

Le Conseil départemental  
aux côtés de ses agents



# RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL des logements de fonction au sein des collèges publics du Val d'Oise



**Septembre 2022**



# PRÉAMBULE

---

L'objectif de ce règlement est de rappeler les critères d'attribution des logements de fonction aux personnels d'État dans les collèges publics et de fixer les critères d'attribution appliqués aux Agents Départementaux des Collèges (ADC).

En effet, concernant les personnels d'État, l'attribution des concessions de logements de fonction est régie par le Code de l'éducation, aux articles R216-4 à R216-19.

Concernant les personnels départementaux, s'appliquent les articles 721-1 à 3 du Code général de la fonction publique. Le Département est responsable de fixer la liste des emplois des Agents Départementaux des Collèges (ADC) pour lesquels un logement de fonction peut être attribué gratuitement ou moyennant une redevance par la collectivité, en raison des contraintes liées à l'exercice de ces emplois.

Ainsi, le nombre maximal de logements à attribuer aux personnels ADC est fixé par délibération de la collectivité territoriale.

L'attribution éventuelle d'un logement est la contrepartie de contraintes de service particulières pesant sur l'agent. Cela est valable tant pour les NAS (nécessité absolue de service) que pour les US (utilité de service) ou les conventions d'occupation précaire avec astreinte (COPA).

Les règles concernant l'attribution des logements de fonction figurent dans le présent règlement départemental.

Ce règlement est également l'occasion de rappeler que les logements de fonction relèvent du domaine public et sont ainsi assujettis à un certain nombre de règles édictées dans le Code général de la propriété des personnes publiques et notamment ses articles L.2111-1 à 3, L.2121-1, L.2122-1 à 4, L.2123-1, L.2124-32, L.3111-1, R.2124-64 à 79 et R.2222-20.





# SOMMAIRE

---

## PRÉAMBULE

<b>1) PRINCIPES GÉNÉRAUX RELATIFS AUX LOGEMENTS DE FONCTION</b>	<b>7</b>
A) Principes généraux liés au domaine public : application du Code général de la propriété des personnes publiques	7
B) Droit à obtenir un logement	8
<b>2) RÈGLES D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS DE FONCTION</b>	<b>9</b>
A- Cas des Nécessités Absolue de Service (NAS)	9
▶ 1. Pour les personnels de l'Éducation nationale	9
▶ 2. Pour les Agents Départementaux des Collèges (ADC)	10
B- Cas des US/COPA	10
C- Cas des COP	11
D- Équilibre de répartition entre l'équipe de Direction, d'administration, de gestion et d'éducation, et les personnels ADC (NAS, US/COPA et COP confondues)	11
<b>3) MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS DE FONCTION</b>	<b>13</b>
A- Définition des modalités d'occupation des logements de fonction	13
▶ 1. Cas des NAS	13
▶ 2. Cas des US/COPA	15
▶ 3. Cas des COP	15
B- Contreparties financières liées aux logements	13
▶ 1. Cas des NAS	15
▶ 2. Cas des US/COPA et COP	16
<b>4) PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS SUITE À LA MISE EN PLACE DU RÈGLEMENT</b>	<b>17</b>
<b>(MODÈLE DE CONVENTION EN ANNEXE 1 ET 2)</b>	
<b>5) QUESTIONS FINANCIÈRES LIÉES AUX LOGEMENTS DE FONCTION</b>	<b>19</b>
A- Déclaration des avantages en nature	19
B- Impôts et taxes	19
▶ 1. Taxe d'enlèvement des ordures ménagères et taxe d'habitation	19
▶ 2. Taxe foncière	20

<b>6) QUESTIONS PATRIMONIALES LIÉES AUX LOGEMENTS DE FONCTION</b>	<b>21</b>
A- État des lieux (gestion locale par les adjoints gestionnaires) – modèle en annexe 3.....	21
B- Assurance.....	22
C- Répartition des travaux d’entretien et de réparation entre le propriétaire et l’Établissement public et/ou l’occupant (annexe 4).....	22
D- Droit de contrôle et de visite.....	22
E- Loyer.....	22
 <b>7) FIN DES CONCESSIONS DE LOGEMENT</b>	 <b>23</b>
A- Principes de base.....	23
B- Cas liés à la situation des locaux.....	24
C- Cas liés à la situation de l’occupant pour les agents de la collectivité.....	24
 <b>8) DISPOSITIONS TRANSITOIRES</b>	 <b>25</b>
 <b>ANNEXES</b>	 <b>27</b>
 <b>Annexe 1</b> : Modèle de convention d’occupation précaire	
<b>Annexe 2</b> : Modèle de convention d’utilité de service ou d’occupation précaire avec astreinte	
<b>Annexe 3</b> : Modèle état des lieux : entrée et sortie	
<b>Annexe 4</b> : Tableau de répartition des charges entre l’occupant, le collègue et le Conseil départemental	



# Partie I

## Principes généraux relatifs aux logements de fonction



### **A- PRINCIPES GÉNÉRAUX LIÉS AU DOMAINE PUBLIC : APPLICATION DU CODE GÉNÉRAL DE LA PROPRIÉTÉ DES PERSONNES PUBLIQUES**

Depuis le transfert des collèges aux Départements, les logements de fonction des collèges sont propriété du Conseil départemental du Val d'Oise.

Selon le Code général de la propriété des personnes publiques, les biens du domaine public sont utilisés conformément à leur affectation à l'utilité publique.

Toute entrée dans l'enceinte de l'établissement doit être signalée au Chef d'établissement y compris pour ce qui concerne les accès au logement qui doivent être indiqués par l'occupant.

Aucun droit d'aucune nature ne peut être consenti s'il fait obstacle au respect de cette affectation.

Nul ne peut, sans disposer d'un titre l'y habilitant, occuper une dépendance du domaine public d'une personne publique ou l'utiliser dans des limites dépassant le droit d'usage qui appartient à tous.

L'occupation ou l'utilisation du domaine public ne peut être que temporaire.

Une concession de logement est toujours précaire et révocable. Cela signifie que l'occupant peut être amené à quitter le logement soit lorsque ses fonctions prennent fin, soit lorsque sa concession arrive à terme. Pour rappel, l'article R216-14 du Code de l'éducation précise que « la durée des concessions de logements est limitée à celle de l'exercice des fonctions au titre desquelles les bénéficiaires les ont obtenues ».

Les logements de fonction sont dévolus « intuitu personae » et sont à usage exclusif d'habitation par les occupants, sans possibilité de location, de sous-location ou d'occupation par un tiers à titre gratuit. Cela implique également l'interdiction de déléguer son droit de loger à autrui.

Par ailleurs, les logements sont attribués selon la fonction de leur occupant. Il ne peut-être en aucun cas, fait de modification sur l'affectation des logements. A ce titre, le Département prévoit la numérotation des logements dont il est propriétaire, celle-ci permettra sur la base d'un numéro unique, d'identifier précisément l'attributaire et les caractéristiques de chaque logement.

Les personnels logés doivent occuper et utiliser le logement raisonnablement, c'est-à-dire sans créer de nuisances pour les voisins et l'entourage, et tout en étant soucieux des biens qui lui sont confiés (respect de l'hygiène, gestion des animaux...). L'occupation du logement ne doit pas perturber le bon fonctionnement de l'établissement.

Ainsi, dans le cadre de la sécurisation des accès à l'établissement, la domiciliation d'une activité professionnelle ou de toute activité lucrative ou non lucrative (activité associative religieuse, sportive, culturelle ou autre...) au logement d'un agent par lui-même ou par un membre de sa famille occupant sous concession ou convention est par ailleurs prohibée.

La colocation est ouverte exclusivement aux personnels qui ont le droit de loger (personnel départemental et de l'Education nationale).

En cas de défaut d'entretien et de perturbations dans le fonctionnement de l'établissement, le résident recevra un avertissement écrit de la collectivité territoriale de rattachement. En cas de manquement, des sanctions pourront être appliquées. Au-delà de deux avertissements, la concession sera résiliée, entraînant l'exclusion du logement. Dans cette éventualité, pour les personnels d'Etat, une copie de l'avertissement sera adressée à l'autorité académique. D'une manière générale, pour tous les bénéficiaires d'un logement de fonction, les dégradations dûment constatées résultant de l'occupation donneront lieu au remboursement du montant des travaux effectués pour la remise en état par le bénéficiaire du logement.

Ainsi, ils doivent respecter les locaux qui leur sont confiés et doivent s'acquitter de leurs obligations financières.



## **B- DROIT À OBTENIR UN LOGEMENT**

L'article R216-19 du Code de l'éducation dispose que :

- Pour les collèges créés avant le 1<sup>er</sup> janvier 1986, les dispositions du Code de l'éducation ne s'appliquent que dans la limite du nombre des logements existants à cette date.
- Pour les collèges créés depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1986, ils doivent comporter un nombre de logements correspondant au moins à celui des concessions déterminées en application des dispositions du Code de l'éducation pour les seuls personnels en NAS. Il ne peut être dérogé à cette obligation qu'avec accord de l'autorité académique ou de l'autorité en tenant lieu.



## Partie II

# RÈGLES D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS DE FONCTION



### A- CAS DES NÉCESSITÉS ABSOLUE DE SERVICE (NAS)

Les agents de l'État peuvent bénéficier d'un logement de fonction, y compris les faisant-fonction, dans les conditions fixées par les articles R216-4 et suivants du Code de l'éducation et R2124-78 du Code général de la propriété des personnes publiques.

Les agents départementaux des collèges (ADC), le sont dans les conditions fixées par le Décret du 14 mars 2008. Le Conseil départemental du Val d'Oise établit la liste des fonctions ayant droit d'occupation des logements de fonction dans le cadre d'une délibération.

#### ► 1. Pour les personnels de l'Éducation nationale

En accord avec l'Éducation Nationale, il est convenu, dans le cadre des créations de nouveaux collèges en Val d'Oise, de mettre à disposition un contingent de trois logements destinés :

- au Principal,
- au Principal adjoint,
- à l'adjoint-gestionnaire.

Afin de traiter la situation particulière des agents de l'État affectés à la gestion d'un internat, la liste des cas bénéficiaires d'un logement en NAS pourra être étudiée au cas par cas en lien avec les services de la Direction Académique et ceux du Département, dans le respect du barème d'attribution des logements de l'établissement (cf. article R216-6 du Code de l'éducation).

Selon l'article R216-10 du Code de l'éducation, dans le ressort d'une même commune ou d'un groupement de communes, l'autorité académique ou l'autorité en tenant lieu peut procéder, avec l'accord de la collectivité de rattachement, à une compensation entre établissements compte tenu des logements disponibles. La compensation ne peut jouer que sur des logements concédés par utilité de service.

Cependant, le Directeur académique des services de l'Éducation nationale peut accorder, sur délégation du Recteur, des dérogations aux personnels d'État des EPLE qui en font la demande pour les autoriser à ne pas occuper le logement de fonction.

Les dérogations à l'obligation de loger des agents de l'État est une compétence exclusive des autorités académiques. Elles sont néanmoins à étudier en lien avec la collectivité pour des raisons de service (astreinte) et de responsabilité. Ainsi la présence en continue de deux agents logés pour NAS est requise au sein de chaque établissement pour assurer son bon fonctionnement et dans le cas où un accident se produirait. Pour ces raisons, ces dérogations sont accordées à titre exceptionnel.

La demande de dérogation à l'obligation d'occuper un logement concédé pour la nécessité absolue de service doit être présentée par l'intéressé, dûment motivée, qui la remet ensuite à la Direction départementale des Services de l'Éducation Nationale qui l'étudiera en lien avec la collectivité propriétaire. Pour les adjoints (Principaux et Gestionnaire) : la demande doit être revêtue au préalable de l'avis du chef d'établissement. Elle doit être sollicitée chaque année.

D'une manière générale et sur préconisation de la Direction Académique, il est vivement souhaité que sur les 3 personnels de direction de l'Éducation nationale, ayant obligation à loger, qu'au moins 1 personnel occupe le logement.

## ► 2. Pour les Agents Départementaux des Collèges (ADC)

La fonction qui peut bénéficier d'une nécessité absolue de service est la suivante : **agent d'accueil**.

Compte tenu des fonctions que l'agent d'accueil occupe et de la nécessité de loger sur place que celle-ci implique, la collectivité ne validera aucune demande de dérogation qui pourrait lui être formulée.

En contrepartie de la concession d'un logement par nécessité absolue de service, l'agent d'accueil a l'obligation d'effectuer des astreintes qui sont définies dans sa fiche de poste et dans l'article 12 du règlement départemental relatif à la gestion des Agents Départementaux des Collèges (ADC).

Cas particulier : compensation pour les agents départementaux en raison de l'indisponibilité du logement.

A titre exceptionnel, en cas d'indisponibilité temporaire du logement de fonction indépendante de la volonté de l'agent, peut bénéficier du remboursement des frais de déplacement pour besoins de service. Cela peut concerner par exemple le cas d'un logement dans lequel se déroulent des travaux et qui nécessite le relogement en dehors de l'établissement de l'agent ou le cas d'un agent d'accueil remplacé par un autre agent à qui on rembourse ses frais de déplacement. Dans ce cas, l'agent doit fournir les pièces suivantes : la demande d'autorisation de circuler (la résidence administrative correspondra à sa résidence familiale (domicile), la copie du certificat d'assurance de la carte verte, la copie de la carte grise et l'état de frais de déplacement mensuel. L'ensemble des documents doivent être transmis avec le premier état de frais de déplacement sur la boîte mail dédiée : [fraisdedeplacement@valdoise.fr](mailto:fraisdedeplacement@valdoise.fr) puis chaque mois, en transmettant l'état de frais.



## B- CAS DES US OU COPA

Des concessions par utilité de service, désormais devenues conventions d'occupation précaire avec astreinte (COPA) peuvent être accordées aux personnels d'État et de la collectivité territoriale, une fois que les droits en nécessité absolue de service (NAS) sont atteints et dans la limite des logements disponibles. Les bénéficiaires doivent être en exercice au sein de l'établissement et occuper les emplois dont la liste est proposée par le Conseil d'administration de l'établissement sur rapport du Chef d'établissement (article R. 216-9 du Code de l'éducation).

Les fonctions qui peuvent bénéficier d'une COPA pour les personnels du Département, sont les suivantes :

- Responsable de maintenance des bâtiments du collège,
- Chef de cuisine ou responsable d'office.

L'ordre de priorité entre ces deux fonctions sera fixé par l'établissement en fonction des impératifs de service.



### **C- CAS DES COP**

Les conventions d'occupation précaire (COP) concernent les logements vacants, une fois les besoins en NAS ou US/COPA satisfaits : logements hors contingent non affectés à une fonction ou logements vacants du fait de la dérogation à l'obligation de loger du titulaire de la concession (sauf pour ce qui concerne le logement du Chef d'établissement). Ces conventions peuvent être accordées aux personnels de l'État (article R216-15 du code de l'éducation), ou à d'autres personnels notamment du Département. Ces derniers doivent avoir un rythme de travail ou des fonctions qui ne doivent pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

Concernant les modalités d'attribution des logements en convention d'occupation précaire, il est prévu l'organisation d'une commission ad hoc réunissant les services de la DSDEN et du Département au cours de laquelle il sera fait l'examen des besoins conjoints concernant les personnels à positionner en COP en visant *in fine* une répartition équitable des attributions, dans la mesure du possible.

Cette commission aura lieu chaque année au plus tard le 30 juin. Selon les besoins, une seconde commission pourrait avoir lieu avant la rentrée scolaire pour finaliser les attributions.

Ces conventions d'occupation sont précaires, d'une durée d'un an renouvelable liée à la durée de la dérogation dont bénéficie le titulaire.



### **D- ÉQUILIBRE DE RÉPARTITION ENTRE L'ÉQUIPE DE DIRECTION, D'ADMINISTRATION, DE GESTION ET D'ÉDUCATION ET LES PERSONNELS ADC (NAS, US/COPA ET COP CONFONDUES)**

Les principes qui suivent visent à garantir les droits des personnels dont le logement sur place est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement et à préserver un équilibre de répartition entre l'équipe de direction, d'administration, de gestion et d'éducation et les ADC. Cet équilibre se décline en fonction du nombre de logements propre à chaque établissement.

Dans le respect des règlements en vigueur, il est demandé de respecter la répartition suivante, présentée dans le tableau ci-après :

Catégorie d'emploi	Rattachement du personnel	Fonction	Nombre de logements au total					
			3	4	5	6	7	8
<b>1/ Obligation</b> de loger d'après leur statut	Éducation nationale	Principal	X	X	X	X	X	X
	Éducation nationale	Adjoint Gestionnaire	X	X	X	X	X	X
	Éducation nationale	Principal-adjoint	<b>1</b>	X	X	X	X	X
	Collectivité territoriale	Agent d'accueil	X	X	X	X	X	X
<b>2/ Possibilité</b> de loger	Éducation nationale	Directeur SEGPA	<b>2</b>	<b>1</b>	X	X	X	X
	Collectivité territoriale	Selon les modalités de fonctionnement du collège : responsable de maintenance ou chef de cuisine ou responsable d'office	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	X	X	X
	Éducation nationale	Fonctionnaire d'éducation	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	X	X
	Collectivité territoriale	Selon les modalités de fonctionnement du collège : responsable de maintenance ou chef de cuisine ou responsable d'office	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	X
	Éducation nationale	Fonctionnaire de gestion	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Selon l'article R216-5 du code de l'Éducation	Éducation nationale	Personnel de santé	priorité si internat par rapport aux fonctions notées en 2/					

La **numérotation en gras** indique la possibilité pour ce personnel de loger en NAS dès lors que le barème de l'établissement l'y autorise et si les modalités de fonctionnement de l'établissement le justifie. Ces fonctions pouvant loger, sont inscrites dans l'ordre de priorité (du haut vers le bas) du tableau.

Ainsi, concernant les établissements dotés d'un internat, et dans le cadre d'impératifs d'organisation et de bonne gestion de l'établissement, le responsable de l'office, de par ses activités les soirs et les matins de bonne heure, peut prétendre à un logement pour NAS.





## PARTIE III

# MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS DE FONCTION



### A- DÉFINITION DES MODALITÉS D'OCCUPATION DES LOGEMENTS DE FONCTION

Il y a trois modalités d'occupation des logements : la nécessité absolue de service (NAS), l'utilité de service (US) ou la convention d'occupation précaire avec astreinte (COPA) et la convention d'occupation précaire (COP).

#### ► 1. Cas des NAS

Il y a nécessité absolue de service (NAS) lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service, notamment pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité, sans être logé sur son lieu de travail ou à proximité immédiate (article R2124-65 du Code général de la propriété des personnes publiques). Dans ce cas, le logement est occupé à titre gratuit.

Le nombre de concession par nécessité absolue de service est fixé pour les personnels de l'État selon les articles R.216-6 et R.216-7 du Code de l'éducation et par une délibération du Conseil départemental pour les ADC tel que précisé au Chapitre III, 4 fonctions peuvent y prétendre : 3 personnels au titre de l'État (Principal, Principal-adjoint, Adjoint gestionnaire), et 1 agent au titre de la collectivité territoriale (Agent d'accueil).

Toutefois, le nombre de concessions est fixé sous réserve du parc de logements disponibles dans l'établissement (article R.216-19 du Code de l'éducation), et des spécificités matérielles et fonctionnelles de celui-ci (internat, situation sur plusieurs sites distants, accueil d'un public particulier, etc.).

Les contreparties demandées aux personnels logés pour NAS sont des astreintes. L'organisation de ces dernières relève de la responsabilité de l'État et plus particulièrement, du Chef d'établissement.

Celles-ci sont à répartir équitablement entre l'ensemble des agents logés pour NAS. Un planning d'astreintes est élaboré au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre chaque année. Ce planning concerne tous les agents logés pour NAS et ceux logés en COPA. Ce planning doit être remis à l'ensemble des agents concernés et doit être renseigné dans le logiciel de gestion des emplois du temps des ADC.

Le règlement intérieur relatif à la gestion des ADC prévoit qu'un logement est attribué pour NAS prioritairement à l'agent d'accueil.

Pour le bon fonctionnement de l'établissement scolaire, les agents d'accueil peuvent effectuer en sus des 1 607 heures annuelles jusqu'à 93 heures de travail par an, en contrepartie de leur concession de logement pour nécessité absolue de service et des sujétions qui en résultent. Ces 93 heures couvrent les interventions nécessaires pour assurer la continuité de service sur des amplitudes horaires élargies ainsi que les astreintes conformément au règlement départemental des logements de fonction. Ce panier de 93 heures n'est pas compté dans la durée effective du travail ouvrant droit, le cas échéant, à des jours de RTT, et ne constituent pas des heures supplémentaires.

### **Organisation des astreintes et permanences :**

D'autre part, l'article R421-10 du Code de l'éducation précise que le Chef d'établissement doit prendre les dispositions qui s'imposent pour assurer la sécurité des biens et des personnes. Il organise ainsi pour les nuits, les week-ends, les jours fériés et les périodes de congés des élèves, un service d'astreintes auquel participe l'ensemble des personnels logés théoriquement pour nécessité absolue de service (NAS) et par convention d'occupation précaire avec astreinte (COPA). Le Chef d'établissement veille à ce que les obligations des personnels d'État et des personnels départementaux logés soient réparties équitablement et explicitées lors de la proposition de répartition des logements par le Conseil d'administration.

Selon le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale (FPT), une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

### **Pendant ces périodes d'astreintes, les personnels logés sont susceptibles d'accomplir notamment les missions suivantes :**

- vérifier la fermeture effective des portes des locaux de l'établissement,
- identifier tout élément ou situation pouvant porter atteinte à la sécurité des biens,
- surveiller les installations et réseaux dont un dysfonctionnement est susceptible d'entraîner des dommages,
- effectuer les interventions d'urgence et l'intervention de premier niveau en lien avec ses compétences et ses habilitations (dès lors que l'incident porte atteinte à la sécurité des biens),
- ouvrir et fermer les différents accès nécessaires à l'ensemble des utilisateurs ou prestataires de service autorisés à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement en dehors des heures d'ouverture des portes du collège,
- ouvrir et fermer les accès pendant les travaux,
- assurer la réception matinale des approvisionnements du service public de restauration durant les périodes de fonctionnement de l'établissement ainsi que durant les jours travaillés en période de congés scolaires dès lors que l'agent possède une qualification en restauration,
- vérifier la mise en service des alarmes des différents systèmes techniques de l'établissement et des réseaux selon les modalités des procédures écrites par le Chef d'établissement à l'attention des différentes catégories de personnels concernés. En cas de déclenchement des alarmes, conformément aux procédures, l'agent logé le signalera au Chef d'établissement qui prendra les dispositions nécessaires à la résolution du problème,
- veiller à l'extinction des éclairages, la fermeture des robinets ; ces dispositions valent pour les périodes scolaires et de congés.

## ► 2. Cas des COPA

La convention d'occupation précaire avec astreinte (COPA) peut être accordée lorsque, sans être absolument nécessaire à l'exercice des fonctions, le logement présente un intérêt certain pour la bonne marche du service (article R 94 du Code du domaine de l'État).

Des contreparties sous forme d'astreintes sont donc attendues des personnels logés par COPA, de manière proportionnelle avec le mode d'occupation du logement.

Pour les ADC, les fonctions pouvant prétendre à ce mode d'occupation sont les suivantes : le responsable de maintenance et le responsable d'office.

## ► 3. Cas des COP

Les conventions d'occupation précaire (COP) concernent les logements vacants, une fois les besoins en NAS ou en COPA satisfaits : logements non affectés à une fonction ou logements vacants du fait de la dérogation à l'obligation de loger du titulaire de la concession.

Concernant les modalités d'attribution des logements en convention d'occupation précaire, il est prévu l'organisation d'une commission ad hoc réunissant les services de la DSDEN et du Département au cours de laquelle il sera fait l'examen des besoins conjoints concernant les personnels à positionner en COP, en visant *in fine* une répartition équitable des attributions.

Cette commission aura lieu chaque année au plus tard le 30 juin. Selon les besoins, une seconde commission pourrait avoir lieu avant la rentrée scolaire pour finaliser les attributions.

Ces conventions d'occupation sont précaires, d'une durée d'un an renouvelable liée à la durée de la dérogation dont bénéficie le titulaire de la fonction.



## B- CONTREPARTIES FINANCIÈRES LIÉES AUX LOGEMENTS

### ► 1. Cas des NAS

L'attribution des concessions par nécessité absolue de service (NAS) entraîne la gratuité du logement nu et l'attribution de prestations accessoires accordées gratuitement aux personnels logés dans les collèges.

Le montant des prestations accessoires accordées gratuitement aux personnels logés dans les collèges par nécessité absolue de service est fixé, chaque année, par arrêté de la collectivité territoriale. Cet arrêté est ensuite notifié à tous les établissements.

Les prestations accessoires ne concernent que la fourniture de l'eau, du gaz, de l'électricité et du chauffage du logement de l'occupant.

A ce titre, les établissements établissent chaque année le calcul de l'écart entre le montant des prestations accessoires et les dépenses réelles de consommations. Les dépenses réelles de consommations sont calculées sur la base des prix communiqués par la Direction de la Gestion Patrimoniale du Département - l'abonné - pour les charges d'électricité, de gaz et de chauffage urbain. Concernant l'eau, le collège - en tant qu'abonné - se basera sur les éléments de la facturation de l'établissement.

Si le montant obtenu est supérieur au montant des prestations accessoires votées par le Département, le bénéficiaire du logement remboursera au collège ou au Département les charges locatives.

## ► 2. Cas des COPA ET COP

Les COPA et les conventions d'occupation précaire (COP) donnent lieu à redevance locative pour la moitié (50%) de la valeur locative du logement en cas de COPA et pour la totalité de la valeur locative du logement en cas de COP. Les redevances sont perçues par le collège chaque mois d'occupation, et ne sont assorties d'aucune exonération de charges. Il est explicitement demandé aux établissements que ces sommes soient dévolues en partie (30%) à l'entretien des logements occupés en COP et en COPA.

L'entretien courant des logements occupés en COP et en COPA est à la charge des établissements. Il incombe aux établissements de remettre en état les logements loués en COP avant leur réaffectation en NAS.

La collectivité est en droit de demander aux établissements, au terme de chaque exercice budgétaire, l'état des sommes perçues au titre des loyers et des charges ainsi qu'un état des dépenses et des travaux entrepris dans les logements par leur soin.

Il appartient au Conseil d'administration des établissements de fixer le montant de cette redevance due par l'occupant et ce, conformément à l'avis actualisé du service des domaines via le site dévolu.

Concernant l'évaluation des charges, les établissements factureront mensuellement les occupants sur la base d'une somme forfaitaire estimative. Ce montant devra faire l'objet d'une régularisation déterminée sur la base de consommations réelles. Les dépenses réelles de consommations sont calculées à partir des prix communiqués par la Direction de la Gestion Patrimoniale (DGP) du Département - l'abonné - pour les charges d'électricité, de gaz et de chauffage urbain. Concernant l'eau, le collège - en tant qu'abonné - se basera sur les éléments de la facturation de l'établissement pour établir le montant définitif des consommations. Si le montant calculé est supérieur à la somme forfaitaire demandée par l'établissement à l'occupant au titre des charges, l'occupant remboursera l'établissement de l'écart obtenu. Dans le cas contraire, l'établissement reversera la somme correspondante à l'occupant.

### **En cas de retard de paiement de la redevance et selon le cas de figure :**

- Si celui-ci est ponctuel : l'occupant est tenu d'informer dans les meilleurs délais le gestionnaire de l'établissement de son retard de paiement et du jour de son paiement.
- En cas de retard répétés (au-delà de 3 fois) de paiement de la redevance de plus de 10 jours, les intérêts au taux légal courent de plein droit au profit de celui qui récupère les loyers sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure quelconque et quelle que soit la cause du retard. Le taux légal est accessible sur le site : [Calcul de l'intérêt légal | service-public.fr](http://Calcul.de.linteret.legal.service-public.fr). Pour tout retard répété et s'agissant du personnel du Conseil départemental, le gestionnaire transmettra des informations relatives à la situation de l'agent au Service de l'administration du personnel (SAP) de la DRH du Département.



## **PARTIE IV**

### **PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS SUITE À LA MISE EN PLACE DU RÈGLEMENT**

#### **(MODÈLE DE CONVENTION EN ANNEXE 1 ET 2)**

Sur le rapport du Chef d'Établissement, le Conseil d'administration propose les emplois dont les titulaires bénéficient d'une concession de logement pour nécessité absolue de service (NAS), la situation et la consistance des locaux concédés (y compris les annexes telles que les places de parking, les garages ou les caves) ainsi que les conditions financières de chaque concession (article R216-16 du Code de l'éducation).

Lorsque tous les besoins résultant de la nécessité ou de l'utilité de service (ou COPA) ont été satisfaits, le Conseil d'administration, sur le rapport du Chef d'établissement, émet des propositions sur l'attribution des logements demeurés vacants. La collectivité de rattachement peut accorder, en raison de leurs fonctions, des conventions d'occupation précaire de ces logements à des personnels de l'État (article R216-15 du Code de l'éducation) et à des Agents départementaux.

Le Chef d'établissement, avant de transmettre les propositions du Conseil d'administration à la collectivité de rattachement en vue d'attribuer les logements, soit par voie de concession, soit par voie de convention d'occupation précaire, recueille l'avis du service des domaines sur leur nature et leurs conditions financières. Il soumet ensuite ces propositions, assorties de l'avis du service des domaines, à la collectivité de rattachement et en informe l'autorité académique ou l'autorité en tenant lieu.

La collectivité de rattachement délibère sur ces propositions. La Présidente du Conseil départemental accorde, par arrêté, les concessions de logement telles qu'elles ont été fixées par la délibération de la collectivité de rattachement. Elle signe également les conventions d'occupation précaire et avec ou sans astreinte.

Toute modification dans la nature ou la consistance d'une concession fait l'objet d'un arrêté pris dans les mêmes conditions (article R216-17 du Code de l'éducation).

Avant modification, il est impératif que le Principal du collège ou l'Adjoint gestionnaire sollicite, par écrit, préalablement la Direction de l'Éducation et des Collèges du Conseil départemental.

S'il n'y a pas de changement dans les fonctions susceptibles d'obtenir un logement de fonction d'une année sur l'autre, le Conseil d'administration n'aura pas à délibérer de nouveau chaque année.

**Cependant, le collège devra transmettre à la collectivité territoriale pour chaque année scolaire :**

- Un état provisoire, avant le 15 juillet, des logements de fonction (en NAS) qui feront l'objet d'un changement d'occupant à la rentrée scolaire et ce dans l'éventualité de la mise en œuvre de travaux de remise en état, validé par une Commission ad hoc.
- Un tableau récapitulatif des logements, définitif, avant le 30 octobre qui aura été au préalable validé par la Commission ad hoc DSDEN / collectivité. A la réception de ce tableau, un arrêté collectif d'attribution des concessions de logement sera signé, pour chaque collège, par le Président ou la Présidente du Conseil départemental et sera notifié aux établissements. Chaque établissement est chargé de remettre une copie de la notification aux personnels concernés.



## PARTIE V

### QUESTIONS FINANCIÈRES LIÉES AUX LOGEMENTS DE FONCTION



#### A- DÉCLARATION DES AVANTAGES EN NATURE

L'avantage en nature logement consiste en la fourniture d'un logement à titre gratuit ou à un prix inférieur à sa valeur locative.

La valeur de cet avantage en nature constitue un élément de rémunération qui, au même titre que les éventuels avantages accessoires (chauffage, eau, gaz, électricité) liés à l'occupation du logement de fonction, est pris en compte dans le calcul des contributions de sécurité sociale (C.S.G et C.R.D.S), de l'assujettissement à l'impôt sur le revenu des personnes physiques (IRPP), et au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

**L'avantage en nature est calculé :**

- Pour les personnels d'État par l'EPLE en suivant le mode de calcul préconisé par l'autorité académique.
- Pour les personnels territoriaux par la collectivité.



#### B- IMPÔTS ET TAXES

##### ► 1. Taxe d'enlèvement des ordures ménagères et taxe d'habitation

Les taxes relatives à l'enlèvement des ordures ménagères et la taxe d'habitation (qui a vocation à disparaître sauf cas particulier) sont à la charge des occupants, qu'ils soient logés pour NAS (imposé nominativement), COPA ou COP (dans le rôle général de l'établissement) (article 1523 du CGI).

## ► 2. Taxe foncière

Selon l'article 1382-1 du Code général des impôts, les propriétés publiques affectées à un service public ne sont exonérées de la taxe foncière des propriétés bâties qu'autant qu'elles sont improductives de revenus.

Cela implique que les logements attribués par nécessité absolue de service (NAS) sont exonérés de la taxe foncière.

Les collèges perçoivent les redevances versées par les bénéficiaires de service ou d'une convention d'occupation précaire avec astreinte ou d'une convention d'occupation précaire.

Concernant les établissements qui perçoivent des revenus, les biens concernés sont imposés à la taxe foncière. Il appartient donc au collège de s'acquitter de la taxe sur le foncier bâti de ces mêmes logements, soit par paiement direct aux services fiscaux si les avis d'imposition sont à l'ordre de l'établissement, soit par remboursement au Département sur présentation du titre de recettes (délibération n° 3-49 du Conseil départemental du 26 novembre 2010).

Afin de permettre à l'Agent comptable de l'établissement de s'acquitter du versement de la taxe foncière, le Conseil d'administration doit autoriser expressément cette opération et inscrire les crédits correspondants au budget. Cette autorisation vaut *ad vitam eternam*.

En cas de refus du Conseil d'administration d'autoriser expressément l'Agent comptable à s'acquitter du versement des taxes foncières, le Département se réserve la possibilité de désigner des occupants pour les logements vacants, notamment en les proposant à des personnels départementaux des collèges. Il exigera, par ailleurs, le remboursement par le collège de la redevance versée par les bénéficiaires des concessions de logements avec ou sans atreinte dans le cadre des conventions d'occupation précaire.

Le collège est tenu de donner suite aux demandes de renseignement provenant des services fiscaux y compris celles pouvant être relayées par la Direction de la Gestion Patrimoniale du Conseil départemental sur la taxe foncière (cela peut consister en des demandes de renseignements sur l'occupant du logement, son nom / prénom, date et lieu de naissance et qui ne sont pas des agents du Département) et sur la taxe d'habitation.





## PARTIE VI

### QUESTIONS PATRIMONIALES LIÉES AUX LOGEMENTS DE FONCTION



#### A- ÉTAT DES LIEUX (GESTION LOCALE PAR LES ADJOINTS GESTIONNAIRES) – MODÈLE EN ANNEXE 3

Un état des lieux est établi contradictoirement à l'entrée et à la sortie de l'occupant, qui servira de base à un éventuel reversement qui pourra être exigé auprès de l'occupant, en cas de détérioration ou de dégâts occasionnés au logement. Cet état, fera l'objet d'un formulaire type, établi par le Département (Annexe 3). L'état des lieux sera réalisé au niveau de l'établissement par l'Adjoint-gestionnaire ou son représentant dûment mandaté hors agents des collèges. Il est signé conjointement par l'occupant, le chef d'établissement ou son représentant. Cet état des lieux sera envoyé dans les trente jours à la Direction de la gestion patrimoniale (DGP) du Conseil départemental du Val d'Oise.

Pour ce qui concerne l'état de lieux du logement destiné à l'adjoint-gestionnaire, celui-ci pourra être réalisé par un agent du Département.

L'occupant répondra de toutes les dégradations survenues pendant son occupation à l'exclusion de celles résultant de la vétusté, de la force majeure ou d'un vice de construction.

Toute transformation des locaux et équipements mis à la disposition de l'occupant ne pourra être effectuée sans autorisation écrite du Département. A défaut de cet accord, ce dernier pourra exiger de l'occupant, à son départ des lieux, leur remise en état ou conserver à son bénéfice leurs transformations effectuées, sans que l'occupant puisse réclamer une indemnisation des frais engagés. Le Département a toutefois la faculté d'exiger, aux frais de l'occupant, la remise en état immédiate des lieux et d'émettre un titre de recette à l'encontre de l'occupation, basé sur les frais de remise en état.

Ainsi, lors de l'entrée de l'occupant dans les lieux, celui-ci devra signer un formulaire attestant sa connaissance du règlement des logements de fonction, de ses implications et de ses conséquences y compris financières en cas de non-respect des règles de ce dernier.



## **B- ASSURANCE**

L'occupant doit se garantir contre les explosions, l'incendie, les dégâts des eaux et tous risques locatifs, y compris le recours des tiers, par une assurance appropriée contractée auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable, et justifier du paiement régulier des primes.

Chaque année, les adjoint-gestionnaires des collèges feront parvenir à la collectivité territoriale une attestation de l'assurance contractée par les occupants de chaque logement de fonction.



## **C- RÉPARTITION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATION ENTRE LE PROPRIÉTAIRE ET L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC ET/OU L'OCCUPANT (ANNEXE 4)**

La nomenclature des charges est établie à partir de la loi n° 86-1290, tout particulièrement son article 7, et des décrets 87-712 et 99-667 du 26 juillet 1999 pris pour son application.

Toutefois, certaines charges habituellement dévolues à l'occupant peuvent être prises en charge par le Département dans le cadre des marchés globaux de performance. Dans ces cas, une information est faite.



## **D- DROIT DE CONTRÔLE ET DE VISITE**

La collectivité dispose d'un droit de visite en cas de travaux ou de diagnostics à réaliser.

Dans ce cas, l'occupant, préalablement avisé par lettre recommandée avec accusé de réception, ne peut interdire l'accès à son logement et à ses dépendances.



## **E- LOYER**

Le montant des loyers des logements en Concession d'occupation Précaire (COP) avec ou sans astreinte est perçu par l'établissement scolaire.

Un pourcentage de 30% du montant annuel des loyers perçus, est affecté sur une ligne de crédit spécifique qui sera utilisée pour la visibilité des sommes engagées sur l'année, et dédiée à l'entretien courant des logements de fonction au titre des charges du locataire dont la liste est jointe en annexe. Le collège réalisera un état récapitulatif par an, des dépenses engagées pour ces travaux d'entretien, accompagné des factures justificatives à la Direction de la Gestion Patrimoniale.

Les 70% restants sont gardés par l'établissement pour le fonctionnement du collège ou le financement à des projets, y compris pédagogiques.

Les travaux à mener au titre du propriétaire, seront déterminés dans le cadre de programmations de rénovation des logements départementaux par la Direction de la Gestion Patrimoniale du Conseil départemental.



## PARTIE VII

### FIN DES CONCESSIONS DE LOGEMENT



#### A- PRINCIPES DE BASE

La durée des concessions de logement est strictement limitée à celle pendant laquelle les intéressés occupent effectivement les fonctions qui les justifient.

La concession de logement est donc résiliée de plein droit lorsque l'occupant cesse ses fonctions dans l'établissement où il est nommé, pour l'agent logé pour nécessité absolue de service (NAS).

En cas d'inexécution totale ou partielle par l'occupant de l'une des obligations mises à sa charge (en dehors des cas de congés répertoriés ci-après qui s'apprécie individuellement), la collectivité peut résilier sans indemnité les concessions de logement trente jours après mise en demeure adressée par pli recommandé avec accusé de réception.

La concession ou la convention prend également fin si le bénéficiaire ne s'acquitte pas de ses obligations financières et sur proposition de l'autorité académique ou de l'autorité en tenant lieu, lorsque le bénéficiaire ne jouit pas des locaux raisonnablement ou que sa présence entrave le bon fonctionnement de l'établissement.

Afin de permettre la réalisation de travaux suite à des mouvements d'occupants, la convention ou la concession devra être réalisée courant de la 3<sup>ème</sup> semaine de juillet afin de permettre au nouvel occupant de pouvoir s'installer.

En cas de départ de l'occupant avant la fin de la concession, il doit en informer le chef d'établissement et le Conseil départemental 1 mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception.



## B) CAS LIÉS À LA SITUATION DES LOCAUX

En cas de changement d'affectation, de désaffectation ou d'aliénation du logement, la concession est résiliée de plein droit sans indemnité (article R 216-18 du Code de l'éducation). L'occupant en sera informé au moins trois mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception.

La recherche d'un autre logement par la collectivité n'est pas une obligation et dépendra de la situation de l'occupant au regard des fonctions qu'il occupe.



## C) CAS LIÉS À LA SITUATION DE L'OCCUPANT POUR LES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ

Différents cas de figure peuvent exister lorsque la position administrative d'un agent ne lui permet plus d'assumer ses missions dans le cadre d'un logement attribué pour NAS. Dans ces cas, le Département (Direction de l'éducation et des collèges) doit être saisi dans les meilleurs délais par le Chef d'établissement afin d'arrêter conjointement les dispositions à mettre en œuvre dans le respect des droits et obligations respectifs de l'occupant et de l'EPL. Les différents cas sont exposés ci-après :

- **Cas des congés maladie ordinaire, congé maternité, congés parentaux, accident de service ou le congé d'invalidité temporaire, imputable au service**

Les congés de maladie ordinaire ou le congé d'invalidité imputable au service ne peuvent être considérés comme des motifs justifiant la résiliation de la concession, considérant le maintien de l'agent en position d'activité.

- **Cas des congés longue maladie ou longue durée**

Pour le cas des congés longue maladie ou longue durée, s'il s'avère que la présence de l'agent est incompatible avec la bonne marche du service ou présente un danger pour le public ou pour d'autres agents, il est mis fin à la concession du logement. (article 27 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987).

Le juge administratif a ainsi retenu que l'impossibilité de loger un autre agent chargé d'accomplir les gardes incombant normalement à l'agent qui, en congé de longue durée, est durablement empêché d'accomplir son service, est au nombre des inconvénients pour la bonne marche du service que le directeur peut retenir pour décider de la fin de concession du logement (CE, 14 octobre 2009, n° 319839).

- **Cas de suspension de fonction et les exclusions temporaires**

Ceux-ci sont à étudier au cas par cas selon leur durée et leurs conséquences du point de vue du fonctionnement du service en lien avec le chef d'établissement, les autorités académiques et la collectivité.

- **Cas du temps partiel (cela comprend aussi les CLM et les CLD)**

Dès lors que l'agent dispose d'un temps partiel supérieur à 80% (70% et plus) il ne remplit plus les fonctions pour lesquelles le logement lui a été accordé, la concession de logement fera l'objet d'une résiliation.

- **Cas des départs en retraite**

A compter de la date de son départ effectif à la retraite, un agent dispose d'un délai maximum de 3 mois pour quitter son logement, s'il bénéficie d'un logement ou en concession d'occupation précaire (COP) avec ou sans atreinte. Ce délai maximum est d'1 mois pour les agents ayant eu un logement en Nécessité Absolue de Service (NAS).

En cas d'absence de volonté de la part de l'occupant de quitter son logement alors que ses fonctions ou sa situation ne l'autorise plus à l'occuper, le Département, ou l'établissement, mettra en demeure l'intéressé de quitter les lieux en lui rappelant les conséquences de la non libération des lieux (éventuel recours en expulsion, paiement de la redevance prévue à l'article R.101 du code du domaine de l'État majorée selon les dispositions de l'article R.102 du code du domaine de l'État).

Lorsque le logement et/ou ses dépendances sont occupés sans titre, il est fait application par les établissements de l'article R2124-74 du code général de la propriété des personnes publiques, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure quelconque et quelle que soit la cause du maintien dans les lieux. En cas de litige relatif aux logements de fonction, la compétence relève du juge administratif.



## PARTIE VIII

### DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Les concessions en vigueur, accordées pour des emplois ne figurant pas dans la liste des fonctions arrêtée par le Département dans ce règlement, devront être régularisées au cas par cas selon la situation de l'occupant et pour éviter tout litige avec les services fiscaux. Les situations irrégulières devront trouver une solution dans un délai maximal qui ne pourra excéder 2 ans, à compter de l'adoption du présent règlement.

**Pour les agents du Département, la procédure de régularisation s'effectuera selon les modalités suivantes :**

- ▶ **1<sup>ÈRE ÉTAPE</sup>** : identification avant le 1<sup>er</sup> novembre 2022, des situations d'occupation dont les dispositions ne répondent pas au présent règlement et notamment à la liste des fonctions ayant l'obligation de loger.
- ▶ **2<sup>ÈME ÉTAPE</sup>** : les services de la DRH et l'assistant social du personnel à la Direction des Ressources Humaines du Département prendront contact avant le 31 décembre 2022, avec l'agent concerné afin d'étudier sa situation personnelle et professionnelle dans l'objectif de rétablir leur mode d'occupation du logement en conformité avec le présent règlement et ce, en cohérence avec ses ressources.

**Plusieurs cas de figure peuvent découler de cet examen, l'agent reste logé au sein de l'établissement :**

- ▶ **A. En COPA** : dans ce cas, le montant de son loyer sera de 50% de la valeur calculée par les services du Domaine. Le paiement du loyer pourra s'effectuer de façon progressive en maximum 2 années (50% la première année, puis 100% la seconde et dernière année) s'il est inférieur à 800€ (en incluant les 50% dans le calcul) ou 3 années maximum (40% la première année, 70% la deuxième année et 100% la troisième et dernière année) si son montant est supérieur à 800€ ;
- ▶ **B. En COP** : dans ce cas, son paiement s'effectuera de façon progressive pour atteindre l'intégralité de la somme à payer sur un maximum de 2 années (50% de la somme la première année, 100% la deuxième année).

Afin d'évaluer le montant des redevances à payer par les occupants, l'établissement devra formuler une demande de l'estimation de la valeur locative du bien actuellement en NAS aux services fiscaux.





# ANNEXES

**ANNEXE 1** : Modèle de convention d'occupation précaire

**ANNEXE 2** : Modèle de convention d'occupation précaire avec astreinte

**ANNEXE 3** : Modèle d'un état des lieux : entrée et sortie

**ANNEXE 4** : Tableau de répartition des charges entre l'occupant, le collège et le Conseil départemental



## CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE

Le collège à , établissement public local d'enseignement, dispose de appartements destinés au logement par nécessité ou utilité de service de ses personnels administratifs, ouvriers, et de service.

Un de ces appartements étant actuellement vacant,

M. profession :  
au a sollicité l'autorisation de l'occuper provisoirement.

Cette occupation n'étant pas susceptible de créer dans l'immédiat des difficultés dans la marche du service, dès lors que les personnels de l'établissement ci-avant visés sont déjà logés, le Conseil départemental du Val d'Oise a décidé d'accueillir favorablement la demande de M. et invité l'intéressé à passer une convention pour régler les conditions de l'occupation en cause.

Ceci exposé :

Vu la délibération du Conseil d'administration du collège en date du

Vu la délibération de l'assemblée départementale n ° 5-17 en date du 27 septembre 1999

Vu la délibération de l'assemblée départementale n ° 3-15 en date du 8 juillet 2022 à propos de l'adoption d'un règlement départemental des logements de fonction

Madame la Présidente du Conseil départemental du Val d'Oise

D'UNE PART

M. ,

D'AUTRE PART

Et le Principal du collège à

D'AUTRE PART

sont convenus de ce qui suit :



## **ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

Madame la Présidente du Conseil départemental du Val d'Oise autorise M. \_\_\_\_\_ à occuper un appartement dans l'immeuble sis à :

Rue :  
Bâtiment :  
Etage :  
Ville :

Comprenant :

Surface :

## **ARTICLE 2 :**

L'autorisation est accordée à titre précaire et révocable, pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

La Présidente du Conseil départemental se réserve le droit d'y mettre fin à tout moment sans que l'occupant qui sera avisé trois mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception puisse réclamer une indemnité de résiliation pour quelque cause que ce soit.

La convention d'occupation prend fin en cas d'aliénation, de nouvelle affectation ou de désaffectation du logement. L'occupant du logement en est informé au moins trois mois à l'avance.

La convention prend également fin si le bénéficiaire ne s'acquitte pas de ses obligations financières et, sur proposition de l'autorité académique ou de l'autorité en tenant lieu, lorsque le bénéficiaire ne jouit pas des locaux en bon père de famille.

Lorsque la convention d'occupation vient à expiration pour quelque cause que ce soit, le bénéficiaire doit quitter les lieux dans le délai qui lui est imparti conjointement par l'autorité académique ou l'autorité en tenant lieu et la collectivité de rattachement, sous peine d'être astreint à payer à l'établissement une redevance fixée et majorée selon les critères établis par l'article R 102 du code du domaine de l'Etat.

## **Article 3 :**

M. \_\_\_\_\_ prendra l'appartement dans l'état dans lequel il se trouvera au moment de l'entrée en jouissance sans pouvoir exiger aucune réparation.

Un état des lieux, dressé contradictoirement entre l'occupant et l'adjoint-gestionnaire, pour le compte du propriétaire, est fait dans les 8 jours qui suivent l'entrée en jouissance du logement.

L'occupant le rendra en fin de jouissance dans un état équivalent à celui dans lequel il l'aura reçu tel qu'il aura été constaté dans un état des lieux qui sera dressé contradictoirement entre les parties dans les huit jours de l'entrée en jouissance.

#### **ARTICLE 4 :**

M. jouira des lieux raisonnablement en se conformant au règlement intérieur de l'immeuble et ne pourra les utiliser qu'à usage exclusif d'habitation pour lui même et sa famille. Il est tenu de maintenir en bon état de propreté le logement et les installations mis à sa disposition.

#### **ARTICLE 5 :**

Il devra faire assurer convenablement contre tout risque d'incendie et d'explosion son mobilier ainsi que les recours des tiers, les risques locatifs, les dégâts des eaux par une compagnie solvable et en justifier à la première réquisition de la Présidente du Conseil départemental ou de son représentant.

Le Département décline toute responsabilité pour les vols qui pourraient être commis chez l'occupant

Par le seul fait de l'occupation, le Conseil départemental est subrogé dans tous les droits de l'assuré en cas d'incendie et il pourra notifier à la compagnie aux frais de ce dernier tous les actes nécessaires pur faire produire à cette subrogation tout son effet.

#### **ARTICLE 6 :**

M. reconnaît qu'en raison de son caractère essentiellement précaire, la présente autorisation ne lui conférera aucun des droits et avantages reconnus au locataire d'immeuble à usage d'habitation par les lois et règlements et notamment par la loi n° 48-1360 du 1<sup>er</sup> septembre 1948 modifiée et par la loi n° 82-526 du 22 juin 1982.

En égard à son caractère personnel, la présente autorisation ne pourra également faire l'objet ni de cession ni de sous location, à titre gratuit ou payant.

#### **ARTICLE 7 :**

Cette convention est consentie moyennant la redevance ci-après calculée selon les critères de l'article R.100 du Code du Domaine de l'Etat et susceptible de révision dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article R.101 du même code ;

Redevance fixée par France Domaine : ..... € par mois.

En raison de la précarité de l'occupation, un abattement de 15% est appliqué sur le montant de la redevance fixée annuellement par France Domaine

La redevance est fixée à ..... € par mois (après abattement de 15%), payable à terme échu à la Caisse de l'Agent Comptable du collège dans les cinq derniers jours du mois.

Outre cette indemnité M. .... versera à titre de remboursement de la fourniture par l'établissement des charges (chauffage, eau, gaz, électricité,...) une somme mensuelle de € à la Caisse du comptable sus désigné également dans les cinq derniers jours du mois.

La régularisation des remboursements de la fourniture du chauffage, eau, électricité interviendra en fin d'année civile. En cas de retard dans le paiement de l'indemnité ou de la somme forfaitaire ainsi que de la régularisation, les intérêts au taux légal courront de plein droit au profit de l'établissement sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure quelconque et quelle que soit la cause du retard.

En cas de refus de la part de M. .... de se soumettre aux dispositions précitées, il sera fait application de l'article R 216-18 du code de l'éducation tel que modifié par le décret n°2008-263 du 14 mars 2008.

.../...

#### **ARTICLE 8 :**

Le Département laisse à l'établissement le bénéfice des redevances des logements de fonction attribué par convention d'occupation précaire. En contrepartie, la taxe foncière, incombant normalement au propriétaire, est à la charge de l'établissement qui impute cette dépense sur son budget de fonctionnement.

L'occupant s'acquitte de la taxe d'habitation afférente à son logement et de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères.

#### **ARTICLE 9 :**

Cette occupation sera portée à la connaissance du Conseil d'administration de l'établissement.

#### **ARTICLE 10 :**

Pour l'exécution des présentes les parties font élection de domicile à l'établissement.

Fait à , le

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL  
DEPARTEMENTAL DU VAL D'OISE**

**L'OCCUPANT**

**LE PRINCIPAL**

## **CONVENTION D'UTILITE DE SERVICE ou CONVENTION D'OCCUPATION AVEC ASTREINTE**

Le collège \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, établissement public local d'enseignement, dispose de appartements destinés au logement par nécessité ou utilité de service de ses personnels administratifs, ouvriers, et de service.

Un de ces appartements étant actuellement vacant,

M. \_\_\_\_\_ profession : \_\_\_\_\_  
au \_\_\_\_\_ a sollicité l'autorisation de l'occuper provisoirement.

Cette occupation n'étant pas susceptible de créer dans l'immédiat des difficultés dans la marche du service, dès lors que les personnels de l'établissement ci-avant visés sont déjà logés, le Conseil Départemental du Val d'Oise a décidé d'accueillir favorablement la demande de M. \_\_\_\_\_ et invité l'intéressé à passer une convention pour régler les conditions de l'occupation en cause.

Ceci exposé :

Vu la délibération du Conseil d'administration du collège en date du \_\_\_\_\_

Vu la délibération de l'Assemblée Départementale n ° 5-17 en date du 27 septembre 1999

Vu la délibération de l'assemblée départementale n ° 3-15 en date du 8 juillet 2022 à propos de l'adoption d'un règlement départemental des logements de fonction

Madame la Présidente du Conseil départemental du Val d'Oise

D'UNE PART

M. \_\_\_\_\_ ,

D'AUTRE PART

Et le Principal du collège \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

D'AUTRE PART

sont convenus de ce qui suit :

## **ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

Madame la Présidente du Conseil Départemental du Val d'Oise autorise M. \_\_\_\_\_ à occuper un appartement dans l'immeuble sis à :

Rue :  
Bâtiment :  
Etage :  
Ville :

Comprenant :

Surface :

## **ARTICLE 2 :**

L'autorisation est accordée à titre précaire et révocable, pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

La Présidente du Conseil Départemental se réserve le droit d'y mettre fin à tout moment sans que l'occupant qui sera avisé trois mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception puisse réclamer une indemnité de résiliation pour quelque cause que ce soit.

La convention d'occupation prend fin en cas d'aliénation, de nouvelle affectation ou de désaffectation du logement. L'occupant du logement en est informé au moins trois mois à l'avance.

La convention prend également fin si le bénéficiaire ne s'acquitte pas de ses obligations financières et, sur proposition de l'autorité académique ou de l'autorité en tenant lieu, lorsque le bénéficiaire ne jouit pas des locaux en bon père de famille.

Lorsque la convention d'occupation vient à expiration pour quelque cause que ce soit, le bénéficiaire doit quitter les lieux dans le délai qui lui est imparti conjointement par l'autorité académique ou l'autorité en tenant lieu et la collectivité de rattachement, sous peine d'être astreint à payer à l'établissement une redevance fixée et majorée selon les critères établis par l'article R 102 du code du domaine de l'Etat.

## **ARTICLE 3 :**

M. \_\_\_\_\_ prendra l'appartement dans l'état dans lequel il se trouvera au moment de l'entrée en jouissance sans pouvoir exiger aucune réparation.

Un état des lieux, dressé contradictoirement entre l'occupant et l'adjoint-gestionnaire, pour le compte du propriétaire, est fait dans les 8 jours qui suivent l'entrée en jouissance du logement.

L'occupant le rendra en fin de jouissance dans un état équivalent à celui dans lequel il l'aura reçu tel qu'il aura été constaté dans un état des lieux qui sera dressé contradictoirement entre les parties dans les huit jours de l'entrée en jouissance.

#### **ARTICLE 4 :**

M. jouira des lieux en bon père de famille en se conformant au règlement intérieur de l'immeuble et ne pourra les utiliser qu'à usage exclusif d'habitation pour lui-même et sa famille. Il est tenu de maintenir en bon état de propreté le logement et les installations mis à sa disposition.

#### **ARTICLE 5 :**

Il devra faire assurer convenablement contre tout risque d'incendie et d'explosion son mobilier ainsi que les recours des voisins, les risques locatifs, les dégâts des eaux par une compagnie solvable et en justifier à la première réquisition de la Présidente du Conseil Départemental ou de son représentant.

Le Département décline toute responsabilité pour les vols qui pourraient être commis chez l'occupant.

Par le seul fait de l'occupation, le Conseil Départemental est subrogé dans tous les droits de l'assuré en cas d'incendie et il pourra notifier à la compagnie aux frais de ce dernier tous les actes nécessaires pour faire produire à cette subrogation tout son effet.

#### **ARTICLE 6 :**

M. reconnaît qu'en raison de son caractère essentiellement précaire, la présente autorisation ne lui conférera aucun des droits et avantages reconnus au locataire d'immeuble à usage d'habitation par les lois et règlements et notamment par la loi n° 48-1360 du 1<sup>er</sup> septembre 1948 modifiée et par la loi n° 82-526 du 22 juin 1982.

En égard à son caractère personnel, la présente autorisation ne pourra également faire l'objet ni de cession ni de sous location.

#### **ARTICLE 7 :**

Cette convention est consentie moyennant la redevance ci-après calculée selon les critères de l'article R.100 du Code du Domaine de l'Etat et susceptible de révision dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article R.101 du même Code ;

Redevance fixée par France Domaine : ..... € par mois.

En raison de la précarité de l'occupation, un abattement de 15% est appliqué sur le montant de la redevance fixée annuellement par France Domaine

La redevance est fixée à ..... € par mois (après abattement de 15%), payable à terme échu à la Caisse de l'Agent Comptable du collège dans les cinq derniers jours du mois.

Outre cette indemnité M. .... versera à titre de remboursement de la fourniture par l'établissement des charges (chauffage, eau, gaz, électricité,...) une somme mensuelle de € à la Caisse du comptable sus désigné également dans les cinq derniers jours du mois.

La régularisation des remboursements de la fourniture du chauffage, eau, électricité interviendra en fin d'année civile. En cas de retard dans le paiement de l'indemnité ou de la somme forfaitaire ainsi que de la régularisation, les intérêts au taux légal courront de plein droit au profit de l'établissement sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure quelconque et quelle que soit la cause du retard.

.../...

En cas de refus de la part de M. .... de se soumettre aux dispositions précitées, il sera fait application de l'article R 216-18 du code de l'éducation tel que modifié par le décret n°2008-263 du 14 mars 2008.

#### **ARTICLE 8 :**

Dans le cadre de cette convention d'utilité de service, M. .... s'engage à rendre au collège les services suivants :

- 
- 
- 
- 
- 
- 

#### **ARTICLE 9 :**

Le Département laisse à l'établissement le bénéfice des redevances des logements de fonction attribué par convention d'occupation précaire. En contrepartie, la taxe foncière, incombant normalement au propriétaire, est à la charge de l'établissement qui impute cette dépense sur son budget de fonctionnement.

L'occupant s'acquitte de la taxe d'habitation afférente à son logement et de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères.

#### **ARTICLE 10 :**

Cette occupation sera portée à la connaissance du Conseil d'administration de l'établissement.

#### **ARTICLE 11 :**

Pour l'exécution des présentes les parties font élection de domicile à l'établissement.

Fait à , le

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL  
DEPARTEMENTAL DU VAL D'OISE**

**L'OCCUPANT**

**LE PRINCIPAL**



# ÉTAT DES LIEUX (Conforme LOI ALUR)

☐ Entrée

☐ Sortie

DATE D'ENTRÉE : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

DATE DE SORTIE : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

L'état des lieux doit être établi entre les deux parties (locataire et propriétaire) lors de la remise des clés au locataire et lors de leur restitution en fin de bail. Selon l'article 3 de la Loi n°89-462 du 6 juillet 1989, l'état des lieux doit porter sur l'ensemble des locaux et équipements d'usage privatif mentionnés au contrat de location, et dont le locataire a la jouissance exclusive.



## LOGEMENT

☐ Appartement

☐ Maison

☐ Autre : \_\_\_\_\_
SURFACE : \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> NOMBRE DE PIÈCES PRINCIPALES : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## LE BAILLEUR (OU SON MANDATAIRE)

CIVILITÉ : ☐ Mr ☐ Mme ☐ Mlle

PRÉNOM : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## LE(S) LOCATAIRES(S)

CIVILITÉ : ☐ Mr ☐ Mme ☐ Mlle

PRÉNOM : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE (si état des lieux de sortie, mentionner la nouvelle adresse de domiciliation) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## CHAUFFAGE

☐ Electricité  
☐ Gaz naturel  
☐ Collectif  
☐ Autre : \_\_\_\_\_


## EAU CHAUDE

☐ Electricité  
☐ Gaz naturel  
☐ Collectif  
☐ Autre : \_\_\_\_\_


## CUISSON

☐ Electricité  
☐ Gaz naturel  
☐ Collectif  
☐ Autre : \_\_\_\_\_


## COMPTEUR ÉLECTRICITÉ

Ouverture et raccordement du compteur d'électricité = Téléphone : 09 71 00 89 09  
 (gratuit : lundi-vendredi : 9H-19H, samedi : 10H-17H)

### RELEVÉ DE COMPTEUR :

HEURES PLEINES \_\_\_\_\_ HEURES CREUSES \_\_\_\_\_

N° COMPTEUR : \_\_\_\_\_

ANCIEN OCCUPANT : \_\_\_\_\_



## GAZ NATUREL

Ouverture et raccordement du compteur de gaz = Téléphone : 09 71 00 89 09  
 (gratuit : lundi-vendredi : 9H-19H, samedi : 10H-17H)

### RELEVÉ DE COMPTEUR : \_\_\_\_\_

N° COMPTEUR : \_\_\_\_\_

PARAPHES :

ENTRÉE

ÉLÉMENT	TRÈS BON ÉTAT	BON ÉTAT	ÉTAT MOYEN	MAUVAIS ÉTAT	REVÊTEMENT	OBSERVATIONS
Rangements, placards						
Serrures, portes, menuiseries						
Fenêtres, volets						
Murs						
Plafond						
Sol, plinthes						
Robinetterie						
Radiateurs, tuyauterie						
Prises, interrupteurs						
Eclairage						

AUTRES :

SALON

ÉLÉMENT	TRÈS BON ÉTAT	BON ÉTAT	ÉTAT MOYEN	MAUVAIS ÉTAT	REVÊTEMENT	OBSERVATIONS
Rangements, placards						
Serrures, portes, menuiseries						
Fenêtres, volets						
Murs						
Plafond						
Sol, plinthes						
Robinetterie						
Radiateurs, tuyauterie						
Prises, interrupteurs						
Eclairage						

AUTRES :

PARAPHES :

CUISINE

ÉLÉMENT	TRÈS BON ÉTAT	BON ÉTAT	ÉTAT MOYEN	MAUVAIS ÉTAT	REVÊTEMENT	OBSERVATIONS
Plafond						
Sol						
Plinthes						
Murs						
Portes, menuiserie						
Fenêtres, volets						
Rangement, placard						
Prises, interrupteurs						
Robinets, Evacuation eau						
Radiateurs						
Eclairage						
Ventilation						
Eviers						
Meuble évier						
Hotte						
Plan de travail						
Placards						
Tiroirs						
Autres						

AUTRES : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PARAPHER : \_\_\_\_\_

SALLE À MANGER

ÉLÉMENT	TRÈS BON ÉTAT	BON ÉTAT	ÉTAT MOYEN	MAUVAIS ÉTAT	REVÊTEMENT	OBSERVATIONS
Rangements, placards						
Serrures, portes, menuiseries						
Fenêtres, volets						
Murs						
Plafond						
Sol, plinthes						
Robinetterie						
Radiateurs, tuyauterie						
Prises, interrupteurs						
Eclairage						

AUTRES :

CHAMBRE 1

ÉLÉMENT	TRÈS BON ÉTAT	BON ÉTAT	ÉTAT MOYEN	MAUVAIS ÉTAT	REVÊTEMENT	OBSERVATIONS
Rangements, placards						
Serrures, portes, menuiseries						
Fenêtres, volets						
Murs						
Plafond						
Sol, plinthes						
Robinetterie						
Radiateurs, tuyauterie						
Prises, interrupteurs						
Eclairage						

AUTRES :

PARAPHES :

CHAMBRE 2

ÉLÉMENT	TRÈS BON ÉTAT	BON ÉTAT	ÉTAT MOYEN	MAUVAIS ÉTAT	REVÊTEMENT	OBSERVATIONS
Rangements, placards						
Serrures, portes, menuiseries						
Fenêtres, volets						
Murs						
Plafond						
Sol, plinthes						
Robinetterie						
Radiateurs, tuyauterie						
Prises, interrupteurs						
Eclairage						

AUTRES :

CHAMBRE 3

ÉLÉMENT	TRÈS BON ÉTAT	BON ÉTAT	ÉTAT MOYEN	MAUVAIS ÉTAT	REVÊTEMENT	OBSERVATIONS
Rangements, placards						
Serrures, portes, menuiseries						
Fenêtres, volets						
Murs						
Plafond						
Sol, plinthes						
Robinetterie						
Radiateurs, tuyauterie						
Prises, interrupteurs						
Eclairage						

AUTRES :

PARAPHES :

SALLE DE BAIN 1

ÉLÉMENT	TRÈS BON ÉTAT	BON ÉTAT	ÉTAT MOYEN	MAUVAIS ÉTAT	REVÊTEMENT	OBSERVATIONS
Plafond						
Mur						
Sol						
Porte						
Plinthes						
Fenêtre, volet						
Placard						
Vasque						
Meuble sous vasque						
Baignoire, douche						
Autre						

ÉQUIPEMENT	TRÈS BON ÉTAT	BON ÉTAT	ÉTAT MOYEN	MAUVAIS ÉTAT	OBSERVATIONS
Robinetterie vasque					
Evacuation vasque					
Robinetterie douche					
Evacuation douche					
Robinetterie baignoire					
Evacuation baignoire					
Joints					
Rangements					
WC					
Miroir					
Radiateur					
Eclairage					
Prises électriques					
Interrupteurs					
Ventilation					
Autre					

AUTRES : \_\_\_\_\_

PARAPHES :

SALLE DE BAIN 2

ÉLÉMENT	TRÈS BON ÉTAT	BON ÉTAT	ÉTAT MOYEN	MAUVAIS ÉTAT	REVÊTEMENT	OBSERVATIONS
Plafond						
Mur						
Sol						
Porte						
Plinthes						
Fenêtre, volet						
Placard						
Vasque						
Meuble sous vasque						
Baignoire, douche						
Autre						

ÉQUIPEMENT	TRÈS BON ÉTAT	BON ÉTAT	ÉTAT MOYEN	MAUVAIS ÉTAT	OBSERVATIONS
Robinetterie vasque					
Evacuation vasque					
Robinetterie douche					
Evacuation douche					
Robinetterie baignoire					
Evacuation baignoire					
Joints					
Rangements					
WC					
Miroir					
Radiateur					
Eclairage					
Prises électriques					
Interrupteurs					
Ventilation					
Autre					

AUTRES : \_\_\_\_\_

PARAPHER : \_\_\_\_\_

WC 1

ÉLÉMENT	TRÈS BON ÉTAT	BON ÉTAT	ÉTAT MOYEN	MAUVAIS ÉTAT	REVÊTEMENT	OBSERVATIONS
Rangements, placards						
Serrures, portes, menuiseries						
Fenêtres, volets						
Murs						
Plafond						
Sol, plinthes						
Robinetterie, évier, miroir						
Radiateurs, tuyauterie						
Prises, interrupteurs						
Eclairage						

AUTRES : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

WC 2

ÉLÉMENT	TRÈS BON ÉTAT	BON ÉTAT	ÉTAT MOYEN	MAUVAIS ÉTAT	REVÊTEMENT	OBSERVATIONS
Rangements, placards						
Serrures, portes, menuiseries						
Fenêtres, volets						
Murs						
Plafond						
Sol, plinthes						
Robinetterie, évier, miroir						
Radiateurs, tuyauterie						
Prises, interrupteurs						
Eclairage						

AUTRES : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PARAPHES :



PARTIES PRIVATIVES RATTACHÉES AU LOGEMENT

PARTIE PRIVATIVE	N°	DESCRIPTIF ET ÉTAT
Terrasse / balcon		
Garage		
Cave		
Cheminée		
Escalier		
Parking		
Jardin		
Evacuation eaux pluviales		
Autres		

AUTRES : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DIVERS

ÉLÉMENT	TRÈS BON ÉTAT	BON ÉTAT	ÉTAT MOYEN	MAUVAIS ÉTAT	REVÊTEMENT	OBSERVATIONS
Toiture						
Isolation						
Portail						
Cheminée						
Charpente						
Sonnette						
Alarme						
Détecteur de fumées						
Boîte aux lettres						
Interphone						

AUTRES : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PARAPHES :

# PARTIES PRIVATIVES RATTACHÉES AU LOGEMENT

PARTIE PRIVATIVE	N°	DESCRIPTIF ET ÉTAT
Terrasse / balcon		
Garage		
Cave		
Cheminée		
Escalier		
Parking		
Jardin		
Evacuation eaux pluviales		
Autres		

AUTRES : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## DIVERS

ÉLÉMENT	TRÈS BON ÉTAT	BON ÉTAT	ÉTAT MOYEN	MAUVAIS ÉTAT	REVÊTEMENT	OBSERVATIONS
Toiture						
Isolation						
Portail						
Cheminée						
Charpente						
Sonnette						
Alarme						
Détecteur de fumées						
Boîte aux lettres						
Interphone						

AUTRES : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PARAPHES :

AUTRE PIÈCE : .....

ÉLÉMENT	TRÈS BON ÉTAT	BON ÉTAT	ÉTAT MOYEN	MAUVAIS ÉTAT	REVÊTEMENT	OBSERVATIONS
Rangements, placards						
Serrures, portes, menuiseries						
Fenêtres, volets						
Murs						
Plafond						
Sol, plinthes						
Robinetterie						
Radiateurs, tuyauterie						
Prises, interrupteurs						
Eclairage						

AUTRES : .....

AUTRE PIÈCE : .....

ÉLÉMENT	TRÈS BON ÉTAT	BON ÉTAT	ÉTAT MOYEN	MAUVAIS ÉTAT	REVÊTEMENT	OBSERVATIONS
Rangements, placards						
Serrures, portes, menuiseries						
Fenêtres, volets						
Murs						
Plafond						
Sol, plinthes						
Robinetterie						
Radiateurs, tuyauterie						
Prises, interrupteurs						
Eclairage						

AUTRES : .....

PARAPHES :

## CLÉS ATTACHÉES AU LOGEMENT

TYPE CLÉ	NOMBRE	DATE DE REMISE	OBSERVATIONS
		___ / ___ / ___	
		___ / ___ / ___	
		___ / ___ / ___	
		___ / ___ / ___	
		___ / ___ / ___	

## ÉQUIPEMENT DE CHAUFFAGE

	ÉTAT
<input type="checkbox"/> Chaudière individuelle	
<input type="checkbox"/> Ballon d’eau chaude	
<p>Nombre de radiateurs électriques : _____</p> <p>Nombre de radiateurs à eau : _____</p>	

## AUTRES COMMENTAIRES GÉNÉRAUX ET AUTRES PIÈCES :

PARAPHES :

# INVENTAIRE DES MEUBLES

## MEUBLES

ÉLÉMENT	ENTRÉE				SORTIE				COMMENTAIRES
NOMBRE / ÉTAT	NOMBRE	BON	D'USAGE	MAUVAIS	NOMBRE	BON	D'USAGE	MAUVAIS	
Chaises (séjour)									
Chaises (chambres)									
Chaises (cuisine)									
Chaises (autres)									
Tabourets									
Fauteuils									
Canapés									
Tables (séjour)									
Tables (chambres)									
Tables (cuisine)									
Tables de nuit									
Tables (autres)									
Bureaux									
Commodos									
Armoires									
Buffets									
Lits simples									
Lits doubles									
Placards									
Lustres / plafonniers									
Lampes / appliques									

PARAPHES :



# EQUIPEMENT 1

ÉLÉMENT	ENTRÉE				SORTIE				COMMENTAIRES (EX: MARQUE, MODÈLE...)
NOMBRE / ÉTAT	NOMBRE	BON	D'USAGE	MAUVAIS	NOMBRE	BON	D'USAGE	MAUVAIS	
Grandes assiettes									
Assiettes à dessert									
Assiettes creuses									
Autres assiettes									
Fourchettes									
Petites cuillères									
Grandes cuillères									
Couteaux de table									
Couteaux de cuisine									
Couteaux à pain									
Verres à pied									
Autres verres									
Bols									
Tasses									
Soucoupes									
Couverts de service									
Tire-bouchon									
Décapsuleur									
Carafes									
Planches à découper									
Plats									
Saladiers									
Passoires									
Poêles									
Casseroles									
Egouttoir									
Ouvre-boîtes									
Balais / balayettes									

PARAPHES :

# EQUIPEMENT 2

ÉLÉMENT	ENTRÉE				SORTIE				COMMENTAIRES (EX: MARQUE, MODÈLE...)
NOMBRE / ÉTAT	NOMBRE	BON	D'USAGE	MAUVAIS	NOMBRE	BON	D'USAGE	MAUVAIS	
Pelles									
Seaux									
Torchons									
Matelas									
Traversins									
Taies de traversin									
Oreillers									
Taies d'oreiller									
Draps du dessous									
Draps									
Couettes									
Housses de couette									
Couvertures									
Alaises									
Couvre-lits									
Peignoirs de bain									
Serviettes de bain									
Serviettes de toilette									
Gants de toilette									
Nappes									
Serviettes de table									
Coussins									

PARAPHES :



DIVERS

ÉLÉMENT	ENTRÉE				SORTIE				COMMENTAIRES (EX: MARQUE, MODÈLE...)
NOMBRE / ÉTAT	NOMBRE	BON	D'USAGE	MAUVAIS	NOMBRE	BON	D'USAGE	MAUVAIS	

OBSERVATIONS ET RESERVES ÉVENTUELLES DU LOCATAIRE :

PARAPHES :

# SIGNATURES DES PARTIES

*L'état des lieux doit être effectué lors de la remise des clés. Le locataire peut cependant compléter l'état des lieux ultérieurement, à deux occasions :*

- dans les 10 jours qui suivent l'établissement de l'état des lieux pour tout équipement concernant le logement
- pendant le premier mois de la période de chauffe concernant l'état des équipements de chauffage

*Il appartient au locataire de veiller à maintenir en l'état le logement qu'il occupe. A ce titre, il doit assurer l'entretien courant du logement et les menues réparations nécessaires.*

*A défaut, et sauf s'il est prouvé que la dégradation est due à la vétusté du logement, à une malfaçon ou à un cas de force majeure, le bailleur peut retenir sur le dépôt de garantie les sommes correspondant aux réparations locatives qui n'ont pas été effectuées par le locataire, justificatifs à l'appui.*

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ exemplaires originaux,  
chaque partie reconnaissant en avoir reçu un.

## **SIGNATURE DU BAILLEUR**

Signature précédée des noms et prénoms, ou dénomination sociale, et de la mention « certifié exact » :

## **SIGNATURE DU OU DES LOCATAIRE(S)**

Signature précédée des noms et prénoms, et de la mention « certifié exact ».

(Si le locataire représente d'autres locataires, ajouter la mention «Je me porte fort pour tous les autres titulaires du bail») :

## Les logements de fonction des EPLE

### ANNEXE *Nomenclature des charges*

Répartition des travaux d'entretien et de réparation entre le propriétaire  
et l'Etablissement public et/ou l'occupant

## Avertissement

Cette nomenclature est établie à partir de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986, tout particulièrement sur article 7, et des décrets 87-712 du 26 août 1987 et 99-667 du 26 juillet 1999 pris pour son application.

Cette nomenclature n'a pas la prétention d'être exhaustive en raison de la présence éventuelle d'équipements ou d'aménagements architecturaux particuliers, mais recense néanmoins les opérateurs techniques les plus fréquemment rencontrés dans les lycées, collèges et EREA.

Cette nomenclature ne reprend pas les opérations de contrôle, de vérifications et de maintenance qui doivent être exécutées par une entreprise ou un organisme agréé, et faisant généralement l'objet d'un contrat.

Ces opérations de contrôles, de vérifications et de maintenance sont alors reprises dans le cahier des clauses techniques et respectent les dispositions en vigueur au moment de la passation au contrat.

Enfin rappelons que l'occupant doit faire une utilisation normale des équipements organiques pour que leur entretien incombe effectivement au propriétaire.

## Nomenclature des charges

	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Adoucisseur d'eau</b> . Fourniture des sels et résine, changement des joints . Réparation des fuites sur raccords . Installation ou changement pour cause de vétusté . Contrôle d'entretien . Contrat d'entretien type P2 . Contrat d'entretien type P3	   X  X	 X X  X X
<b>Aérateur</b> . Nettoyage de l'hélice avec les produits indiqués par le constructeur . Menues réparations du moteur (charbon, etc...) . Changement du moteur hors d'usage . Contrat d'entretien type P2 . Contrat d'entretien type P3	   X X	 X X  X
<b>Alarme</b> - 1 <sup>ère</sup> installation, remplacement vétusté - contrôle de maintenance, entretien, dépannage et réparation due au fonctionnement - essais quotidiens	  X	  X X

	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Aménagement</b> (amélioration intérieur et extérieur) Tout projet d'amélioration ou d'aménagement intègre une modification technique des locaux ou installation (doit être soumis à l'approbation du propriétaire)	X	
<b>Anneaux</b> (scellés dans les murs de rirage) - maintien du scellement et de l'attache - fixation mobilier / tableaux - Quincaillerie (fourniture et pose)		X X X
<b>Antennes</b> Individuelles : - entretien, réparations - pose et remplacement avec accord du propriétaire (toutes chaînes) Collectives - Pose, haubanage, entretien, réparation	X	X X
<b>Arbres</b> - Élagage et échenillage - Remplacement des arbustes - Remplacement des arbres morts par défaut d'entretien du locataire NB : avec consentement du propriétaire, le locataire peut garder le bois - Arrachage et abattage des arbres morts	X	X X X

	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Ascenseurs et monte-charges</b> . Consommation électrique et frais d'abonnement , exploitation, entretien courant, menues réparations, c'est-à-dire : - contrôle sécurité des installations avec copie du rapport au départ, - visites périodiques, nettoyage, graissage des organes mécaniques, - fourniture des huiles et graisses - dépannage sans réparation ni fourniture de pièces - visite (semestrielle) des câbles, vérification des parachutes - tenue dossier technique de l'appareil - fourniture des lampes d'éclairage de cabine - visite (semestrielle) des câbles, vérification des parachutes - tenue dossier technique de l'appareil - fourniture des lampes d'éclairage de cabine  Dossier technique de l'appareil  Fourniture des lampes d'éclairage de cabine  Réparation de la cabine, boutons, paumelles de portes, contacts, fermetures de portes automatiques, coulisseaux de cabines, dispositifs de sécurité de seuil et cellules photo-électriques		X X X X X X X X X X  X  X  X







<p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau 0 : 1</li> <li>• Niveau 1 : 1,17</li> <li>• Niveau 2 : 1.34</li> <li>• Niveau 3 : 1.51</li> <li>• Niveau 4 : 1.68</li> <li>• Niveau 5 : 1.85.....etc.</li> </ul> </p> <p>2. En fonction du nombre de personnes susceptibles d'utiliser l'ascenseur</p> <p>Pour un logement on compte forfaitairement une personne par pièce principale plus une personne par appartement.</p> <p>Pour des locaux à usage professionnel on multiplie ces chiffres par 3.</p> <p>Reprenons notre exemple ci dessus en supposant que les niveaux 0 et 1 (lot A) sont occupés par des services administratifs, l'étage 2 par 1 F3 (lot B) et 1 F6 (lot C), l'étage 3 par 2 F4 (lots D et E), l'étage 4 par 1 F5 (lot F) et 1 F4 (lot G), l'étage 5 par 1 F6 (lot H) et 1 F3 (lot I).</p> <p>Le nombre de personnes susceptibles d'emprunter l'ascenseur pour chaque étage est le suivant :</p>	<p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etage 2 : lot B, 4 personnes (3 + 1) lot C, 7</li> <li>• Etage 1 : lot A, (7 + 4) x 3 = 33 personnes</li> <li>• Etage 3 : lot D, 5 lot E, 5</li> <li>• Etage 4 : lot F, 6 lot G, 5</li> <li>• Etage 5 : lot H, 7 lot I, 4</li> </ul> </p>
--	--

Le tableau ci dessous conjugue le nombre de personnes avec l'étage desservi :			
Niveau	Nbre de personnes	Coefficient	Nbre de parts
1 lot A	33	1	33,00
2 lot B	4	1,17	4,68
2 lot C	7	1,17	8,19
3 lot D	5	1,34	6,70
3 lot E	5	1,34	6,70
4 lot F	6	1,51	9,06
4 lot G	5	1,51	7,55
5 lot H	7	1,68	11,76
5 lot I	4	1,68	6,72
<b>TOTAL</b>			<b>94,36</b>
Chaque lot supportera les charges locatives proportionnellement à la quotité ci dessus.			
Si les charges relatives au contrôle, à la vérification et à la maintenance de l'ascenseur sont de 1000 €, l'E.P.L.E. en supportera 1000 x 33,00 / 94,36 soit 349,72 € pour le lot A, l'occupant du lot B se verra facturer 1000 X 4,68 / 94,36 soit 49,60 € et ainsi de suite.			
Références : Guide pratique des millièmes et des charges de copropriété Editions de l'actualité juridique			

	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l' utilisateur
<b>Aspirateurs d'air (extracteurs)</b> . nettoyage des grilles, des volets, etc... . menues réparations du moteur . changement du moteur . installation d'extracteurs (cuisines et ateliers) (voir extracteurs) . contrat de type P2 . contrat de type P3	   X X  X	   X X  X
<b>Auvents</b> . menues réparations . nettoyage et dégorgement des descentes, enlèvement des mousses et autres végétaux		 X X
<b>Baignoires, bidets</b> . détérioration de l'émail, dégorgement, entretien des robinets, remplacement des faïences brisées, bosses dans le métal . remplacement pour cause de vétusté	   X	   X
<b>Balayage : des abords en fonction des usages</b>		 X
<b>Balcons</b> . entretien courant (entretien et surveillance des gardes du corps et des évacuations d'eau) . grosses réparations (sauf faute du locataire)	   X	   X

	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Ballons d'eau chaude</b> . remplacement et grosses réparations (Serpentin) . petites réparations (joints) détartrage, vérification de maintenance . contrat de type P2 . contrat de type P3	X    X	  X X
<b>Balustrades et barrières de bois extérieures</b> . entretien courant dont le remplacement de quelques barreaux . peinture et remplacement par vétusté	X	X
<b>Batterie ou piles</b> (téléphone sécurité, éclairage de secours, détection) - entretien et surveillance, essais en charges périodiques (1 mois) - carnet d'entretien et remplacement	X	X
<b>Bitume</b> - réparation et réfection - menues dégradations (en particulier celles dues à la maladresse ou la violence de l'occupant - voir à espaces extérieurs	X	X
<b>Boiseries</b> <i>Intérieures</i> - entretien courant et fréquent (peinture, vernissage) <i>Extérieures</i> - entretien (peinture, vernissage)	X	X
	Prestations à la charge	

	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Boîtes à ordures</b> - remplacement, location en fonction des usages locaux - voir aussi vide-ordures		X
<b>Bourrelets</b> - réparation des dégâts causés par les bourrelets posés par le locataire - bourrelets des portes battantes (réparation et remplacement sauf remplacement des menuiseries)		X X
<b>Calorifère</b> : appareil individuelle chauffage (qui fait partie du 1 <sup>er</sup> équipement autorisé) - réparation des dégâts à l'emplacement du feu aux endroits où la flamme touche, aux bouches, trappes, portes guichets - réfection tuyaux rejoignant les cheminées - réfection des conduits de chaleur ou cheminées (à ce sujet, toute mise en place d'un appareil auxiliaire de chauffage doit faire l'objet d'une autorisation préalable)	X	X X
<b>Canalisations</b> - mise hors gel et réparation s'il y a eu détérioration par le gel suite à une négligence de l'utilisateur - canalisations et galeries servant à l'évacuation des eaux usées (remplacement et réfection) - dégorgement des canalisations et siphons de toute nature destinés à l'évacuation des eaux pluviales, usées ou vannes - peinture intérieure des canalisations accessibles aux couleurs conventionnelles - remplacement des tampons hermétiques - menues réparations (remplacement des joints, colliers, etc.) N.B : l'utilisation de produits acides détériorant les canalisations et joints peut engager la responsabilité de l'utilisateur	X     X	X  X X  X





	du propriétaire	de l' utilisateur
<b>Chasse d'eau</b> - remplacement des caoutchoucs, résorption des fuites d'eau - entretien courant		X X
<b>Châssis</b> voir vitrerie, peinture et charpente		
<b>Chatière</b> - nettoyage régulier du locataire		X
<b>Chauffe-eau, chauffe-bain, cumulus</b> - remplacement pour vétusté - contrôles périodiques et réglages - nettoyage du brûleur, de la veilleuse - détartrage - contrat de type P2 - contrat de type P3	X     X	X X X X
<b>Chaudières</b> - voir chauffage		
<b>Chauffage</b> <i>1° - P1</i> - consommation électrique, force, lumière et taxes afférentes - combustibles ou fournitures d'énergie - eau		X X X
	Prestations à la charge	

du propriétaire	de l'utilisateur
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sel, résine et réactifs (corrosion)</li> </ul>	X
<p><b>Chauffage (suite)</b></p> <p><b>2°/ - P2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exploitation, entretien, courants, menues réparations et remplacements assimilables</li> <li>- nettoyage et remplacement des gicleurs, électrodes, filtres, clapets, fusibles des brûleurs</li> <li>- entretien courant et graissage des pompes de relais, jauges et contrôleurs de niveau, des motopompes et pompes de puisards</li> <li>- réparation des fuites sur raccords et joints (sauf réseau souterrain)</li> <li>- petites réparations, entretien et réglage des appareils de régulation automatique et leurs annexes comme les vannes 3 voies etc des épurateurs de fumée</li> <li>- graissage des vannes et robinets, réfection aquastats, thermomètres, joints de hublots...</li> <li>- vérification et entretien des régulateurs de tirage, réglage des vannes, robinets et très, frais de contrôle des combustions, purge des radiateurs.</li> <li>- vérification des radiateurs, réparation des fuites sur raccords</li> <li>- frais de location et de relevé de compteur général (et compteur e décomptes éventuellement), d'abonnement ou intervention d'entretien de l'adoucisseur d'eau, du suppresseur et du détendeur et appareils anti-corrosion</li> <li>- travaux d'entretien consécutifs à l'usage normal c'est-à-dire à l'intérieur des chaudières, la réparation des foyers, des grilles, des cendriers, des tubes de fumée et à eau, des autels et des carneaux de fumée, des différents corps de chauffe, des maçonneries et des portes</li> <li>- à l'extérieur des chaudières, réparation ou remplacement des niveaux d'eau, de la robinetterie, canalisation, c'est-à-dire réchauffeur et éléments de chaudières</li> <li>- opération en fin de chauffe</li> <li>- rinçage des corps de chauffe tuyauterie</li> <li>- nettoyage des chaufferies et leurs puisards et siphons</li> <li>- ramonage des chaudières, carneaux et cheminées et des dégradations causées éventuellement par ce ramonage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>
<b>Prestations à la charge</b>	



	du propriétaire	de l' utilisateur
<p><b>Chauffage (suite)</b> - travaux de fumisterie intérieure - contrôle périodique des économies d'énergie et de la pollution. Arrêté du 5/7/77</p> <p><b>3°/- P3 et garantie totale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gros entretien grosses réparations et remplacements, renouvellement :</li> <li>. remplacement des chaudières, des éléments, du briquetage et des appareils annexes (thermomètres aquastats, thermostats en dehors des cas prévus plus haut au titre des petites réparations</li> <li>ex. : changement de chaufferie par vétusté ou transformation)</li> <li>- remplacement des brûleurs et appareils annexes aux brûleurs (gicleurs, électrodes, filtres et clapets en dehors de l'entretien normale. Ex : changement de chaufferie par vétusté ou transformation)</li> <li>- remplacement des vannes et robinets sur tuyauteries, des pompes de relais, jauges et contrôleurs de niveau, motopompes et pompes de puisards par vétusté ou transformation.</li> <li>- remplacement des appareils de régulation automatique et de leurs annexes (vannes 3 voies etc...) des radiateurs</li> <li>- remplacement d'une colonne montante et de tous les radiateurs qu'elle dessert</li> <li>- extension du chauffage à une partie non chauffée</li> <li>- remise en peinture des chaudières tôleries, ferrures et canalisations (ex : en cas de réfection totale ou partielle d'une chaufferie en dehors de l'entretien courant)</li> <li>- détartrage des échangeurs et des canalisations d'eau chaude sanitaire</li> <li>- curage des cuves à mazout</li> <li>- travaux de maintien en état de l'étanchéité des canalisations (y compris souterraines) et des vases d'expansion</li> <li>- rémunérations des personnels ou de l'entreprise ayant exécuté les travaux ci-dessus en régie, à prix faits ou forfaits</li> <li>- travaux extérieurs de fumisterie pour l'ensemble des bâtiments</li> </ul>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>
	<b>Prestations à la charge</b>	

	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Cheminée</b> - ramonage selon les prescriptions réglementaires en vigueur - réparation des dégradations aux souches des cheminées, couvertures, châssis de combles suite aux opérations de ramonage - remplacement des objets à l'intérieur des cheminées, entretien des contrecœurs et âtres - chemisage et tubage	X	X X X
<b>Chêneaux</b> : voir charpente et gouttières		
<b>Climatisation</b> (rafraîchissement) - installation, réfection si vétusté - entretien courant y compris hygiène des installations - contrat de type P2 - contrat de type P3	X  X	X X
<b>Cloisons</b> – voir à maçonnerie - construction, modification, percement - entretien général Aucune opération de cloisonnement ou de décroisonnement ne peut être effectuée par l'utilisateur)	X	X
<b>Clôture</b> - construction, réfection et vétusté et peintures par vandalisme ou manque de surveillance - voir aussi grilles, grillage, palissade	X	X

	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Compteurs</b> - mis en hors gel, entretien sur place - si réparation nécessité dépose (après accord du propriétaire) - relevés quotidien des consommations  NB : la vérification fréquente des compteurs doit permettre d'éviter une surconsommation à la charge de l'utilisateur (en cas de fuite sur les réseaux en particulier ou de dépassement de la puissance souscrite)	X	X  X  X
<b>Couverture</b> - travaux de rétablissement à neuf y compris ceux relatifs aux châssis, lanternes de combles, chêneaux, etc... (voir charpente) - réfection ponctuelle et entretien	X X	
<b>Crémone ou espagnolette</b> - réparations dues à l'usure, au tassement - voir à serrurerie (entretien)		X X
<b>Cuisine - appareils et matériels</b> - entretien - première installation, mise en conformité, remplacement	X	X
<b>Dallage</b> - même solution que les carrelages - dalles thermoplastiques (idem)		

	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l' utilisateur
<b>Dégradations</b> - travaux de réparation des dégradations sauf s'il y a preuve de l'absence de faute (dépôt de plainte) - dégradations causées par un tiers (avec dépôt de plainte) - dégradations causées par un déménagement	X	X
<b>Déneigement</b> - des cours, accès et abords : en fonction des usages locaux		X
<b>Déparasitage</b> - si les parasites sont le fait de l'occupant (preuve par le rapprochement entre la date d'entrée dans les lieux et la durée du cycle évolutif de l'insecte de l'œuf à l'âge adulte)		X
<b>Détection incendie</b> - installation, remplacement par vétusté ou transformation - contrats, essais, dépannage, maintenance et réparations	X	X
<b>Dératisation et désinsectisation</b>		X
<b>Désinfection</b> - suite à des maladies contractées par les occupants - suite à dysfonctionnement des équipements	X	X
<b>Eau</b> - adoucisseur : le remplacement périodique du produit adoucisseur - remplacement de l'adoucisseur par vétusté ou transformation	X	X





	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Egouts</b> – voir canalisation - cependant, si l'occupant y a introduit des objets dont l'évacuation n'est pas normalement prévue pour cette voie		X
<b>Enseigne</b> - 1 <sup>ère</sup> installation - entretien courant	X	X
<b>Escaliers</b> - remplacement des marches des descentes de caves et montées d'escaliers, collets de marches sauf s'ils sont cassés ou détériorés pour une autre cause que la vétusté et le tassement ou qu'ils le sont par des accidents du fait de l'affectataire - menues réparations des rampes (ex. boules de rampes, maintien et scellement)	X	X
<b>Espaces extérieurs</b> - achat de courant électrique, eau, produits bactéricides, essence, huile, etc... - arrosage des arbres, arbustes, plantations, pelouses et mesures de protection contre le gel - curage, nettoyage et mise en hivernage des bassins et fontaines - désherbage, sarclage et ratissage des allées, aires de jeux, massifs et plates-bandes, traitement chimique pour éliminer les mousses et mauvaises herbes - coupe de fleurs fanées, taille des rosiers, arbustes et haies vives - coupe des gazons et prairies - entretien du matériel horticole (graissage, affûtage, raccord de tuyaux d'arrosage, remplacement des bougies, électrodes, charbons de contact, etc...) - achat de tondeuse, matériel horticole - remplacement des ampoules et tubes d'éclairage - sable des bacs à sable		X X X X X X X X X X

	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l' utilisateur
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nettoyage périodique des caniveaux, grille puisards et canalisations d'eau pluviale</li> <li>- peinture et réparation des bancs de jardin, des équipements de jeux, des grillages, etc...</li> <li>- ramassage et évacuation des feuilles mortes à chaque automne,</li> <li>- ramassage des papiers, déchets et vidage des corbeilles</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- réparation et réfection des revêtements bitumés et asphaltés, aires de circulation et de stationnement sauf faute du locataire</li> <li>- achat et remplacement des panneaux de signalisation routière et plaques indicatrices diverses</li> <li>- réfection des peintures matérialisant les emplacements de stationnement et confirmant les règles de circulation</li> <li>- réfection des peintures de lampadaires, bornes d'éclairage électrique</li> <li>- réparation des canalisations électriques souterraines ou aériennes servant à l'éclairage des lampadaires et des bornes</li> <li>- réparation des canalisations d'eau</li> <li>- remplacement des cellules électriques d'entrée de portes et garages par vétusté ou transformation</li> <li>- épandage d'engrais</li> <li>- -arrachage, abattage et remplacement des arbres morts par vétusté</li> <li>- traitements insecticide et fongicide des arbustes, rosiers et autres plantations</li> <li>- re-gazonnement total ou partiel des pelouse si les pelouses sont « usées » par les occupants</li> <li>- remplacement des végétaux pour les réfections des massifs, plates-bandes ou des haies</li> <li>- plantation de plantes non vivaces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> </ul>
<b>Espagnolette</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voir à crémone</li> </ul>		

	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l' utilisateur
<b>Evier et appareils sanitaires</b> -remplacement pour vétusté - remplacement et réparation (petite grilles, siphons, tuyaux d'écoulement) au cas où l'évier est cassé par la chute d'objets ou de produits - nettoyage des dépôts de calcaire - menues réparations comme le système de vidange, bondes, poignées, chaînes et joints de chasse d'eau, etc... - remplacement des tuyaux flexibles (ex. douche ou gaz)	X	X  X X
<b>Extincteurs</b> - installation à la construction - vérification, recharge, plombage, fixation, mise en conformité et remplacement éventuel		
<b>Extracteurs</b> - installation, remplacement pour cause de vétusté - nettoyage (mensuel) gaines, moteurs, etc... - réparation des filtres, gaines, moteurs, etc... - contrat de type P2 - contrat de type P3	X    X	X X X
<b>Façade</b> - panneaux, murs, rideaux : réparation consécutive au vandalisme ou à un manque de vigilance - réparation suite à vétusté - isolation extérieure ou intérieur	X X	X



	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Faux-plafonds</b> - installation et remplacement- - isolation intérieure	X	X
<b>Fenêtres</b> - voir vitrerie et peinture - graissage des gonds, charnières, clavettes, remplacement des boulons, clavettes, targettes, gonds, espagnolettes, fermetures		X X
<b>Fosses – (d'aisance ou septiques)</b> - réfection des détériorations aux tampons ou châssis - dégorgement suite au déversement d'eaux grasses (dans les WC) de produits d'entretien, de carton, tissus, papiers formant bouchon ... - remplacement et réfection dans les autres cas c'est-à-dire pour vétusté ou éventuellement malfaçon - vidange, curage et ensemencement - voir aussi à égouts et canalisations	X	X X X
<b>Fumisterie</b> - voir chauffage		
<b>Gâche – (électrique)</b> - entretien et maintenance - remplacement par vétusté ou transformation	X	X



	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Grindel</b> - vérification périodique, maintenance, entretien - installation, remplacement par vétusté ou transformation	X	X
<b>Haies</b> - taille et entretien - remplacement des parties qui périment sauf faute de l'occupant	X	X
<b>Horloge</b> - entretien général, vérification, réparation et contrats d'entretien - remplacement des horloges fixes et réfection des installations si vétusté ou transformation	X	X
<b>Incendie</b> - contrôle sécurité et information du départ des dates de visite et des comptes-rendus		X
<b>Interphones d'intérieur</b> - installation - fonctionnement, entretien	X	X
<b>Jardins</b> - voir espaces extérieurs		
<b>Lavabos - lave-mains</b> - voir baignoire, évier, robinets		

	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Loquets - loqueteaux</b> - entretien (tirage anneaux vis – graissage, etc...) et remplacement		X
<b>Macadam</b> - voir bitume, espaces extérieurs		
<b>Maçonnerie</b> - travaux de murs, voûtes, massifs, pans de bois et cloisons, fosses d'aisance, puits, puisards, tuyaux de descente des WC - travaux de souche de cheminées, les aires et préaux plafonds, scellements de lambourdes sous les parquets et planchers, perrons, descentes de cave, montées d'escalier et seuil - décoration d'architecture extérieure et inférieure en particulier les bandeaux, appuis de croisées, tablettes, corniches, balustrades - remplacement des marches de descentes de caves, montées d'escalier, seuils, dalles du sol ou revêtements en pierre, collets de marches d'escalier - remplacement des éviers, enduits re-jointement ou re-crèpissement des bas de murs, sauf si ces objets sont cassés ou détériorés par autre cause que la vétusté, le tassement ou qu'ils le sont par des accidents provenant du fait du lycée - entretien des âtres et contrecœurs des cheminées, des fourneaux et de leurs accessoires - remise en état primitif des lieux après suppression d'une cloison (c'est-à-dire raccords au plafonds, corniches, murs, parquets, etc...) - entretien des œuvres d'art (1 %)	X  X  X  X  X  X	         X   X
<b>Manœuvres périodiques des vannes et robinets</b> - réseau eau potable, incendie (une fois par semaine)		X

	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Marquise</b> - changement des verres sauf cas de dégradation par l'occupant - nettoyage des vitres, des chéneaux et des descentes, enlèvement des mousses et autres végétaux	X	X
<b>Matériel à incendie</b> - 1 <sup>er</sup> équipement (lances, clefs, dévidoirs, tuyaux souples, bacs à sable dans le sable ...) - remplacement - fourniture de sable	X	X X
<b>Matériel et mobilier – réparation et entretien</b>		X
<b>Mazout</b> - nettoyage de la cuve ou de la citerne - voir aussi à chauffage - épreuve	X	X
<b>Menuiserie</b> - grosses réparations ou reconstructions des croisées, porte-croisées, persiennes et porte-persiennes, châssis et porte vitrées, châssis de comble et à tabatière - grosses réparations ou reconstruction des portes pleines ou à cadre et leurs bâtis, chambranles et contre-chambranles, volets extérieurs ou intérieurs et les caissons - lambris d'appui ou de hauteur, revêtements ébrasements des portes et croisées (les fcs de placards) les plinthes, cimaises, cadres et encadrement - planchers, bâtis, entretoises, poteaux de remplissage et coulisses	X  X X X X	



	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Menuiserie (suite)</b> - réparation des jalousies, des lames de persiennes, sangles enrouleurs détériorées par vandalisme ou défaut de surveillance - réparation des parquets, planchers et sols pour des petites parties (4m2 au plus) - racle, regarnissage et entretien courant des parquets, planchers, sols - nettoyage de sortes, peintures, rabotage en vue de la fermeture, dégâts causés par vandalisme ou défaut de surveillance - réparation des chambranles, contre-chambranles, encadrements, moulures, corniches, etc... détériorés par vandalisme ou défaut de surveillance		X X X X X
<b>Monte-charges - monte-plats</b> – voir ascenseur		
<b>Moquettes</b> – voir à tapis		
<b>Mosaïque Intérieure</b> - re-scellement des cubes qui se détachent en nombre limité  <b>Extérieure</b> - réparation	X	X
<b>Moulures</b> – (plinthes, baguettes) - entretien courant en particulier les écornures	X	X

	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Mur de plâtre</b> (surface plâtrée, placo ....) - menues réparations évitant l'effritement ou la détérioration - dégradation		X X
<b>Mur</b> – voir maçonnerie		
<b>Palissade</b> - entretien du clouage et des attaches		X
<b>Papier peint (pose et remplacement)</b>		X
<b>Paratonnerre</b> - devoir de propreté aux endroits où l'occupant peut y accéder facilement - pose et entretien général	X	X
<b>Parking</b> - voir espaces extérieurs		
<b>Parlophone</b> - installation, remplacement par vétusté ou transformation - remplacement si vandalisme ou défaut d'entretien - voir à téléphone ou sonnette	X	X

	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Pavoiement</b> - Pose, remplacement et entretien des hampes et mâts - pose et dépose des emblèmes et drapeaux, rangement, entretien et remplacement des emblèmes (en vertu des directives réglementaires) - entretien et maintenance des cordons, câbles, graissage des poulies	X	X X
<b>Peintures</b> - extérieures pour les portes-croisées, persiennes, volets, châssis, lambris, grilles, barreaux, balcons, barres d'appui, barrières, porte-lanternes et aux peintures extérieures (murs et préaux non fermés ...) - intérieures y compris les locaux communs à l'exclusion de la réparation des dommages causés par les fuites de toitures, les grosses réparations exécutées par le propriétaires, les installations de chauffage central ou par l'humidité (sauf si cette dernière résulte d'une insuffisance ou d'une négligence d'entretien ou d'aération imputable à l'occupant)	X	X
<b>Persiennes</b> - réparation de quelques lames, des ferrures (loqueteau, poignée, fléau, enrouleur, sangle, tirage) graissage des serrures des volets		X
<b>Plafonds</b> - travaux suite à des crevasses, mauvaise conception des constructions ou dommages dus aux installations de chauffage ou à l'humidité ou à la vétusté (sauf si négligence ou défaut d'entretien ou d'aération dû au locataire) - peinture, blanchissage, etc... - voir maçonnerie, peinture	X	X





	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Pompes :</b> (diverses pompes d'aspiration, ravalement, relevage) - installation et remplacement par vétusté ou transformation - menues réparations, entretien (nettoyage des crépines) - entretien du moteur (dépoussièrage) - voir à chauffage - contrat de type P2 - contrat de type P3	X       X	  X X X X
<b>Portes</b> - graissage des gonds, paumelles et charnières - menues réparations (remplacement des boutons, clavettes, targettes, gonds, paumelles, espagnolettes, ferme-portes automatiques)		 X  X
<b>Portes automatiques</b> - installation et remplacement par vétusté ou transformation - contrôle réglementaire - contrat de type P2 - contrat de type P3 - mise aux normes réglementaires	X   X X	   X X
<b>Prestations en nature</b> - déclaration par la collectivité aux services fiscaux - déclaration dans les revenus par le bénéficiaire	X	X

	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l' utilisateur
<b>Puisard</b> - curage - entretien de la grille - même solution pour les cuvettes de pompes		X X X
<b>R.I.A.</b> - vérification, entretien, signalisation - remplacement par vétusté ou transformation sauf les accessoires	X	X
<b>Radiateurs</b> - remplacement des joints, robinets et purgeurs - remplacement du radiateur - voir à chauffage	X	X
<b>Rafrâichissement</b> - voir climatisation		
<b>Ramonage</b> - en vertu des réglementations en vigueur en matière de sécurité		X
<b>Rampe</b> - voir escalier		

<b>Ravalement</b> - voir aussi peintures extérieures	X	
<b>Redevances d'assainissement</b>		X
<b>Réseaux extérieurs</b> - vérification (des bouches à clefs) et mise hors gel - réparation maintenance	X	X
<b>Rideau de fenêtre</b> - la boîte à rideaux (en bois) fait partie de la menuiserie, les obligations sont définies à menuiserie - remplacement et nettoyage et ignifugation des rideaux, doubles rideaux, stores vénitiens		X X
<b>Robinets</b> - graissage, entretien et réparation (garnitures de clapets, clapets, joints, têtes, tiges, etc...) - préservation contre la gelée - robinet d'incendie armé (voir sécurité)		X X X
<b>Sablage et salage</b> - en particulier en cas de gel pour les allées, cours, etc... fournitures et prestations		X
<b>Sécurité</b> - installation et travaux de sécurité - entretien courant	X	X





	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Sonnettes et sonneries</b> - changement et entretien		X
<b>Station d'épuration</b> - entretien (contrat) et menues réparations des moteurs, pompes et différents organes de la station - remplacement des moteurs et pompes et autres organes si vétusté ou transformation - voir aux différentes rubriques (pompes, puits, électricité ...)	X	X
<b>Stores – (lambrequins extérieurs)</b> - graissage, remplacement des cordes, poulies et quelques lames - entretien et réparation des stores adaptés aux fenêtres ordinaires en particulier celles qui éclairaient les logements du personnel administratifs et des agents et celles qui possèdent des persiennes ou des volets (intérieurs ou extérieurs) - réparation des stores extérieurs de leurs armatures et du mécanisme de mise en mouvement adaptés aux baies de grandes dimensions, en particulier celles qui éclairaient les salles d'examen ou locaux analogues et celles qui ne sont pas munies de persiennes et de volets intérieurs ou extérieurs.		X  X
<b>Surpresseurs</b> - installation ou échange suite à vétusté - entretien courant et réparation - contrat de type P2 - contrat de type P3	X  X	X X

	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Tapis et moquettes</b> - entretien et réfection des détériorations (tâches, brûlures) remplacement si l'importance des détériorations imputables aux occupants l'exige		X
<b>Taxe de balayage</b>		X
<b>Taxe d'enlèvement des ordures ménagères</b>		X
<b>Taxe d'habitation</b>		X
<b>Téléphone</b> - abonnements et communications - installation des postes, câbles et raccordement au réseau des PTT (première installation) - remplacement et réparation des réseaux enterrés - abonnement - entretien (dont remplacement des postes cassés) et maintenance des installations	X X	X  X X
<b>Tempête</b> - dégâts suite à tempête (biens assurables)	X	
<b>Terrasse</b> - réfection et reconstruction, réparation et gros entretien (sauf faute du locataire) - entretien général de propreté, enlèvement des mousses et autres végétaux - enlèvement objet divers	X X	X

	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Toits et toitures</b> - obligation d'avertir le propriétaire des défauts - réparation, réfection, reconstruction  N.B : Selon les usages locaux l'occupant serait tenu de dégager les chéneaux encombrés par la glace ou la neige voir chéneaux, maçonnerie  <b>Traitement anti-corrosion</b> - installation, remplacement de matériel - maintenance et entretien (contrôles périodiques, fourniture des réactifs)	X	X
<b>Transformateurs : (propres à l'établissement)</b> - dépoussiérage - remise à niveau du diélectrique et remplacement - mise en sécurité	X X	X
<b>Tuiles</b> - voir à toits et toitures		
<b>Tuyaux</b> - voir à canalisation, plomberie, chéneau		
<b>Urinoirs</b> - entretien (graissage des joints, dégorgement des siphons, détartrage) et menues réparations - voir aussi à tuyau, plomberie, wc		X



	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Vasistas</b> - voir fenêtres		
<b>Ventilation</b> : (VMC simple, collective, double flux, hygroréglable, extracteur) - installation ou échange suite à vétusté - entretien des gaines et équipements - contrat de type P2 - contrat de type P3	X   X	  X X
<b>Vidange</b> - des fosses d'aisance en maçonnerie, fosses sceptiques, fosses mobiles, inodores, vi tange, curage des puits, puisards et égouts, ensementement		X
<b>Vide-ordures</b> - nettoyage, désinfection, dégorgement - réparation sauf parties mobiles	X	X
<b>Vitrerie</b> - réparations générales et entretien des vitres cassées pour une autre cause que la force majeure c'est-à-dire la grêle dans certains cas - nettoyage des vitres - réfection des mastics et pare-closes de fenêtres - installation des vitreries de croisées et portes et châssis établis à neuf. Nettoyage des châssis (annule) et lanternes de combles ainsi que des vitres situées à plus de 4 m de l'auteur - réparation de vitrerie en toiture (sheeds ....)	   X  X X	   X X

	Prestations à la charge	
	du propriétaire	de l'utilisateur
<b>Voirie et viabilité</b> - voir espaces extérieurs		
<b>Volets et volets roulants, accordéons</b> - entretien des barres de fermeture, poignées et boutons, clavettes et éventuellement changement de parties de petites lamelles de bois - changement des volets si ceux-ci ont été cassés par négligence de l'occupant qui les a laissés claquer au vent		X  X
<b>W.C.</b> - entretien courant à la charge de l'occupant (réglage de la soupape, changement des joints, réparation des petites fuites, siège abattants, boîtes à papier, manchettes, colliers, etc.... - remplacement des vasques et cuvettes cassées ou fêlées - remplacement pour cause de vétusté	X	X X



# Notes

