



## ATTESTATION D'ACCUEIL

Pièces à fournir par le demandeur locataire

Les Affaires Générales sont ouvertes : - du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h,  
- le samedi matin de 9h à 12h.

Affaires Générales  
Tel. 01 49 15 56 20

### Justificatifs d'identité de l'hébergeant

1. demandeurs français et ressortissants des états de l'Union Européenne dépourvus de titre de séjour (ordonnance 02/11/1945 art. 9-1) :

carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité (**original + photocopie**).

2. demandeurs étrangers selon situation :

carte de séjour ou de résident ou diplomatique ou certificat de résident (**original + photocopie**).

***A noter** : ne sont pas pris en compte pour la validation de l'attestation d'accueil: l'autorisation provisoire de séjour; le récépissé de 1<sup>ère</sup> demande de titre de séjour; le récépissé de demande d'asile.*

### Justificatif de domicile et d'appréciation du logement

bail de location (indiquant la surface et le nombre de pièces) (**original + photocopie**),

**ET**

quittance de loyer ou facture d'eau ou d'électricité à votre nom datant de moins de trois mois (**original + photocopie**)

### Justificatifs de ressources (liste non exhaustive)

dernier avis d'imposition (**original + photocopie**),

**ET**

3 derniers bulletins de salaire (**original + photocopie**),

preuve d'attribution d'allocations diverses (**original + photocopie**),

justificatif de rente (**original + photocopie**).

### Renseignements concernant la personne accueillie

photocopie ou fax de son **passport** mentionnant :

- nom et prénom

- numéro du passeport lisible

- date et lieu de naissance

- date et lieu d'établissement du passeport

- adresse à l'étranger

- date de validité du passeport

### Perception d'une taxe au profit de l'office des migrations internationales

**30€ en timbres fiscaux**. Ces timbres peuvent être achetés à la Perception ou dans un tabac.

### A NOTER

- Sur une même demande d'attestation peuvent figurer: l'hébergé et son conjoint (même nom) ainsi que les enfants mineurs uniquement. En cas d'enfant majeur, une autre attestation est nécessaire.

- Pour un enfant mineur non accompagné par ses parents, le détenteur de l'autorité parentale devra produire une attestation précisant l'objet et la durée du séjour de l'enfant ainsi que le nom de la personne à laquelle il confie, à cette occasion, la garde temporaire.

### **Délai d'obtention de l'attestation d'accueil : environ 10 jours**

Hôtel de Ville

Place de la Laïcité

93231 Romainville Cedex

Tél. : 01 49 15 55 00

Fax : 01 49 15 55 55

[www.ville-romainville.fr](http://www.ville-romainville.fr)

## DISPOSITIONS FIXÉES PAR LE DÉCRET N°2004-1237 DU 17/11/2004

1. Toute personne désirant établir une attestation d'accueil pour recevoir une personne étrangère, pour une durée n'excédant pas 90 jours, est tenue de se présenter personnellement en Mairie (condition nécessaire pour la validation du dossier) avec les originaux et les photocopies des documents demandés.

*Extrait de l'article 2-4 du décret n°82-442 du 27/05/1982 modifié par le décret n°2004-1237 du 17/11/2004:  
« le signataire de l'attestation d'accueil doit, pour obtenir la validation par le Maire, se présenter personnellement en Mairie, muni (...) d'un document attestant de sa qualité de propriétaire ou de locataire du logement dans lequel il propose d'héberger le visiteur ainsi que de tout document permettant d'apprécier ses ressources et sa capacité à l'héberger dans un logement décent au sens des dispositions réglementaires en vigueur et dans des conditions normales d'occupation ».*

2. Le dossier à remplir ne pouvant pas sortir de la Mairie, la personne souhaitant faire une demande d'attestation d'accueil doit être capable de remplir le document ou, à défaut, doit être accompagnée d'une personne apte à la faire.
3. L'attestation d'accueil donne lieu à la perception d'**une taxe d'un montant de 30€** pour l'Office des Migrations Internationales et ce, quelles que soient les suites réservées à la demande.
4. La période de séjour indiquée sur l'attestation d'accueil **doit strictement coïncider avec celle figurant sur le visa de la personne accueillie**. Par conséquent, **la demande d'attestation doit être prévue suffisamment à l'avance** pour pouvoir la faire parvenir à son destinataire dans un délai compatible avec l'obtention du visa. La durée du séjour ne peut excéder 90 jours consécutifs.
5. La **souscription à une assurance médicale est obligatoire**. Elle peut être souscrite soit par l'hébergeant, soit par la personne accueillie. Le choix doit être précisé sur le formulaire lors de la demande. Cette assurance sera exigée lors de la délivrance du visa et lors d'un éventuel contrôle à la frontière.
6. Tout hébergeant doit **s'engager à prendre en charge les frais de séjour** de la personne accueillie au cas où celle-ci n'y pourvoirait pas (*art. 5-3 de l'ordonnance du 02/11/1945*).
7. **Le Maire peut refuser de valider l'attestation** dans les cas suivants : l'hébergeant ne peut pas présenter les pièces justificatives exigées, **l'étranger ne peut pas être accueilli dans des conditions normales de logement**, les mentions portées sur l'attestation sont inexactes, les attestations demandées auparavant par le demandeur ont fait apparaître un détournement de procédure. Le Maire peut aussi demander aux services municipaux habilités ou à l'Office des Migrations Internationales une enquête au domicile de l'hébergeant.
8. **Le demandeur peut former un recours devant le Préfet du Département**, dans un délai de 2 mois à compter du refus explicite ou implicite du Maire. Le recours administratif auprès du Préfet doit être **obligatoirement** formé avant tout recours contentieux devant le Tribunal Administratif. Le Préfet peut soit rejeter le recours, soit valider l'attestation d'accueil. Le silence gardé pendant plus d'1 mois par le Préfet sur le recours administratif vaut décision de rejet.
9. Pour toute demande d'attestation d'accueil, **un récépissé de dépôt sera remis au demandeur**.