

Demande de logement



Ville de Lancy
 Service des affaires sociales et du logement
 Pôle du logement
 Chemin de l'Adret 3
 1212 Grand-Lancy
 Tél. 022 706 16 81



Espace réservé à l'administration

Récept. :

Enreg. :

Màj :

Renouv. :

Par le présent formulaire, vous déposez une demande de logement auprès de la Ville de Lancy et de la Fondation communale immobilière de Lancy (FCIL).

Nous vous rendons attentifs aux points suivants :

Inscription

- Tous les documents remis doivent être complètement lisibles et en cours de validité
- Les documents recto-verso doivent être copiés sur deux pages séparées
- Les documents fournis doivent être complets, copie de toutes les pages
- Ne fournir que des copies, aucun document original ne sera retourné
- Tout dossier incomplet sera retourné avec la liste des documents manquants
- L'enregistrement de la demande n'a lieu que lorsque le dossier est complet
- Une lettre de confirmation est envoyée lors de l'enregistrement de la demande
- La demande de logement est valable 12 mois

Mise à jour

- En cas de changement de situation dans les 12 mois, les justificatifs doivent être remis afin de mettre à jour le dossier.

Renouvellement de la demande

- A l'échéance, une nouvelle demande de logement doit être déposée, faute de quoi, elle sera automatiquement annulée.
- Lors du renouvellement, l'ensemble des justificatifs actualisés sera exigé.
- Une lettre de confirmation est envoyée lors du renouvellement de la demande.

Immeubles avec encadrement pour personnes âgées IEPA

Le traitement de la demande de logement pour les immeubles IEPA est identique à celui décrit ci-dessus. Cependant, les conditions d'accès à ces logements et la procédure d'inscription spécifique sont disponibles en page 7 du présent document.



Important : veuillez ne pas agraffer ou placer de trombones sur les pièces jointes, merci.

PERSONNES MAJEURES ET MINEURES APPELÉES À OCCUPER LE LOGEMENT

Dans le cas de parents séparés ou divorcés, seul celui qui est au bénéfice d'une décision judiciaire ou d'une convention sous seing privé lui accordant la garde et la domiciliation des enfants peut les inscrire dans cette rubrique.

➤ **Futur occupant 1** Signataire du bail Oui Non | Garant non habitant Oui Non | Originaire de Lancy Oui Non

Nom Prénom

Date de naissance Etat civil Nationalité

Date d'arrivée officielle à Genève Type de permis N° AVS

Téléphone Adresse actuelle complète

Employeur (nom, adresse)

➤ **Futur occupant 2** Signataire du bail Oui Non | Garant non habitant Oui Non | Originaire de Lancy Oui Non

Nom Prénom

Date de naissance Etat civil Nationalité

Date d'arrivée officielle à Genève Type de permis N° AVS

Téléphone Adresse actuelle complète

Employeur (nom, adresse)

➤ **Futur occupant 3** Signataire du bail Oui Non | Garant non habitant Oui Non | Originaire de Lancy Oui Non

Nom Prénom

Date de naissance Etat civil Nationalité

Date d'arrivée officielle à Genève Type de permis N° AVS

Téléphone Adresse actuelle complète

Employeur (nom, adresse)

➤ **Futur occupant 4** Originaire de Lancy Oui Non Date de naissance

Nom Prénom

Etat civil Nationalité Type de permis

➤ **Futur occupant 5** Originaire de Lancy Oui Non Date de naissance

Nom Prénom

Etat civil Nationalité Type de permis

➤ **Futur occupant 6** Originaire de Lancy Oui Non Date de naissance

Nom Prénom

Etat civil Nationalité Type de permis

RENSEIGNEMENTS POUR CHACUNE DES PERSONNES APPELÉES À OCCUPER LE LOGEMENT

Veuillez indiquer, pour chacune des personnes majeures et mineures appelées à occuper le logement les renseignements demandés.

1. **Cocher et remplir** les cases correspondant à la situation de chaque futur occupant du logement (★)

2. Fournir impérativement les documents correspondant à chaque situation cochée et remplie (📄)

		Futurs occupants du logement					
		1	2	3	4	5	6
1. Identité							
★	Suisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Carte d'identité ou passeport en cours de validité, copie lisible recto et verso						
★	Etranger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Permis de séjour, copie lisible recto et verso, à défaut attestation de renouvellement de l'OCPM mentionnant la date d'arrivée						
★	Regroupement familial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Attestation de regroupement familial de l'OCPM, à défaut copie tamponnée de la demande faite à l'OCPM						
★	Enfant à naître	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Attestation de grossesse indiquant le terme prévu						
2. Etat civil							
★	Marié-e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	Célibataire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	Partenariat enregistré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	Veuf(ve)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	Divorcé-e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Jugement de divorce complet fixant la pension alimentaire et, le cas échéant, le domicile légal ainsi que le type de garde des enfants						
★	Séparé-e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Jugement de séparation et/ou acte judiciaire, à défaut convention d'entretien signée par les deux parties fixant le domicile légal et le type de garde des enfants						
3. Solvabilité, poursuites et faillite							
★	Titulaire/signataire du bail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Attestation de l'office des poursuites et faillites datant de moins de 3 mois, pour chacun des futurs titulaires/signataires du bail						
4. Situation fiscale (impôts)							
★	Soumis à déclaration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Avis de taxation complet recto et verso de l'année précédente						
★	Imposé à la source	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Avis de taxation complet recto et verso de l'année précédente, à défaut attestation de l'Administration fiscale cantonale indiquant les revenus déclarés pour l'année précédente						
5. Revenus							
★	Activité salariée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	Nombre d'employeurs:	.....	.....	.....	.....	.....	.....
★	Taux d'activité global (en %):	.....	.....	.....	.....	.....	.....
📄	3 dernières fiches de salaire						
📄	Certificat(s) de salaire annuel de l'année précédente						
📄	Contrat(s) de travail						
📄	En cas de salaire à l'heure: 6 dernières fiches de salaire						
★	<input type="checkbox"/> 13 ^e salaire <input type="checkbox"/> Bonus <input type="checkbox"/> Prime <input type="checkbox"/> / Autre:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Bulletin de salaire mentionnant le 13 ^e salaire, bonus, prime, etc.						

		1	2	3	4	5	6
5. Revenus (suite)							
★	Activité indépendante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Dernier bilan et compte d'exploitation datés et signés, conformes à l'Administration fiscale cantonale						
📄	Avis de taxation recto et verso complet de l'année précédente						
★	Chômage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	3 derniers décomptes de chômage						
★	Perte de gain indemnités journalières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Dernière décision rendue avec mention du montant						
📄	3 derniers décomptes et justificatifs du versement						
★	Rente AVS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	Rente AI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	Rente 2^e pilier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	Rente de veuf(ve) et/ou orphelin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	Rente d'impotent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	Autre rente (spécifier):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Pour tout type de rente: dernière décision rendue avec mention du montant de la rente						
📄	Pour tout type de rente: dernier relevé bancaire ou postal attestant du montant versé						
★	Apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Contrat d'apprentissage						
📄	3 dernières fiches de salaire						
★	Allocations familiales et/ou de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Dernière décision rendue avec mention du montant						
📄	Dernier justificatif du versement						
★	Aide financière parentale ou de tiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Attestation(s) signée(s) par les tiers avec le montant de l'aide						
★	Pension alimentaire totalement perçue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	Pension alimentaire non perçue ou seulement en partie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Pour tout type de pension: jugement et/ou acte judiciaire accordant la pension, à défaut convention signée par les deux parties						
📄	Pour tout type de pension: justificatif du dernier versement						
★	Avance du SCARPA*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Dernière décision complète						
📄	Trois derniers justificatifs de versement *Service cantonal d'avance et de recouvrement des pensions alimentaires						
★	Subside d'assurance maladie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Attestation(s) de subside du Service de l'assurance maladie (SAM) pour l'année en cours						
★	Prestations complémentaires: AVS AI et/ou assistance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	Prestations complémentaires: PC Famille et/ou assistance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Pour tout type de prestations complémentaires: dernière décision complète						
📄	Pour tout type de prestations complémentaires: dernier justificatif du versement						
★	Hospice général	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Dernière décision complète						
📄	Trois derniers décomptes de virement						
📄	Attestation de prise en charge du loyer						
★	Etudiant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Attestation d'études en cours de validité						
📄	En cas d'obtention d'une bourse d'études: dernière décision complète, à défaut accusé de réception de la demande						

		1	2	3	4	5	6
6. Fortune							
★	Comptes bancaires/postaux, indiquer le nombre de comptes:	.....	.....	.....	.....	.....
📄	Attestation(s) au 31 décembre de l'année précédente mentionnant les intérêts et le solde de tous les comptes bancaires/postaux						
★	Biens immobiliers, indiquer le nombre de biens	.....	.....	.....	.....	.....
📄	Avis de taxation complet recto et verso de l'année précédente, mentionnant la fortune immobilière						
★	Autre(s) source(s) de revenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Tout justificatif y relatif avec mention du montant						
7. Charges							
★	Pension alimentaire versée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Jugement et/ou acte judiciaire accordant la pension, à défaut copie de la convention signée par les deux parties, dûment notifiées par une autorité tutélaire et/ou judiciaire						
📄	Justificatif du dernier paiement au bénéficiaire						
★	Frais médicaux ou frais liés à un handicap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ⓘ	Note: seule la part des frais médicaux excédant le 5 % du revenu net de la personne concernée sera considérée						
📄	Avis de taxation complet recto et verso de l'année précédente						
📄	Tous justificatifs établis par la société d'assurance concernée attestant des frais médicaux et/ou liés à un handicap à la charge de l'une des personnes appelées à occuper le logement						
★	Frais de garde (année en cours)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ⓘ	Note: déduction pour chaque enfant de moins de 15 ans des frais effectifs et justifiés jusqu'au montant maximum autorisé par l'Administration fiscale cantonale. Sont visés, les contribuables remplissant les conditions cumulatives suivantes: - Mariés ou liés par un partenariat enregistré - Vivant en ménage commun - Exerçant tous les deux une activité lucrative ou en formation ou se trouvant dans une incapacité durable de travailler						
📄	Factures ou preuves de paiement liés aux frais de garde (si l'enfant est gardé par une tierce personne que vous rémunérez, les justificatifs des paiements doivent mentionner le nom, prénom et l'adresse complète de cette personne)						
★	Dettes chirographaires et hypothécaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄	Avis de taxation complet de l'année précédente, à défaut tous justificatifs relatifs à la fortune (fortune mobilière et immobilière) et à l'état des dettes (chirographaires et hypothécaires) en Suisse et, cas échéant, à l'étranger, au 31 décembre de l'année précédente.						

8. Références compte bancaire ou postal

Nom

Prénom(s)

Nom de la banque

IBAN N°

- 📄 **Remettre impérativement une copie de la carte bancaire ou postale**
 Afin d'éviter tout problème dans le versement de l'éventuelle subvention personnalisée, il est impératif que les nom et prénom(s) mentionnés sur votre carte bancaire ou postale soient identiques à ceux déclarés auprès de l'Office cantonal de la population et des migrations (OCPM).

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Veillez cocher et remplir toutes les rubriques

9. Avez-vous des attaches familiales à Lancy? Oui Non

Nom et adresse

Etes-vous actifs au sein d'une association lancéenne? Oui Non

Nom et adresse

10. Votre bail a-t-il été résilié? Oui Non  Si oui, joindre une copie de la résiliation du bail

Si oui, pourquoi? Échéance contractuelle ou justes motifs

Démolition, transformation

Non respect des conditions HBM/HLM/HM

Faites-vous l'objet d'un jugement d'évacuation? Oui Non

 Si oui, joindre une copie du jugement d'évacuation ou tout courrier juridique en lien

11. Logement souhaité Nombre de pièces:

Région souhaitée Grand-Lancy Petit-Lancy Indifférent

Intérêt pour un logement en cours de construction? Oui Non Si oui, préciser lequel: Exclusivement

Critères spécifiques Balcon uniquement Ascenseur uniquement Logement subventionné uniquement

Autre:

Motifs de la recherche d'un logement (3 maximum)

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Regroupement familial | <input type="checkbox"/> Raison de santé | <input type="checkbox"/> Arrivée à Genève |
| <input type="checkbox"/> Désire quitter ses parents | <input type="checkbox"/> Accès en chaise roulante | <input type="checkbox"/> Atteinte à l'intégrité physique |
| <input type="checkbox"/> Vit chez des tiers | <input type="checkbox"/> Occupation sans bail | <input type="checkbox"/> Atteinte à l'intégrité psychique |
| <input type="checkbox"/> Mariage prévu | <input type="checkbox"/> Sous-location | <input type="checkbox"/> Décès conjoint |
| <input type="checkbox"/> Enfant attendu | <input type="checkbox"/> En foyer, pension ou hôtel | <input type="checkbox"/> Séparation / Divorce |
| <input type="checkbox"/> Doit quitter un lgt de fonction | <input type="checkbox"/> Sur ou sous-occupation | <input type="checkbox"/> Démolition / Transformation |
| <input type="checkbox"/> Insalubrité | <input type="checkbox"/> Trop cher | |

Commentaire (si l'espace ci-dessous est insuffisant, joindre un courrier explicatif):

IMMEUBLES AVEC ENCADREMENT POUR PERSONNES ÂGÉES (IEPA)

12. Vous souhaitez obtenir un logement en IEPA ?

Demande de logement pour logement en IEPA et autre logement du parc immobilier lancé

Demande de logement exclusivement pour logement en IEPA

Lieux: Plusieurs choix possibles:

Palettes (Grand-Lancy)

Marbriers (Petit-Lancy)

Procédure

- Avant de déposer une demande de logement pour un IEPA, il convient de prendre un rendez-vous directement avec la gérance sociale de l'immeuble concerné pour une visite des lieux et afin d'établir un rapport d'évaluation:
 - IEPA des Marbriers, tél. 022 420 24 16
 - IEPA des Palettes, tél. 022 420 24 16
- En cas de préavis positif de l'IMAD, le formulaire «Demande de logement» doit être dûment complété et retourné au Service des affaires sociales et du logement avec tous les justificatifs requis. Pour l'IEPA des Marbriers, des critères financiers spécifiques s'appliquent, une vérification doit être faite avant le dépôt de la demande.

Critères d'attribution des logements en IEPA selon la loi sur l'organisation du réseau de soins en vue du maintien à domicile (LORSDom)

- Être en âge AVS
- Avoir un besoin de sécurité et/ou de contacts sociaux avérés*
- Avoir résidé sur le canton au minimum pendant 2 années continues durant les 5 années précédant l'attribution du logement.

*Les critères de sécurité et de contacts sociaux sont évalués par la gérance sociale de l'IEPA durant la visite.

Conditions

- Le rapport établi par la gérance sociale de l'IEPA doit être positif.
- Le système de sécurité est obligatoire (téléalarme pour appeler à l'aide et contacteur de porte qui émet un signal si le locataire n'a pas ouvert sa porte depuis plus de 24 heures).
- Le locataire doit laisser une clé à la gérance sociale afin que les collaborateurs puissent intervenir en cas d'urgence.
- Le locataire doit informer le bureau de la gérance sociale s'il s'absente plus de 24 heures.

INFORMATIONS IMPORTANTES

Autorisations

Toutes les personnes majeures signataires de la présente demande autorisent l'administration fiscale à communiquer en tout temps à l'OCLPF et à la Ville de Lancy les éléments de revenu et de fortune tels qu'ils ressortent de leur dossier fiscal respectif.

En outre, elles autorisent également l'OCLPF et la Ville de Lancy à requérir auprès de toute institution et autorité délivrant des prestations sociales les renseignements utiles à l'établissement des éléments liés à la détermination des revenus et fortune ainsi que des taux d'effort et d'occupation nécessaires à la mise en oeuvre de la loi générale sur le logement et la protection des locataires, du 4 décembre 1977, et de son règlement d'exécution, du 24 août 1992. De même, elles autorisent l'OCLPF et la Ville de Lancy à requérir auprès de leur bailleur actuel et celui à venir les renseignements utiles à l'établissement des éléments nécessaires à l'octroi et au contrôle des conditions d'occupation du logement sollicité par la présente.

Engagements

Par leur signature, toutes les personnes majeures certifient que la présente demande est sincère, complète et conforme à la vérité. Par ailleurs, elles s'engagent à ne pas exercer d'activité professionnelle dans le logement, ni être titulaires d'un autre bail pour un logement situé dans le canton de Genève autre que leur domicile tel qu'annoncé ce jour à l'office cantonal de la population et des migrations. Enfin, elles ne manqueront pas d'aviser, spontanément et sans délai, l'OCLPF et la Ville de Lancy de toutes modifications de revenu ainsi que tout changement dans la composition du groupe de personnes appelées à occuper le logement. Il en va de même en cours de bail.

13. Signature des personnes majeures

Personne 1
Nom et prénom Signature

Personne 2
Nom et prénom Signature

Personne 3
Nom et prénom Signature

Personne 4
Nom et prénom Signature

Personne 5
Nom et prénom Signature

Personne 6
Nom et prénom Signature

Lieu Date

RÈGLEMENT D'INSCRIPTION POUR UN LOGEMENT DE LA VILLE DE LANCY ET/OU DE LA FONDATION COMMUNALE IMMOBILIÈRE DE LANCY

Informations générales

Parc immobilier de la Ville de Lancy

La Ville de Lancy est propriétaire d'un important parc immobilier, sis sur son territoire, dont la gestion est confiée à une régie. Il se compose de 79 allées, réparties sur 21 groupes d'immeubles locatifs, pour un total de 648 appartements. En plus des immeubles, la Ville de Lancy possède 45 villas, dans lesquelles 54 logements sont mis en location.

La Fondation communale immobilière de Lancy (FCIL)

En 2008, la Ville de Lancy a créé une fondation immobilière de droit public, la FCIL, dans le but de constituer un parc de logements d'utilité publique (LUP) et ce notamment grâce aux fonds LUP cantonaux. La FCIL est présidée statutairement par le/la membre du Conseil administratif en charge du logement et est composée d'un-e représentant-e par parti politique, complétée par des administrateurs/trices nommé-e-s par le Conseil administratif pour leurs compétences dans plusieurs domaines d'expertises liés à la mission de la Fondation. Ses organes sont le conseil, le bureau, une commission d'attribution des logements et une commission des travaux.

Son parc immobilier est composé de 222 logements à l'avenue des Communes-Réunies 80 à 90, de 88 logements au chemin de Tivoli, d'un immeuble IEPA de 82 logements aux Marbriers et de 96 logements dans le quartier Adret-Pont-Rouge.

La Fondation est active sur la commune dans différents plans localisés de quartier et devrait compter d'ici 2023 près de 683 logements. Elle construit des logements LUP, de préférence de catégorie HBM/HM. Ses projets de construction se situent actuellement au chemin du Cimetière, au Bachet, à Surville et à l'Adret..

Comment faire ?

La demande

Les personnes intéressées par une location remplissent un formulaire de demande de logement, disponible sur le site internet de la Ville de Lancy ou au Service des affaires sociales et du logement. Seuls les dossiers complets sont enregistrés. Chaque année, environ 300 dossiers sont inscrits sur une liste de demandeurs. Le-la candidat-e doit renouveler sa demande après douze mois, en fournissant l'ensemble des documents requis. Sans nouvelle, la Ville de Lancy part du principe que l'inscription n'est plus d'actualité et détruit le dossier.

L'attribution

Les attributions se font selon des critères bien définis, notamment:

- la domiciliation, le lieu de travail, l'attache à Lancy (priorité est donnée aux lancéens-lancéennes)
- l'ancienneté de la demande (un-e candidat-e refusant trois propositions d'attribution se verra perdre son critère d'ancienneté)
- les personnes ou familles en situation d'urgence sociale ou sanitaire

Conditions

Taux d'effort: le loyer annuel ne doit pas excéder 25 % du revenu annuel brut, une tolérance pour des revenus élevés étant acceptée pour les logements en loyer libre. Pour les immeubles soumis à la LGL, les taux varient en fonction de la loi.

Taux d'occupation: le logement ne doit pas comporter plus de deux pièces de plus que l'effectif familial et pas moins d'une pièce. Demeurent réservés les cas d'attribution pour des logements de typologie particulière.