



**REGLEMENT INTERIEUR
DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION
DES TERRAINS FAMILIAUX LOCATIFS**

Article 1 : Création et objet.

Article 2 : Composition.

Article 3 : Empêchement et délégation de pouvoir.

Article 4 : Présidence de la commission.

Article 5 : Quorum

Article 6 : Périodicité, lieu de réunion et publicité.

Article 7 : Secrétariat des commissions.

Article 8 : Dossier de candidature.

Article 9 : Ordre du jour.

Article 10 : Décision de la commission d'attribution.

Article 11 : Critères pour l'attribution d'un Terrain Familial Locatif.

Article 12 : Suivi des recours et voies de recours des candidats.

Article 13 : Obligation de réserve et confidentialité.

Annexe 1 : Formulaire de candidature pour un Terrain Familial Locatif.

Annexe 2 : Pièces justificatives à fournir obligatoirement avec la demande.

Annexe 3 : Complément à la demande.

Article 1 : Création et objet.

Le décret n°2019-1478 du 26 décembre 2019 relatif aux aires d'accueil permanentes et aux terrains familiaux locatifs précise à l'article 15 que les demandes d'attribution de Terrains Familiaux Locatifs doivent être examinées par une commission d'attribution.

L'objectif des commissions est de statuer sur l'attribution d'un Terrain Familial Locatif à un ménage, dans le respect des règles d'attribution après avoir apprécié notamment la situation du ménage en question en tenant compte du patrimoine, de la composition, du niveau de ressources et des conditions d'habitat actuelles du ménage, de l'éloignement des lieux de travail, de la mobilité géographique liée à l'emploi et de la proximité des équipements répondant aux besoins des demandeurs.

Article 2 : Composition.

L'article 15 du décret n°2019-1478 du 26 décembre 2019 dispose que la commission d'attribution est créée auprès du Président d'EPCI ou de son représentant OU du Maire ou de son représentant.

Elle comprend au minimum les membres suivants :

- Le président de l'EPCI ou son représentant,
- Le maire de la commune d'implantation des TFL, ou son représentant,
- Le Préfet ou son représentant,
- Le bailleur, lorsque la gestion n'est pas assurée par l'EPCI ou par la commune,
- Une personnalité désignée par une association représentative des gens du voyage et de la diversité de leurs modes d'habitat et de vie, OU par une association intervenant auprès des gens du voyage présente dans le département, OU une personnalité qualifiée en raison de sa connaissance des gens du voyage.

Afin de prendre en compte les spécificités du territoire de Guingamp-Paimpol Agglomération, sont également membres de droit de la commission d'attribution :

- Le Maire de Ploumagoar ou son représentant, compte tenu de la proximité géographique des TFL de cette commune,
- Le conseiller délégué, en charge des gens du voyage au sein de Guingamp-Paimpol Agglomération, s'il y a lieu,
- L'agent en charge de l'accueil des gens du voyage au sein des services de Guingamp-Paimpol Agglomération,
- Un représentant de la société Saint-Nabor Services, société en charge de la gestion des équipements dédiés à l'accueil des gens du voyage pour le compte de Guingamp-Paimpol Agglomération. Afin de garantir l'anonymisation des dossiers, les agents gestionnaires des aires, qui sont amenés dans le cadre de leurs fonctions à aider les gens du voyage dans leurs diverses démarches administratives ne participeront pas à la commission d'attribution.

Article 3 : Empêchement et délégation de pouvoir.

En cas d'absence ou d'empêchement, chaque membre de la commission pourra donner pouvoir à un autre membre de la commission pour le représenter.

Le pouvoir devra être consigné par écrit.

Article 4 : Présidence de la commission.

La Présidence de la commission est assurée par le Président de l'EPCI ou son représentant ou le Maire de la commune d'implantation ou son représentant.

Le Président ou la Présidente anime la commission d'attribution, vérifie l'atteinte du quorum, les pouvoirs et signe le PV de la commission.

En l'absence du Président, et sous réserve que le quorum soit atteint, la commission pourra siéger et délibérer après avoir préalablement procédé à la désignation d'un Président de séance.

Article 5 : Quorum.

La commission d'attribution ne peut valablement délibérer que si au moins 3 membres sont physiquement présents à l'ouverture de la séance.

A défaut de quorum, un procès-verbal de carence est établi. Les dossiers sont réinscrits à l'ordre du jour de la commission suivante.

Chaque participant signe la feuille de présence qui atteste de la tenue de la commission d'attribution.

La représentation d'un membre de la commission peut être effectuée par la délivrance d'un pouvoir à un autre membre de la commission. Chaque membre de la commission ne pouvant disposer que d'un seul pouvoir.

Article 6 : Périodicité, lieu de réunion et publicité.

La commission d'attribution se réunit avant la mise en service et en cas de vacance (suite à un congé donné par l'une ou l'autre des parties, un abandon, un décès...) d'un Terrain Familial Locatif.

Le gestionnaire du Terrain Familial Locatif procède à des mesures de publicité pour en informer les gens du voyage par le biais, au moins :

- D'un affichage à l'accueil de l'EPCI et en mairies.
- D'une information des associations de gens du voyage représentées au sein de la Commission Consultative des Gens du Voyage.
- D'une mise en ligne sur le site de l'EPCI et ou de la commune lorsqu'il existe.
- D'un affichage sur les aires permanentes.

Les commissions se tiennent dans les locaux du gestionnaire des TFL (EPCI) ou du bailleur.

Article 7 : Secrétariat des commissions.

Le secrétariat de la commission est assuré par l'EPCI, par le bailleur ou par le prestataire délégataire de la gestion des TFL.

Article 8 : Dossier de candidature.

Le dossier sera téléchargeable sur le site de Guingamp-Paimpol Agglomération. Il sera également à disposition en sa version papier à l'accueil de Guingamp- Paimpol Agglomération, sis 11 rue de la Trinité à Guingamp (Annexe 1).

Il doit être complété par le demandeur et accompagné des pièces justificatives obligatoires (annexe 2).

Seul les dossiers complets pourront être présentés en séance.

Ceux-ci peuvent être déposés jusqu'à 15 jours avant la date de la commission en version papier ou envoyés en courrier avec accusé de réception au siège administratif de Guingamp-Paimpol Agglomération :

11 rue de la Trinité

22200 GUINGAMP

Un récépissé sera délivré au demandeur attestant de la complétude du dossier de demande et précisant que ce dossier n'est valable que le temps d'attribution pour le TFL pour lequel la demande a été déposée.

Article 9 : Ordre du jour.

L'ordre du jour doit parvenir par lettre ou par mail à chaque membre de la commission au moins 8 jours avant la tenue de la réunion.

Article 10 : Décision de la commission d'attribution.

Les décisions sont prises à la majorité relative des voix des membres présents ou représentés.

Le maire de la commune (ou son représentant dûment mandaté) ou est situé le Terrain Familial Locatif à attribuer dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

4 types de décisions peuvent être prises par la commission :

- Attribution du TFL.
- Attribution du TFL proposé en classant les ménages par ordre de priorité. La décision d'attribution déclenche un délai de 10 jours maximum accordé au bénéficiaire pour faire connaître sa décision. Le défaut de réponse dans ce délai équivaut à un refus. Cette pratique dite « attribution conditionnelle » permet, en cas de refus de l'offre du TFL par le ménage classé en tête, d'attribuer celui-ci au candidat suivant.
- Non attribution du TFL au ménage. Il s'agit de toute décision de refus autre qu'une décision de rejet de la demande pour irrecevabilité. Toute notification doit être faite par écrit au demandeur, dans un document exposant le ou les motifs de non attribution.
- Rejet de la demande de TFL (titre de séjour non conforme). Tout rejet d'une demande d'attribution doit être notifié par écrit au demandeur dans un document exposant le motif de refus d'attribution : titre de séjour non conforme.

Article 11 : Critères pour l'attribution d'un Terrain Familial Locatif.

- Ancrage territorial qui comprend notamment la fréquence, la durée et les motifs de déplacement sur le territoire de Guingamp-Paimpol Agglomération :
 - Scolarisation des enfants sur le territoire de la commune, des communes limitrophes ou de l'EPCI,
 - Assiduité scolaire,
 - Inscription ou suivi par le service social, ou médical de la commune, des communes limitrophes ou de l'EPCI,
- Capacité contributive de la famille : adéquation des ressources par rapport au loyer et aux charges,
- Composition familiale : adéquation entre le nombre d'occupants et la capacité du TFL,
- Proximité du lieu de travail,
- Projet et motivation.
- **CRITERES ELIMINATOIRES :**
 - Non-respect récurrent du règlement intérieur des équipements de Guingamp-Paimpol Agglomération dévolus à l'accueil des gens du voyage, des règles de droit commun et des personnes chargées de les faire appliquer.
 - Etre propriétaire d'un bien immobilier ou foncier.

Cette liste de critères constitue un guide qui est une aide à la décision de la commission d'attribution.

Article 12 : Suivi des recours et voies de recours des candidats.

La décision d'attribution est souveraine.

Néanmoins en cas de contestation de sa décision par le demandeur et dans le souci d'une parfaite transparence, tout recours ou contestation est porté à la connaissance de la commission d'attribution qui décide de la réponse à apporter au demandeur en complément de sa décision.

Article 13 : Obligation de réserve et confidentialité.

Compte tenu du caractère nominatif des attributions, toutes les personnes appelées à assister à assister aux réunions de la commission sont tenues à une obligation de confidentialité et de discrétion absolue concernant les informations qui sont portées à leur connaissance.

Les informations concernant les usagers du dispositif sont soumises à la « Règlementation Générale sur la Protection des Données ».

Annexe 1 : Formulaire de candidature pour un Terrain Familial Locatif.

Annexe 2 : Pièces justificatives à fournir obligatoirement avec la demande.

Annexe 3 : Complément à la demande.

ANNEXE 1

DOSSIER DE DEMANDE DE TERRAIN FAMILIAL LOCATIF

A compléter par le(s) demandeur(s)

1 – DEMANDEUR

Nom – prénom :

.....

Date de naissance : / /

Lieu de naissance :

Situation familiale :

célibataire

marié

divorcé / séparé

veuf(ve)

Téléphone :

Adresse / domiciliation :

Commune de rattachement :

Adresse du stationnement actuel :

.....

2- CONJOINT OU CO DEMANDEUR

Nom – Prénom :

Date de naissance : / /

Lieu de naissance :

Situation familiale :

célibataire

marié

divorcé / séparé

veuf(ve)

Téléphone :

Adresse / domiciliation :

Commune de rattachement :

Adresse du stationnement actuel :

.....

3 – LES ENFANTS

Nom de l'enfant	Date de naissance	Situation scolaire / professionnelle

4 – SITUATION PROFESSIONNELLE DU DEMANDEUR

- En emploi
Profession :
Depuis le
- Chômage
 Apprentissage
 Retraite
 Autre :

5- SITUATION PROFESSIONNELLE DU CONJOINT OU CO DEMANDEUR

- En emploi
Profession :
Depuis le :
- Chômage
 Apprentissage
 Retraite
 Autre :

6 – REVENU FISCAL DE REFERENCE

Revenu fiscal de référence	Demandeur	Conjoint / co demandeur
Avis 2025		
Avis 2024		

7 – RESSOURCES MENSUELLES

	Revenus demandeur	Revenus codemandeur
Salaire		
Retraite		
Allocation chômage		
Allocations familiales		
Allocation Adulte Handicapé		
RSA		
Pension d'invalidité		
Autre préciser :		

8 – STATIONNEMENT ACTUEL

Où vivez-vous ?

- Aire d'accueil de Guingamp-Paimpol Agglomération:
- Aire d'accueil d'un autre territoire
- Terrain privé
- Autre :

Nombre d'années de stationnement sur les aires d'accueil de Guingamp-Paimpol Agglomération :

- 0 à 2 Ans
- 3 à 5 Ans
- 5 à 10 Ans
- + de 10 Ans

Vous êtes présents sur les aires de Guingamp-Paimpol Agglomération de façon :

- Continue
- Périodique

Nombre de caravanes dont vous disposez :

Avec quel membre familial habiterez-vous sur le terrain familial la plus grande partie de l'année ?

Nom / Prénom	Lien de parenté

9 – PROJET ET MOTIVATION DU DEMANDEUR

Suite et fin annexe 1
Formulaire de demande pour un terrain locatif familial

Souhait du terrain familial locatif :

TFL + localisation

Durée d'absence envisagée par an : _____

Précisions complémentaires

Fait à

Le

Signature du demandeur

ANNEXE 2

PIECES A FOURNIR

- Dossier de demandeur.
- Pièce justificative d'identité du demandeur et conjoint/co demandeur.
- Situation familiale (livret de famille, pacs, certificat de vie commune).
- Justificatif de domicile.
- Copie des avis d'imposition sur le revenu ou de non-imposition du demandeur et conjoint/co demandeur.
- Dernier avis de taxe foncière.
- Justificatif des ressources du demandeur et conjoint/co demandeur.
- Attestation de simulation établie par l'organisme payeur ou simulation établie par le locataire relative aux aides au logement.
- Documents attestant des activités professionnelles et/ou scolaires.
- Justificatif de non propriété du demandeur et conjoint/co demandeur.
- Justificatifs de proximité aux équipements (*Scolarisation, soins médicaux...*).
- Carte d'étudiant ou certificat de scolarité pour l'année en cours.

Il est impératif que les documents citées ci-dessus soient joints à votre dossier afin que celui-ci soit recevable.

DOSSIER A RENDRE SOUS ENVELOPPE AVANT LE :

Soit :

- par courrier avec accusé de réception
- ou à déposer en directement à l'accueil contre un récépissé :

Guingamp-Paimpol Agglomération
11 rue de la Trinité
22200 GUINGAMP