Règlement d'attribution des logements « Familles » gérés par le CPAS de Seneffe

Article 1 – Procédure d'inscription et d'envoi d'une candidature

1. Le candidat doit s'inscrire au CPAS via le service logement, soit pendant les heures de permanences, soit en prenant rendez-vous avec le service logement.

2. Si le candidat ne peut se déplacer pour des raisons médicales, l'agent du CPAS en charge du service logement ou son remplaçant peut réaliser une visite à domicile pour réaliser l'enquête sociale.

3. Le CPAS peut aider les candidats à remplir les documents nécessaires à l'inscription de leur candidature.

4. La candidature doit être introduite au CPAS de Seneffe selon le formulaire figurant en annexe 1, dûment complété et signé par le candidat à l'occupation du logement (ci-après le « candidat »), la personne avec laquelle il est marié ou cohabite de fait.

5. Cette demande d'inscription doit être accompagnée des documents suivants tant pour le candidat que pour la personne avec laquelle il est marié ou cohabite de fait :
   - Une photocopie recto-verso de la carte d'identité ou du passeport ;
   - Une composition de ménage délivrée par l'Administration communale (max 3 mois) ;
   - La preuve des revenus du candidat à l'occupation du logement et de la personne avec laquelle il est marié ou cohabite de fait.
   - L'exemplaire du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), complété et signé (Annexe 2) ;
   - Une déclaration sur l'honneur mentionnant que le candidat et la personne avec laquelle il est marié ou cohabite de fait ne sont pas propriétaires d'un bien immobilier affecté au logement (Annexe 3) ;
   - Un certificat de résidence avec historique.
   - Tout document probant pour justifier des critères de pré-sélection du tableau en annexe 4.

6. Lors de l'introduction de sa demande, le candidat reçoit un accusé de réception mentionnant si le dossier est complet ou si des documents manquants restent à fournir.

7. L'inscription dans le registre ne sera effective que lorsque le dossier de demande sera complet.

Article 2 – Conditions de recevabilité

Conditions de résidence sur l'entité de Seneffe

Le candidat devra résider dans l'entité de Seneffe depuis au moins 5 ans ou y avoir résidé pendant 5 ans sur les 10 dernières années.

A défaut de candidats répondant à ce critère lorsqu'un logement se libère, le CPAS peut y déroger, à titre exceptionnel, pour attribuer le logement à un candidat qui ne réside plus sur le territoire au moment de l'attribution mais répondait audit critère de recevabilité au moment de l'introduction de sa demande.

Qualité de non-propriétaire

Si le candidat ou une des personnes majeures figurant sur le document de demande et/ou sur la composition de ménage est propriétaire, en pleine propriété, d'un bien immobilier affecté au logement, la candidature sera rejetée d'office sauf dans les cas de figure suivants :

- Violences intrafamiliales avérées.
- En cas de séparation de couple. Une attestation d'un notaire mentionnant la vente du bien immobilier acquis par le couple permettra l'inscription du candidat.
- Le candidat occupant habite le logement dont il est propriétaire et ledit logement ne permet pas au candidat occupant de vivre conformément à la dignité humaine.

Article 3 – Tenue du registre des candidats

Les candidatures sont inscrites dans un registre informatisé par ordre chronologique dès l'introduction du dossier COMPLET. Le registre indique la date d'inscription, le nom du(des) candidat(s), le nombre de points de pré-sélection.

Le registre informatisé des candidats est consultable par les membres du Conseil de l'Action sociale sur simple demande.

Article 4 – Procédure de pré-sélection

1. Chaque candidature est analysée sur base de critères repris en annexe 4.

2. Chaque critère de chaque catégorie donne droit à un niveau de priorité.

3. L'ensemble des critères obtenus dans les différentes catégories permet d'établir le niveau de priorité global de chaque candidature.

4. Les 3 candidatures jugées prioritaires seront présentées au Comité spécial du service social.

5. Des attestations officielles doivent prouver les éléments avancés (cf. Annexes)

Article 5 – Procédure d'attribution

1. Le service logement contacte les 3 candidats prioritaires pour les informer du logement disponible, de sa localisation, du montant du loyer, de la possibilité de visiter le logement et des modalités de visite (date, heure, lieu de rendez-vous) ainsi que du délai qui leur est donné pour manifester leur accord de principe pour l'occupation du logement.

2. Les candidats disposent d'un délai maximum de 7 jours calendrier à dater de la prise de connaissance de la disponibilité du logement pour donner leur réponse au CPAS, que celle-ci soit favorable ou non.

   En cas de refus du logement, la réponse doit être adressée par écrit au CPAS (mail ou courrier déposé au CPAS contre accusé de réception).

   Une absence de réponse ou une réponse donnée après le délai de 7 jours calendrier est assimilée à un refus.
3. Le service logement présente au Comité Spécial du Service Social les 3 candidatures prioritaires et propose l'attribution du logement à l'une d'entre elles sur base de son enquête sociale.

4. Le Comité spécial du Service Social attribue le logement et notifie au candidat occupant retenu la décision d'attribution. Il notifie également aux 2 autres candidats la décision de non attribution. Ces décisions sont motivées en fait et en droit.

5. Dans les cas de figure où 2 situations sociales apparaîtraient comme « équivalentes », le logement sera attribué au candidat qui travaille. En cas de nouvelle égalité, c'est la date d'inscription sur la liste d'attente (ancienneté) qui prévaut.

L'organe compétent pour l'attribution des logements se réserve le droit de déroger aux critères d'attribution définis au cas où une situation sociale exceptionnelle l'exigerait et à condition de motiver son choix.

Dans tous les cas, les situations de violences conjugales ou intrafamiliales attestées par un document émanant de la conseillère en matière de violences conjugales et intrafamiliales, seront considérées comme prioritaires sur toute autre situation.

Article 6 – Refus d'un logement

1. Un candidat occupant peut refuser une première fois un logement proposé par le service.
2. Un candidat occupant qui refuse une seconde fois un logement proposé par le service voit l'ancienneté de sa candidature repartir à zéro à dater de son refus.
3. Un candidat occupant qui refuse une troisième fois un logement proposé par le service voit sa candidature automatiquement radiée de la liste pour une durée d'un an. Passé ce délai, ladite candidature pourra être réintroduite.
4. Un candidat occupant, ayant marqué son accord de principe sur la proposition de logement, qui refuse celui-ci après attribution par le Comité, voit sa candidature automatiquement radiée de la liste pour une durée d'un an. Passé ce délai, ladite candidature pourra être réintroduite.
5. En cas de force majeure uniquement, un candidat occupant peut refuser un logement sans qu'il n'y ait d'incidence négative sur sa candidature.

Article 7 – Recours

Conformément à l'article 71 de la loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale, le demandeur peut interjeter appel contre la décision du Comité spécial du service social auprès du Tribunal du Travail du Hainaut (Division de Binche, rue des Carrelages 16 à 7100 La Louvière) ou, si le demandeur n'est pas domicilié sur le territoire de Seneffe, auprès de la division du Tribunal du travail du ressort de son domicile.

L'appel doit être interjeté dans les trois mois, soit de la date de dépôt à la poste du pli recommandé notifiant la décision, soit de la date de l'accusé de réception de la décision.

En cas d'absence de décision du Comité spécial de service social dans le délai prévu, le recours doit, à peine de déchéance, être introduit dans les trois mois de la constatation de cette absence de décision.

L'appel n'est pas suspensif et la décision est applicable en attendant le jugement.

Formulaire unique de candidature (Annexe 1)

Volet A : Identification du demandeur

CANDIDAT		CONJOINT OU COHABITANT	
NOM :		NOM :	
Prénom :		Prénom :	
Sexe :	❍ M - ❍ F	Sexe :	❍ M - ❍ F
Date de naissance :	……. / ……. /…….	Date de naissance :	……. / ……. /…….
Lieu de naissance :		Lieu de naissance :	
Etat civil (1) :		Etat civil (1) :	
Nationalité (2) :		Nationalité (2) :	
Registre national :		Registre national :	
Revenus (3) :		Revenus (3) :	
Handicapé :	❍ Oui - ❍Non	Handicapé :	❍ Oui - ❍Non
☎ **Téléphone** :		☎ **Téléphone** :	
@ Mail		**@ Mail**	
✉ **Domicile ou adresse de contact** : Rue : …… N°: ….. Bte …. Code postal : …… Localité : ……..		**Coordonnées d'une personne de référence (*facultatif*) :** Nom : Prénom : ☎ **Téléphone *(Facultatif) :*** **@ Mail :**	
Coordonnées de l'administrateur de biens/de personne : Nom : …… Prénom : …… Rue……N°…… Bte…… Code postal : …… Localité : …… ☎ **Téléphone : ……** **@ Mail……**			

(1) Indiquer : **C** = célibataire /**M =** marié(e) ou cohabitant(e) / **D** = divorcé(e) / **S** = séparé(e) / **V** = veuf(ve)

(2) Indiquer : **B** = ressortissants belges / **U =** ressortissants de l'Union européenne / **A** = autres ressortissants

(3) Indiquer : **S** = salarié(e) / **I** = indépendant(e) / **C** = chômage / **P** = pensionné(e) / **MU =** mutuelle ou revenus assimilés / **RI =** revenu d'intégration

Volet B : Identification des membres faisant partie du ménage

(Ne plus reprendre le candidat et le conjoint/ou le cohabitant)

	Nom et Prénom	Date de naissance	Sexe	Lien Parenté	Profession (3)	Handicap
1	Nom : …… Prénom : …….. N° national : ……	……. / ……. /……	❍M ❍F	❍ Enfant à charge ❍ Enfant en hébergement ❍ Ascendant ❍ Autre		❍Oui ❍Non

	Nom et Prénom	Date de naissance	Sexe	Lien Parenté	Profession (3)	Handicap
2	Nom : …… Prénom : …….. N° national : ……	……. / ……. /……	❍M ❍F	❍ Enfant à charge ❍ Enfant en hébergement ❍ Ascendant ❍ Autre		❍Oui ❍Non

	Nom et Prénom	Date de naissance	Sexe	Lien Parenté	Profession (3)	Handicap
3	Nom : …… Prénom : …….. N° national : ……	……. / ……. /……	❍M ❍F	❍ Enfant à charge ❍ Enfant en hébergement ❍ Ascendant ❍ Autre		❍Oui ❍Non

	Nom et Prénom	Date de naissance	Sexe	Lien Parenté	Profession (3)	Handicap
4	Nom : …… Prénom : …….. N° national : ……	……. / ……. /……	❍M ❍F	❍ Enfant à charge ❍ Enfant en hébergement ❍ Ascendant ❍ Autre		❍Oui ❍Non

Volet C : Questionnaire

Je souhaite un logement sur	□ FAMILLEUREUX	□ ARQUENNES

Document d'information sur la collecte

et le traitement de données à caractère personnel (RGPD Art. 13) – (Annexe 2)

Le CPAS de Seneffe est soucieux de la protection de vos données à caractère personnel et s'engage, à cet effet, à respecter les dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et de toute autre législation locale applicable, le cas échéant ainsi qu'à mettre en place les mesures techniques et organisationnelles adéquates pour assurer la protection de vos données contre la modification, destruction, perte accidentelle ou illicite ou contre toute utilisation abusive, divulgation ou accès non-autorisé.

Conformément à la règlementation en vigueur, nous vous fournissons les informations suivantes relatives à la collecte et au traitement de vos données :

1. **Nom du responsable de traitement** : CPAS de Seneffe **NE** : 0212164932
2. **Adresse :** Rue de Chèvremont 1/1, 7181 Arquennes
3. **Nom du délégué à la protection des données (DPD)** : Eileen WANEKEM
4. **Données collectées :** Le CPAS de Seneffe ne recueille et n'utilise que les données personnelles qui sont nécessaires à notre mission légale et à nos activités.

Ces données sont collectées auprès de vous-même et/ou d'instances publiques autorisées telles que le Registre national, la Banque Carrefour de la Sécurité sociale, le Cadastre, les sociétés de logements sociaux, …

Plus précisément, nous recueillons, dans le cadre de la candidature ou de l'attribution d'un logement, notamment, les données suivantes :

- **Données d'identification** (Ex : nom, prénom, nationalité, lieu et date de naissance, sexe, n° registre national, n° d'identification à la sécurité sociale, …)
- **Données de contact** (Ex : adresse postale, mail, numéro de téléphone, …)
- **Données relatives à la situation familiale** (Ex : composition de ménage, état civil, nombre d'enfants, allocations familiales, jugement de divorce, séparation, garde des enfants, jugement concernant le statut de la personne, ...)
- **Informations relatives à la situation professionnelle** (Ex : travail, chômage, pension, invalidité, …)
- **Données financières** (Ex : revenus du ménage, médiations de dettes, gestion budgétaire, administration de biens, …)
- **Données relatives à la santé** (Ex : handicap, aide à la vie journalière, appréciation du caractère adapté des logements, …)
- **Conditions de patrimoine** (EX : déclaration de non-propriété, …)
- De manière générale, toute autre donnée dont la communication vous est demandée par le biais du formulaire de candidature.

5. **Les finalités du traitement** : Le CPAS de Seneffe collecte et traite vos données uniquement aux fins suivantes :
   - Remplir notre mission générale et satisfaire aux dispositions auxquelles nous sommes soumis qu'elles soient d'ordre légal, règlementaire ou administratif ;
   - Assurer le traitement et le suivi de votre candidature et, le cas échéant, la confirmation de la candidature et l'attribution du logement ;
   - Exécuter le contrat et respecter nos obligations tant au niveau social (accompagnement social, visite domiciliaire, enquête de salubrité, …), administratif (calcul du loyer, détection de fraude, …) que technique (suivi locatif, entretien et travaux, …).

6. **<u>Les finalités ultérieures nécessitant votre consentement :</u>**
   6.1. J'autorise le CPAS à me communiquer toute information relative à la politique du logement.
   6.2. Afin de contribuer à l'amélioration des services du CPAS, je consens à être contacté par ses agents lors d'enquêtes de satisfaction.

7. **<u>Le transfert de vos données vers des tiers :</u>** Vos données personnelles sont traitées principalement par les agents de notre CPAS, lesquels sont soumis au respect des règles de confidentialité et de secret professionnel.
   Pour la réalisation des finalités décrites au point 5, nous sommes susceptibles de transmettre vos données personnelles :
   - A vous-même ou à votre représentant légal (administrateur, médiateur, avocat…) ou à toute autre personne mandatée ou autorisée à cet effet par vos soins ;
   - A des tiers (dits « destinataires ») tels que notamment les différents services publics et autres organismes publics en fonction de leurs compétences respectives et par application d'une obligation légale qui s'impose à nous (bureau de l'enregistrement, administration fiscale, Justice en cas de procédure exécutoire ou de contentieux…), nos avocats, huissiers de justice et experts, …
   - A nos fournisseurs de services externes informatiques et d'hébergement lesquels garantissent le même niveau de protection et de sécurité requis.

   Aucune de vos données n'est transmise à un tiers situé hors de l'Union européenne.

8. **<u>Les délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données</u>** : Les données traitées par le CPAS ne sont pas conservées au-delà du temps nécessaire à la réalisation des finalités décrites au point 5, de même qu'à la réalisation de ses obligations légales.

9. **<u>Les droits de la personne concernée</u> :** Dès lors que vos données sont traitées par notre CPAS, vous disposez des droits suivants :
   9.1. Le droit d'accès à vos propres données à caractère personnel ;
   9.2. Le droit de faire rectifier vos données à caractère personnel inexactes, incomplètes ou non pertinentes ;
   9.3. Le droit à l'effacement ou à la limitation du traitement de vos données personnelles ;
   9.4. Le droit de retirer votre consentement à tout moment pour les traitements décrits au point 6 ;
   9.5. Le droit d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de Protection des données (DPA) en cas de manquement à l'une de nos obligations légales et/ou contractuelles : par mail à l'adresse contact@apd-gba.be ou par courrier postal à l'adresse rue de la Presse 35 à 1000 Bruxelles.

Vous pouvez exercer vos droits en adressant directement une demande écrite à l'intention de **Mme Eileen Wanekem**, **Rue de Chèvremont 1/1, 7181 Arquennes ou cpas@seneffe.be avec en objet la mention « RGPD ».** Toute demande effectuée dans le cadre de l'exercice de vos droits doit être accompagné d'une preuve objective de votre identité.

Nous attirons votre attention sur le fait que la fourniture de données à caractère personnel possède un caractère règlementaire dans le cadre de la gestion de votre candidature. Vous êtes donc tenu de nous fournir les données nécessaires à la bonne gestion de votre dossier, et en cas d'attribution d'un logement, au suivi de votre dossier locatif. Ces données doivent donc être précises et exactes sous peine de voir votre dossier de candidature rejeté.

Fait à Arquennes, le

Signature pour accord :

✍ Le candidat-locataire (Signature précédée de la mention "lu et approuvé")

Attestation sur l'honneur de non-propriété (Annexe 3)

CPAS de Seneffe
Rue de Chèvremont 1/1
7181 Arquennes
☎067/87.44.80

CONTRÔLE DES CONDITIONS DE PROPRIETE

DECLARATION SUR L'HONNEUR

En vue de l'obtention d'un logement géré par le CPAS de Seneffe

☝ Cette déclaration sur l'honneur sert à vérifier que les conditions de recevabilités des candidatures sont respectées. Le contenu de cette déclaration fera l'objet d'une vérification auprès du service public compétent.

Il est donc important que ce formulaire soit correctement complété et **signé.**

CASE 1 : Renseignements au sujet du candidat occupant, de la personne avec laquelle il est marié ou cohabite

CANDIDAT OCCUPANT : .....(nom + prénom)

Né(e) le ..... lieu de naissance.....

N° national : ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐(voir carte d'identité ou carte SIS)

CONJOINT OU COHABITANT (légal ou de fait) :.....

(nom + prénom)

Né(e) le..... lieu de naissance.....

N° national : ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐(voir carte d'identité ou carte SIS)

Domicile : Rue : ..... N° : ..... Bte .....

Code postal : ..... Localité : .....

CASE 2 : DECLARATION PERSONNELLE SUR L'HONNEUR

Le candidat occupant et, le cas échéant, son conjoint et la (les) personne(s) avec laquelle(lesquelles) il cohabite de fait ou légalement (voir case 1) **déclare (nt) sur l'honneur :**

A. Qu'à la date de la signature de la présente déclaration, lui (elle) et les membres de son ménage tel que mentionné en case 1, ne possédaient pas, *pour la totalité*, d'autres droits réels immobiliers que ceux décrits ci-après :

BIEN 1	**BIEN 2**
Commune-Pays : ……	Commune-Pays : ……
Rue ou lieu-dit :……	Rue ou lieu-dit :……
Désignation cadastrale : ……	Désignation cadastrale : ……
Nature du bien (2) : ……	Nature du bien (2) : ……
Nature du droit (3) : ……	Nature du droit (3) : ……

B. Que dans le courant des DEUX dernières années, lui (elle) et les membres de son ménage ont aliéné (vente, partage, donation, cession à titre gratuit) les biens immobiliers suivants : (4)

Date de l'aliénation :	Situation et nature du bien:	Prix obtenu ou valeur estimée :
……	……	……
……	……	……
……	……	……

Signatures obligatoires

Date	Demandeur	Conjoint ou cohabitant
……	……	……

(1) Mentionner **« NEANT »**si on ne possède aucun droit ou bien immobilier.
(2) Maison, appartement, immeuble, parcelle de terrain.
(3) Pleine propriété, usufruit, usage, habitation, emphytéose, superficie, nue-propriété.
(4) Mentionner **« NEANT »** si aucun bien ou droit immobilier n'a été aliéné durant la période concernée.

Le formulaire complété doit être renvoyé au CPAS de Seneffe (voir cadre supérieur gauche du recto de ce document).

Critères de pré-sélection (Annexe 4)

Catégorie A : Situation en termes de logement

Etre victime d'un événement calamiteux rendant le logement inhabitable (incendie-inondation-explosion-éboulement) et ne pas avoir droit à un logement social par dérogation ou cas de force majeure
Être sans-abri (SDF ou être multi-hébergé)
Occuper un logement ayant fait l'objet d'un arrêté d'inhabitabilité, de surpeuplement ou d'expropriation
Occuper un logement reconnu comme difficilement habitable ou surpeuplé par le CPAS
Avoir un bail ou une convention précaire résilié suite à de gros travaux et/ou occupation par le propriétaire ou un membre de sa famille
Occuper un logement précaire (sans permis de location-caravane-chalet)

Catégorie B : Situation familiale et personnelle

Etre handicapé ou avoir une personne handicapée à sa charge

Catégorie C : situation patrimoniale et financière

Avoir un revenu net mensuel inférieur au montant du RIS taux famille à charge, majoré de 300€ (salaire, rente et rente locative)
Être suivi par un service de médiation de dettes depuis plus de 6 mois ou être en règlement collectif de dettes
Être allocataire social (RIS, chômage, mutuelle, DGPH, GRAPA)
Suivi d'une formation dans le cadre d'un processus d'insertion socio-professionnelle

DOCUMENTS À JOINDRE OBLIGATOIREMENT À VOTRE DEMANDE DE LOGEMENT SIGNEE :

---

1. **Formulaire Unique de candidature et annexes :**
   - Le Formulaire Unique de candidature, complété ET signé (Annexe 1)
   - L'exemplaire du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), complété et signé (Annexe 2).
   - La déclaration sur l'honneur complétée et signée stipulant qu'aucun des membres du ménage n'est propriétaire (Annexe 3).

2. **Composition de famille :**
   - Une composition de ménage RECENTE (3 mois maximum) délivrée par votre Administration Communale
   - Une copie recto/verso de la carte d'identité (ou du passeport) de tous les membres du ménage qui sont âgés de 18 ans ou plus

3. **Si vous avez des enfants et que vous êtes séparés :**

   La copie du jugement du droit d'hébergement principal, alterné ou accessoire des enfants ou une copie de convention notariée ou une copie d'un acte d'un médiateur familial agréé reprenant les modalités d'hébergement d'un ou de plusieurs enfants OU, lorsque ces documents ne sont pas disponibles, une déclaration sur l'honneur signée par les 2 parents et précisant les modalités de garde.

4. **Les revenus (du candidat occupant et de la personne avec laquelle il est marié ou cohabite de fait) :**

   Remarque importante : Il s'agit des revenus des 3 DERNIERS MOIS :

   - Si C.P.A.S : Attestation reprenant le montant mensuel perçu ;
   - Si mutuelle : Attestation reprenant le taux journalier d'indemnisation ;
   - Si pension : Attestation de la caisse de pension indiquant le montant mensuel perçu ;
   - Si S.P.F. Sécurité Sociale : Attestation reprenant le montant mensuel qui vous est versé, allocation de remplacement de revenus et allocation d'intégration des personnes handicapées ;
   - Si Chômage : Attestation du syndicat ou de la CAPAC spécifiant le taux journalier d'indemnisation ;
   - Si Indépendant : Attestation officielle provenant du comptable et reprenant le dernier décompte trimestriel (compte d'exploitation) ET vos fiches de paie si vous êtes salarié de votre propre société ;
   - Si salarié (temps plein ou temps partiel) : fiches de paie + complément de revenus ;
   - Si intérim : Dernier décompte trimestriel provenant de votre agence d'intérim ;
   - Si ALE : Attestation CPAS reprenant montant RIS + montant ALE ou Attestation CHOMAGE reprenant montant mensuel du chômage + montant ALE ;

   Si vous percevez plusieurs revenus -> Merci de nous fournir tous les documents précisant le(s) montant(s) perçu(s) ces 3 derniers mois

5. **Logement :**

   - Le certificat de résidence avec historique

6. **Tout document probant pouvant justifier des critères repris dans le tableau en annexe 4**

Où vous procurer les documents nécessaires pour introduire votre dossier ?

Informations obligatoires dans le cadre de votre inscription au registre des candidatures	**Quel(s) document(s) fournir**	**Qui délivre le(s) document(s)**
Composition de la famille	Composition de ménage	Administration communale
Certificat de résidence historique	Certificat de résidence historique	Administration communale
Documents relatifs à votre situation en termes de logement	**Quel(s) document(s) fournir**	**Qui délivre le(s) document(s)**
Etre victime d'un événement calamiteux rendant le logement inhabitable (incendie-inondation-explosion-éboulement) et vous n'avez pas droit à un logement social par dérogation ou cas de force majeure)	Attestation de l'Administration Communale	Administration Communale
Être sans-abri (SDF ou être multi-hébergé)	Attestation du CPAS	CPAS
Occuper un logement ayant fait l'objet d'un arrêté d'inhabitabilité, de surpeuplement ou d'expropriation	Arrêté ou attestation d'inhabitabilité	Délivrée par le Bourgmestre ou la DGO4
Occuper un logement reconnu comme difficilement habitable ou surpeuplé par le CPAS	Attestation du CPAS	CPAS
Avoir un bail ou une convention précaire résilié suite à de gros travaux et/ou occupation par le propriétaire ou un membre de sa famille	Renom	Propriétaire du logement
Occuper un logement précaire (sans permis de location-caravane-chalet)	Attestation de l'Administration Communale	Administration Communale
Être victimes de violences conjugales ou intrafamiliales avérées	P.V de la police ou attestation de la référente violence conjugal	Police ou CPAS
Personnes hébergées en ILA	Convention d'occupation	CPAS
Etre handicapé ou avoir une personne handicapée à sa charge	Attestation d'handicap	DGPH
Problème de santé physique affectant la mobilité	Rapport médical	Médecin
Dépendance à une ou plusieurs substances (alcool-drogues-médicaments) avec suivi régulier par un service ad hoc depuis 1 ou plus	Attestation de suivi	Institution médical ou spécialiste
Dépendance à une ou plusieurs substances (alcool-drogues-médicaments) avec suivi régulier par un service ad hoc depuis 6 mois ou plus	Attestation de suivi	Institution médical ou spécialiste
Dépendance à une ou plusieurs substances (alcool-drogues-médicaments) avec suivi régulier par un service ad hoc depuis 3 mois ou plus	Attestation de suivi	Institution médical ou spécialiste

Avoir un revenu net mensuel inférieur au RIS taux famille à charge, majoré de 300€ (salaire, rente et rente locative)	Tout documents justifiant les ressources	Banques, contrat de bail,…
être suivi par un service de médiation de dettes depuis plus de 6 mois ou être en règlement collectif de dettes	Attestation de suivi	Médiateur de dettes
être allocataire social (RIS, chômage, mutuelle, DGPH, GRAPA)	Attestation de l'organisme de paiement	CPAS, syndicat, DGPH, SPF Pension