



## PRÊT D'EQUIPEMENT INFORMATIQUE

### Conditions d'attribution à conserver

Les aides financières du règlement intérieur de l'Action sociale de la Caf du Tarn sont des aides extralégales et ne constituent pas un droit pour le demandeur. Elles sont accordées par le conseil d'administration (ou par délégation, par le directeur) et peuvent également être refusées, notamment au regard des disponibilités budgétaires, de la capacité de remboursement du demandeur ou de la non valorisation des droits légaux ou réglementaires.

Les prêts d'action sociale ne sont pas cumulables entre eux.

Le montant des prêts d'action sociale ne peut pas être inférieur à 120 €.

Le PRÊT D'EQUIPEMENT INFORMATIQUE, à taux zéro, est réservé aux bénéficiaires de l'action sociale : avoir au moins un enfant à charge de moins de 20 ans.

### Bénéficiaires

- ⇒ avoir un quotient familial inférieur ou égal à 800 €,
- ⇒ ne pas être en situation de surendettement ou de rétablissement personnel en cours ou abouti,
- ⇒ ne pas avoir plus d'un prêt d'action sociale en cours de remboursement au moment de la demande,
- ⇒ justifier de moyens suffisants pour supporter les remboursements.

**Montant du prêt : 500 €** maximum.

### Nature des équipements

- ⇒ Les articles sont à choisir dans la liste limitative des articles ci-après :
  - Ordinateur : fixe, portable, tablette.
  - Equipements annexes : clavier, imprimante, souris.
- ⇒ Les fournisseurs du Tarn et des départements limitrophes seront retenus en priorité.  
Les frais de livraison, d'installation ou de main-d'œuvre ne sont pas pris en compte.

### Modalités d'attribution

- ⇒ Aucun acompte ne doit être versé par le demandeur avant l'accord du prêt par la Caf.
- ⇒ **Important** : l'achat de la marchandise ne peut être réalisé qu'après accord écrit de la Caf.
- ⇒ Pour retirer la marchandise, l'allocataire doit présenter au(x) fournisseur(s) la notification d'accord et le contrat de prêt signé par la Caf, par lui-même (et par son conjoint si celui-ci est en couple).

### Versement du prêt

- ⇒ Sur présentation d'une facture délivrée par le(s) fournisseur(s), la Caf effectue un virement au(x) fournisseur(s) **(Les articles retirés doivent correspondre à ceux indiqués par la Caf sur la notification d'accord, sinon le remboursement anticipé intégral du prêt sera demandé à l'allocataire).**

### Durée et remboursement du prêt

- ⇒ Le remboursement se fait mensuellement, prioritairement par retenues sur les prestations familiales et sociales, dans un délai de 24 mois. La première mensualité est exigible deux mois après le règlement du prêt au fournisseur. Si le bénéficiaire n'est pas allocataire, le remboursement se fait par prélèvement bancaire.
- ⇒ En cas de cessation de la qualité d'allocataire, le remboursement des mensualités se poursuit par prélèvement bancaire.
- ⇒ La fraction du prêt restant due est exigible immédiatement en cas de non-respect du plan de remboursement.
- ⇒ L'emprunteur ne peut se défaire du matériel ou mobilier acquis tant qu'il n'a pas été intégralement remboursé.
- ⇒ En cas de séparation, le solde du prêt est à rembourser à parts égales par chacun des 2 signataires (règle générale) ou peut demeurer à la charge du seul signataire qui conserve les équipements après accord amiable entre les deux signataires).

**DEMANDE DE PRET D'EQUIPEMENT INFORMATIQUE**

- ① Prendre connaissance des conditions d'attribution à conserver.
- ② Compléter la présente demande, **indiquer clairement le numéro d'allocataire, dater et signer.**
- ③ Retourner la demande au service Action sociale de la Caf, accompagnée d'un devis.

<b>Toute ligne non cochée (1, 2, 3, 4, 5) entraînera le retour de la demande</b>	<b>Allocataire :</b>		<b>Conjoint(e) :</b>	
	Nom .....		Nom .....	
	Prénom .....		Prénom .....	
Adresse				
Téléphone et e-mail	Tel			
	@			
<b>1-</b> J'ai déposé un dossier de surendettement à la Banque de France.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<b>2-</b> J'ai bénéficié d'un effacement de dettes (procédure de rétablissement personnel).	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<b>3-</b> J'ai plus d'un prêt d'action sociale en cours de remboursement.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<b>4-</b> Je reconnais avoir pris connaissance des modalités d'attribution du prêt d'équipement et en accepter, sans réserve, les dispositions.	<input type="checkbox"/> (cocher)		<input type="checkbox"/> (cocher)	
<b>5-</b> Je m'engage, à rembourser les mensualités du prêt (si vie de couple, penser à cocher les 2 cases).	<input type="checkbox"/> (cocher)		<input type="checkbox"/> (cocher)	
<b>Fait à ....., le ...../...../20....</b>				
<b>Porter la mention « Lu et approuvé »</b>	.....		.....	
<b>Signature</b>	.....		.....	

Toute action frauduleuse ayant pour but d'ouvrir indûment droit à l'une des prestations attribuées par la Caf, sans présumer d'éventuelles sanctions pénales, prive son auteur de toute intervention sociale de l'organisme pour une durée d'une année à compter de la constatation de la fraude ou de la tentative même si cette dernière n'a pas été suivie d'effet.

**Vous avez l'obligation de signaler immédiatement tout changement de situation.**

La Caf vérifie l'exactitude des déclarations (Article L.114-19 du code de la Sécurité sociale).

La loi punit quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration (Articles L.114-9 - dépôt de plainte de la Caisse pouvant aboutir à : travail d'intérêt général, amende ou peine de prison, L. 114-13 - amende, L. 114-17 du code de la Sécurité sociale - prononcé de pénalités).

La loi 78-17 du 06/01/1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de l'organisme qui a traité votre demande.



**SITUATION DE PROTECTION DE MAJEUR (Tutelle / Curatelle) :**

oui

non

Si oui, le mandataire à la tutelle/curatelle complète l'évaluation ci-dessous.

**SITUATION PROFESSIONNELLE**

**Conjoint(e)**

• **Activité professionnelle**

CDI (contrat à durée indéterminée)

CDD (contrat à durée déterminée)

• **Sans activité**

• **Autres**

Préciser :

**Allocataire**









**Nombre de personnes vivant au foyer :**

• Adulte(s) : .....

• Enfant(s) : .....

**Age du (des) enfant(s) :**

.....

**RESSOURCES MENSUELLES**

• Salaires

• Pensions alimentaires

• Indemnités journalières Maladie

• Indemnités journalières Chômage

• Autres (à préciser)

Total général des ressources

**Allocataire**

**Conjoint(e)**












**AUTRES PRETS**

Avez-vous d'autres prêts en cours ?

oui

non

Si oui, préciser :

Titulaire du prêt : .....

.....

Nature du prêt : .....

.....

Montant des mensualités :

.....

Fin du prêt (mois, année) :

.....

**EVALUATION FINANCIERE ET SOCIALE**

**Allocataire sous tutelle/curatelle : à faire compléter par le mandataire**

Charges mensuelles

QF Cnaf

Ressources mensuelles

QF réel

Montant des mensualités

QF disponible

Avis : .....

Nom, signature et cachet  
du délégué à la tutelle

Date : .....

ou du travailleur social :

