



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction du Commissariat d'Outre-Mer
Forces Armées dans la Zone Sud de l'Océan Indien
Division achats finances**

DCE N°2025-02

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

**Prestations de services des états des lieux entrants et sortants des logements
domaniaux ou baillés dans le secteur privé, occupés par le personnel des Forces
armées dans la zone sud de l'océan Indien affecté à La Réunion et à Mayotte**

Table des matières

1. GÉNÉRALITÉS	4
1.1. Objet du document.....	4
1.2. Contexte	4
1.3. Documents à appliquer	4
2. SPÉCIFICATION TECHNIQUE DE BESOIN (STB).....	4
2.1. Obligations de résultat	5
2.2. Prestations	5
2.3. Zonage - La Réunion.....	5
2.4. Périmètre de l'inventaire	5
2.5. Amplitude horaire	5
2.6. Saisonnalité	5
2.7. Formalisation de l'état des lieux.....	5
3. SPÉCIFICATION DE MANAGEMENT (SDM).....	6
4. COMPOSITION DÉTAILLÉE DES PRESTATIONS	6
4.1. Prestations	6
4.1.1. État des lieux.....	6
4.1.2. Tableau de synthèse comparatif EDL « entrée » et « sortie »	8
4.1.3. Estimatif quantitatif des travaux de remise en état	8
4.2. Opérations préalables à la prestation	8
4.2.1. Visite préliminaire	8
4.2.2. Informations relatives aux EDL.....	9
4.2.3. Organisation calendaire	9
4.2.4. EDL « Urgent ».....	10
4.2.5. Procédure de modification de rendez-vous d'EDL	10
4.3. Procédure pour EDL non réalisé ou incomplet	10
4.4. Opérations postérieures à la prestation	11

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Imprimé type - Visite préliminaire à l'état des lieux de sortie

Annexe 2 : Grille tarifaire reprise manquements locatifs

Annexe 3 : Grille vétusté réparations locatives - Abattements

GLOSSAIRE

ALUR	Accès au logement et à un urbanisme rénové
BIL	Bureau interarmées du logement
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CDP	Composition détaillée des prestations
COP	Contrat d'occupation précaire
EDL	Etat des lieux
FAZSOI	Forces armées dans la zone sud de l'océan Indien
Occupant	Personnel titulaire d'un COP
SDM	Spécification de management
STB	Spécification technique de besoin

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. Objet du document

Ce document constitue le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) du marché relatif aux prestations de services d'état des lieux des logements domaniaux ou baillés dans le secteur privé occupés par le personnel des FAZSOI à La Réunion et à Mayotte.

Il en spécifie les exigences techniques.

1.2. Contexte

Les personnels des FAZSOI affectés à La Réunion et à Mayotte peuvent se voir attribuer un logement, par le biais d'une convention d'occupation précaire (COP). L'obligation d'utiliser le logement « raisonnablement », selon les termes mêmes de l'article 1728 du code civil, doit pouvoir faire l'objet d'un constat. Ce constat est effectué à chaque mouvement d'occupant « entrée » et « sortie » dans un logement par un inventaire objectif des lieux. La période de mutation des occupants se déroule principalement de mi-juin à août.

1.3. Documents à appliquer

- Loi n° 70-9 du 2 janvier 1970 (loi Hoguet) réglementant les conditions d'exercice des activités relatives à certaines opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce ;
- Loi N° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et à un urbanisme rénové (ALUR), dans sa version en vigueur le jour de l'état des lieux (EDL) ;
- Décret n° 72-678 du 20 juillet 1972 fixant les conditions d'application de la loi n° 70-9 du 2 janvier 1970 réglementant les conditions d'exercice des activités relatives à certaines opérations portant sur les immeubles et fonds de commerce ;
- Décret n°87-712 du 26 août 1987 favorisant la location, l'accession à la propriété de logements sociaux et relatif aux réparations locatives, dans sa version en vigueur le jour de l'EDL.
- Décret n° 2016-382 du 30 mars 2016 fixant les modalités d'établissement de l'état des lieux et de prise en compte de la vétusté des logements loués à usage de résidence principale, dans sa version en vigueur le jour de l'EDL ;
- Décret 2002-10 du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent pris pour l'application de l'article 187 de la loi n°2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains.

2. SPÉCIFICATION TECHNIQUE DE BESOIN (STB)

Un EDL est un document descriptif faisant l'inventaire d'un espace, établi contradictoirement entre le titulaire mandaté par le Bureau interarmées du logement (BIL) et l'occupant. Il se fait lors de l'entrée ou de la sortie d'un occupant. L'EDL est établi selon des modalités définies par le décret n° 2016-382 du 30 mars 2016, précité au paragraphe 1.3 dans les mêmes formes et en autant d'exemplaires que de parties lors de la remise et de la restitution des clés.

Lorsque l'« entrée » d'un occupant et la « sortie » du précédent occupant sont concomitantes, un seul inventaire est effectué. Il donne lieu à l'établissement de deux (2) EDL distincts ; un « EDL sortie » et un « EDL entrée ».

2.1. Obligations de résultat

Le titulaire doit être en mesure d'effectuer les EDL conformément aux prescriptions transmises par le BIL.

2.2. Prestations

Les prestations de services demandées sont d'établir :

- l'EDL d'un logement, sans faire état de l'ameublement, de type « entrée » et/ou « sortie » ;
- le tableau de synthèse comparatif EDL « entrée » et « sortie » ;
- l'estimatif quantitatif des travaux de remise en état, éventuel à réaliser, en prenant en compte la vétusté suivant la durée d'occupation effective de l'occupant sortant.

2.3. Zonage - La Réunion

Les logements à La Réunion sont répartis selon quatre (4) secteurs géographiques :

- Secteur Nord
- Secteur Est
- Secteur Ouest
- Secteur Sud

2.4. Périmètre de l'inventaire

Le périmètre de l'inventaire porte sur l'ensemble des locaux, et équipements d'usage privatif mentionnés au COP (Convention d'occupation préalable) et dont l'occupant a la jouissance exclusive, comme notamment :

- le logement ;
- ses annexes privatives (garage, buanderie ...) ;
- ses extérieurs privatifs (cours, jardins...).

2.5. Amplitude horaire

Les EDL sont réalisés entre 07h00 et 18h00 du lundi au samedi.

La durée de chaque EDL varie suivant la typologie du logement mais ne pourra excéder 3h00 au total.

2.6. Saisonnalité

La période de mouvement des occupants s'étend principalement sur les mois de juillet et août. Un grand nombre de prestations s'effectue lors de cette période.

Pendant cette période, dite de « haute intensité », les pics de prestations peuvent être de 10 à 20 EDL « non concomitants » quotidiens.

La période dite de « basse-intensité » s'étend entre septembre et juin avec un nombre de prestations qui varie entre 1 et 10 mensuels, voire des mois sans état des lieux.

2.7. Formalisation de l'état des lieux

L'EDL sera dressé au format numérique exclusivement, à l'aide d'un logiciel spécifique sur tablette numérique et sur laquelle l'occupant apposera sa signature de façon électronique.

3. SPÉCIFICATION DE MANAGEMENT (SDM)

Les tiers mandatés par le titulaire pour effectuer les EDL sont managés par le représentant du titulaire. Ce représentant est le point de contact usuel avec le bureau interarmées du logement (BIL). Le représentant veille à ce que les tiers mandatés aient les mêmes degrés d'exigence.

Le représentant du titulaire formera le ou les responsables de secteur du BIL sur les outils numériques mis à disposition et les tiers mandatés sur les degrés d'exigences du BIL pour les inventaires à mener.

4. COMPOSITION DÉTAILLÉE DES PRESTATIONS

4.1. Prestations

4.1.1. État des lieux

L'EDL réalisé est rédigé dans un langage clair ne laissant pas de place à l'interprétation ou la contestation. A cet effet, il décrit le logement et ses dépendances de manière exhaustive et en constate objectivement l'état de conservation et de nettoyage. Il est conforme à la législation et facilement repris et compris lors de l'EDL suivant.

L'article 3 du décret 2016-382 précise que la forme des EDL doit permettre la comparaison de l'état du logement constaté à l'entrée et à la sortie des lieux.

Les ouvrages et équipements seront qualifiés selon 5 niveaux d'état d'usure : neuf, bon état, état d'usage, vétuste et dégradé. Ces états d'usure seront mis en valeur par un code couleur logique (par exemple : dégradé = rouge, bon état = vert, etc).

Tous les états des lieux concernant un même logement devront être réalisés sous la forme de documents distincts ayant une présentation similaire et un déroulé identique, en particulier **l'ordre des pièces du logement**.

La cohérence entre EDL sortant et EDL entrant successifs sera **impérative**, avec le même critère de qualification pour le même ouvrage (*exemple : un mur en état dégradé en EDL sortant le 30 juillet ne pourra être en état d'usage le 12 août suivant, en l'absence de travaux*).

Les EDL comporteront **obligatoirement**, en plus des informations stipulées à l'article 2 du décret 2016-382 :

- les relevés des compteurs individuels de consommation d'eau et d'énergie ;
- l'inventaire des clés du logement, des télécommandes, badges et émetteurs ;
- la date du dernier entretien des équipements (climatiseur, piscine, ballon d'eau chaude solaire, chauffe-eau à gaz, etc.) avec **obligatoirement** la copie numérique **lisible** (scan, photo...) de la facture / du bon d'entretien. Cette copie numérique sera incluse dans l'EDL et transmise par un mail spécifique au BIL ;
- le contrôle de présence et de bon fonctionnement des équipements de sécurité obligatoires (Détecteur Autonome Avertisseur de Fumée (DAAF), tuyaux gaz, sécurité piscine active et / ou passive, garde-corps au sens du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), détecteur monoxyde de carbone et extincteurs si présents, etc.). **Toute dégradation, toute absence ou tout dysfonctionnement** sera signalé sur l'EDL et fera l'objet **obligatoirement d'un mail spécifique au BIL sous 24H maximum**.
- les prises de vues photographiques numériques attestant de l'évolution de l'état de chaque pièce et partie privative (y compris extérieur, par façade, et stationnements en

sous-sol / box) du logement constatées depuis l'établissement de l'EDL précédent (**a minima une prise de vue par pièce / partie privative**, selon le même angle que l'EDL précédent **et** une prise de vue de détail (proche) et de localisation (éloignée) de toute dégradation significative) ;

- pour les villas et assimilés (appartements avec jardin en partie privative) les prises de vues photographiques numériques attestant de l'évolution de l'état / de l'entretien des espaces verts et ouvrages extérieurs (y compris clôtures, portails, terrasses, piscine et ses équipements **notamment de sécurité**, allées et voiries privatives par façade) attachés au logement, constatées depuis l'établissement de l'EDL précédent (**a minima une prise de vue par orientation / ouvrage majeur**, selon le même angle que l'EDL précédent **et** une prise de vue de détail (proche) et de localisation (éloignée) de toute dégradation significative) ;
- l'état des équipements (compris électroménager fixe, four, hotte, plaque de cuisson etc.) et des éléments du logement, en indiquant **explicitement et de manière exhaustive** les éventuelles dégradations relevées (*exemple : présence de moisissures, traces, poussières, choc, enfoncement, vis manquante, poignée cassée etc*) ;
- les prises de vues photographiques numériques de tous les points susceptibles de litige (l'usage anormal, la dégradation, la transformation des lieux par l'occupant, le manquement à l'hygiène et la propreté, le manquement à l'entretien des parties privatives extérieures à l'habitation, etc.) ;
- les points susceptibles de litige devront être commentés de manière claire et concise et facilement repérables sur l'EDL (*exemple : présence de moisissures sur le joint de l'évier, traces de frottement sur le mur d'entrée gauche, poussières à l'emplacement du frigo, choc superficiel sur le mur d'entrée gauche, enfoncement du piquet de clôture d'angle ouest, vis manquante sur le coin gauche coffre de volet roulant, poignée cassée sur la porte de garage etc.*) ;
- l'état d'hygiène et de propreté des lieux : par pièce ou local distinct, l'EDL précisera pour chaque manquement le nettoyage nécessaire tel que : (liste non exhaustive) :
 - lessivage et rinçage des équipements, y compris dégraissage hotte ;
 - désinfection des équipements sanitaires ;
 - dégraissages des murs de la cuisine ;
 - décapage des sols ;
 - nettoyage des sols et des vitres ;
 - évacuation des encombrants ;
 - entretien des espaces verts, y compris évacuation déchets verts.
- les copies numériques des attestations justifiant un accord ou suivi du propriétaire :
 - de transformation des lieux ;
 - de toute reprise d'équipements supplémentaires par le nouvel occupant ;
 - de tous travaux de réfection suite à un sinistre (incendie, dégât des eaux...) (déclaration de sinistre à la compagnie d'assurance habitation de l'occupant et tous échanges avec l'assureur / des tiers dont propriétaire).

4.1.2. Tableau de synthèse comparatif EDL « entrée » et « sortie »

Le tableau de synthèse est un document distinct de l'EDL **de sortie** qui récapitule les évolutions d'état des équipements et des éléments du logement sous forme de tableau comparatif entre l'EDL d'entrée et l'EDL de sortie, par pièces.

Le tableau indiquera :

- le niveau d'état d'usure, en reprenant le code couleur de l'EDL (EDL entrant et sortant).
- l'état des équipements et des éléments du logement, y compris, **pour les villas et assimilés** les espaces verts et ouvrages extérieurs, avec les dégradations relevées dans l'EDL (EDL entrant et sortant).

L'évolution du logement sera mise en valeur par un moyen adéquat (surbrillance, italique...) afin de visualiser rapidement (y compris en tirage papier noir et blanc) les modifications constatées.

La mise en forme sera concise (équivalent à 1 feuille A4 recto-verso maximum pour un EDL standard) et devra permettre une lecture rapide. Il sera joint à l'EDL de sortie.

4.1.3. Estimatif quantitatif des travaux de remise en état

Suivant les démarches préparatoires à l'EDL « sortant » (visite conseil, suivi des demandes de travaux...) le BIL pourra demander au titulaire, préalablement à son intervention, une prestation complémentaire à cet EDL : un "estimatif quantitatif des travaux de remise en état".

Cette prestation complémentaire à l'EDL « sortant » sera mentionnée sur le bon de commande.

Au cas où cette prestation complémentaire n'ait pas été prévue au préalable par le BIL et **si des dégradations ou manques d'entretien importants sont relevés** sur l'EDL « sortant », le titulaire informera le BIL par voie électronique ainsi que par téléphone sous 24H maximum.

A partir du tableau de synthèse réalisé sur site, les travaux de remise en état si nécessaires (évolution d'état des équipements et des éléments du logement due à des dégradations ou à un manque d'entretien de l'occupant) seront listés et quantifiés sur un document spécifique reprenant :

- l'équipement ou l'élément concerné et sa localisation ;
- les travaux à effectuer (exemple : mur à lessiver ou à repeindre, robinet à changer, arbre à élaguer...);
- les quantités estimatives ;
- le taux de vétusté applicable ou non avec le reste à charge occupant, suivant la grille de vétusté (annexe 3 du CCTP).

L'estimatif quantitatif des travaux de remise en état, sera transmis par voie électronique au BIL par le titulaire, sous 10 jours ouvrables (du lundi au samedi) et sous format modifiable (Word ou Excel).

4.2. Opérations préalables à la prestation

4.2.1. Visite préliminaire

Les responsables de secteur du BIL peuvent procéder à une visite préliminaire du logement, dite « visite conseil ». Les conseils prodigués n'ont qu'une valeur indicative et ne peuvent se substituer à l'EDL. Durant cette visite, il est établi une fiche de visite préliminaire précisant l'attendu du BIL pour la restitution du logement (cf. fiche modèle de visite préliminaire

indicative - susceptible de modification - en annexe 1 du présent CCTP). **L'EDL de sortie devra se référer aux conclusions de la visite conseil** et constater si les attendus communiqués à l'occupant ont été respectés.

Une grille de tarifs de reprises locatives et une grille de vétusté (annexes 2 et 3 du présent CCTP) sont communiquées lors de cette visite pour permettre à l'occupant d'anticiper l'éventuel coût de travaux de réfection qu'il devra prendre en charge en cas de manquement constaté à son EDL de sortie. Ces grilles seront prises en compte dans l'estimatif quantitatif qu'effectuera si nécessaire le titulaire à l'EDL de sortie.

4.2.2. Informations relatives aux EDL

Le BIL transmet au titulaire les informations suivantes par le moyen le plus approprié (à définir par le titulaire avec accord du BIL suivant contraintes matériels du MINARM, notamment parefeu), pour les états des lieux :

- la date de l'EDL ;
- l'identification et adresse précise du logement ;
- le type d'EDL (entrant et ou sortant) ;
- la typologie du logement (appartement, villa, nombre de pièces...) ;
- les coordonnées du ou des occupants (courriels et n° de téléphone) ;
- l'EDL précédent lorsque le titulaire effectue pour la première fois l'EDL d'un logement ;
- la fiche de visite préliminaire / conseil ou un tableau récapitulatif de ses conclusions ;
- tout autre renseignement utile.

Cette transmission est faite entre avril et juin pour la période dite de « haute intensité » et entre 15 jours et 2 mois pour la période dite de « basse intensité ».

4.2.3. Organisation calendaire

Le BIL transmet au titulaire :

- en période de basse intensité : la liste des EDL à effectuer a minima 1 semaine avant la date demandée ;
- en période de haute intensité : un planning prévisionnel (comprenant le type « entrée et/ou sortie », le nombre et les dates d'EDL) pour tout ou partie de la période de haute intensité a minima 3 semaines avant le début des premiers EDL (afin de permettre au titulaire de prendre toutes dispositions pour assurer les prestations de façon nominale) ;

Le titulaire met à disposition du BIL un planning unique consultable en direct sur un logiciel / une plateforme numérique à fournir par le titulaire et où sont clairement identifiés :

- chaque EDL (référence bail, adresse),
- son créneau horaire,
- le tiers mandaté par le titulaire pour effectuer l'EDL,
- l'état d'avancement de la prise de RDV avec le ou les occupants.

L'inscription de l'EDL sur ce planning devra intervenir a minima **10 jours ouvrables (du lundi au samedi inclus)** avant son créneau prévu de réalisation. Le titulaire désignera parmi son personnel un point de contact (POC) et éventuellement, un suppouvvableléant, qui centralisera les

échanges avec le BIL et sera en mesure de répondre à toute demande de renseignement relative au suivi de l'organisation calendaire.

Les occupants devront être contactés par le titulaire au plus tard 8 jours ouvrables avant la date de l'EDL demandé.

Toutes difficultés pour effectuer la prestation devront être transmises au BIL à minima 5 jours ouvrables avant son créneau prévu de réalisation, et dès que le créneau est confirmé auprès de l'occupant avec copie au BIL.

4.2.4. EDL « Urgent »

Un EDL « URGENT » (entrant ou sortant) pourra être également commandé par le BIL.

Cet EDL sera notifié au titulaire et devra être réalisé dans un délai de 24H (sauf dimanche et jours fériés) à compter de la date de notification. Cet EDL devra être réalisé sans décaler les prestations déjà planifiées.

4.2.5. Procédure de modification de rendez-vous d'EDL

Dès lors qu'un EDL est commandé par le BIL, **les modifications d'horaire sur le jour prévu** sont à gérer directement entre le titulaire et l'occupant.

Si la date demandée par le BIL doit être modifiée :

- Dans le cadre d'un EDL entrant, la date peut être modifiée jusqu'à 5 jours après la date prévue initialement, d'un commun accord entre le titulaire et l'occupant, sans accord préalable du BIL ; au-delà, le titulaire devra rendre compte au BIL.
- Dans le cadre d'un EDL sortant, la date ne peut pas être décalée après celle convenue par le BIL ; elle peut être positionnée avant celle convenue initialement, sous réserve de rendre compte au BIL.

Pendant la période de basse intensité, la date peut être décalée sans accord préalable du BIL dès lors que le BIL en soit alerté et que ce changement soit effectué sur justification / accord écrit de l'occupant.

En cas d'impossibilité par l'occupant d'être présent à l'EDL, l'occupant transmettra par mail au titulaire le mandat désignant son représentant. Ce représentant devra être majeur. Le titulaire avertira le BIL par mail avec copie du mandat.

4.3. Procédure pour EDL non réalisé ou incomplet

En cas de "**force majeure**"⁰¹ ne permettant pas au titulaire d'honorer un rendez-vous qu'il aura fixé, le titulaire avertira obligatoirement le BIL et l'occupant. Le titulaire ou son représentant contactera par téléphone l'occupant ainsi que le responsable de secteur avec notamment un mail d'information pour le BIL.

¹ La force majeure est un événement remplissant l'ensemble des trois (3) caractéristiques suivantes : « Ne peut pas être prévu (imprévisible) – Ne peut pas être surmonté (irrésistible) – Fait extérieur échappant au contrôle de la personne concernée/titulaire (extériorité) ».

Tout manquement à ce principe donnera lieu d'office à la pénalité forfaitaire prévue au CCAP.

Tout EDL non réalisé par le titulaire donnera lieu à des pénalités forfaitaires prévues au CCAP et les éventuels frais relatifs à des travaux de remise en état du logement lui seront facturés.

En cas d'absence injustifiée de l'occupant ou de son représentant le jour et heure de l'EDL fixé, le titulaire avertira le jour même le BIL par mail et par téléphone le responsable de secteur concerné. Cette absence donnera lieu à une indemnité forfaitaire dont le montant est précisé au CCAP.

En cas d'EDL incomplet, et notamment si des locaux n'ont pas pu être visités et / ou des équipements n'ont pas pu être testés (absence d'électricité, d'eau etc.) l'occupant peut demander au titulaire de compléter l'état des lieux dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de son établissement.

Cette faculté apparaîtra clairement dans l'EDL et sera obligatoirement signifiée oralement à l'occupant. En cas de demande de modification de l'EDL, le titulaire notifiera à l'occupant sa décision motivée d'acceptation ou de refus de cette demande **avec copie par mail au BIL**. En cas d'acceptation de la demande, un nouvel EDL complet en « ANNULE et REMPLACE » du précédent, avec les remarques transmises, sera fourni par le titulaire par voie électronique à l'occupant et au BIL.

S'il apparaît que des dégradations apparentes, non contestables et manifestes n'ont pas été relevées par le titulaire dans l'EDL de sortie, les frais de remise en état du logement, s'il y en a, seront facturés au titulaire.

4.4. Opérations postérieures à la prestation

L'EDL établi sous format électronique est remis par voie dématérialisée (courriel) à chacune des parties (le titulaire, l'occupant ou son représentant et le BIL) au moment de sa signature. Le titulaire conserve l'EDL en archive pendant une durée minimale de cinq (5) ans à compter de la fin de l'exécution du marché. Cette archive doit pouvoir être consultée en direct par le BIL, sur simple demande. Les photos prises lors de l'EDL devront être fournies, au format jpeg ou équivalent, au BIL sur simple demande.

En cas de refus de signature de l'EDL par l'occupant ou son représentant, le titulaire en informe le BIL par mail avec copie de l'EDL non signé et le responsable de secteur concerné par SMS.

Lors d'un EDL « sortie » non concomitant, le titulaire récupérera et remettra toutes les clés du logement dans **la demi-journée ouvrée suivant la prestation** au BIL ou au lieu précisé dans les renseignements utiles lors de la demande d'EDL.