

Les charges locatives

- Un document élaboré par un groupe de travail composé de Directeurs Gérants, de Commissaires, de représentants de la SWL et de l'AWCCLP
Ce document reprend l'AGW sur les charges locatives
- Le texte d'un protocole d'accord signé par la SLSP L' Habitation Jemeppienne et son CCLP

Les Missions du CCLP – Le Décompte Annuel des Charges Locatives

V.8

Rappel

Cette note est un **outil** dont chaque CCLP, chaque slsp peut s'inspirer et peut adapter pour faciliter la communication...

Il ne s'agit donc en aucun cas d'un outil normatif/obligatoire.

Table des matières

1. Les charges - définitions
2. Les missions du CCLP en relation avec les charges locatives
 - a. La reconnaissance de la charge – l'avis préalable
 - b. Les provisions de ces charges communes – l'avis préalable (CWHD art.155 §1 4°)
 - c. La modification des clés de répartition de ces charges communes - L'avis préalable (CWHD art.155 §1 4°)
 - d. Le décompte annuel des charges communes – l'approbation (CWHD art.155 §1 4° et alinéa 2)
 - e. Les marchés publics liés aux charges communes – L'avis préalable (CWHD art.155 §1 3°et 4°)
 - f. Le soutien des locataires pour l'analyse de leurs charges locatives
3. Que faire en cas de désaccord
4. Et la suite...

1. Les charges : définitions

Bien que cette note vise le décompte annuel des charges locatives communes, nous précisons ici le contexte général des charges locatives, dont les charges communes.

- Une **charge locative**, c'est quoi ?
Ce sont les dépenses relatives au logement (et aux parties communes) que vous louez et qui ne sont pas comprises dans le loyer.
Exemple, ma consommation d'eau et d'électricité, le nettoyage des communs...

- Quelles sont **les dépenses que je dois supporter en tant que locataire**, et quelles sont celles que ma société de logement doit supporter en tant que propriétaire.
C'est l'AGW du 25 fév 1999 qui fixe les règles, voir annexe 1.
Une excellente brochure d'information éditée par la SWL existe sur le sujet et est jointe dans l'annexe 2.
En résumé :
 - o Ce qui est à charge du propriétaire : Il assure les réparations dues à l'usure normale, à la vétusté, au cas de force majeure ou au vice de l'immeuble.
Exemples : remplacement du vase d'expansion de la chaudière, remplacer une boîte aux lettres vandalisée...
 - o Ce qui est à charge du locataire : L'entretien courant, les petites réparations locatives, l'usage de ce qui est commun aux différents logements.
Exemples : entretien de la chaudière, nettoyage du hall d'entrée de l'immeuble, électricité pour l'ascenseur...

- Dans **les charges que doit supporter le locataire**, on peut distinguer :
 - o Des charges **individuelles**, c'est-à-dire que le locataire est le seul bénéficiaire du service qu'il paie.
 - Les charges **habituelles** : L'électricité du logement, l'eau, l'assurance incendie couvrant le contenu du logement, internet, l'entretien du chauffe-eau...
 - Les charges **exceptionnelles** : remplacer une vitre brisée à l'intérieur du logement, ... Que ce soit la société de logement, une entreprise que vous avez contactée, un ami... qui effectue le travail, il est à charge du locataire s'il ne s'agit pas d'une charge spécifique incombant au propriétaire.
Lorsqu'une slsp intervient à la demande du locataire pour régler un problème de ce type, elle a tout intérêt à informer le locataire du coût approximatif de l'intervention avant d'effectuer le travail. En effet, il n'est pas rare que le locataire soit surpris que ce soit facturé, ou du montant de la facture.

- o Des **charges communes**, c'est-à-dire des charges partagées avec d'autres logements (nettoyage des communs...) et qui sont réparties entre les différents logements selon des clés de répartition (voir 2.c). Ce sont ces charges communes qui doivent être approuvées par le CCLP. Pourquoi ?
D'une part, il est à noter que ni le réviseur, ni le commissaire de la SWL (même s'il peut vous donner un conseil, tout comme l'AWCCLP) ne font ce contrôle. Dès lors, malgré la grande qualité du travail des sociétés de logement – surtout si on la compare aux syndicats privés – il est intéressant qu'un regard indépendant (celui du CCLP) soit porté sur le décompte des charges.
D'autre part, outre l'obligation réglementaire, le but est de garantir à l'ensemble des locataires que les charges collectives ont été bien calculées. Le fait que cette garantie soit apportée par le CCLP est un symbole important de l'indépendance du contrôle. Bien sûr, le locataire garde son droit de contrôle et de contestation des charges qui lui sont portées en compte.

En synthèse :

Réparations

(vétusté, force majeure,...)

→ Sisp

Réparations locatives et dégâts locatifs

(vitre intérieure brisée, canalisation évier bouchée, ...)

→ locataire, charge individuelle

Entretien locatif

(espaces verts, nettoyage des communs, ...)

→ locataire, charge collective à répartir

Charges

(eau, électricité, chauffage...)

→ locataire, individuel ou collectif selon l'installation technique

2. Les missions du CCLP en relation avec les charges locatives

2.a- La reconnaissance des charges locatives – l’avis préalable

Lorsque la slsp envisage une nouvelle charge locative (très rare), le CCLP remettra au préalable son avis pour accepter ou non cette nouvelle charge.

2.b- Les provisions de ces charges communes – l’avis préalable¹

Plutôt que de réclamer le paiement des charges une fois par an et d’ainsi prendre le risque de mettre en difficulté les ménages qui n’auraient pas épargné la somme nécessaire, la société de logement, comme tout propriétaire, réclame le paiement d’une **provision mensuelle**. Chaque année, lors de l’envoi du décompte des charges, la société déduira le paiement de ces provisions de la somme due.

Si la différence est en faveur du locataire, la société remboursera celle-ci endéans les 2 mois. A l’inverse, elle réclamera alors la différence au locataire.

Pour estimer les charges de l’année à venir, il faut idéalement tenir compte de

- La consommation réelle du ménage l’année précédente : pour le chauffage collectif par exemple.
- Des prix qui peuvent évoluer en fonction des marchés publics passés par la slsp avec ses fournisseurs : pour l’entretien des communs par exemple.
- L’évolution des prix unitaires dans le contexte général : pour l’eau et l’électricité par exemple
- L’historique des frais des autres années pour les charges non prévisibles (nettoyage ponctuel, panne d’ascenseur, ...)

Cette étape réalisée, en concertation avec le CCLP, on pourra encore choisir entre différentes options :

- Fixer le montant de la provision au montant exact de l’estimation
- Fixer le montant de la provision plus haut (10% par exemple) pour éviter les mauvaises surprises au locataire en cas de hausse de ses consommations...
- Laisser au locataire la possibilité de demander à verser des provisions plus élevées pour les consommations d’énergie. Cette possibilité ne peut toutefois être imposée à la slsp car cela peut compliquer de façon significative sa gestion des provisions.

Lorsque le montant des provisions est établi, la société de logement demande alors **l’avis préalable et obligatoire du CCLP** avant que le CA de la slsp ne décide des montants.

Il s’agit de laisser un délai suffisant (20 jours dans la législation) au CCLP en mettant à sa disposition toutes les informations utiles. En concertation avec le CCLP, ce délai pourrait éventuellement être raccourci surtout si le CCLP a bien été associé aux décisions sur les différents principes qui guident l’estimation de ces provisions.

En cas de désaccord entre le CCLP et la slsp, nous proposons les actions possibles au point 3 de cette note.

¹ A noter que le législateur a prévu un délai de 20 jours pour la remise de l’avis préalable du CCLP. Art.33 de l’AGW du 31 jan 2008 mod. Jun 2016.

2.c- La modification des clés de répartition de ces charges communes - L'avis préalable

Puisque l'on parle de charges communes à différents logements, il s'agit de trouver une solution pour répartir les frais entre les différents locataires. Pour cela, on utilise des **clés de répartition**.

Par exemple :

- Pour l'électricité des ascenseurs : on divise la facture par le nombre de logements (avec ou sans le rez de chaussée), ...
- Pour le nettoyage des communs : on divise par le nombre de logements, ou le nombre de chambres...
- Pour les espaces verts : on divise par le nombre de logements, ou ...
- Pour le chauffage collectif, on répartit généralement les frais avec 2 clés
 - o 60% (par exemple) de la facture est répartie selon la consommation réelle mesurée à l'aide de calorimètres.
 - o 40% sont répartis selon la surface des logements. En effet, certains logements consomment moins suite à un meilleur emplacement dans le bâtiment. Il est donc logique qu'ils participent aussi aux coûts communs en fonction d'un autre critère que la consommation directe.

En général, les clés de répartition changent rarement.

En cas de proposition de changement dans ces clés, la slsp doit demander **l'avis préalable et obligatoire du CCLP** avant que le CA de la slsp ne décide de la modification.

En cas de désaccord avec les clés utilisées jusqu'à présent, le CCLP peut

- Soit demander à ce que le point soit inscrit à l'ordre du jour du CA
- Soit profiter de la remise de son avis sur les provisions ou sur décompte des charges pour contester l'une ou l'autre clé.

2.d - Le décompte annuel des charges communes – l’approbation

- Le planning
- La méthode de contrôle

Le Planning

Chaque CCLP et slsp se mettront d’accord sur le planning pour réaliser le contrôle. Celui-ci pourrait comporter les étapes suivantes :

- L’envoi des pièces au CCLP, au minimum 3 tableaux (exemples en annexe 3)
 - Le facturier des charges : la liste de toutes les factures et frais imputés aux locataires
 - Les clés de répartition utilisées par type de charge
 - La liste des charges imputées à chaque locataire par nature de charge.
- Le contrôle des charges dans les bureaux de la slsp
 - Présence d’un membre de la slsp pour expliquer les calculs
 - Possibilité pour le CCLP de se faire assister d’une personne (en informer la slsp)
 - Mise à disposition
 - Des factures liées aux charges
 - Des contrats signés avec les fournisseurs
- Une seconde réunion pour finaliser dans un délai raisonnable
- L’avis officiel du CCLP

Rmq

- Selon l’art.36 de l’AGW du 31 jan 2008, les pièces sont à disposition du CCLP 30 jours avant la réunion au cours de laquelle il approuve les charges.

La méthode de contrôle

Trois étapes sont nécessaires pour contrôler les charges locatives. Leur ordre n'a pas d'importance.

1- Le total des charges réclamées est-il égal au facturier

- Demander un fichier excel « Facturier » reprenant l'ensemble des montants relatifs aux factures et aux notes de crédit avec au moins les informations suivantes
 - o L'identifiant de la facture /note de crédit
 - o Le nom du fournisseur
 - o le montant à charge des locataires
 - o la nature de la charge : espaces verts, chauffage...
 - o l'immeuble, le site... concerné

Lorsque la charge est issue de prestations faites par le personnel de la slsp, on reprendra également les montants dans ce fichier.

Plutôt qu'un seul fichier centralisateur, un fichier par type de charge est plus facile à utiliser par le CCLP pour le contrôle.

La vérification des montants se fera en phase 2.

- Vérifier² que le total obtenu correspond bien au total réclamé aux locataires. Pour ce faire, demander un fichier excel « Décompte des charges » reprenant au moins les informations suivantes :
 - o L'identifiant du logement (pas le nom du locataire – RGPD et bon sens)
 - o La nature de la charge
 - o Le montant de la charge
 - o Et idéalement les informations complémentaires suivantes
 - L'immeuble, le site... concerné
 - La clé de répartition
 - Le montant porté en charge pour les 2 années précédant le contrôle
 - Les provisions payées

² Pour cette vérification, il faut faire le total (ou vérifier la formule si le total est déjà fait) des montants de la charge dans les deux fichiers. Ils doivent correspondre.

- Pour chaque type de charges (espaces verts, chauffage...) prendre au hasard³ des factures.
- Vérifier que le montant réclamé est bien une charge locative. Dans certains cas, ce n'est pas simple. Nous vous invitons à découvrir quelques exemples à la fin de ce point.
- Vérifier que le montant réclamé est correct
 - Pour les fournisseurs externes, le plus simple est de faire confiance à la slsp et à son système de contrôle interne. Toutefois, le CCLP pourrait vérifier la concordance avec les montants prévus dans les marchés.
A noter que la vérification du paiement des factures n'appartient pas au CCLP, c'est le réviseur qui garantit que la comptabilité est en ordre.
 - Pour les prestations réalisées par la slsp, il faut tenir compte, au prorata de leurs prestations,
 - Des frais du personnel (y compris le contremaître) : le coût de celui-ci se trouve sur le compte individuel (Attention à la confidentialité de l'information !)
 - Des frais d'amortissement du matériel utilisé
 - Des consommations (carburants...) liées au matériel.
- Le cas échéant, vérifier que la prestation a bien été effectuée. Cette action n'est pas nécessairement évidente et se base souvent sur le fait qu'un locataire se plaint.

Quelques cas particuliers

- Déchets à l'extérieur de l'immeuble

Il arrive que des poubelles/déchets soient laissés à l'abandon au seuil de certains immeubles sans que l'on puisse identifier à qui ils appartiennent. La slsp devra alors appeler un service de nettoyage.

L'AGW prévoit : « Pour autant que la responsabilité des locataires soit établie, le compte d'exploitation comprend ...

– les dégagements des combles, caves et communs encombrés par des dépôts anonymes. Ces frais sont répartis entre le ou les locataires concernés, conformément au contrat de bail ou règlement de location précisant que chaque locataire est responsable de son environnement immédiat. »

La question est donc d'établir une responsabilité éventuelle des locataires (par ex. déposer ses poubelles, ou des déchets non conformes, trop tôt ce qui incite d'autres personnes des lieux ou du voisinage à faire de même).

La législation du secteur est ambiguë. L'AGW donne en exemple des déchets anonymes à l'intérieur des bâtiments. L'intérieur des bâtiments est sous la garde collective des locataires qui laissent ou non pénétrer leurs invités dans l'immeuble. Si l'on n'est pas parvenu à identifier les responsables, peut-on ou ne peut-on pas mettre les frais de remise en état à charge des locataires ? Il n'y a pas de solution idéale.

Dans le cas de déchets à l'extérieur, selon la disposition des lieux, on ne pourrait exclure que des tiers à l'immeuble soient responsables des problèmes.

³ On pourra « aider » le hasard en vérifiant plus précisément les natures de charges qui ont sensiblement variés d'une année à l'autre et en puisant dans les natures de charges qui sont plus sujettes à discussion sur le fait de savoir qui doit supporter la charge.

La slsp et le CCLP devront donc trouver une façon de faire qui pourrait s'inspirer des principes suivants :

- Recherche des personnes responsables
- A défaut de pouvoir les identifier, organiser une réunion de sensibilisation envers les locataires à l'aide d'un membre de la cellule sociale de la slsp
- Si la situation ne se règle pas, la slsp pourrait laisser 15 jours aux locataires pour remettre la situation en ordre avant que la slsp ne règle le problème elle-même et facture tout ou partie de la remise en ordre.

En cas de désaccord, le CCLP pourra s'adresser à la commission de recours et de contrôle (point 3), voire obtenir un arbitrage du Juge de Paix si un locataire décide de demander celui-ci.

o Vandalisme des extincteurs, détecteurs incendies... à l'intérieur du bâtiment

Le cas est assez similaire au précédent sauf que, sous réserve que les portes qui sécurisent l'immeuble fonctionnent correctement, la responsabilité des habitants de l'immeuble est engagée puisque ce sont eux qui autorisent l'entrée dans l'immeuble ou non.

o Les frais de contrôle de l'entretien des communs

L'entretien des communs est une source générale de mécontentement de la part des locataires. Outre les mesures que le CCLP tentera de mettre en place via le cahier des charges du marché de nettoyage (voir 2-d), le CCLP et la slsp tentent parfois de renforcer le contrôle exercé par la slsp sur la bonne exécution du marché.

L'art. 4 de l'AGW du 25 fév 99 prévoit qu'aucun frais administratif ne peut être inclus dans les charges.

Par frais administratifs, il paraît raisonnable de comprendre les frais d'impression et d'envoi des courriers aux locataires, le temps de travail du personnel de la SLSP qui calcule les décomptes, le temps de travail du personnel qui a rédigé les cahiers de charge, passé les marchés, contrôlé la réalisation conforme du marché...

La slsp doit garantir que le marché de nettoyage qu'elle a passé soit conforme au cahier des charges. Si ce n'est pas le cas, elle prendra les mesures nécessaires : pv de carence, renforcement des contrôles et finalement la résiliation du marché.

En ce qui concerne les contrôles, le CCLP et la slsp inscriront peut-être au cahier des charges un niveau de contrôle élevé par le fournisseur, ce qui a un coût. Le CCLP et la slsp pourraient préférer effectuer ce contrôle plus élevé par un autre moyen. Une idée pourrait être de désigner un locataire par immeuble qui fasse un compte rendu systématique à la slsp de la qualité du nettoyage.

3- La part de chaque locataire est-elle correctement calculée

- Demander la clé appliquée pour la répartition de la facture entre les locataires d'une même implantation.
- Vérifier si cette clé est pertinente. Par exemple, répartir les frais de chauffage en fonction des m² ne serait pas pertinent.

Cette clé étant approuvée par le CA (après l'avis préalable du CCLP) au sein duquel siègent des représentants du CCLP ne devrait pas poser problème.

- Vérifier si la clé a bien été calculée. Cela est parfois quasiment impossible et il faut faire confiance à la slsp. Souvent, ce sera la plainte d'un locataire qui permettra de détecter une erreur.

Exemple : si on répartit le nettoyage des communs en fonction de la superficie privative de chaque logement, il est difficile pour le contrôleur de connaître le parc immobilier et de vérifier les calculs.

- Vérifier que la clé a été correctement appliquée.

Ce n'est pas parce qu'une clé est correctement définie (point précédent) qu'elle est bien appliquée.

Exemple : Si un locataire doit payer 10% d'une charge, vérifier que l'on n'a pas appliqué 12%.

Cette vérification n'est possible que si on a accès au calcul individuel des locataires.

2.e- Les marchés publics liés aux charges communes – L’avis préalable

Les prix de certains services (nettoyage des communs par ex.) est influencé par le cahier des charges des marchés publics.

Pour définir le niveau de service attendu par les locataires, la slsp demandera **l’avis préalable et obligatoire du CCLP** avant que le CA de la slsp n’approuve le cahier des charges d’un marché public qui influence directement les charges et le niveau de service rendus aux locataires. Il va de soi que le CCLP peut décider de ne pas être consulté sur ces matières s’il est satisfait du fonctionnement actuel.

Par exemple, souhaite-t-on un nettoyage des communs 1 fois par semaine ou 1 fois par quinzaine ? Souhaite-t-on la mise en place d’un système de contrôle des prestations inclus dans le marché...

2. f- Le soutien des locataires pour l’analyse de leurs charges locatives

Il va de soi que la slsp est à la disposition des locataires pour les aider à comprendre leurs charges locatives. Ceux-ci (ou une personne qui les aide) disposent d’ailleurs d’un mois pour consulter le décompte qui leur est adressé, ainsi que les justificatifs.

Le CCLP peut aussi **aider** les locataires

- à comprendre leur décompte
- en leur expliquant les démarches à accomplir envers la slsp pour recevoir les explications ou/et contester le décompte.

Attention, ce n’est **pas le rôle** du CCLP d’intervenir au nom du locataire tant que la procédure normale d’un locataire envers la slsp n’a pas abouti dans les délais convenus.

Par contre, si le CCLP constate des problèmes récurrents, il pourra intervenir auprès de la slsp.

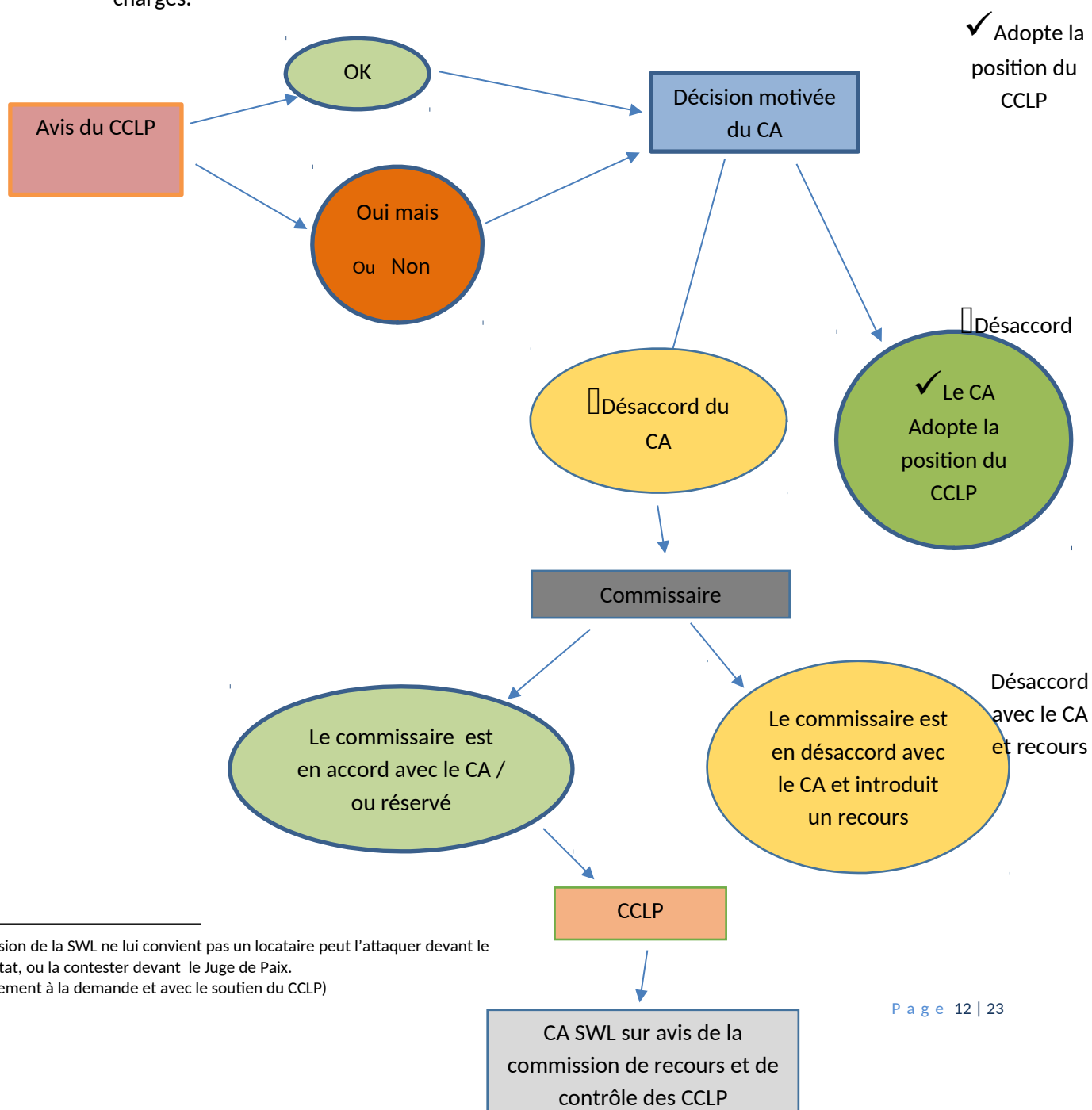
Par exemple,

- si plusieurs locataires n’ont pas pu consulter les factures à la base du décompte de leurs charges
- si les délais de réponse excèdent régulièrement le délai raisonnable convenu entre la slsp et le CCLP pour obtenir une réponse à une question. (10 jours par exemple comme le prévoit la charte des locataires)

3. Que faire en cas de désaccord

Si certains désaccords subsistent entre le CCLP et les représentants de la slsp, voici une proposition de marche à suivre :

1. Il peut être utile de demander l'avis de l'AWCCLP, du commissaire de la SWL, ou de l'action sociale à la SWL (points de contact : Didier Chapelle, d.chapelle@swl.be - Copie : Ludivine Hostaux, l.hostaux@swl.be et Laurence Di Nunzio, l.dinunzio@swl.be)
2. Si un désaccord subsiste entre le CCLP et le DG de la slsp, le CCLP peut demander de mettre le point à l'ordre du CA si cela n'est pas encore prévu.
3. Si le CA n'adopte pas la position du CCLP, s'il estime que la position du CCLP est légitime, le commissaire peut décider d'introduire un recours qui suspend la décision jusqu'à ce qu'une décision de la SWL intervienne dans le mois.
4. Si le commissaire n'introduit pas de recours,
 - a. le CCLP peut adresser un recours auprès de la SWL⁴ (CWHHD art. 155 §2 et art.37 AGW 31 jan 2008)¹.
 - b. Le CA jugera de l'opportunité d'attendre le résultat du recours avant d'envoyer le décompte des charges.



⁴ Si la décision de la SWL ne lui convient pas un locataire peut l'attaquer devant le Conseil d'Etat, ou la contester devant le Juge de Paix. (éventuellement à la demande et avec le soutien du CCLP)

4. Et la suite...

De façon à poursuivre le travail, on pourrait encore développer quelques annexes.

- Un document simplifiant cette note à destination des locataires
- Un projet de décompte type à adresser au locataire
- Bien que cela ne soit pas lié au décompte des charges communes, un autre groupe de travail pourrait aborder l'idée d'appliquer la vétusté lors d'interventions chez les locataires.
Par exemple, si le locataire a abîmé (en dehors de l'usure normale) le revêtement de sol du salon et qu'il doit être remplacé.
La slsp pourrait lui réclamer le coût complet du remplacement, mais ce serait compter sans la vétusté de ce revêtement de sol. Imaginons qu'il s'agisse d'un carrelage. Si on estime sa durée de vie à 20 ans, on pourrait envisager un tableau qui reprend le % à payer par le locataire s'il est responsable des dégâts.
Nous joignons à titre exemplatif en annexe 4 le tableau utilisé par une slsp.
- Rédiger une note spécifique à la problématique du décompte chauffage lié aux calorimètres.
- Créer une rubrique FAQ sur base des remontées du terrain.



Annexe 1 – Arrêté du Gouvernement wallon portant réglementation des charges locatives à la location des logements gérés les slsp - Extrait

Titre premier - Définitions

Article 1er.

Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par:

1° charges: les dépenses réelles en ce compris les consommations payées par la société relatives à la propriété, à la jouissance ou à l'usage de la chose louée et des parties communes.

Elles comprennent:

- a) frais: dépenses réelles payées par la société et relatives à la jouissance ou à l'usage de la chose louée;
- b) consommations: produits payés par la société qui se détruisent par l'usage de la chose louée.

2° provisions: les sommes versées mensuellement par le locataire à valoir sur les charges.

3° comité consultatif: le comité consultatif des locataires et des propriétaires visé à l'article 153 du Code du Logement.

Titre II. - Champ d'application

Art. 2.

Le présent arrêté est applicable à la location de logements gérés par la Société wallonne du Logement ou par les sociétés agréées par celle-ci.

Il détermine les charges qui peuvent être imputées aux locataires ainsi que les règles et critères relatifs à leur établissement, leur comptabilisation, et leur perception.

Il fixe les règles de répartition entre les locataires concernés, par immeuble, groupe d'immeubles ou ensemble de logements d'une même société.

Titre III - Dispositions générales

Art. 3.

Nulle autre charge que celles prévues par le présent arrêté ne peut être mise à charge du locataire

Rmq F.Smal Toutefois, L'article 9 §3 du bail prévoit : « Le locataire supporte également les frais de rappel (timbres postaux et frais de secrétariat) ».

Toute prestation exécutée dans les logements, commandée ou réalisée par le propriétaire peut être mise à charge du locataire, dans le cadre de l'entretien locatif normal, dans la mesure où le locataire ne peut l'effectuer lui-même, en raison de la structure des immeubles. Ce type de charge doit être reconnu par le comité consultatif.

Le comité consultatif rend un avis préalable et obligatoire.

Art. 4.

Aucun **frais administratif** ne peut être inclus dans les charges.

Art. 5.

Les charges sont constituées de frais et de consommations totalement ou partiellement imputables. Elles doivent être établies au prix coûtant sur la base d'éléments justifiables, notamment de factures de fournitures et de contrats ou encore par référence aux prestations effectuées par le personnel de la société.

Les charges sont obligatoirement comptabilisées par nature et par destination. Elles font l'objet de provisions qui doivent être régularisées annuellement sur la base de pièces justificatives correspondant à la période provisionnée.

Ces provisions sont revues annuellement avant le début de l'exercice nouveau en fonction de l'évolution du coût des charges à prendre en considération, de manière à minimiser la différence entre le montant de la provision et le coût réel de la charge.

Le solde créditeur ou débiteur résultant de la régularisation annuelle est réglé dans les deux mois qui suivent l'envoi du décompte.

Art. 6.

Le locataire ou le représentant qu'il désigne peut **vérifier le décompte individuel** sur la base des pièces justificatives qui sont tenues à sa disposition au siège de la société pendant un mois après l'envoi du décompte. Cette faculté est mentionnée sur le décompte notifié aux locataires.

Titre IV - Analyse et répartition des frais et consommations

Art. 7. - Frais.

§1er. Doivent être considérés comme « frais » toutes les dépenses réelles à caractère collectif et relatives à des travaux ou des services de même nature et de même importance, tels que les services de conciergerie, les différents services d'entretien généraux, d'entretien des espaces verts, d'entretien d'ascenseurs et de chauffage collectif, les dépenses relatives à la protection contre l'incendie ou la désinfection.

(Doivent aussi être considérées comme frais les dépenses réelles relatives aux services d'entretien d'appareils à gaz de production d'eau chaude sanitaire individuels ou collectifs, et de leurs conduits d'évacuation - AGW du 7 mars 2001, art. 1er, 1°).

Ces frais peuvent être répartis par immeuble, voire groupe d'immeubles ou ensemble de logements, moyennant l'approbation du comité consultatif, pour autant qu'ils soient conformes au caractère collectif et uniquement entre les locataires bénéficiant de l'un ou l'autre de ces services. Les logements inoccupés ainsi que les logements occupés par les concierges doivent être inclus dans le calcul de répartition

§2. Paramètres imputables aux différents postes de frais:

a) Conciergerie.

Ce compte d'exploitation comprend:

- le coût salarial des concierges et des gardiens titulaires;
- le coût des remplacements éventuels;
- les impôts à charge de l'employeur;
- le coût du matériel et des produits d'entretien.

Ces frais sont répartis entre les logements bénéficiant de ces services, au sens du §1er du présent article.

b) Entretiens généraux.

Ce compte d'exploitation comprend les entretiens d'immeubles n'ayant pas de conciergerie et qui bénéficient de services rendus soit par une régie propre à la société ou par des sociétés extérieures.

Dans les immeubles bénéficiant de conciergerie, le compte d'exploitation comprend:

- les prestations de nettoyage;
- les prestations de manutention des poubelles;
- les taxes relatives à l'enlèvement des immondices.

Ces frais sont répartis entre les logements bénéficiant de ces services, au sens du §1er du présent article.

Pour autant que la responsabilité des locataires soit établie, le compte d'exploitation comprend:

- les prestations pour intervention de débouchage des vide-poubelles;
- le débouchage des décharges;
- les dégagements des combles, caves et communs encombrés par des dépôts anonymes.

Ces frais sont répartis entre le ou les locataires concernés, conformément au contrat de bail ou règlement de location précisant que chaque locataire est responsable de son environnement immédiat.

c) Espaces verts.

Ce compte d'exploitation comprend:

- les factures de prestations de firmes réalisant les travaux;
- le coût salarial de la cellule « plantations »;
- l'amortissement du matériel affecté à l'entretien de ce poste;
- les carburants et lubrifiants ainsi que les dépenses d'entretien courant du matériel horticole.

Ces frais sont répartis sur la base des travaux effectués en regard de l'immeuble, groupe d'immeubles ou ensemble de logements au sens du §1er du présent article. (... - AGW du 7 mars 2001, art. 1er, 2°).

d) Entretien des ascenseurs.

Ce compte d'exploitation comprend:

- les contrats ordinaires d'entretien;
- les contrats de contrôle technique;
- les factures de dépannage en dehors des heures normales de prestations;
- les surcoûts d'assurance éventuels.

Tous ces frais sont répartis entre les locataires des immeubles équipés d'ascenseurs au sens du §1er du présent article.

e) Entretien du chauffage central et des appareils à gaz de production d'eau chaude sanitaire individuels ou collectifs et de leurs conduits d'évacuation – (AGW du 7 mars 2001, art. 1er, 3°).

Le compte d'exploitation comprend:

- les frais relatifs aux contrats ordinaires de maintenance, d'entretien et de dépannage des installations;
- les contrats de contrôle général;
- les interventions de gardes.

Ces frais sont répartis entre les logements bénéficiant de ces services au sens du §1er du présent article.

f) Dépenses inhérentes à la protection contre l'incendie.

Ce compte d'exploitation comprend les factures des firmes spécialisées pour la location, la vérification, la recharge, la réparation de l'appareillage.

Les frais sont répartis entre les logements bénéficiant de ce type de protection.

Dans le cas où la société couvre en assurances incendie et dégâts des eaux avec abandon de recours le surcoût relatif à ce dernier peut être à charge des locataires.

g) Dépenses inhérentes à la désinfection.

Ce type de charge ne peut être pris en considération dans la présente nomenclature que lorsqu'il s'agit de contrats d'interventions régulières et préventives. Dans ce seul cas, les frais facturés par la firme spécialisée, suivant les contrats, sont répartis entre tous les locataires bénéficiant de cette prévention.

Les interventions ponctuelles effectuées dans un immeuble bien défini, voire dans un seul logement, doivent être considérées comme de l'entretien locatif normal à charge des locataires de cet immeuble ou de ce logement.

Art. 8.

Consommations.

§1er. Sont considérées comme « consommations », toutes les dépenses réelles d'achat d'eau, d'électricité, de gaz et autres combustibles payées par la société, notamment pour la fourniture à l'alimentation de chauffage collectif des logements, des parties communes intégrées à un immeuble à logements multiples ainsi que des équipements collectifs non intégrés aux logements et gérés par la société. Sont également considérées comme consommations, toutes les dépenses accessoires telles que la location et le relevé de compteurs et de calorimètres.

Les consommations sont obligatoirement réparties par centre de frais à savoir par immeuble ou par point de chauffe.

Les dépenses sont réparties au sein de chaque centre de frais en fonction de la consommation individuelle de chaque locataire

Cette répartition doit nécessairement être soumise à l'avis du comité consultatif

§2. Eléments constitutifs des différents postes de consommation.

a) Consommation de chaleur.

Sont prises en considération, les factures relatives:

- à l'achat du combustible;
- à l'achat de l'eau;
- à la location et au relevé des compteurs et des calorimètres.

b) Consommation d'électricité.

Sont prises en considération, les factures relatives:

- aux parties communes des immeubles à logements multiples;
- au chauffage collectif;
- aux ascenseurs des buildings.

c) Consommation d'eau.

Sont prises en considération:

- les factures concernant les parties communes des immeubles à logements multiples;
- les factures payées par la société au profit des locataires;
- la location et les relevés des compteurs et décompteurs.

...

Annexe 2 – Brochure SWL sur les charges

<https://www.swl.be/images/swl/brochures/entretienlogement-web.pdf>

Annexe 3 – Exemples de fichiers

Le facturier

N° de facture	Fournisseur	Montant	Nature	Localisation
3247	Chauffage Peters	3212.12	Entretien gaz	Les Capucins
9999	Sisp	1385.38	Espaces Verts	Cité Verte
...
5321	Laurenty	1397.00	Nettoyage communs	Les Capucins

Les clés de répartition

Localisation	N° de Logement	Type de clé	Valeur
Les Capucins	551	Nettoyages Communs - m ²	53
Les Capucins	552	Nettoyages Communs - m ²	75 ⁵
Les Capucins	551	Entretien gaz	1
Les Capucins	552	Entretien gaz	1
Cité Verte	1320	Ascenseur - nbre chambres	2
...

Les décomptes

N° de logement	Nature	Montant 2019	Montant 2018	Montant 2017	Localisation	Clé	Provision
1320	Nettoyage	181.23	197.18	283.32	Cité Verte	64	190
1320	Entretien gaz	95.00	90.00	90.00	Cité Verte	1	95
1320	Ascenseur	152.13	147.53	145.23	Cité Verte	2	170
...

⁵ Si il y a 10 logements sur le site Les Capucins, 5 avec une clé de 53m² et 5 avec une clé de 75m², pour cette nature de charge le % de répartition sera respectivement de 8.3% pour les logements de 53 m², et de 11.7 % pour les logements de 75m².

Annexe 4 – Vétusté - Exemple

Les réparations réalisées et la grille de vétusté au 30 octobre 2019

	Désignation	Unité	Valeur tvac	Durée de vie (ans)	Franchise (ans)	Abattement/an au-delà de la franchise	Quote-part résiduelle
1. Peinture et revêtement de mur							
1.1.	Enlèvement du papier peint et réparation du support	m ²	7,00 €	/	/	/	/
1.2.	Enlèvement de la fibre de verre et réparation du support	m ²	9,00 €	/	/	/	/
1.3.	Enlèvement de plaques de frigolite et réparation du support	m ²	9,00 €	/	/	/	/
1.4.	Pose de fibre de verre	m ²	10,00 €	7	3	20%	20%
1.5.	Mise en peinture appropriée sur support existant - mur	m ²	14,00 €	7	3	20%	20%
1.6.	Mise en peinture appropriée sur support existant - plafond	m ²	11,00 €	7	3	20%	20%
1.7.	Mise en peinture appropriée sur support existant - boiserie	m ²	31,00 €	7	3	20%	20%
1.8.	Arrachage des faïences murales et préparation du support	m ²	38,00 €	/	/	/	/
1.9.	Remplacement des faïences murales 150x150mm	m ²	72,00 €	25	5	4%	20%
1.10.	Remplacement des faïences murales 200x200mm	m ²	72,00 €	25	5	4%	20%
1.11.	Traitement biocide (tâches de condensation)	m ²	22,00 €	/	/	/	/
2. Revêtement de sol							
2.1.	Arrachage du revêtement de sol plastifié et ragréage du support	m ²	17,00 €	/	/	/	/
2.2.	Fourniture et pose de revêtement de sols souples plastiques	m ²	31,00 €	10	3	13%	9%
2.3.	Arrachage du carrelage sol et ragréage du support	m ²	38,00 €	/	/	/	/
2.4.	Fourniture et pose de carrelage sol	m ²	64,00 €	25	5	4%	20%
2.5.	Fourniture et pose de plinthes en céramique	mct	32,00 €	25	5	4%	20%
2.6.	Fourniture et pose de plinthes en sapin	mct	12,00 €	15	5	8%	20%
3. Vitrierie							
3.1.	Vitrage simple – verre clair - épaisseur de 4 mm	m ²	151,00 €	/	/	/	/
3.2.	Vitrage simple – verre clair - épaisseur de 5 mm	m ²	159,00 €	/	/	/	/
3.3.	Vitrage simple – verre clair - épaisseur de 6 mm	m ²	167,00 €	/	/	/	/
3.6.	Vitrage simple – verre clair - épaisseur de 8 mm	m ²	220,00 €	/	/	/	/
3.7.	Vitrage simple – verre armé - épaisseur de 6 mm	m ²	207,00 €	/	/	/	/
3.8.	Vitrage simple – verre armé - épaisseur de 8 mm	m ²	199,00 €	/	/	/	/

- Durée de vie estimée du matériel
- Franchise : nombre d'années pendant lequel on estime que le matériel garde sa valeur de départ.
- Abattement : dépréciation de la valeur de départ par année d'utilisation après les années de franchise.
- Quote-part résiduelle : à moins d'une destruction qui n'est pas du fait du locataire, valeur en-dessous de laquelle on ne descend pas.

Exemple pour le remplacement des faïences murales (1.9)

- Après 7 ans :
 - Baisse de 8 % (4% pour 7 années moins 5 de franchise)
 - Soit 66.24 euros/m², soit 92% de 72 euros.
- Après 27 ans :
 - Baisse de 80%
 - Baisse de 88% (4% pour 27 années moins 5 de franchise)
 - Limitée à 80% car il existe une quote-part résiduelle de 20%
 - Soit 14.4 euros/m²

i « Toute contestation relative aux matières visées à l'article 155, §1er du Code wallon du Logement est soumise par tout membre du comité au conseil d'administration de la Société wallonne. Sur avis de la commission de recours et de contrôle visée à l'article 26, la Société wallonne statue dans les deux mois après avoir entendu les parties en cause. »

<p>PROTOCOLE D'ACCORD SUR LES ETATS DES LIEUX, LES REPARATIONS LOCATIVES ET LA GRILLE DE VETUSTE</p>

Entre :

La sclr L'HABITATION JEMEPPIENNE, place Brossolette 4 à 4101 Jemeppe-sur-Meuse, représentée par Messieurs Joël FRANSOLET, Directeur-gérant et Andrea DELL'OLIVO, Président,

ci-après désignée le bailleur,

d'une part,

Et :

Le Comité Consultatif des Locataires et Propriétaires, représenté par Monsieur Roland JUBE, Président et Madame Nadia GAUDINNE, secrétaire,

d'autre part,

Préambule

Le présent document a pour objet de préciser les règles applicables en matière de vétusté d'un équipement ou d'un logement dans le cadre d'un état des lieux de sortie.

Cette démarche procède d'une volonté d'amélioration de la qualité des services rendus aux locataires de L'HABITATION JEMEPPIENNE et dans le cadre d'une procédure d'information aux locataires.

Article 1 - OBJET

Le présent accord a pour objet :

- de définir les règles applicables en matière d'état des lieux d'entrée et de sortie ;
- de clarifier les notions de vétusté et de dégradations ;
- d'arrêter une grille de vétusté applicable pour les dégradations commises par les locataires dans leur logement ;
- d'arrêter le barème de détermination de la valeur des éléments neufs.

Les dispositions du présent accord ne sauraient aller à l'encontre des dispositions d'ordre public.

Article 2 - PRE-VISITE OU VISITE CONSEIL

Pendant la période courant entre l'enregistrement de l'accusé de réception du préavis de départ et au plus tard quinze jours avant l'établissement de l'état des lieux de sortie, le bailleur s'engage à donner au locataire « sortant » des conseils afin que ce dernier puisse restituer le logement dans les meilleures conditions possibles.

Ces conseils prendront la forme d'une « visite conseil » ou « pré-visite » durant laquelle un « pré-état des lieux » chiffré du logement est réalisé par l'agent responsable. La visite du logement doit être effectuée dans de bonnes conditions d'éclairage.

Lors de la visite, le représentant du bailleur précisera le mode de facturation retenu et s'efforcera de fournir, à titre indicatif, une première estimation. Le locataire pourra alors exécuter ou faire exécuter les réparations nécessaires. Cependant le bailleur sera fondé à les refuser, lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie si elles n'ont pas été effectuées « dans les règles de l'art » et/ou si les équipements ne sont pas remplacés à l'identique ou par du matériel de qualité similaire.

La « visite conseil » ne peut en aucun cas avoir de valeur contractuelle ; en effet, elle est effectuée dans un logement occupé : en présence de mobilier, certaines dégradations peuvent rester cachées. En outre, des détériorations peuvent survenir entre la date de cette visite et la date de l'état des lieux, notamment à l'occasion du déménagement.

Article 3 - ETAT DES LIEUX DE SORTIE

Il est effectué à la restitution des clés et dans un logement totalement vide et propre (annexes comprises : caves, garages, etc...) dans de bonnes conditions d'éclairage. Tout dépôt d'objets encombrants laissés par le locataire sera facturé par le bailleur.



L'état des lieux est un constat : il décrit l'état du logement, de ses revêtements et de ses équipements, ainsi que celui des annexes.

Le bailleur s'engage à rédiger clairement et lisiblement ses états des lieux selon les définitions suivantes :

- état neuf
- bon état d'usage et de réparation d'entretien
- usagé et défraîchi
- usage anormal de la chose (dégradations volontaires ou accidentelles soit à un instant précis soit dans le temps, par négligence ou défaut d'entretien)
- embellissements dégradés ou équipements dégradés, perdus ou modifiés sans accord du bailleur, défaut d'entretien.

L'état des lieux de sortie, en comparaison avec l'état des lieux d'entrée, permet de déterminer les travaux nécessaires à la remise en état du logement, y compris ses équipements et ses embellissements. Il doit être réalisé pendant la durée du préavis et au plus tard le dernier jour du préavis.

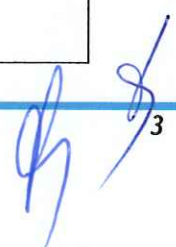
Il est établi contradictoirement entre les parties de façon amiable. Une fois signé par le bailleur et le locataire, il fait foi en cas de contestation sur l'état du logement.

Le jour de l'état des lieux, le locataire peut se faire représenter par un tiers muni d'une procuration et d'une pièce d'identité.

En cas d'occupation sans droit ni titre, il sera réalisé le jour de l'expulsion ou à la remise des clés par l'occupant.

L'imputation se traduit de la manière suivante :

		Etat des lieux de sortie		
Constat mentionné sur les états des lieux et propre à chaque élément d'équipement ou à chaque support (sol, mur, etc.)		Etat neuf, bon état, bon état d'usage, de réparation et d'entretien. Usagé ou défraîchi	Usage anormal	Défauts d'entretien, usage abusif caractérisé, transformations sans accord, équipement perdu ou manquant, défaut travaux suite sinistre indemnisé, défaut travaux sinistre non signalé
Etat des lieux d'entrée	Etat neuf, bon état, bon état d'usage, de réparation et d'entretien	B	L-v	L
	Mauvais état d'usage et d'entretien (vieillesse accélérée et/ou usure accélérée)	B	B	L
	Equipements manquants. Défauts d'entretien	B	B	B



B - travaux de remise en état intégralement à charge du bailleur.

L-v - travaux de remise en état à charge du locataire, déduction faite du ou des abattements pour vétusté.

L - travaux de remise en état intégralement à charge du locataire.

Les facturations mises à charge du locataire pour perte ou modification sans l'accord du bailleur, ainsi que les défauts d'entretien, impliquent l'exécution des travaux de remise en état par le bailleur avant la relocation.

Les facturations mises à la charge du locataire pour « usage anormal » n'impliquent pas l'exécution des travaux de remise en état par le bailleur avant la relocation, lorsqu'il a un caractère ponctuel et limité, et que la remise en état nécessite des travaux dont la charge serait disproportionnée pour le locataire sortant : par exemple dalle de sol brûlée, revêtement de sol taché, éclat sur appareil sanitaire,...

Dans ce cas, il est admis d'appliquer une facturation en rapport avec l'importance du préjudice. Le bailleur négocie un tableau de facturation révisable annuellement dans le cadre de son plan de concertation locative et en fonction de ses propres prix et marchés.

Article 4 - VETUSTE

4.1. Définitions

Vétusté : la vétusté est la conséquence de l'usure normale liée à l'utilisation prolongée de la chose louée et de ses équipements (l'usage normal inclut l'entretien auquel est tenu le locataire). Elle s'apprécie en fonction de la date de mise en service de l'équipement considéré et reste à la charge du propriétaire.

Dégradations : les dégradations sont toutes les détériorations consécutives soit à la négligence du locataire soit à une utilisation anormale des équipements et des éléments du logement. Elles sont à la charge du locataire déduction faite des abattements prévus par la grille de vétusté.

Franchise : pendant les premières années d'utilisation normale, les équipements ne doivent pas subir de détérioration. Il est donc prévu une période de franchise pendant laquelle il n'est pas appliqué d'abattement pour vétusté. Ainsi, en cas de dégradation d'un équipement durant la période de franchise, le locataire supporte intégralement le coût de son remplacement.

Valeur résiduelle : au-delà de la durée de vie théorique, la plupart des équipements et des matériaux demeure en état de fonctionnement et d'utilisation, gardant ainsi une valeur résiduelle. Ainsi, en cas de dégradation, la valeur résiduelle reste à la charge du locataire, sans qu'il soit procédé à un abattement.



4

4.2. Champ d'application de la vétusté

Les équipements et les matériaux du logement dont il est fait un usage normal et qui sont maintenus en bon état d'entretien courant et de réparations locatives, ne font pas l'objet de travaux de remise en état pendant leur de vie théorique. Un usage normal est un usage dont le degré correspond à l'ancienneté de l'équipement.

Le coût de la remise en état des équipements et des matériaux dégradés par vétusté et ou ayant fait l'objet d'un usage normal est entièrement à charge de l'Habitation Jemeppienne. Il en est de même pour les travaux occasionnés par malfaçon, vice de construction ou de fabrication, cas fortuit ou force majeure.

Lorsqu'il ressort de la comparaison des états des lieux d'entrée et de sortie que des dégradations ont été commises, des abattements s'appliquent aux divers équipements qui seront remplacés à neuf à la charge du locataire. Les abattements pour vétusté sont calculés en fonction de l'âge des équipements considérés et de leur durée de vie théorique figurant sur la grille de vétusté.

Au-delà de leur durée de vie théorique, le remplacement des équipements et des matériaux n'intervient pas systématiquement dès lors qu'ils ne sont pas dégradés.

La vétusté n'est pas applicable dans les six cas suivants, pour lesquels le locataire doit assumer l'intégralité des frais de remise en état sans abattement pour vétusté :

1. les frais de remise en état consécutif à un défaut d'entretien et d'hygiène,

Exemples :

- lessivage de peinture en cas de graisse, taches, salissures
- nettoyage des bouches de ventilation (naturelle ou VMC)
- détartrage de la cuvette des WC
- nettoyage des appareils sanitaires
- débarras d'objets laissés dans les lieux loués

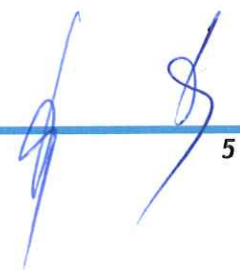
...

2. les conséquences d'un usage abusif caractérisé,

Est considéré comme usage abusif, le vandalisme d'une ou plusieurs pièces ou des équipements du logement.

Exemples :

- tapisseries ou revêtements de sol arrachés
- produits divers répandus sur les murs, les plafonds ou les sols
- trous multiples non rebouchés (les trous correctement rebouchés étant acceptés en nombre limité à l'emplacement des meubles et des supports)
- éléments d'équipements arrachés, tuyaux tordus, ...



3. les locaux ayant fait l'objet de transformations sans l'accord du bailleur,

Exemples :

- installation de cuisine équipée, cloisons, installations électriques complémentaires
- pose de revêtements ne pouvant être enlevés sans abîmer le support

4. le remplacement d'éléments d'équipements perdus ou déposés par le locataire,

5. le défaut de réalisation des travaux consécutifs à un sinistre pour lequel le locataire a été indemnisé,

6. le défaut de réalisation de travaux consécutifs à un sinistre non déclaré par le locataire et pour lequel il est responsable.

La grille de vétusté est applicable sur le matériel et la main-d'œuvre.

Dans le cas où le nouveau locataire remplace des éléments à son entrée dans le logement, qu'il entrepose les éléments remplacés en bon état et que ceux-ci peuvent être replacés à la sortie du locataire, la main-d'œuvre sera comptée à 100 %, pour autant que le travail soit exécuté par le bailleur.

4.3. Grille de vétusté

La grille de vétusté du présent protocole définit la durée de vie et le pourcentage restant à la charge du locataire pour chaque matériau ou équipement.

4.3.1. Point de départ de la vétusté

Les abattements pour vétusté sont calculés en fonction de la date d'installation des matériaux ou équipement concernés, réalisés par la bailleur ou remis à neuf lors de la sortie du précédent locataire.

4.3.2. Pourcentage restant à la charge du locataire

La grille de vétusté définit pour chaque catégorie de matériau ou équipement, et par année, le pourcentage restant à la charge du locataire.

Cette grille de vétusté tient compte de la durée de vie et de la valeur d'usage propre à chaque catégorie de matériau ou d'équipement.



4.3.2. Abattements pour vétusté

Catégorie d'équipements	Equipement	Durée de vie (années)	Franchise	Abattement par an en % après franchise	Quote-part résiduelle
-------------------------	------------	-----------------------	-----------	--	-----------------------

<u>Sanitaire</u>					
	lavabo	20	4	5%	20%
	robinetterie et accessoires	12	4	10%	20%
	vanne arrêt, col de cygne, tête de robinet	12	2	8%	20%
	Chainette + bouchon	5	1	20%	20%
	flexible douche, pommeau et rideau	5	1	20%	20%
	cuvette WC	20	4	5%	20%
	Siège WC	12	2	8%	20%
	mécanisme de chasse, robinet	12	2	8%	20%
	bac à douche	20	4	5%	20%
	baignoire	20	4	5%	20%
	grille d'aération	12	2	8%	20%

<u>Chauffage</u>					
	convecteur électrique	12	2	8%	20%
	radiateur	20	4	5%	10%
	robinet radiateur	10	2	10%	20%
	thermostat ambiance	10	2	10%	20%
	chauffe-eau	12	2	8%	20%
	chaudière	15	3	7%	15%
	ballon eau chaude	10	3	12%	15%

<u>Menuiserie</u>					
	menuiseries intérieures	20	4	5%	20%
	meubles sous évier	10	2	10%	20%
	serrurerie, quincaillerie	15	2	6%	20%
	grille de ventilation de porte	12	2	8%	20%
	volets roulants	15	2	6%	20%

<u>Electricité</u>					
	prises de courant	10	2	10%	20%
	cache prise	10	2	10%	20%
	interrupteur	10	2	10%	20%
	extracteur	10	2	10%	20%
	kit sonnette	10	2	10%	20%
	interphonie	15	2	6%	22%

<u>Revêtements</u>					
	carrelage	25	5	4%	20%
	faïence murale	20	10	8%	20%
	revêtement de sol souple	10	3	13%	9%
	fibre de verre	7	3	20%	20%
	peinture	7	3	20%	20%

Article 5 - BAREME DES INDEMNITES LOCATIVES

Le montant des réparations ou remplacements est évalué à l'aide d'un barème des indemnités locatives.

Le barème de prix des prestations est une moyenne de prix établie à partir des appels d'offres qui régissent à l'Habitation Jemeppienne les interventions des entreprises. Cette liste n'est pas exhaustive et les barèmes font l'objet d'une actualisation annuelle en fonction de l'actualisation des prix des différents marchés correspondants aux prestations répertoriées.

Le montant des sommes mises à la charge du locataire sortant est déterminé avant prise en compte de la vétusté dans les conditions stipulées ci-dessus.

Ce barème est annexé à la présente et est consultable par le locataire, soit au siège de l'Habitation Jemeppienne sur simple demande, soit sur le site internet de la société (www.habitationjemeppienne.be), soit le jour de l'établissement de la pré-visite ou visite-conseil ou de l'état des lieux de sortie.

Article 6 - INFORMATION ET DIFFUSION DE L'ACCORD

Un exemplaire sera remis à chaque nouveau locataire lors de la signature de son bail. A cette occasion, le bailleur s'engage à sensibiliser les locataires sur cet accord.

L'information du présent accord sera également faite aux locataires en place, leur précisant qu'ils peuvent obtenir un exemplaire de ce document sur simple demande adressée au siège du bailleur. Le bailleur s'engage à rappeler aux locataires sortants l'existence de cet accord à réception du renon.

Le texte de l'accord est également consultable aux valves de l'Habitation Jemeppienne et sur son site internet.

Article 7 - MODALITES DE SUIVI

Une commission mixte Habitation Jemeppienne - C.C.L.P. est instituée. Elle se réunira tous les six mois sur convocation du Directeur-gérant. Ces réunions de suivi ont pour objectif d'évaluer les termes du présent accord et notamment d'apprécier les difficultés pratiques de mise en œuvre des différentes



Handwritten signature and the number 8.

dispositions prévues et de proposer des améliorations.

Le bailleur s'engage à répondre par écrit aux questions et contestations que les locataires ou le C.C.L.P. seraient amenés à lui soumettre dans le cadre de la procédure d'état des lieux.

Article 8 - DUREE

Le présent accord est conclu entre le C.C.L.P. et l'HABITATION JEMEPIENNE pour une durée de deux ans.

A l'issue de cette période de deux ans, il est renouvelable annuellement par tacite reconduction sauf demande de modification ou dénonciation, par l'une ou l'autre des parties.

Il est applicable à compter du 14 octobre 2015.

Fait à Jemeppe-sur-Meuse, le 13 octobre 2015.

Pour le C.C.L.P.,

Roland JUBE
Président

Nadia GAUDINNE
Secrétaire

Pour la SCRL L'HABITATION JEMEPIENNE,

Joël FRANSOLET
Directeur-gérant

Andrea DELL'OLIVO
Président