



PRÉFECTURE DE HAUTE-SAVOIE

DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION
ET DES LIBERTÉS PUBLIQUES

Anncsey, le 26 novembre 2004

Le Directeur

Affaire suivie par : J-L.PASQUIER

Tel : 04.50.33.60.01
Fax du service : 04.50.33.64.90
Mel : jean-louis.pasquier@haute-savoie.pref.gouv.fr

Le Préfet de la Haute-Savoie
à
Mmes et MM. les Maires

en communication à MM. les Sous-préfets

circulaire n° 2004-87

Objet : Attestation d'accueil des ressortissants étrangers
PJ : une annexe

Le décret d'application des dispositions de la loi du 26 novembre 2003 traitant de l'attestation d'accueil (décret n° 2004-1237 du 17 novembre 2004) vient d'être publié, accompagné d'une circulaire de M. le Ministre de l'Intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales en date du 23 novembre.

Ces documents peuvent être consultés sur le site internet des services de l'Etat en Haute-Savoie – rubrique « infos réglementation » - à l'adresse <http://www.haute-savoie.pref.gouv.fr>. et seront complétés dans les prochaines semaines par des fiches de procédure en cours d'élaboration.

Ce nouveau dispositif étant dès à présent applicable, je souhaite appelé tout particulièrement votre attention sur ses points essentiels et sur les mesures à prendre sans délai.

1 - compétence du maire :

Je rappelle que le maire intervient dans ce dispositif en qualité d'agent de l'Etat et que ses décisions peuvent être réformées par le Préfet dans le cadre du contrôle hiérarchique (cf point 4 de la circulaire ministérielle)

L'attestation - ou le refus de délivrance – doit être signée par le Maire personnellement ou par une personne ayant reçu de sa part délégation de signature. Seuls peuvent bénéficier de cette délégation les maires-adjoints ou conseillers municipaux, le secrétaire général ou secrétaire général adjoint de la mairie, le directeur général ou le directeur des services techniques, à l'exclusion de tout autre agent de la collectivité.

Pour une parfaite lisibilité, je vous invite à **prendre de nouvelles délégations de signature** et à m'en transmettre un exemplaire sous le timbre de la direction de la réglementation et des libertés publiques – service des étrangers.

2 – l'établissement de l'attestation :

Comme dans le dispositif antérieur, la présence effective du demandeur au guichet est une condition nécessaire pour la validation du document.

Le nouveau formulaire comporte des rubriques supplémentaires, concernant en particulier le logement de l'hébergeant.

Dans l'attente de la diffusion de cet imprimé par l'Imprimerie Nationale, qu'il vous appartiendra de vous procurer, il vous est demandé de continuer à utiliser les anciens formulaires, **en veillant à y ajouter les nouvelles rubriques** (cf point 8-1 de la circulaire ministérielle) et à établir vous-même le coupon réponse (point 8-2), en vous reportant à la fiche annexée à la présente circulaire.

La perception de la taxe de 15 € ne sera possible qu'après publication des textes en préparation par les services du Budget (point 8-3).

3- les contrôles :

Le maire dispose d'un délai **d'un mois** pour faire procéder à la vérification du dossier et, s'il l'estime nécessaire, à un contrôle des caractéristiques du logement.

Dans tous les cas où l'attestation ne sera pas validée immédiatement, vous veillerez à remettre au demandeur un **récépissé de dépôt** précisant les délais et voies de recours (cf point 3-1).

Les visites domiciliaires ne peuvent être effectuées qu'avec l'accord écrit de l'hébergeant (figurant sur le formulaire) et uniquement par des personnes qualifiées, à savoir :

- soit des agents de l'O.M.I.
- soit le maire ou un adjoint ayant reçu délégation à cet effet
- soit un agent du service municipal compétent en matière de logement ou d'affaires sociale nommément habilité par le maire

en aucun cas des fonctionnaires de police municipale ne sauraient procéder à ce type de contrôle (point 3-3)

Comme pour les délégations de signature évoquées plus haut, je vous invite à procéder sans tarder à ces habilitations et à m'adresser copie de vos décisions, qui devront indiquer très précisément les grade, fonctions et service d'affectation de chaque agent ainsi désigné.

4- les recours :

En cas de refus de validation de l'attestation par le Maire, le demandeur doit, avant tout recours contentieux, commencer par saisir le Préfet par un recours administratif (point 4 de la circulaire ministérielle).

Pour permettre à mes services de traiter ces recours dans le délai d'un mois imparti par le législateur, je vous demande de veiller, en cas de refus explicite de votre part, à motiver votre décision avec précision et détails.

Je vous préciserai prochainement les modalités pratiques de traitement des dossiers litigieux et des recours et vous aviserai de la disponibilité des timbres fiscaux O.M.I.

Dans l'immédiat, je vous invite à vous reporter à la circulaire ministérielle du 23 novembre 2004 et, pour toute difficulté d'interprétation ou problème matériel, à contacter mes services par messagerie (pref74etrangers@haute-savoie.pref.gouv.fr) ou par téléphone (postes 61-42, 60-21 ou 60-24)

Jean-François CARENCO

ANNEXE

à la circulaire du 26 novembre 2004 relative aux attestations d'accueil des ressortissants étrangers

Utilisation des anciens formulaires

Dans l'attente de la diffusion des nouveaux formulaires par l'Imprimerie Nationale, les mentions suivantes doivent être portées de manière manuscrite sur les anciens formulaires.

au recto de l'imprimé :

entre la zone « accompagné de ses enfants » et la zone « pendant (... jours) entre le ... et le ... , AJOUTER une rubrique « liens de parenté avec le demandeur »

en bas de page, ajouter une rubrique « attestations d'accueil antérieurement signées par l'hébergeant »

en distinguant :

- « pour le ou le(s) même(s) étranger(s) hébergé(s) »

ET

- « pour un ou d'autres étrangers »

en indiquant les années concernées.

au verso de l'imprimé :

☞ utiliser la zone 1, en précisant la nature du domicile (principal ou secondaire) pour porter TOUTES les informations suivantes :

- adresse complète
- surface du logement en m² et nombre de pièces
- état sanitaire
- nombre d'occupants habituels (préciser ages et liens de parenté)
 - occupants permanents
 - occupants temporaires
- qualité de l'hébergeant : propriétaire, locataire ou autre

☞ utiliser la zone 2 pour compléter comme suit les engagements de l'hébergeant :

« Je m'engage à héberger [identité du ou des étranger(s) à accueillir]

à mon domicile ci-dessus visé pendant toute la durée de validité du visa ou, s'il n'est pas soumis à l'obligation de visa, pendant une durée de trois mois à compter de l'entrée de cette personne sur le territoire des Etats Parties à la Convention de Schengen. Je m'engage à prendre en charge ses frais de séjour pour le cas où il ou elle n'y pourvoirait pas. Ces frais sont limités au montant journalier du SMIC,

« Je suis informé(e) de ce que, sur la demande éventuelle du maire, un agent de ses services ou de l'O.M.I. est susceptible de venir procéder à mon domicile à une vérification de la réalité des conditions d'hébergement et je déclare donner mon consentement à cette initiative »

Assurance :

- je n'entends pas assurer l'hébergé

OU

- j'entends assurer l'hébergé

« Le contrat d'assurance souscrit par l'étranger ou par l'hébergeant pour le compte de celui-ci doit couvrir, à hauteur d'un montant minimum, fixé à 30.000 euros, l'ensemble des dépenses médicales et hospitalières, y compris d'aide sociale, susceptibles d'être engagées pendant toute la durée du séjour en France. »

coupon réponse

Pour permettre au Consulat d'informer le maire de sa décision, joindre à l'attestation un document comportant les informations suivantes :

- identification et adresse précise de la mairie
- numéro de l'attestation d'accueil (il s'agit de l'identifiant figurant en haut et à droite du formulaire)

NB : les nouveaux formulaires devraient être disponibles fin décembre 2004

Pour commander à l'Imprimerie Nationale : par fax 03 27 93 72 50 (téléphone 03 27 93 71 02 ou 72 10)