

NOTICE EXPLICATIVE

Remboursement du Versement Mobilité au titre du PERSONNEL LOGÉ

I- LOGEMENT DE FONCTION OUVRANT DOIT À UN REMBOURSEMENT

Il s'agit du **logement permanent assuré par l'employeur sur le lieu même où les salariés effectuent leur travail.**

- ♦ L'employeur doit exercer une **responsabilité directe** et **décisive** dans la mise à disposition du logement,
- ♦ Le logement, prévu par le contrat de travail, peut être assuré à **titre gratuit** ou à **titre onéreux** :
 - **A titre gratuit** : prise en compte d'un avantage en nature logement dans l'assiette des cotisations,
 - **A titre onéreux** : paiement d'un loyer à l'employeur, indemnités et charges d'occupation retenues sur salaires.

Le personnel temporaire de remplacement et le personnel bénéficiant du remboursement d'un titre de transport n'ouvrent pas droit à remboursement.

II- PRESENTATION DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

Les demandes sont présentées sous le **N° d'employeur attribué par l'organisme de recouvrement**. Elles sont établies par **taux** et par **trimestre civil**, au moyen des imprimés téléchargeables sur le site internet de IDFM.

Les demandes de remboursement doivent être datées, signées et porter le cachet de l'employeur.

1/ A préciser :

- La raison sociale
- L'adresse
- Le numéro de téléphone et l'adresse mail
- Les numéros URSSAF et SIRET

2/ Justificatifs à joindre obligatoirement pour les demandes récurrentes :

- La liste nominative des salariés présentés en remboursement précisant pour chaque salarié ou agent l'adresse du logement, l'adresse du lieu de travail, la fonction et le montant des rémunérations trimestrielles ayant servi au calcul du versement mobilité (voir modèle joint)
- Les bordereaux Récapitulatifs des Cotisations mensuels à chaque trimestre (*document URSSAF DSN/MSA DSN*)
- Au 4^{ème} trimestre : **les bordereaux Récapitulatifs des Cotisations mensuels, le Tableau Récapitulatif Annuel** (*documents Urssaf, DSN*) et **la liste nominative récapitulative annuelle**

3/ Justificatifs complémentaires à joindre obligatoirement pour une 1^{ère} demande ou intégration de nouveau salarié(s) /agent(s) :

- Le contrat de travail ou l'arrêté de concession de logement, précisant les conditions de mise à disposition du logement de fonction
- Les bulletins de salaires, pour toute la période sollicitée
- Le RIB

NB : Tout changement de N° URSSAF, d'adresse, de raison sociale et de RIB doit donner lieu à un courrier de votre part

RAPPEL : le **délai de prescription** fixé par l'article L.2531-9 du code général des collectivités territoriales pour la présentation des demandes de remboursement est de **2 ans** à compter de la date de règlement du versement mobilité auprès de l'organisme de recouvrement

Toute demande incomplète sera retournée