



BOURGES

ATTESTATION D'ACCUEIL

~ Résident de BOURGES uniquement ~

(A remplir par l'agent et à fournir avec chaque attestation)

Dépôt des dossiers - SUR RDV - du Lundi au Vendredi de 9h20 à 16h20

☎ 02.48.57.81.81 ou 81.84

(Prévoir un délai de 15 jours pour l'instruction du dossier en Mairie)

L'attestation d'accueil est un document officiel nécessaire pour accueillir un ressortissant étranger hors Union Européenne pour lequel un visa est nécessaire (**séjour à caractère privé ne pouvant excéder 3 mois**).

Il est validé ou refusé par le Maire du lieu prévu pour l'hébergement. La délivrance d'une attestation d'accueil n'est pas automatique. La loi prévoit un certain nombre de conditions liées au logement et aux ressources du demandeur.

- Initiales de l'agent gestionnaire du dossier :

Les documents doivent être joints à l'attestation d'accueil. L'Hébergeant doit fournir les ORIGINAUX.

- **Hébergeant** : Nom Prénoms :
- **Hébergés** :
- Nom..... Prénoms :Majeur Mineur
- Nom..... Prénoms :Majeur Mineur
- Nom..... Prénoms :Majeur Mineur
- Nom..... Prénoms :Majeur Mineur
- Nom..... Prénoms :Majeur Mineur
- Si Mineur(s) non accompagné(s) par les parents, l'hébergeant doit fournir une autorisation écrite par le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale (parents, ...), indiquant la durée et l'objet du séjour de l'enfant, avec signature(s) légalisée(s) + leur(s) titre(s) d'identité
- Attestation(s) présente(s) au dossier :

➤ PIÈCES À FOURNIR PAR L'HÉBERGEANT :

- 1 timbre fiscal de 30 € (ou plusieurs en fonction de la situation)
Timbre dématérialisé (site des Impôts : <https://timbres.impots.gouv.fr>, ou chez le buraliste)
 non remboursable en cas de perte de l'attestation ou de refus du visa par l'autorité étrangère
- **Français, Européen, Suisse** :
- carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité
- **Etrangers** :
- carte de résident valide
- **ou** carte de séjour en cours de validité (ou récépissé de demande de Renouvellement du titre de séjour)
- **ou** carte diplomatique si l'hébergeant est membre d'une mission diplomatique
- ATTENTION : Les dates de séjour de l'hébergé doivent être comprises dans les dates de validité du titre étranger**
- **Assurance de l'hébergeant pour le(s) hébergé(s)** :
 Généralement, l'hébergé prend son assurance sur place avec son billet d'avion (obligatoire dans certains pays).

➤ **JUSTIFICATIFS DE DOMICILE (documents originaux) :**

- Propriétaire ? Locataire ? Occupant du logement devant héberger le ou les visiteurs ? A préciser.....
 - Titre de propriété du logement (et non pas du terrain) **ou** Taxe d'habitation + Taxe Foncière
 - Bail locatif (surface en m² du logement, nb de pièces)
 - Superficie : m² / nb de pièces :
- ✓ **Justificatif datant de moins de 3 mois à savoir :**
 - pour les Propriétaires : Facture d'eau, d'électricité, ou de téléphone **A préciser**.....
 - pour les Locataires : Quittance de loyer (si manuscrite, facture comme mentionnée ci-dessus)

➤ **JUSTIFICATIFS DE RESSOURCES (documents originaux) : 1 000 € minimum / mois**

- Feuille de paie
 - ✓ **Si CDI** : dernière fiche de paie
 - ✓ **Si CDD** : 3 dernières fiches de paie
 - Et contrat de travail** (couvrant la période d'hébergement).....
 - Montant moyen mensuel du salaire **A préciser**.....
- Prestations familiales de la CAF Montant **A préciser**.....
- Notification de Pôle Emploi couvrant la période complète d'accueil :
 - Durée **A préciser**
 - Montant de l'allocation **A préciser**
- Documents attestant de tous autres revenus (retraites, pensions diverses, ...) :
 - **A préciser, ainsi que le montant annuel ou mensuel**
- Dernier avis d'imposition Montant **A préciser**.....

MONTANT TOTAL DES RESSOURCES DE L'HEBERGEANT :€

- L'Hébergeant a-t-il d'autres demandes en cours ? oui non
- Si oui, indiquer le numéro de(s) dossier(s) en cours :

➤ **PIÈCES À FOURNIR POUR LE(S) HÉBERGÉ(S) :**

- Photocopie du passeport de la (des) personne(s) hébergée(s)
- Adresse de l'hébergé dans son pays
- Dates du séjour en France (**MAXIMUM 3 MOIS**) non modifiables par la suite
- **OBSERVATIONS SUR CE DOSSIER** :

Date et initiales de l'Agent en charge du dossier,

Date et signature du Responsable de Service,

Date et signature du Directeur,