



ADEL

Animation d'une Démarche pour l'Évolution du Label

Mémento 2019



Sommaire

La démarche ADEL	5
Notice pour l'auto-évaluation	7
Organiser une assemblée générale et tenir un registre des associations actualisé	
L'assemblée générale	11
Le conseil d'administration	17
Le registre spécial des associations	19
Disposer des agréments préfectoraux obligatoires	23
Être en conformité avec les dispositions de la Loi Hoguet	29
Tenir une comptabilité générale propre à l'association et éditer un bilan et un compte de résultat	49
Cloisonner la comptabilité générale et la comptabilité mandant sans fusion des comptes bancaires	53
Tenir régulièrement une réunion d'équipe	55
Informier un nouveau salarié sur les spécificités de la gestion locative adaptée	59
Définir les missions qui composent la GLA et affecter les moyens nécessaires	63
Identifier régulièrement les financeurs publics et privés et monter des dossiers de subventions	71
Promouvoir et développer la complémentarité de l'AIVS® au sein du réseau local	73
Produire un rapport d'activité annuel et le diffuser	77
Utiliser le logo AIVS® dans sa communication interne et externe	81
Identifier les viviers potentiels de propriétaires bailleurs et mettre en place une communication ciblée	83
Développer un argumentaire de prospection adapté aux profils des propriétaires	87
Se donner les moyens de développer le conventionnement social	91
Faire une lecture approfondie du mandat de gestion en informant le propriétaire des conditions de gestion locative de son bien	93

Organiser les modalités d'accueil du public en garantissant un bon niveau de confort et de confidentialité	97
Mettre en place des outils et/ou des procédures qui assurent une attribution sans discrimination	101
Tenir compte de la situation et des souhaits du ménage pour faire une proposition de logement	105
Faire une lecture attentive du bail avec le locataire et lui remettre le cas échéant des documents d'accueil	111
Réaliser un état des lieux avec le locataire, en conformité avec la réglementation	115
Vérifier l'attestation d'assurance habitation à l'entrée dans les lieux et son renouvellement tout au long du bail	121
Quittancer, réviser, encaisser les loyers et s'assurer de la régularisation des charges	125
Effectuer tous les actes comptables définis dans le mandat de gestion	131
Éditer régulièrement la pointe de trésorerie	135
Contacter le locataire dès le premier impayé pour en analyser la cause et proposer des solutions adaptées	137
Connaître les dispositifs de sécurisation des risques locatifs et appliquer les procédures adéquates	141
Mettre en place une visite annuelle du logement	145

2.
DISPOSER DES AGREMENTS PREFECTORAUX
OBLIGATOIRES

Les agréments

1) A quoi sert un agrément ?

L'agrément traduit la reconnaissance par l'Etat de l'engagement d'une association dans un domaine particulier.

Il garantit aux personnes et aux structures qui ne connaissent pas l'association que celle-ci est un partenaire fiable des autorités publiques, quand bien même l'association n'a pas rang d'association reconnue d'utilité publique.

De manière générale, l'agrément peut être une condition préalable pour pouvoir :

- Recevoir des subventions ;
- Employer du personnel dans le cadre de contrats aidés, contrats uniques d'insertion (CUI) ou apparentés ;
- Bénéficier d'exonération en matière de cotisations sociales.

2) Les agréments obligatoires dans le cadre de la labellisation AIVS®

Le label AIVS® impose deux agréments, à savoir :

- Ingénierie sociale, financière et technique ;
- Intermédiation locative et gestion locative sociale.

A noter que chaque agrément peut être délivré pour une partie ou pour l'ensemble des activités correspondantes.

a) L'agrément « Ingénierie sociale, financière et technique »

L'activité concerne les missions de conseil, d'appui et d'expertise menées par les organismes auprès de particuliers en difficulté socio-économique, quel que soit leur statut d'occupation (locataire, accédant à la propriété ou propriétaire occupant).

Sont référencées cinq activités :

- Les activités d'accueil, de conseil, d'assistance (assistance à maîtrise d'ouvrage avec ou sans mission technique, maîtrise d'œuvre) pour l'amélioration ou l'adaptation de l'habitat conduites en faveur des personnes défavorisées ou des personnes âgées et handicapées ;
- L'accompagnement social des personnes pour favoriser leur accès ou leur maintien dans le logement ;
- L'assistance des requérants dans les procédures du droit au logement opposable devant les commissions de médiation ou les tribunaux administratifs ;
- La recherche de logements adaptés ;
- La participation aux réunions des commissions d'attribution HLM.

b) L'agrément « intermédiation locative et gestion locative sociale »

L'activité d'intermédiation locative et de gestion locative sociale est constituée par les fonctions d'intermédiaire que jouent les organismes entre un propriétaire et une personne défavorisée.

Sont ainsi visées les activités suivantes :

- La location de logements en vue de leur sous-location auprès d'un organisme agréé pour son activité de maîtrise d'ouvrage ou d'un organisme HLM ;
- La location de logements en vue de leur sous-location auprès de bailleurs autres que des organismes HLM : il s'agit notamment des bailleurs privés, personnes physiques ou morales, des sociétés d'économie mixte et des collectivités locales ;
- La location de logements en vue de l'hébergement de personnes défavorisées auprès d'un organisme conventionné à l'allocation logement temporaire (ALT). A noter que le décret ne prévoit d'agrément que dans le cas où l'organisme qui loue les logements aux fins d'hébergement a conclu une convention ALT ;
- La location d'un hôtel destiné à l'hébergement auprès d'un organisme HLM ;
- Les activités de gestion immobilière en tant que mandataire ;
- La gestion de résidences sociales.

3) Les conditions à remplir

Toute association (*loi 1901* ou relevant du régime applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle) qui demande un agrément doit remplir les trois conditions suivantes :

- Répondre à un objet d'intérêt général ;
- Présenter un mode de fonctionnement démocratique ;
- Respecter des règles de nature à garantir la transparence financière.

La délivrance de chaque agrément peut en outre être soumise à d'autres conditions spécifiques.

a) Répondre à un objet d'intérêt général

Pour répondre à la condition d'objet d'intérêt général, l'association doit :

- Justifier d'une gestion désintéressée et ne pas poursuivre de but lucratif ;
- Être ouverte à tous sans discrimination ;
- Présenter des garanties suffisantes au regard du respect des libertés individuelles.

Son action ne doit pas se limiter à la défense du seul intérêt collectif de ses membres.

b) Présenter un mode de fonctionnement démocratique

Le fonctionnement de l'association est considéré comme démocratique si les conditions suivantes sont remplies :

- L'assemblée générale se réunit régulièrement, au moins une fois par an ;
- Les membres à jour de leurs obligations (notamment de leur cotisation) disposent d'un droit de participation effective à l'assemblée et d'un droit de vote ;
- Les documents nécessaires à leur information leur sont communiqués selon les conditions prévues par les statuts ou le règlement intérieur ;
- Au moins la moitié des membres chargés de l'administration ou de la direction sont élus par l'assemblée générale ;
- Le renouvellement régulier des membres chargés de l'administration ou de la direction et le rapport annuel d'activités sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

c) Respecter des règles de nature à garantir la transparence financière

La transparence financière est considérée comme respectée si les conditions suivantes sont remplies :

- L'association établit un budget annuel et des états financiers ou, éventuellement des comptes ;
- Le budget annuel, les états financiers, ou les comptes, sont communiqués aux membres dans les délais prévus par ses statuts ;
- Ces documents sont soumis à l'assemblée générale pour approbation ;
- L'association assure la publicité et la communication de ces documents budgétaires et comptables aux autorités publiques conformément à la réglementation.

4) Constitution, dépôt du dossier d'agrément et réponse faite par l'administration compétente

La circulaire du 06 septembre 2010 relative aux agréments des organismes agissant en faveur du logement et de l'hébergement des personnes défavorisées modifie les conditions et précise les modalités d'octroi de ces agréments.

a) Les pièces à fournir

La liste des pièces à fournir pour une première demande ou pour un renouvellement de l'agrément est défini par **l'article R.365-5 du Code de la Construction et de l'Habitat**.

- Documents administratifs : statuts, composition du Conseil d'Administration (dont activités professionnelles des membres). Sont également nécessaires : décision des instances qui entérine la demande d'agrément ou son renouvellement, certificat d'adhésion à une fédération ;
- Documents financiers : le budget de l'année en cours, le prévisionnel année n+1, les comptes des deux derniers exercices ;
- Le dernier rapport d'activité. Les structures doivent fournir également une note spécifique relative aux activités relevant de l'agrément demandé et qui démontre l'implication de la structure dans les dispositifs locaux ;
- Ressources humaines : organigramme de la structure et précisions sur les qualifications des salariés et éventuellement des bénévoles intervenant dans le champ des activités prévues par l'agrément.

A noter que la carte professionnelle est demandée pour la mention « les activités de gestion immobilière en tant que mandataire » (agrément Intermédiation Locative et Gestion Locative Sociale).

b) Dépôt du dossier et réponse de l'administration

La demande d'agrément doit être faite par le représentant de l'association.

Elle est transmise par courrier recommandé avec demande d'avis de réception au Préfet du Département. Les agréments sont accordés pour une durée renouvelable de 5 ans, après examen des capacités de l'organisme à mener de telles activités.

La décision intervient dans un délai de quatre mois, à compter de la réception du dossier complet. Le silence gardé par l'administration au-delà de ce délai vaut décision d'acceptation.

La décision d'agréer relève du pouvoir discrétionnaire du ministère. Une décision de refus n'a pas à être justifiée.

5) Contrôle de l'activité et retrait

L'organisme doit transmettre chaque année un compte rendu annuel de son activité à l'autorité administrative, cette dernière pouvant à tout moment contrôler son activité.

Toute modification statutaire doit être transmise sans délai à l'autorité administrative.

Les agréments peuvent être retirés par le Préfet du Département en cas de non-respect des conditions des agréments, ou de manquement grave et répété de l'organisme à ses obligations.