'achat d'une unité d'accueil en dur et peut être modulé en fonction de l'importance du dossier.

- Critères d'éligibilité

L'ASCE candidate ne doit pas avoir plus de deux unités d'accueil en dur en bien propre.

Un minimum de 4 couchages est demandé pour chaque achat.

L'ASCE doit signer une convention du FSUA avec la FNASCE qui l'engage à offrir des séjours gratuits dont un minimum durant les vacances scolaires d'été, pour une période minimale de dix ans.

- Présentation du dossier

L'ASCE doit envoyer son dossier (courriel admis) pour étude à la commission permanente des affaires immobilières avant ses deux réunions annuelles (mai et novembre). Il lui est demandé également de venir le présenter. Éventuellement en fonction de l'urgence ce dispositif peut être accordé par les responsables de la CPAI lors du congrès ou des journées DASCE.

La liste des pièces à fournir est téléchargeable sur [le site de la FNASCE](#)

- Obligations notariales

Le montant du FSUA accordé par la FNASCE doit apparaître dans l'acte notarié authentique. Il fait l'objet d'une convention d'octroi préalablement signée entre la FNASCE et l'ASCE.

Le FSUA ne sera versé qu'à cette condition.

B – Aides pour les biens immobiliers en dur (hors FSUA)

Le montant des aides, **à la rénovation ou à l'acquisition de biens immobiliers**, est de :

- 5 000 € maximum : aide FNASCE
- 5 000 € maximum : avance remboursable FNASCE sur 5 ans maximum.

Le montant des aides, **à la réhabilitation lourde** d'un bien en dur, est de :

- 10 000 € maximum : aide FNASCE
- 15 000 € maximum : avance remboursable FNASCE sur 8 ans maximum (1 000 € la dernière année).

Les travaux de réhabilitation lourde sont des travaux qui sont à la charge du propriétaire.

Pour les logements État destinés à l'accueil des nouveaux arrivants et sous certaines conditions, une aide du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) comportant une mise aux normes pour l'accessibilité des personnes handicapées pourra être demandée auprès du service gestionnaire du bien.

Dans les UA en dur, les travaux comportant une mise aux normes pour l'accessibilité des personnes handicapées peuvent bénéficier d'un complément d'aide suivant la nature des travaux et des mesures envisagés. L'aide maximale complémentaire est de 1 000 €, les critères d'attribution sont définis par la CPAI.

Dans les UA en dur, les travaux écoresponsables peuvent bénéficier d'un complément d'aide suivant la nature des travaux et des mesures envisagés. De même, pour travaux en site difficile d'accès, une aide complémentaire peut être accordée. L'aide maximale complémentaire est de 1 000 €, les critères d'attribution sont définis par la CPAI.

Dans le cas de travaux de rénovation ou de réhabilitation, la demande d'aide ne doit concerner que des travaux immobiliers (intérieurs ou extérieurs) et en aucun cas l'achat de biens mobiliers (meubles, literie, électroménager, vaisselle, décoration...).

L'aide de la FNASCE (aide et avance) ne peut excéder 50 % du montant de l'opération et dans la limite des aides définies ci-dessus.

Très important : seuls les dossiers complets seront étudiés par la commission.

Pour les biens de l'État, l'aide de la FNASCE ne pourra être accordée que si la durée de l'étalement de la dépense ou la durée du prêt n'excède pas l'échéance fixée dans la convention de mise à disposition.

Les travaux financés à ce titre devront être réalisés dans un délai de un an à compter de la date de la signature de la convention. Les justificatifs seront adressés à la FNASCE (factures acquittées et photos).

C – Aides pour les HLL

Le montant des aides pour l'acquisition d'une HLL est de :

- 2 000 € d'aide maximum pour le 1er achat, 1 500 € maximum pour les suivants ;
- 2 000 € d'avance maximum pour le 1er achat, 1 500 € maximum pour les suivants.

L'aide de la FNASCE (aide et avance) ne peut excéder 50 % du montant de l'opération et dans la limite des aides définies ci-dessus.

L'achat d'un HLL financés à ce titre devra être réalisé dans un délai de un an à compter de la date de la signature de la convention. Les justificatifs seront adressés à la FNASCE (factures acquittées et photos).

D – Cautionnement bancaire

Une ASCE peut demander à la FNASCE de se porter caution lorsqu'elle effectue un emprunt bancaire pour acheter un bien immobilier en dur. Cette procédure s'applique pour toutes les ASCE quel que soit leur patrimoine immobilier et également pour la rénovation d'UA appartenant en bien propre à une ASCE.

Cet acte se traduit par la signature d'une convention entre la FNASCE et l'ASCE concernée (cf annexe convention caution bancaire)

II. Engagement des responsables du parc immobilier

Les responsables du parc immobilier s'engagent à respecter la présente charte et à proposer des séjours dans des UA qui sont conformes aux normes de sécurité et de salubrité. Une fiche descriptive de l'UA avec photo sera accessible sur le site de la FNASCE, via l'application OLGUA, pour les UA qui respectent ces critères. Les UA qui ne respectent pas les conditions de mise à disposition des UA définies dans cette charte (cf I-C-6 ; II - II B 1-4-5 ; II C ; II D 1-3) seront exclues de cette application jusqu'à leur mise en conformité. Des sanctions plus importantes pourront être prises.

II.1 – Gestion administrative, comptable et entretien

L'ASCE gestionnaire est tenue de mettre à disposition des logements présentant un état de sécurité et de salubrité satisfaisants aux normes. Les diverses installations électriques, gaz, etc devront être vérifiées régulièrement. La mise à disposition de logements insalubres¹ est proscrite. Il appartient à l'ASCE d'être vigilante et de veiller à ce que tous les équipements immobiliers et mobiliers soient en bon état. Il est important d'effectuer régulièrement des opérations de nettoyage complet de l'unité d'accueil.

Les fiches descriptives doivent être actualisées et mises à jour à chaque modification. La description du bien et de son environnement doit être la plus exhaustive possible.

A – Gestion des demandes de séjour

1 – Droits d'utilisation des unités d'accueil

En premier lieu, il est entendu que toutes les personnes qui bénéficient de la mise à disposition des unités d'accueil sont adhérentes d'une ASCE affiliée à la FNASCE. Ces personnes doivent être à jour de leur adhésion.

Les droits d'utilisation, sont accordés conformément à l'article 7 des statuts de chaque ASCE.

Il est rappelé que l'adhérent ou l'ayant droit, doit être présent pendant le séjour, avec sa famille et/ou amis.

2 – Demande de séjour

Pour utiliser les logements, les adhérents doivent en effectuer la demande à l'aide de l'application « OLGUA » en ligne sur le site de la FNASCE.

Le président de l'ASCE qui valide la demande de séjour doit vérifier l'exactitude de tous les éléments mentionnés sur la demande et la validité de l'adhésion du demandeur.

Lors de la validation du formulaire de demande par le responsable de l'ASCE de l'adhérent, un mail sera généré automatiquement :

- à l'adhérent lui-même pour l'avertir que sa demande a été validée ;
- au gestionnaire de l'unité d'accueil choisie, pour l'informer qu'une demande a été faite et qu'elle devra être traitée : attribuée ou refusée.

Comme auparavant, d'autres périodes peuvent être indiquées pour l'unité d'accueil souhaitée et d'autres unités d'accueil, gérées par la même ASCE, désignées en remplacement de celle choisie en priorité.

Par la suite, le demandeur sera averti par mél de l'acceptation ou du refus du séjour par l'ASCE gestionnaire de l'unité d'accueil.

Pour la période estivale le nombre total de demandes par adhérent, qui seront traitées par les commissions de la deuxième quinzaine de février, est limité à 5.

Les demandes de séjour devront parvenir à l'ASCE gestionnaire :

- avant le 15 septembre pour les séjours d'hiver (Noël et février) ;
- avant le 15 novembre pour les séjours de printemps ;
- avant le 15 février pour les séjours d'été.

¹ *Insalubre : logement où la santé est en danger par suite de mauvaises conditions environnementales, notamment par la présence d'une humidité importante et ou la présence d'animaux nuisibles (rats, blattes, puces, etc).*

Afin de permettre une meilleure gestion de ce patrimoine social. Il est demandé aux présidents et aux gestionnaires d'unités d'accueil des ASCE, de veiller au respect de ces dates et recommandations. Dans le cas d'une attribution anticipée, constatée par la FNASCE, des sanctions seront prises à l'encontre de ces ASCE.

3 – Attribution des séjours

Dans la plupart des cas, l'attribution des séjours se fait en commission, composée de plusieurs membres du comité directeur. Chaque ASCE est libre de prendre en compte les critères d'attribution de son choix.

Certaines unités d'accueil sont très demandées, notamment en période de vacances scolaires. Dans les cas de demandes multiples sur un même séjour, certains critères pourront être pris en compte pour déterminer un classement d'attribution, sachant qu'il est conseillé :

- de prendre en compte les acceptations et refus des dernières années
- de privilégier les nouveaux demandeurs
- de satisfaire un nombre maximum de familles extérieures au département
- de satisfaire en périodes de vacances scolaires, les familles d'adhérent ayant des enfants à charge scolarisés
- de limiter la durée des séjours afin de satisfaire le maximum de familles, notamment pendant les vacances scolaires
- d'attribuer deux semaines consécutives de préférence aux familles venant de loin

En général la durée minimum des séjours est d'une semaine et la durée maximum est laissée à la libre appréciation de l'ASCE gestionnaire en fonction des demandes sur la période considérée.

La date de réception des demandes ne doit pas être prise en compte dans les critères d'attribution des séjours, la seule règle étant la date limite de réception.

La commission d'attribution de séjour est souveraine. Ses décisions sont sans appel.

En ce qui concerne la date de la commission d'attribution des séjours, il convient d'uniformiser cette procédure au niveau national afin que tous les gestionnaires effectuent cette tâche et envoient leurs attributions dans les mêmes délais. Les attributions ne doivent pas être réalisées avant le lendemain de la date butoir de chaque période (ex : 16 janvier pour les séjours d'été).

Après l'attribution, les gestionnaires devront ensuite faire parvenir les réponses positives ou négatives :

- avant le 15 octobre pour les séjours d'hiver (Noël et février)
- avant le 15 décembre pour les séjours de printemps
- avant le 15 mars pour les séjours d'été

En cas de non-respect de ces dates, des sanctions pourront être prises.

Certaines demandes non satisfaites pourront être maintenues en liste d'attente et réexaminées dans le cas de disponibilités éventuelles suite à des refus ou des désistements d'un demandeur déjà accepté dans une autre ASCE.

Si la réponse est positive, la réservation du séjour deviendra effective dès lors que le bénéficiaire aura retourné le contrat que lui aura transmis le gestionnaire, accompagné d'un chèque portant montant de l'avance de participation inhérente aux frais du séjour. Le solde de la participation aux frais du séjour sera transmis à l'ASCE gestionnaire selon les modalités de gestion en place.

Si la réponse est négative, le gestionnaire transmettra par mail un courrier de refus au maximum un mois après la date limite de réponse des attributions, par messagerie.

En cas de refus, l'ASCE gestionnaire est tenue de transmettre une réponse à chaque demandeur refusé.

4 – Période de séjour

La plupart des gestionnaires d'unités d'accueil alignent la période de séjour sur ce qui est généralement proposé dans le privé, avec des séjours du samedi au samedi. Les ASCE sont libres de proposer des séjours sur des périodes différentes, du dimanche au dimanche ou du lundi au lundi par exemple.

5 – Séjours gratuits

Chaque année, la FNASCE propose aux adhérents sous conditions de ressources, la possibilité de bénéficier d'un séjour familial gratuit de printemps ou d'été dans une unité d'accueil de France, au titre de l'entraide. Les adhérents

remplissant les critères demandés et intéressés par une demande de séjour gratuit, sont invités à compléter le [dossier d'inscription](#) disponible sur le site de la FNASCE (printemps ou été). Chaque dossier doit être complété par l'avis motivé du président de l'ASCE et selon les cas par l'exposé de la situation par l'assistante sociale avant transmission à la FNASCE.

Au titre de l'entraide nationale, il est demandé aux ASCE d'offrir des semaines de séjour dans leurs unités d'accueil, ou de transmettre une aide financière qui permettra à la FNASCE d'acheter des séjours auprès des ASCE ou dans des organismes privés.

Dans la mesure du possible, il est demandé aux ASCE d'offrir des séjours coïncidant avec les périodes de vacances scolaires afin de permettre aux familles avec des enfants scolarisés de partir en vacances.

Les ASCE qui ont reçu une aide financière de la FNASCE pour l'achat ou la réhabilitation d'une unité d'accueil (aide et/ou avance remboursable), sont tenues d'offrir des séjours gratuits.

L'attribution des séjours gratuits est gérée par la Commission Permanente Action Sociale (CPAS) de la FNASCE.

Afin de faciliter la gestion des offres et des demandes de séjours gratuits, une application de gestion des séjours gratuits est en place sur le site de la FNASCE et doit obligatoirement être utilisée par les gestionnaires pour saisir les offres et les demandes de séjours gratuits.

Une fois les attributions réalisées, les données utiles au séjour sont transmises aux gestionnaires d'accueil afin d'être informés d'éléments indispensables (coordonnées de l'adhérent, constitution de la famille à accueillir). Il est demandé aux présidents et vice-présidents entraide des ASCE d'appartenance, de bien vouloir communiquer à l'ASCE d'accueil, tous changements de coordonnées postales ou téléphoniques de l'adhérent bénéficiaire.

B – Conditions générales d'occupation

1 – Contrat de réservation

Après acceptation de la demande, un contrat fixant les modalités de réservation sera adressé au bénéficiaire, et les clauses devront être respectées par les deux parties. En acceptant l'attribution, l'adhérent s'engage à respecter l'ensemble des clauses du règlement intérieur de l'unité d'accueil.

Le dossier complet devra comporter, notamment :

- la fiche d'attribution mentionnant les coordonnées de l'adhérent, le logement et la période attribués ;
- le plan d'accès à l'unité d'accueil correctement renseigné ;
- les conditions de remise des clés ainsi que les horaires d'arrivée et de départ ;
- le règlement intérieur ;
- une fiche descriptive du logement avec le plan intérieur ;
- une fiche inventaire ;
- une fiche état des lieux à retourner en fin de séjour.

2 – Utilisation des lieux

L'adhérent ou l'ayant droit s'engage à occuper les lieux personnellement. Les accompagnateurs ou tiers non adhérents ASCE participant au séjour avec le bénéficiaire, doivent obligatoirement être désignés sur la fiche de demande de séjour.

Le nombre de personnes présentes durant le séjour, ne doit en aucun cas dépasser la capacité d'accueil déclarée lors de l'établissement du contrat d'assurance.

Le bénéficiaire de la demande en unité d'accueil devra être en mesure de présenter sa carte ASCE avec sa photo lors de toute demande d'un représentant de l'ASCE gestionnaire.

Les occupants devront respecter le règlement intérieur adapté à l'unité d'accueil (cf annexe règlement intérieur type).

Tout irrespect du règlement intérieur pourra entraîner l'exclusion immédiate des locaux, le non-remboursement des sommes versées (caution incluse), ainsi que le refus systématique à toute autre demande ultérieure de logement.

3 – Capacité d'accueil

Le nombre de personnes occupant l'unité d'accueil ne peut en aucun cas être supérieur à la capacité d'accueil indiquée sur la fiche descriptive de l'unité d'accueil. À l'exception d'un couchage pour enfant de bas âge, tout rajout de lit d'appoint doit être validé par le gestionnaire.

Il est conseillé aux gestionnaires de préciser clairement ces mentions dans leur règlement intérieur avec notamment l'interdiction pour la plupart des unités d'accueil, d'augmenter l'effectif d'accueil au moyen de tentes ou de caravanes.

4 – Livret d'accueil

Située dans l'unité d'accueil, ce livret mis à la disposition des occupants regroupe les éléments utiles à leur séjour.

Ils y trouveront notamment :

- le règlement intérieur et l'additif particulier à l'unité d'accueil ;
- la documentation technique utile avec un exemplaire des notices de l'électroménager en place, de fonctionnement du chauffage, du chauffe-eau, de la VMC...
- la documentation touristique.

En complément de ces données des affichettes pourront être apposées dans l'unité d'accueil.

5 – Règlement intérieur

Un règlement intérieur relatant l'ensemble des modalités de fonctionnement, de gestion et de respect de l'unité d'accueil, sera rédigé par l'ASCE gestionnaire. Affiché dans l'unité d'accueil, il est également recommandé de le joindre lors de la signature du contrat afin que l'adhérent s'engage à respecter celui-ci.

L'adhérent devra prendre connaissance de ces documents. En cas de mauvaise tenue ou de dégradations, une copie du rapport du gestionnaire sera transmise au président de l'ASCE d'appartenance ainsi qu'au responsable de la CPAI.

6 – Remise des clés

Différents modes de remise des clés peuvent être utilisés par les gestionnaires. Certains organisent des journées d'accueil, remise des clés. Le coffre, le cadenas à code, ainsi que le digicode, sont les moyens les plus utilisés, offrant l'avantage aux occupants d'être autonomes, sans contraintes horaires pour eux et pour le gestionnaire pour l'arrivée comme pour le départ.

Certains font appel au service d'une personne sur place (gardien de phare, capitainerie, commerce, hôtel,...)

Il est déconseillé de cacher la clé sur place dans un endroit bien précis de l'unité d'accueil.

7 – État des lieux et inventaire

L'état des lieux ainsi que l'inventaire du logement seront réalisés selon les modalités établies par l'ASCE gestionnaire. Il est recommandé de transmettre l'inventaire de l'unité d'accueil lors de l'envoi du contrat ce qui permet de les informer du descriptif détaillé du logement et éviter ainsi des coups de fil ou des messages.

L'adhérent sera tenu de remplir la fiche d'état des lieux et d'effectuer le pointage de l'inventaire puis de retourner ces documents à l'ASCE gestionnaire.

Un questionnaire d'évaluation pourra être mis à disposition des occupants, pour permettre aux responsables de déceler les points faibles et améliorer les conditions d'accueil et de confort.

8 – Animaux

Pour des raisons d'hygiène et éviter les sources de conflit, les animaux familiers peuvent ne pas être admis dans l'unité d'accueil.

Le bénéficiaire pourra se voir refuser l'accès à l'unité d'accueil si cette règle n'était pas respectée.

Si la présence des animaux est tolérée, le règlement intérieur précisera leurs conditions d'accueil.

9 – Interruption de séjour

En cas d'interruption de séjour par le bénéficiaire il ne sera procédé à aucun remboursement hormis le dépôt de garantie, si l'unité d'accueil est restée en bon état.

Toutefois, l'indulgence peut être accordée par l'ASCE gestionnaire, au titre de l'entraide, notamment en cas d'accident grave ou de décès. Dans ce cas-là, il est souhaitable qu'un courrier du président de l'ASCE d'appartenance accompagne celui de l'adhérent.

Si l'interruption est le fait de l'ASCE, le coût du séjour pourra être établi au prorata du temps d'occupation ou totalement remboursé selon le motif de l'interruption de séjour.

10 – Conditions d'annulation

En cas de désistement de dernière minute, toute annulation devra faire l'objet d'une justification pour prétendre à un éventuel remboursement :

- avant le début du séjour, la participation financière reste acquise à l'ASCE gestionnaire, toutefois, elle sera restituée si le logement a pu être attribué pour la même période et au même prix.
- si le bénéficiaire ne se présente pas sans fournir de justification le montant du séjour reste acquis à l'ASCE. Les conditions météo ne peuvent en aucun cas justifier un quelconque remboursement.
- en cas d'annulation par l'ASCE gestionnaire cette dernière dédommagera le bénéficiaire selon les modalités prévues.

11 – Litiges ou réclamations

Toute réclamation doit être adressée à l'ASCE gestionnaire dans un délai de 30 jours à compter de la fin du séjour. Il est recommandé au requérant d'adresser une copie de cette réclamation à la FNASCE (CPAI) qui interviendra pour favoriser le règlement à l'amiable des litiges.

12 – Attestation de séjour

Certains organismes sociaux offrent la possibilité de bénéficier d'une aide financière pour les enfants ayant séjourné avec la famille dans une unité d'accueil. À la demande de l'adhérent, vous pourrez lui transmettre une [attestation de séjour](#) mentionnant le lieu, la durée, le nom des participants et le coût du séjour. En aucun cas, il ne peut être rédigé une facture.

C – Gestion financière des UA

1 – Participation financière des bénéficiaires du séjour

Les ASCE n'étant pas des bailleurs, les termes « loyers », « locations » et « locataires » sont prohibés dans tous documents, et remplacés par « participations », « occupations » et « occupants ».

Le montant de la participation aux frais de fonctionnement est proposé par la commission unités d'accueil de l'ASCE gestionnaire. Ce montant doit rester raisonnable au regard du caractère social de nos unités d'accueil.

L'adhérent ne disposant pas de chéquier devra se rapprocher de son ASCE, qui pourra établir le(s) chèque(s) à sa place.

Les unités d'accueil permettent à de nombreuses familles qui ne pourraient y prétendre de pouvoir partir en vacances, que ce soit à la mer, à la montagne ou autre.

Cette participation peut varier suivant la saison (été ou hiver), selon les frais de chauffage, la capacité d'accueil du logement, la situation géographique et le confort proposé. Elle doit prendre en compte un taux d'occupation prévisionnel, les différentes charges afférentes au logement ainsi qu'une provision pour travaux.

Des difficultés de paiement sont parfois rencontrées. Il peut s'agir de problèmes financiers exceptionnels qui nécessitent de la part de l'ASCE d'accueil, une tolérance justifiée au titre de l'entraide.

En cas d'abus, absence des paiements (séjour ou dépôt de garantie), vous devrez informer le président de l'ASCE d'appartenance de l'adhérent ainsi que les responsables de la CPAS et de la CPAI.

2 – Modalités de paiement

La réservation deviendra effective dès lors que le bénéficiaire aura retourné, avant la date indiquée, le contrat accompagné du montant des arrhes et du dépôt de garantie et de la caution ménage. Le solde de la participation aux frais de séjour sera acquitté selon les modalités fixées par l'ASCE gestionnaire.

Veuillez prendre soin de mentionner dans vos contrats l'appellation « arrhes » et non « acompte ».

Le bénéficiaire a la possibilité d'utiliser les moyens de paiements suivants : chèque bancaire, chèques vacances ou virement.

Pour information, la majorité des ASCE est conventionnée à l'ANCV (agence nationale des chèques vacances). L'ASCE non conventionnée est invitée à le faire. Le coût restant à sa charge est minime (2,5 % du montant) par rapport à l'avantage social supplémentaire apporté aux adhérents, au titre de l'entraide.

Attention :

- les chèques-vacances sont valables 2 ans à partir de leur date d'émission. Prendre soin de vérifier la date de validité de chacun d'eux dès leur réception et de ne pas tarder à les encaisser car on peut les considérer comme de l'argent liquide
- il est important, en cas de perte, de demander aux occupants réglant leur séjour en chèques-vacances, de remplir obligatoirement avant envoi, la case prestataire sur chaque chèque-vacances, voire de les expédier en envoi recommandé si le montant est important
- les [chèques-vacances](#) doivent être envoyés dans leur intégralité, sans en découper le talon supérieur

3 – Dépôt de garantie, caution ménage et assurance multi risque villégiature

Le montant du dépôt de garantie et la caution ménage sont fixés par l'ASCE gestionnaire. Si l'état des lieux effectué en fin de séjour n'appelle pas d'observation, ils seront restitués dans le mois qui suit la fin du séjour.

En cas de perte ou de dégradation d'éléments de l'unité d'accueil, occasionnées par le bénéficiaire, les coûts de remise en état ou les frais de remplacement seront présentés à l'adhérent (devis et/ou facture). Déduction faite des dégradations, le solde sera restitué dans un délai maximum de deux mois. Le dépôt de garantie n'exclut pas un dédommagement supplémentaire dans le cas où les frais seraient supérieurs au montant de celui-ci.

Dans le cas où l'occupant n'aurait pas effectué le ménage, la caution du ménage sera encaissée.

Dans tous les cas, l'ASCE devra avertir l'adhérent avant encaissement.

Le bénéficiaire du séjour devra produire avant son entrée dans les lieux une attestation de sa compagnie d'assurance certifiant qu'il est couvert pour le séjour qu'il doit effectuer (« assurance villégiature » en principe incluse dans la responsabilité civile et gratuite).

4 – Assurances

Chaque unité d'accueil doit être couverte par une assurance multirisque habitation, garantissant les biens mobiliers et immobiliers de l'association, contre le vol, l'incendie, le dégât des eaux...

La responsabilité de l'ASCE gestionnaire ne saurait être engagée en cas de perte, vol ou de dégradation d'effets personnels tant dans l'unité d'accueil que dans les locaux communs et sur les aires de stationnement, même s'il y a eu effraction.

Seul l'adhérent et ses ayants-droit sont couverts par l'assurance responsabilité civile de la FNASCE.

Pour les biens de l'État, il est rappelé que l'État est son propre assureur, généralement les biens mis à disposition ne sont pas assurés auprès d'une compagnie privée.

Les présidents doivent souscrire une assurance qui devra comprendre, pour les biens Etat, la clause « renonciation à recours contre le propriétaire ».

5 – Taxes

En plus de la gestion interne de votre unité d'accueil, selon les contraintes locales, vous devrez vous acquitter des taxes et impôts suivants :

- Taxe d'Habitation
- Taxe Foncière
- Taxe d'Ordures Ménagères
- Taxe d'Assainissement
- Taxe de Séjour (à répercuter sur les occupants ou à inclure dans les tarifs)
- autres...

Toutes ces dépenses sont à prendre en compte dans le budget de votre unité d'accueil. Pour information, il faut également rajouter les dépenses d'eau, d'électricité, de chauffage, et d'entretien courant.

D – Entretien du parc immobilier

1 – Contrats d'entretien et contrôles

Le Président de l'ASCE gestionnaire est responsable juridiquement de toute personne présente dans l'enceinte de l'unité d'accueil.

Il est obligatoire de souscrire un contrat annuel d'entretien pour la chaudière et le chauffe-eau gaz.

Vérifier la validité des tuyaux de gaz, et le ramonage des cheminées, à défaut la condamner.

Tout équipement défectueux doit être évacué du logement et de son enceinte, sans délai.

En cas de modification des installations électriques il est conseillé de les faire vérifier par un organisme agréé.

S'assurer du bon fonctionnement des détecteurs de fumée. En présence de chaudières gaz, il est vivement recommandé l'installation de détecteurs de monoxyde de carbone.

Pour les logements souffrants d'humidité, il est fortement recommandé de les ventiler. La ventilation naturelle est souvent la plus appropriée. L'installation d'un déshumidificateur peut, si besoin, compléter le dispositif et permettre d'assainir le logement. Un logement humide est un logement insalubre et il ne peut être occupé tant que les odeurs et les moisissures n'ont pas été traitées.

De même, la présence de nuisibles (rats, blattes, puces, etc) doit être traitée et éradiquée, là aussi le logement ne peut être occupé tant que ce problème n'est pas traité.

Les gestionnaires sont responsables de ce suivi et doivent donc prendre toutes les précautions qui s'imposent avant de mettre à disposition un logement.

2 – Programmation des travaux d'entretien

Si des travaux importants sont nécessaires, l'ASCE pourra essayer de négocier avec sa direction une éventuelle prise en charge de tout ou partie des travaux. Il faut savoir que la convention cadre exclut cette possibilité, ainsi la réponse risque d'être négative. L'ASCE devra étudier la faisabilité des travaux au regard de leur importance, de leur

coût et de la durée de la convention. Elle pourra aussi se limiter aux travaux mettant en cause la sécurité ou ceux d'un faible coût. Il ne saurait être question de mettre à la disposition des occupants des logements ou des locaux qui présenteraient un risque pour leur sécurité.

Après avoir réalisé les travaux de réhabilitation nécessaires à l'ouverture du bien, il convient de prévoir régulièrement des travaux d'entretien, et d'amélioration. Une programmation de ces travaux, à court et moyen terme, est conseillée.

L'ASCE gestionnaire d'une unité d'accueil déjà existante a la possibilité de déposer un dossier de demande d'aide pour travaux.

> voir page 13 – I.2 – B – Aides pour les biens immobiliers en dur (hors FSUA)

La maintenance en bon état du patrimoine est primordiale pour sa survie et son bon usage. Il est nécessaire de prévoir des provisions financières pour les travaux des biens appartenant aux ASCE (ravalement de façade, remplacement de chaudière, frais copropriété,...) et de les identifier dans le budget de l'ASCE.

Pour les biens de l'État, la programmation et le coût des travaux devra tenir compte de la convention en cours, l'investissement ne saurait excéder sa durée.

3 – Opérations de nettoyage

La crise sanitaire a mis en évidence la nécessité de respecter et d'appliquer des règles d'hygiène strictes pour la santé des occupants. Il est important d'effectuer régulièrement des opérations de nettoyage complet de l'unité d'accueil. De ce fait, il faut penser à réserver le temps nécessaire à son entretien.

L'ASCE gestionnaire est tenue de mettre à disposition des logements présentant un état de propreté et de sécurité satisfaisants. La mise à disposition de logements insalubres est proscrite, veiller à ce que tous les équipements immobiliers et mobiliers soient en bon état.

La propreté de la literie nécessite une attention particulière. Les gestionnaires ne pouvant en assurer le remplacement régulier des alèses (3 à 4 semaines d'utilisation), l'usage d'alèses jetables est recommandé.

II.2 – Supports de gestion

Outils informatiques

Application en ligne sur le site internet de la FNASCE

Afin de faciliter la gestion administrative et financière de ce patrimoine, une application informatique est à la disposition des gestionnaires et des adhérents.

L'accès aux applications en ligne se fait à l'aide de la rubrique « unités d'accueil ».

Une fois sur la rubrique, un menu vous permet d'accéder aux informations suivantes :

Carte des unités d'accueil et fiches descriptives

Les unités d'accueil sont répertoriées dans une application informatisée qui permet, à partir d'une carte de France et des DOM/TOM, en cliquant sur le département choisi, d'en visualiser la liste, ainsi que la fiche détaillée de chacune d'entre elles.

Sur ces fiches, sont mentionnés : la localisation, la description générale, le descriptif du logement et de ses équipements, son accessibilité aux personnes handicapées, la période d'ouverture, les tarifs, le montant de la caution, l'acceptation des chèques-vacances, l'acceptation des animaux ainsi que les coordonnées du gestionnaire à contacter.

Chaque ASCE est responsable de [la mise à jour de ces fiches](#) et doit le faire obligatoirement à chaque modification (descriptif, tarif, contact...).

Chaque fiche doit être munie de photos de l'unité d'accueil.

Formulaires et documents annexes à disposition

Des formulaires et documents ont été développés pour l'usage des gestionnaires et mis en ligne sur le site fédéral dans la rubrique « Coins des élus » puis « Infos gestionnaires d'unités d'accueil » :

Modèles

- [convention](#) type de mise à disposition d'un bâtiment de l'État
- [la note](#) pour les travaux sur un monument historique et le cerfa n° 15459 01
- [affichette de propreté](#)

Autres données utiles

- [le calendrier fédéral](#) avec les dates de réunion de la CPAI pour le dépôt des dossiers