MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

Forces Armées dans la Zone Sud de l'Océan Indien
Direction du Commissariat
Division Achats Finances

DCE N°2026-18

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

Caserne Lambert
BP 50800 – 97476 SAINT-DENIS CEDEX
dicom-lrm-achat-passation.ach.fct@intradef.gouv.fr

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 11
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'un contrat 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 inclus.

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 2022-10 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

2.3.1. - La Réunion

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

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

2.3.2. - Mayotte

Les logements à Mayotte sont uniquement localisés sur Petite-Terre.

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 (Contrat d'occupation précaire) 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.

2.6. Saisonnalité

La période de mouvement des occupants s'étend principalement sur les mois de juin à août inclus. 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 N à mai N+1 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, permettant l'intégration de photos et d'une cotation de l'état des ouvrages et équipements, 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 devra résider sur le territoire concerné (La Réunion cf art. 2.3.1 supra et Mayotte cf art. 2.3.2 supra) pour garantir une meilleure disponibilité et faciliter les échanges sur place. Il 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. Il doit être totalement joignable aux horaires mentionnés au paragraphe 2.5 *SUPRA*.

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 vue 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 a 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 matérielles 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 6 jours ouvrables** (*du lundi au samedi inclus*) avant la date demandée,
- en période de haute intensité : un planning prévisionnel (comprenant le type « entrée et/ou sortie », le nombre et les dates / créneaux de 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).

Les **dates / créneaux de dates d'EDL transmis par le BIL sont à respecter** (*cf. art. 4.2.5 ci-après*).

Les EDL sortants doivent être réalisés le jour demandé. Les EDL entrants doivent dans la mesure du possible être réalisés au jour ou dans le créneau demandé et **au plus tard 6 jours ouvrables** après la remise des clefs à l'occupant.

Le titulaire met à disposition du BIL un planning unique via un logiciel / une plateforme numérique à fournir par le titulaire, consultable sur tablettes fournies par le MINARM ou DICOM FAZSOI, et sur lequel sont clairement identifiés :

- chaque EDL (référence bail, adresse),
- la date ou le créneau de dates et le créneau horaire éventuel indiqué par le BIL,

- le tiers mandaté par le titulaire pour effectuer l'EDL,
- l'état d'avancement mis à jour quotidiennement de la prise de RDV avec l'occupant ou son représentant : RDV à proposer, RDV proposé (avec la date et l'heure), RDV pris (avec la date et l'heure), RDV reporté (avec la date et l'heure), EDL fait (avec la date et l'heure).

L'inscription de l'EDL sur ce planning devra intervenir :

- en période de basse intensité : **au plus tard 2 jours ouvrables** après réception de la liste des EDL. La prise de RDV devra être faite **au plus tard 2 jours ouvrables** AVANT le jour indiqué par le BIL,
- en période de haute intensité : **au plus tard 12 jours ouvrables** avant le début des premiers EDL. La prise de RDV devra être faite **au plus tard 8 jours ouvrables** AVANT le jour (ou début de créneau) indiqué par le BIL.

En cas de difficultés pour effectuer la prestation, le BIL devra en être informé **au plus tard 2 jours ouvrables** AVANT le jour (ou début de créneau) prévu de réalisation (occupant en copie si RDV déjà pris).

Le titulaire désignera parmi son personnel un point de contact (POC) et éventuellement un suppléant, 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.

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

L**es modifications d'horaire** dans le jour prévu par le BIL sont à gérer directement entre le titulaire et l'occupant.

Si la date demandée par le BIL doit être modifiée pour des raisons d'organisation du titulaire et / ou de disponibilité de l'occupant :

- Dans le cadre d'un EDL entrant : la date peut être modifiée jusqu'à **6 jours ouvrables** <u>après</u> le jour (ou début de créneau) indiqué par le BIL <u>et</u> la remise des clefs à l'occupant.

- Dans le cadre d'un EDL sortant : la date **ne peut pas** être décalée <u>après</u> celle convenue par le BIL ; la date peut être modifiée avant celle convenue initialement.

Le titulaire devra informer le BIL de cette modification **au plus tard 2 jours ouvrables** AVANT la date initialement demandée / convenue pour l'EDL. Le BIL pourra refuser la modification proposée si les conditions l'exigent. Le titulaire devra alors déterminer un autre RDV sans dépasser les dates limites énoncées préalablement.

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**[1]" 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.

  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.
- 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. Ce complément d'informations fourni *a posteriori* ne doit pas être facturé.

  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 ou en l'absence non justifiée d'EDL de sortie, des pénalités forfaitaires prévues au CCAP seront appliquées.

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.

[1] La force majeure est un évènement 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) ».

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.

MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

Forces Armées dans la Zone Sud de l'Océan Indien
Direction du Commissariat
Division achats finances

Date de visite préliminaire :

Date de départ :

Date et heure de l'état des lieux de sortie :

Adresse de repli :

Secteur :

N° de Bail :

COP :

Type : m²

Adresse :

Occupant :

Courriel :

Télephone :

VISITE PRÉLIMINAIRE À L'ÉTAT DES LIEUX DE SORTIE

A votre départ, vous devez laisser un logement propre et repeint (si nécessaire). Même si tel n'était pas le cas lors de votre arrivée, pensez à l'occupant entrant.
Le BIL rappelle que, si un mauvais état d'entretien locatif est constaté, une entreprise compétente peut être mandatée. Un titre de perception sera émis et sera transmis à l'occupant « sortant » dans le cas d'absence de dépôt de garantie ou s'il s'avère que celui-ci est insuffisant.

MURS	- Reboucher les trous après dépose des vis, crochets, etc. dans toutes les pièces - Lessivage de la peinture - Réfection de la peinture ou dégradation de l'occupant Cuis. ☐ SàM ☐ Séj. ☐ SdB ☐ W.C ☐ Esc. ☐ Coul. ☐ Ch. ☐ Balc ☐ Gar. ☐ Déb. ☐
PLAFONDS	- Reboucher les trous après dépose des vis, crochets, etc. dans toutes les pièces. - Lessivage des traces. - Réfection de la peinture ou dégradation de l'occupant. Cuis. ☐ SàM ☐ Séj. ☐ SdB ☐ W.C ☐ Esc. ☐ Coul. ☐ Ch. ☐ Balc ☐ Gar. ☐ Déb. ☐
SOLS	- Nettoyage des plinthes. - Nettoyage du carrelage avant le départ définitif. - Recoller les dalles ou carrelages.
ÉLECTRICITÉ	- Prises de courant intérieures et extérieures à remplacer si cassées, à refixer si descellées. - Interrupteurs intérieurs et extérieurs à remplacer si cassés, à refixer si descellés. - Nettoyage des prises de courant et interrupteurs intérieurs et extérieurs. - Nettoyage des brasseurs d'air ou ventilateurs de plafond. - Nettoyage des globes des points lumineux.

Annexe 1 au CCTP – DCE 2026-18

MENUISERIE	- Lessivage/nettoyage de la peinture des portes, fenêtres, encadrements (rails intérieurs) et volets. - Réfection de la peinture, lasure ou vernis. - Graissage des paumelles, des serrures, des gonds, des articulations de Naccos, etc. si besoin. - Nettoyage des vitres. - Remplacement des vitres cassées si besoin. - Télécommandes de portail en bon état de fonctionnement.
SANITAIRE PLOMBERIE	- Remplacement du flexible de douche et pomme de douche si mauvais état ou cassé. - Entretien, révision du chauffe-eau à gaz ou chaudière murale **(fournir facture)**. - Remplacement des joints en silicone (baignoire, douche, lavabo, évier) si mauvais état, piqués ou moisis. Le joint en silicone doit être de couleur blanche. - Remplacement de la lunette WC si abimée et/ou détériorée par occupant. - Remplacement de la robinetterie si abimée et/ou détériorée par occupant. - Remplacement de carrelage si cassé par occupant. - Remplacement du système chasse d'eau si constatation de fuite, mauvais état ou cassé. - Nettoyage des miroirs de salle de bain et WC. - Nettoyage des bondes d'évacuation de lavabo, d'évier et de baignoire.
DIVERS	- Remplacement filtre hotte aspirante et/ou cartouche de charbon et nettoyage des grilles anti-graisse à l'eau savonneuse. Dégraissage intérieur et extérieur de la hotte. - Nettoyage des grilles d'aération et/ou de ventilation. - Remplacement du tuyau gaz si date de validité expirée. - Entretien, révision des systèmes de climatisation **(fournir facture).** - Entretien chauffe-eau solaire : vérification joints, thermostat, nettoyage capteurs **(fournir facture)**. - Entretien, nettoyage du jardin (pelouses, haies, arbustes, arbres, systèmes d'arrosage). - Elagage des arbres (ou **fournir facture** d'un jardinier professionnel). - Nettoyage de la cave, de l'abri de jardin, du barbecue fixe, du garage, de la cuisine extérieure. - Nettoyage des gouttières. - Nettoyage des murs extérieurs si traces de pattes d'animaux, de pneus de vélos. - Semer de la pelouse après enlèvement de la piscine et de ses équipements connexes (notamment l'échelle et le toboggan). Si vous les revendez au nouvel occupant, demandez-lui une **attestation écrite**. - Remise en peinture du garage ou de l'abri de jardin en béton. - Remise en peinture de la varangue. - Désherber les extérieurs si besoin. - Nettoyage et propreté générale du logement. - Antenne parabolique : **attestation écrite** d'accord du propriétaire (Etat (BIL) ou Bailleur) ***Si vous avez installé une antenne parabolique sans avoir informé le propriétaire ou l'agence par l'intermédiaire du BIL, elle doit être démontée, évacuée et aucune trace de son installation ne doit subsister.***

CONSIGNES	**<u>Le jour de l'état des lieux de « sortie » :</u>** **<u>Mobilier et électroménagers</u> :** - Propreté du lave-linge (joint de tambour, bac à lessive, ...), - Propreté du sèche-linge (filtres, bac réceptacle d'eau, condensateur, ...), - Propreté du réfrigérateur (joint intérieur, bacs, vitre, ...), - Propreté du congélateur (joint intérieur, bacs, ...), - Propreté de la gazinière (feux, four, tiroir, ...), - Nettoyer les meubles et vider les tiroirs, **les meubles et appareils électroménagers doivent être écartés des murs et ouverts (tiroirs et portes).** **<u>L'eau et l'électricité</u>** doivent être en service afin de pouvoir vérifier le fonctionnement des robinetteries, des luminaires (ampoule fonctionnelle pour chaque luminaire) et des appareils électroménagers. **<u>Poubelles et déchets</u>** : Les poubelles doivent être vidées et nettoyées. Les déchets (verts et encombrants) doivent être évacués en déchetterie. **<u>Ne rien laisser trainer à l'intérieur et à l'extérieur du logement.</u>** **<u>Présenter les factures et attestations écrites</u>** Si votre logement reste dans le parc locatif, vous pouvez laisser des produits d'entretien, seaux, balais, outils de jardin et bouteille de gaz ainsi que de la vaisselle. Ces affaires doivent être en bon état et regroupés dans un seul endroit.
INFORMATIONS **CHARGES LOCATIVES ET T.E.O.M**	A votre départ, si un défaut de règlement est constaté pour le règlement des charges locatives dues, un titre de perception sera émis à votre encontre pour recouvrement. La Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (T.E.O.M.) régie par les articles 1520 à 1526 du code général des Impôts de plein droit récupérable sur le locataire pourra vous êtes réclamée (délai de prescription fixé à 3 ans article 2277 du code Civil).

COMMENTAIRES	

DEMANDE DE TRAVAUX **LOGEMENT « BAILLE OU DOMANIAL »**	**<u>BAILLÉ</u>** **❑ je m'engage à faire toutes les demandes par courriel nécessaires à la remise en état du logement à la cellule travaux du BIL (dicom-lrm-bil-coord-travaux.gestionnaire.fct@intradef.gouv.fr)** **<u>DOMANIAL</u>** **❑ je m'engage à faire toutes les demandes EUREKA nécessaires à la remise en état du logement** **<u>Signature de l'occupant</u>**

<u>L'occupant sortant</u>	<u>Le responsable des logements du secteur</u>

GRILLE TARIFAIRE REPRISE MANQUEMENTS LOCATIFS

Attention : les tarifs sont donnés à titre indicatif, tarifs réels suivant devis

Frais annexes	Unité	TARIF HT
Déplacement	Forfait	**150,00 €**
Traitement administratif	Forfait	**100,00 €**
Réfection joints, peinture, enduits	**Unité**	**TARIF HT**
Remplacement joints silicone douche, baignoire, lavabo, plan de travail… (par équipement)	Forfait	**75,00 €**
Lessivage avant peinture	1/2 Heure	**25,00 €**
Enduit rebouchage (toute 1/2 heure commencée sera due)	1/2 Heure	**30,00 €**
Peinture blanche intérieure murs	Heure	**90,00 €**
Peinture blanche intérieure plafonds	Heure	**100,00 €**
Peinture blanche intérieure menuiseries, plinthes …	Heure	**75,00 €**
Peinture extérieure		***SUR DEVIS***
Plomberie, électricité, climatisation	**Unité**	**TARIF HT**
Entretien d'un climatiseur (par équipement, hors réparation)	Unité	**120,00 €**
Remplacement de prise ou interrupteur avec branchement	Unité	**60,00 €**
Remplacement douille DCL avec Fiche	Unité	**45,00 €**
Remplacement luminaire salle de bain (applique ou plafond)	Unité	**120,00 €**
Fourniture et pose ampoule LED (applique ou plafond)	Unité	**10,00 €**
Remplacement ampoule hotte	Unité	**20,00 €**
Changement filtre de la hotte	Unité	**60,00 €**
Remplacement moteur VMC encrassée	Forfait	**500,00 €**
Remplacement plaque 4 feux vitro céramique	Forfait	**500,00 €**
Remplacement flexible de douche + pommeau	Unité	**120,00 €**
Remplacement flexible de douche	Unité	**60,00 €**
Remplacement pommeau	Unité	**60,00 €**
Remplacement robinet mitigeur évier / lavabo	Unité	**180,00 €**
Remplacement robinet d'arrivée d'eau / d'arrêt	Unité	**100,00 €**
Remplacement meuble salle de bain 2 portes (hors vasque - robinetterie)	Unité	**600,00 €**
Remplacement vasque / lavabo (hors robinetterie)	Unité	**250,00 €**
Changement abattant WC plastique	Unité	**60,00 €**
Débouchage évier / siphons / lavabos (toute 1/2 heure commencée sera due)	1/2 Heure	**40,00 €**
Débouchage WC / douches (toute 1/2 heure commencée sera due)	1/2 Heure	**50,00 €**
Remplacement joints, colliers et autres consommables (toute 1/2 heure commencée sera due)	1/2 Heure	**60,00 €**
Entretien, nettoyage, réglage bondes et évacuations (douche, lavabo…)	Forfait	**90,00 €**
Entretien d'un ballon d'eau chaude (ycp solaire)	Forfait	**150,00 €**
Menuiserie, quincaillerie, divers	**Unité**	**TARIF HT**
Révision porte placard / remplacement roulettes (par porte)	Unité	**90,00 €**
Révision porte meuble (par porte / tiroir)	Unité	**60,00 €**
Remplacement poignée tiroir	Unité	**45,00 €**
Remplacement poignée porte d'entrée ou serrure	Unité	**100,00 €**
Remplacement éléments hauts/ éléments bas cuisine		***SUR DEVIS***
Remplacement d'un rideau de douche	Unité	**100,00 €**
Refixation poignée porte / révision - graissage serrure (hors fourniture)	Unité	**60,00 €**
Recollement plinthes (toute 1/2 heure commencée sera due) (hors fourniture)	1/2 Heure	**30,00 €**
Entretien, réglage portillon	Forfait	**150,00 €**
Entretien, réglage portail	Forfait	**250,00 €**
Espaces verts	**Unité**	**TARIF HT**
Tonte	m^2	**1,50 €**
Débroussaillage	m^2	**2,50 €**
Taille de haie	ml	**2,50 €**
Nettoyage bananier, coupe bambous	Unité	**40,00 €**
Elagage <3m	Unité	**200,00 €**
Elagage >3m	Unité	**350,00 €**
Nettoyage - décrassage terrasse	m^2	**15,00 €**
Nettoyage	**Unité**	**TARIF HT**
Nettoyage - dégraissage de la hotte / du four (par équipement)	Forfait	**50,00 €**
Nettoyage intérieur (sol, plinthes, portes) T2 *hors vitrages*	Forfait	**300,00 €**
Nettoyage intérieur (sol, plinthes, portes) T3 *hors vitrages*	Forfait	**350,00 €**
Nettoyage intérieur (sol, plinthes, portes) T4 *hors vitrages*	Forfait	**400,00 €**
Nettoyage intérieur (sol, plinthes, portes) T5 *hors vitrages*	Forfait	**500,00 €**
Nettoyage intérieur (sol, plinthes, portes) T6 *hors vitrages*	Forfait	**600,00 €**
Nettoyage intérieur placard (par placard)	Unité	**30,00 €**
Nettoyage VMC simple (par bouche)	Unité	**15,00 €**
Nettoyage fenêtre (par fenêtre)	Unité	**30,00 €**
Nettoyage baie vitrée (par baie)	Unité	**90,00 €**
Nettoyage store, jalousie, volets… (par équipement)	Unité	**30,00 €**
Nettoyage électroménager, hors hotte / four (ensemble)	Forfait	**50,00 €**
Nettoyage - dégraissage meubles de cuisine, éléments haut + bas (ensemble)	Forfait	**150,00 €**
Evacuation déchets, mobilier abandonné et gravats *(hors équipement spécial, sur devis)*	Forfait	**300,00 €**

GRILLE VÉTUSTÉ RÉPARATIONS LOCATIVES - ABATTEMENT

POUR LES LOGEMENTS CONVENTIONNÉS DU BUREAU LOGEMENT LA RÉUNION - MAYOTTE

Equipement	Durée de vie	Franchise	Abattement annuel
Appareils ménagers (plaque cuisson, four, hotte...)	10 ans	3 ans	14%
Appareils électriques (prises, interrupteurs...)	15 ans	5 ans	10%
Appareils sanitaires : lavabo, WC, évier, baignoire : minéral (grès...)	20 ans	5 ans	7%
Appareils sanitaires : lavabo, WC, évier, baignoire : résine, métal	10 ans	3 ans	14%
Robinetterie	10 ans	3 ans	14%
Climatisation, ballon d'eau chaude	10 ans	3 ans	14%
Serrurerie, quincaillerie	15 ans	5 ans	10%
Menuiseries extérieures : métal, bois	25 ans	10 ans	7%
Menuiseries extérieures : PVC	15 ans	10 ans	20%
Volets (battants, roulants...), persiennes : métal, bois	15 ans	5 ans	10%
Volets (battants, roulants...), persiennes : PVC	7 ans	2 ans	20%
Volets roulants : mécanisme	7 ans	2 ans	20%
Menuiseries intérieures : portes, escalier... *hors placards*	20 ans	5 ans	7%
Menuiseries intérieures : placards	15 ans	5 ans	10%
Mobilier salle de bain et cuisine, compris plan de travail	10 ans	3 ans	14%
Peintures	7 ans	2 ans	20%
Sols souples (PVC, linoléum) - sol stratifié (décor surfacique)	10 ans	3 ans	14%
Sols souples (moquette)	7 ans	2 ans	20%
Parquet contrecollé ou massif	25 ans	10 ans	7%
Carrelage	30 ans	10 ans	5%
Faience	20 ans	10 ans	10%
Aménagements extérieurs	10 ans	3 ans	14%