Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES ARMÉES

Saint-Denis, le 28 MAI 2019

N° 073/FAZSOI/AIA/BIL/NP

COMMANDEMENT SUPERIEUR DES FORCES ARMEES DANS LA ZONE SUD DE L'OCEAN INDIEN

Bureau Intérarmées du Logement

NOTE

OBJET : charte de l'occupant d'un logement attribué par le bureau interarmées du logement.

RÉFÉRENCE : cf. annexe I.

P. JOINTES :
a) annexe I - Références ;
b) annexe II - Glossaire ;
c) annexe III - Charte de l'occupant ;
d) annexe IV - Demande d'attribution de logement ;
e) annexe V – Fiche de visite conseil.

DOCUMENT ABROGE : note n° 1325/FAZSOI/BIL/NP du 18 mai 2016

Conformément à l'instruction en référence d), le bureau interarmées du logement est chargé d'attribuer un logement aux personnels militaires et civils affectés à la Réunion et à Mayotte.

Les autorités militaires (chefs d'organismes et adjoint interarmées du commandement supérieur) sont consultées pour toutes les questions sortant du cadre normal de la gestion locative du parc de logements.

La présente note constitue la charte de l'occupant notifiée à chaque ayant-droit.

Pour le commandant supérieur des forces armées
dans la zone sud de l'océan Indien
et commandant la base de défense La Réunion-Mayotte
et par délégation,
le capitaine de vaisseau Henri LEVET
adjoint interarmées
des forces armées dans la zone sud de l'océan Indien,

Caserne Lambert – Av. du chef de bataillon Lambert – BP 67709 – 97804 Saint Denis Cedex 9
Tél : 02.62.93.53.87 – PNIA : 843 401 53 87
angeline.mauger@intradef.gouv.fr

DESTINATAIRE(S):

- AYANTS DROIT AU LOGEMENT ;
- TOUTES FORMATIONS FAZSOI (COMMANDANTS, GESTIONNAIRE RH) ;
- BASE NAVALE PORT DES GALETS (MAJOR CONSEILLER) ;
- DICOM-GSBdD LA REUNION-MAYOTTE (SAP, BIL)

COPIES:

- Archives générales.

ANNEXE I A LA NOTE N° 073 /FAZSOI/AIA/BIL/NP DU 28 MAI 2019

REFERENCES

a) Loi n° 89-462 du 06 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs et portant modification de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986 ;

b) Décret n° 87-712 du 26 août 1987 relatif aux réparations locatives ;

c) Décret n° 87-713 du 26 août 1987 relatif aux charges récupérables ;

d) Instruction n° 4161/DEFDAG/DE/LOG du 20 juillet 1992 relatif au logement outre-mer ;

e) Note n° 935/DEF/SGA/DMPA/SDL/NL du 10 octobre 2012 sur le personnel ayant-droit au logement défense ;

f) Arrêté du 22 janvier 2013 relatif aux concessions de logement accordées par nécessité absolue de service et aux conventions d'occupation précaire avec astreinte pris pour l'application des articles R. 2134-72 et R. 4121-3-1 du code général de la propriété des personnes publiques ;

g) Ordre permanent n° 512 FAZSOI/DICOM-GSBdD/CSD/OFFJUR/NP du 29 février 2016 relatif aux procédures de traitement des litiges concernant les logements baillés ;

h) Note n° 1323/FAZSOI/BIL/NP du 18 mai 2016 – RPAA n° 52 relative aux règles applicables aux charges récupérables imputables aux occupants d'un logement relevant du bureau interarmées des logements FZSOI ;

i) Note n° 1662/FAZSOI/BIL/NP du 08 juin 2017 – RPAA n° 65/2017 relative aux règles applicables aux dépôts de garantie versés par les occupants d'un logement relevant du bureau interarmées des logements des FAZSOI ;

j) Note n° 23/FAZSOI/COMBdD/NP du 15 février 2018 – RPAA n°546/2018 relative au logement des hautes autorités des FAZSOI ;

k) Note-express n° 239/FAZSOI/DICOM-GSBdD du 30 janvier 2019 relative à l'approbation des demandes SILLAGE par le bureau interarmées du logement ;

l) Note n° 498/FAZSOI/COMBDD/BIL-BG/NP du 12 juillet 2016 relative à l'organisation, missions et fonctionnement du bureau interarmées du logement de La Réunion-Mayotte ;

m) Décision n°637/FAZSOI/COMSUP/BIL/NP du 20 septembre 2016.

ANNEXE II A LA NOTE N° 073 /FAZSOI/AIA/BIL/NP DU 28 MAI 2019

GLOSSAIRE

BIL	Bureau interarmées logement
AIA	Adjoint interarmées
COMSUP	Commandant supérieur
FAZSOI	Forces armées dans la zone sud de l'océan Indien
COMILI	Commandant militaire
DRFIP	Direction régionale des finances publiques
DICOM	Direction commissariat outre-mer
GSBdD	Groupement de soutien de la base de défense
ADIL	Agence départementale pour l'information au logement
DPMA	Direction patrimoine de la mémoire et des archives
SAP	Service administration du personnel
SILLAGE	Système d'information « soutien logistique »
DID	Direction de l'infrastructure de la défense
DAL	Demande d'attibution de logement

ANNEXE III A LA NOTE N° 073 /FAZSOI/AIA/BIL/NP DU 28 MAI 2019

CHARTE DE L'OCCUPANT

Pour s'adapter aux dispositions juridiques, la terminologie utilisée pour qualifier les principaux acteurs sera la suivante :

L'Etat-défense est :

- propriétaire des logements ;
- locataire des logements pris à bail (aussi appelés logements baillés).

L'ayant-droit d'un logement est également appelé l'occupant.

La direction régionale des finances publiques de la Réunion (DRFIP/France Domaine) ou de Mayotte est le comptable de l'Etat, chargé :

- d'évaluer la valeur locative des logements baillés ;
- d'émettre les avis de paiement et percevoir auprès des occupants les charges locatives et taxes d'enlevement d'ordures ménagères pour les logements domaniaux.

PREAMBULE

La fonction logement au sein des forces armées dans la zone sud de l'océan Indien (FAZSOI) est assurée par le bureau interarmées du logement (BIL), organisme interarmées. Implanté à Saint –Denis, il dispose de deux antennes à :

- Saint-Pierre pour la garnison sud ;
- Dzaoudzi pour la garnison de Mayotte.

La fonction logement relève directement de la responsabilité du commandant supérieur (COMSUP) des FAZSOI.

Le général COMSUP délègue cette fonction à l'adjoint interarmées (AIA). Les décisions d'attribution de logement sont du ressort de l'AIA pour La Réunion et du commandant militaire (COMILI) pour Mayotte.

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Principes généraux

Tous les logements gérés par le BIL, à l'exclusion de ceux classés « nécessité absolue de service » (NAS) sont concédés par utilité de service.

L'Etat-défense met à disposition des ayants-droit une habitation qui peut être soit un logement domanial, soit un logement baillé, moyennant une contribution financière calculée par DRFIP.

Ces logements sont en principe pourvus de matériels électroménagers et d'articles d'ameublement appartenant à l'Etat.

2. RESPONSABILITE DU COMSUP

Le COMSUP a autorité sur les formations des trois armées et sur les services stationnés dans les limites territoriales de son commandement.

A ce titre, il assume la responsabilité de la fonction logement au profit des ressortissants des armées, qui consiste à :

- gérer le parc des logements domaniaux et baillés, en adoptant sa capacité au besoin des forces stationnées ;
- proposer l'amélioration nécessaire des infrastructures et faire réaliser les programmes d'investissement et d'entretien correspondants.

Pour l'exercice de cette responsabilité, le COMSUP dispose :

- d'un comité interarmées de coordination du logement qui se réunit annuellement ;
- d'un bureau interarmées du logement ;
- d'une direction du commissariat d'outre-mer et groupement de soutien de la base de défense (DICOM-GSBdD), ordonnateur secondaire du logement ;
- d'une direction d'infrastructure de la défense (DID) dont le directeur est le conseiller technique du commandement en matière d'infrastructure et d'une cellule pour la planification et le suivi des opérations.

3. BUREAU INTERARMEES DU LOGEMENT

3.1. Organisation

La compétence territoriale du BIL s'étend à l'ensemble des logements de la zone de responsabilité du COMSUP. Il est implanté à Saint-Denis mais exerce également son autorité technique sur l'antenne de Mayotte.

3.2. Missions

Le BIL gère, par délégation du COMSUP, la fonction logement. Cette mission implique :

- la gestion qualitative et quantitative du parc des logements ;
- le suivi des opérations financières liées à la fonction logement ;
- les relations avec les directions de soutien des FAZSOI (DICOM-GSBdD ; DID) et la DRFIP.

3.2.1. Gestion du parc des logements

Cette fonction comprend :

- la constitution d'un fichier des logements domaniaux et baillés ainsi que sa mise à jour ;
- la prospection du marché locatif et l'instruction des propositions des bailleurs ;
- l'établissement des baux de logement en liaison avec la DRFIP ;
- la vérification mensuelle des montants des loyers baillés en vue du mandatement par les services de DICOM-GSBdD ;
- le suivi des travaux ;
- le contrôle du respect des obligations légales relevant des propriétaires ;
- le contrôle du respect des obligations d'occupation par les occupants.

3.2.2. Suivi de l'état d'occupation des logements

Cette fonction concerne l'organisation des relations entre le BIL, ses antennes et les ayants-droit de la défense, et comprend :

- l'instruction des demandes d'attribution des logements ;
- la délivrance de l'autorisation de venue des familles ;
- l'établissement de l'état des lieux à l'arrivée (EDLE) et l'établissement de l'état des lieux au départ (EDLS) de l'occupant ; il sert à déterminer les imputations éventuelles en cas de mauvais entretien.

3.2.3. Relations avec les services locaux de l'administration

Le BIL agit en concertation avec :

- la DICOM-GSBdD, organisme auquel il est rattaché organiquement et au profit duquel il émet les documents nécessaires au mandatement des loyers et au pilotage des ressources budgétaires ;
- la DID, pour les demandes de travaux dans les logements domaniaux et la planification des programmes d'entretien du propriétaire et de réhabilitation.

3.2.4. Relations avec les services locaux de l'administration

Le BIL prospecte des logements auprès des bailleurs avec pour objectif principal de préserver au mieux les intérêts financiers de la Défense. Dans cette démarche, le BIL associe en cas de besoin :

- la DRFIP ;
- l'agence départementale pour l'information du logement (ADIL).

3.3. Fonctionnement financier

La DICOM-GSBdD :

- réalise les engagements comptables des dépenses se rapportant aux crédits déconcentrés ;
- assure le mandatement des locations immobilières sur les crédits de la direction patrimoine de la mémoire et des archives (DPMA) au vu des états certifiés par le chef du BIL ;
- tient la comptabilité des engagements et des ordonnancements ;
- assure le rétablissement local des redevances domaniales qui font l'objet d'un prélèvement sur la solde des militaires par l'intermédiaire des organismes payeurs ;
- émet des titres de perception relatifs aux créances à recouvrer.

4. NOTION D'AYANT-DROIT

Conformément aux textes en référence, <u>est considéré comme ayant-droit</u> pour l'attribution d'un logement géré par le BIL, le personnel de la défense suivant :

- officiers et personnels civils de la défense mutés à La Réunion ou à Mayotte ;
- sous-officiers, officiers mariniers et militaires du rang chargés de famille ;
- sous-officiers, officiers mariniers et militaires du rang pacsés depuis plus de 2 ans.

La situation de la famille prise en compte est celle effective à l'arrivée et dont tous les membres résident tout au long de l'année dans le département.

L'ayant-droit fournit les documents justificatifs de situation de famille lors de la demande d'attribution de logement.

<u>Toute modification de celle-ci durant le séjour, devra impérativement être signalée par l'occupant au service d'administration du personnel (SAP/ GSBdD et au BIL.)</u>

En cas de différence constatée entre les situations déclarées et réelles, l'autorité militaire notifiera une décision de relogement d'office, sans prise en charge du déménagement des effets personnels par l'administration.

Ne sont pas ayants-droit :

- les réservistes ;
- le personnel retraité ;
- le personnel de recrutement local ;
- les personnes possédant un logement dans les limites de la garnison, correspondant à leur situation familiale et qu'elles peuvent habiter. (Pour être ayant-droit, elles doivent être en mesure de justifier au BIL l'impossibilité d'y habiter) ;
- les sous-officiers, officiers mariniers et militaires du rang non chargés de famille ;
- les sous-officiers, officiers mariniers et militaires du rang pacsés depuis moins de 2 ans.

5. FORMALITES D'ATTRIBUTION DE LOGEMENT

Les ayants-droit sont logés par ordre de priorité, soit dans le parc des logements domaniaux (appartement au ministère des Armées), soit dans des logements baillés (loués par l'Etat dans le secteur civil lorsque le parc domanial n'est pas suffisant).

Selon les critères définis par la note de référence e) le BIL propose à la décision de l'AIA les attributions de logement en tenant compte :

- des impératifs fonctionnels (nécessité pour certains militaires d'être logés à proximité du lieu de travail) ;
- de la situation familiale effective ;
- des renseignements particuliers transmis par l'ayant-droit dans sa demande d'attribution de logement (situation d'handicap au sein du foyer, conjoint ministère des Armées muté, etc…) ;
- de la disponibilité du parc.

6. ARRIVEE DE L'AYANT-DROIT ET DE SA FAMILLE

L'autorisation de venue de famille n'est délivrée que si le logement est disponible à la date d'arrivée dans le département.

Suivant les aléas de la gestion du parc, l'ayant-droit pourra être amené à rallier seul dans un premier temps.

Le personnel qui fait le choix de venir avec sa famille alors qu'un logement ne lui a pas encore été attribué, devra se loger à ses frais dans l'attente d'un logement disponible.

La mise en route de la famille vers le département est normalement conditionnée par :

- l'attribution d'un logement ou de l'attestation sur l'honneur de se loger à ses frais ;
- la réception par le BIL du message d'autorisation de venue de la famille.

Au sein des FAZSOI, le délai de passation de consigne entre personnel quittant et prenant est fixé à 5 jours ouvrables maximum (sauf exceptions validées par le commandement), afin de limiter l'impact sur la disponibilité des logements.

En conséquence, il est particulièrement recommandé au personnel militaire d'arriver avant la mise en route de sa famille afin d'être disponible pour :

- prendre ses consignes auprès de son prédécesseur ;
- effectuer les démarches administratives ;
- résoudre les éventuelles difficultés matérielles.

7. DROITS ET DEVOIRS DE L'OCCUPANT

7.1. Généralités

A la prise de possession des lieux, un état des lieux contradictoire est dressé entre l'Etat et l'occupant, qui est tenu :

- d'user paisiblement des lieux et du mobilier mis à sa disposition ;
- de respecter les règles de vie commune dans les ensembles collectifs.

Il maintient son logement en bon état et signale au BIL, suivant les modalités prévues par la note en référence k) tout dysfonctionnement ne relevant pas de l'entretien locatif suivant la répartition rappelée dans les documents remis.

Tout manquement constaté sera mentionné sur l'état des lieux de sortie et donnera lieu à une retenue sur le dépôt de garantie et l'émission d'un titre de perception si le montant est supérieur au dépôt.

L'occupant d'un logement ne peut interdire la visite de celui-ci aux services de la base de défense et du bailleur, chargés de l'entretien des logements (entretien propriétaire) : ceux-ci en informent préalablement l'occupant pour convenir d'un rendez-vous.

Chaque année à la date anniversaire de l'attribution du logement, l'occupant fournit au BIL une attestation d'assurance habitation du logement.

7.2. Aspects financiers

Dans le cadre de l'attribution d'un logement par le BIL, l'occupant est tenu :

- de souscrire une assurance multirisques habitation ;
- de régler l'ensemble des charges locatives récupérables à la DRFIP pour un logement domanial, au bailleur pour un logement baillé ;
- de souscrire des contrats de droit privé pour les fournitures diverse (eau, gaz, électricité, téléphone, entretien chauffe-eau solaire, entretien climatisation) ;
- de verser un dépôt de garantie, conformément à la note en référence i).

Au titre du loyer et du mobilier une retenue correspondant à 10% de la solde de base pour le personnel militaire et 12% du traitement pour le personnel civil, est effectuée par l'organisme payeur.

Tous les logements attribués par le BIL sont des logements meublés par l'Etat.

7.2.1. Charges récupérables des logements baillés

Conformément à la loi citée en référence a), les charges locatives peuvent donner lieu au versement de provisions et doivent, en ce cas, faire l'objet d'une régularisation annuelle.

7.2.2. Charges récupérables des logements domaniaux

Les charges récupérables des logements domaniaux sont fixées forfaitairement conformément à la loi en référence a) et le décret cité en référence b).

Leurs montants, déterminés en fonction du logement, figurent en annexe de la note en référence h).

7.2.3. Dépôt de garantie

Le barème des dépôts de garantie et les modalités de versement et de restitution sont fixés par la note en référence i).

7.2.4. Procédure contentieuse

Les modalités d'engagement des procédures contentieuses applicables aux règles d'occupation des logements des FAZSOI sont définies par l'ordre permanent cité en référence g).

7.3. Occupation du logement

7.3.1. Entrée dans les lieux

Avant l'arrivée de l'occupant et sa famille, les clés peuvent être confiées à une personne mandatée par le futur occupant afin d'effectuer les démarches d'ouverture des compteurs.

La remise des clés à la personne désignée s'effectue auprès du BIL (ou major conseiller de la base navale).

Le jour de la prise en charge de son logement par l'occupant, un état des lieux d'entrée (EDLE) est réalisé contradictoirement entre le personnel du BIL (Mayotte) ou un prestataire privé et l'occupant, ou de son représentant s'il a signé une procuration. Une fois l'EDLE effectué, tous les jeux de clés lui seront remis.

Dès son arrivée sur le département, l'occupant doit se rendre au BIL afin de finaliser les formalités d'occupation de son logement. Le BIL lui remettra « le guide de l'occupant ».

Ce guide est composé des documents suivants :

- une décision d'affectation de logement et l'engagement sur l'honneur **à signer** ;
- un contrat d'occupation précaire **à signer** ;
- un engagement de paiement de charges locatives **à signer** ;
- la présente charte ;
- un ordre relatif à l'ameublement ;
- des fiches d'information pour l'entretien locatif ;
- une note relative aux demandes de travaux (SILLAGE) ;
- un modèle de quitus en fin de séjour pour les logements baillés.

A cette occasion, l'occupant remettra l'attestation d'assurance habitation de son logement et un chèque correspondant au dépôt de garantie.

7.3.2. Demande de travaux

L'occupant est tenu d'assurer l'entretien courant désigné sous le terme de « réparations locatives » conformément au décret cité en référence a).

Pour toute demande n'entrant pas dans le cadre des réparations locatives et conformément à la note de référence k), l'occupant adressera via un poste SILLAGE au sein de son unité (pour un logement domanial) /ou via courriel (pour un logement baillé) une demande précise de travaux au BIL. Ce dernier se chargera de la vérifier et de la faire suivre à la DID pour les logements domaniaux ou au bailleur pour les logements baillés.

Cas particulier des marins en mission : lorsque les bâtiments sont en mer, le major conseiller de la base navale est l'interface entre le conjoint et le BIL pour la rédaction des demandes SILLAGE.

L'occupant doit rendre compte au BIL de la réalisation des travaux afin d'en assurer le suivi.

Il est aussi rappelé qu'il n'existe aucun lien juridique entre l'occupant et le propriétaire.

Seul le BIL entretient des relations juridiques :

- avec le propriétaire, en tant que locataire au moyen d'un contrat bail ;
- avec l'occupant, au moyen d'un contrat d'occupation précaire.

7.3.3. Exercice d'une activité professionnelle dans le logement

L'exercice d'une profession n'est pas autorisé par la réglementation et pour des considérations, notamment, de sécurité.

Toutefois pour les assistantes maternelles, il s'agira pour le commandement d'effectuer un examen des demandes au cas par cas.

Dans **les logements domaniaux**, un accord de principe est accordé sous réserve de la délivrance d'un agrément par les autorités compétentes. L'attribution d'une pièce supplémentaire ne peut être systématique. Le sur typage peut s'effectuer si et seulement si le parc de logement le permet ou dans l'hypothèse d'une solution éventuelle proposée au sein de la base de défense.

Si **un logement baillé** est attribué, il sera alors nécessaire de vérifier si une interdiction quelconque figure dans le contrat de bail et dans le règlement de copropriété. En revanche, aucune pièce supplémentaire ne devra être accordée.

7.3.4. Sortie des lieux

- visite conseil : dans le courant du 1er semestre de l'année du départ, une visite est effectuée par un représentant du BIL. Elle a pour but de vérifier l'état du logement et de rappeler à l'occupant les travaux relevant de l'entretien locatif (cf. référence a), ou de mise en état en cas de dégradation. Elle permet également de faire le point des travaux incombant au propriétaire. La fiche de visite conseil est en annexe V.
- état des lieux de sortie : dès qu'il a connaissance de la date de son départ, l'occupant est tenu d'en aviser le BIL afin que l'état des lieux de sortie soit programmé. L'état des lieux est effectué, par un représentant du BIL (Mayotte) ou un prestataire privé, en présence de l'occupant (ou de son représentant s'il a signé une procuration), au vu du document validé lors de l'entrée dans les lieux.

Les détenteurs de climatiseurs devront fournir une facture d'entretien datant de moins d'un an.

A l'issue de l'état des lieux de sortie, l'occupant remet toutes les clefs de son logement au représentant du BIL (Mayotte) ou au prestataire privé.

Si des manquements aux devoirs de l'occupant sont constatés, il sera fait appel a des sociétés extérieures pour remise du logement en conformité. Le coût de cette intervention sera supporté par l'occupant (non restitution ou restitution partielle du dépôt de garantie).

Si le montant de l'intervention est supérieur au dépôt de garantie, le surplus fera l'objet d'un titre de perception émis à l'encontre de l'occupant par les services de la DICOM-GSBdD La Réunion-Mayotte.

7.4. QUELQUES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

7.4.1. Entretien des parties communes

La répartition des charges récupérables est fixée forfaitairement et couvre toutes les prestations collectives définies par le décret n° 87-713 du 26 août 1987 fixant la liste des charges récupérables.

Cela concerne notamment l'entretien des parties communes et des espaces verts.

7.4.1.1. Poubelles

Tous les bâtiments disposent de poubelles. L'utilisation de sacs poubelles est obligatoire pour des raisons d'hygiène.

Les poubelles ainsi que leurs abords doivent être nettoyés aussi souvent que nécessaire. Cet entretien est effectué par répartition équitable entre les différents occupants.

7.4.1.2. Nuisances sonores

Les occupants ne doivent pas commettre de troubles de voisinages. De ce fait, ils doivent respecter le repos et la tranquillité de leurs voisins et s'abstenir de toute activité bruyante (utilisation de petits engins à moteur, musique, éclats de voix…) durant les plages horaires suivantes :

- le matin : avant 08H00 ;
- l'après-midi : avant 15H00 ;
- le soir : après 22H00.

Les dimanches et jours fériés, la tonte des pelouses et l'utilisation d'engins de jardinage bruyants sont autorisés de 10H00 à 12H00 suivant arrêté municipal.

7.4.1.3. Déchets divers et encombrants

Le dépôt sauvage de déchets non traités par le service de ramassage des ordures ménagères (batterie de voiture, carton, électroménager…) est interdit. Les occupants doivent les déposer dans les lieux appropriés (garage, magasins, déchetterie municipale).

7.4.1.4. Stationnement des véhicules

Les véhicules doivent être garés exclusivement sur les emplacements réservés à cet effet. Il est demandé aux occupants de veiller à ce que leurs invités respectent cette consigne et ne pas occuper des places réservées aux occupants.

7.4.1.5. Animaux domestiques

Dès la sortie de l'habitation (extérieur et partie communes), les occupants doivent tenir en laisse leurs animaux et se conformer à la réglementation en vigueur relative au port des muselières. Les déjections animales doivent être immédiatement ramassées par les propriétaires d'animaux.

Conformément à la décision en référence m), les chiens de 2ème catégorie sont interdits dans les logements attribués par le BIL. Le personnel faisant le choix de détenir un chien de 2ème catégorie devra se loger à ses frais. S'il décide d'acquérir un chien de 2ème catégorie en cours d'affectation il deviendra immédiatement non ayant-droit et se logera à ses frais jusqu'à sa fin d'affectation.

7.4.1.6. Utilisation des espaces communs

Les paliers, escaliers et halls d'entrée doivent être laissés vides de tout objet (par exemple : chaussures ou cartons sur les paliers, vélos contre les murs des halls d'entrée, poussettes…).

Les abords des logements collectifs peuvent être utilisés pour des activités récréatives, sous réserve de ne pas importuner le voisinage et d'être maintenus en parfait état de propreté.

Il est rappelé que les halls d'entrée et les escaliers ne sont pas des aires de jeu et que les parents sont responsables des dommages occasionnés par leurs enfants.

7.4.2. Entretien parties privées

7.4.2.1. Fumées diverses (jardin, barbecue…)

L'utilisation des barbecues à feux nus (gaz, charbon…) sur les balcons des immeubles ou sur les terrasses des villas ainsi que le brûlage des déchets végétaux sont interdits.

7.4.2.2. Climatiseurs

L'entretien des climatiseurs est à la charge de l'occupant qui doit fournir chaque année au BIL la facture d'entretien desdits climatiseurs par un professionnel. **La non utilisation des climatiseurs ne dispense pas de leur entretien annuel.**

7.4.2.3. Télécommandes diverses et clés

Lors de l'état des lieux de sortie le nombre de clés et de télécommandes en état de fonctionnement (portail, volet, climatiseur…) doit être identique à celui mentionné sur l'état des lieux d'entrée.

7.4.2.4. Espaces-verts

Il est formellement interdit de planter des arbres dans les jardins. Les racines peuvent endommager les fosse septiques, l'infrastructure, etc…

L'ensemble des mesures et des règles définies ci-dessus n'a pour but que de garantir la qualité de vie de chacun à l'intérieur des résidences.

« Le bon sens, la politesse et le savoir-vivre sont demandés à tous les occupants afin de favoriser une vie en communauté harmonieuse ».

DEMANDE D'ATTRIBUTION DE LOGEMENT

MINISTERE DES ARMÉES

TERRE ☐ AIR ☐ MER ☐ PERS/CIVIL ☐ AUTRES ☐

Les renseignements contenus dans cette fiche conditionnent l'attribution de votre futur logement. Renseignez-la avec le plus grand soin et retournez-là à l'adresse ci-dessous dans les meilleurs délais.

BUREAU INTERARMEES DU LOGEMENT DE LA REUNION/MAYOTTE
CASERNE LAMBERT
Av. du Chef de Bataillon Lambert – BP 67709
97804 SAINT-DENIS CEDEX 9
E.mail : bil-bg@orange.fr

IDENTIFICATION PERSONNELLE DU DEMANDEUR

NOM : PRENOMS :

DATE DE NAISSANCE : LIEU DE NAISSANCE : DPT :

N° SECURITE SOCIALE (INSEE) :

SITUATION DE FAMILLE ACTUELLE :

ADRESSE DE CONTACT :

CP : COMMUNE :

TEL FIXE : GSM :

E.MAIL PERSO :

IDENTIFICATION PROFESSIONNELLE : DEMANDEUR CIVIL/MILITAIRE

GRADE : MATRICULE :

AFFECTATION ACTUELLE :

TEL PRO : POSTE :

E-MAIL PRO :

SITUATION DE FAMILLE PREVUE SUR LE TERRITOIRE :
(Si PACSÉ précisez la date et nous fournir une copie du PACS)

UNITE D'AFFECTATION SUR LE TERRITOIRE :

DATE DEBUT D'AFFECTATION : **DUREE DU SEJOUR :**

REMPLACANT DE :

SITUATION DE FAMILLE SUR LE TERRITOIRE
MARIE □- CELIBATAIRE □- VEUF □- DIVORCE □- SEPARE □- PACSE □- – CONCUBINAGE □
EPOUSE / EPOUX NE(E) LE : NOM : PRENOMS : NOM de jeune fille pour l'épouse :

ENFANTS OU PERSONNES A CHARGE QUI SERONT <u>PRESENTS</u> SUR LE TERRITOIRE

Nom-Prénom	Date de naissance	Sexe	Type d'établissement scolaire ou spécialisé qui sera fréquenté à la Réunion (maternelle, collège, lycée…)	Observations *

**Précisez dans cette colonne les enfants ou personnes à charge présentant un handicap, nécessitant éventuellement des prestations particulières et notamment la proximité d'un établissement hospitalier*

<u>SITUATION FAMILIALE NECESSITANT UNE ATTENTION PARTICULIERE</u>

Ma conjointe est en situation prénatale : OUI NON
(Si oui, fournir la pièce justificative avec date présumée d'accouchement)

NB : en cours de séjour, des documents et des contrôles justifiant la situation de famille à la Réunion seront demandés ou effectués.

VENUE DE LA FAMILLE

Je souhaiterais que ma famille soit mise en route :

- _____ **à**
  ma date de ralliement/mise en place : OUI NON – **date : _____ _____**

- _____ **à**
  une date ultérieure : OUI NON – **date : _____**

« La date de venue de famille sera définie par le BIL au regard de ses disponibilités. Votre désidérata sera, dans la mesure du possible, pris en compte ».

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements demandés par la présente fiche sont des informations qui permettront de vous affecter un logement en fonction de la disponibilité du parc immobilier et correspondant au mieux votre situation de famille à la Réunion. **Ils ne constituent en aucun cas des éléments de droit.**

Etes-vous en possession d'un ou plusieurs véhicules type moto/scooter ?

Votre conjoint détient-il le permis de conduire ?

Votre conjoint travaillera-t-il à la Réunion ?

Si Oui, Société :
Adresse :

Aurez-vous des enfants à charge non-présents sur le département et susceptibles de venir en séjour à la Réunion dans le cadre d'une concession de passage gratuit ?

Si oui, combien ?

RAPPEL :
Les possesseurs de chien de 2ème catégorie et NAC incompatibles avec la vie en collectivité (contacter obligatoirement le chef du BIL pour avis) ne peuvent prétendre à l'octroi d'un logement par l'Etat-Défense (Réf. : Décision n° 637/FAZSOI/COMSUP/BIL/NP du 20 septembre 2016).

Les renseignements suivants sont demandés à titre indicatif.

Possédez-vous des animaux domestiques ? OUI - NON

Si oui, quelle espèce : nombre : poids : taille : catégorie :

ATTENTION : LA DETENTION D'ANIMAUX DOMESTIQUES N'EST PAS UN CRITERE PRIS EN COMPTE POUR L'ATTRIBUTION D'UN LOGEMENT.

Autres renseignements ou souhaits particuliers pour l'attribution de votre logement (à justifier) :

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés sur la présente fiche et de ne pas être propriétaire dans le département d'affection.

A , le Signature :

ANNEXE V A LA NOTE N° 073 /FAZSOI/AIA/BIL/NP DU 28 MAI 2019

VISITE CONSEIL A L'ETAT DES LIEUX DE SORTIE

COMMANDEMENT SUPERIEUR DES FORCES ARMEES
DE LA ZONE SUD DE L'OCEAN INDIEN
CASERNE LAMBERT
BP 67709
97804 SAINT DENIS CÉDEX 9
…….
Secteur Ouest : 02.62.93.53.89 ou 06.92.66.66.04
Responsable secteur OUEST

Date :

N° de Bail **:**

Domanial - Baillé

Occupant :

Date de départ :

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

Adresse de repli :

V I S I T E CONSEIL 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.

7.5. MURS	- Reboucher les trous après dépose des vis, crochets, etc. dans toutes les pièces. - Lessivage de la peinture. S à M Séj. S d B W.C Esc. Coul. Ch. Balc Gar. D - Réfection de la peinture. S à M Séj. S d B W.C Esc. Coul. Ch. Balc Gar. D
PLAFONDS	- Reboucher les trous après dépose des vis, crochets, etc……. dans toutes les pièces. - Lessivage de la peinture. S à M Séj. S d B W.C Esc. Coul. Ch. Balc Gar. D - Réfection de la peinture. S à M Séj. S d B W.C Esc. Coul. Ch. Balc Gar. D
SOLS	- Nettoyage des plinthes. - Nettoyage du carrelage avant le départ définitif. - Recoller les dalles ou carrelages. - Nettoyage et encaustiquage des parquets.
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.

MENUISERIE	- Clés des portes intérieures en place. - 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. - Regrouper les clés des accès extérieurs par genre et sur porte-étiquette. - 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 (<u>fournir facture</u>). - 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 (<u>fournir facture</u>). - Vidange fosse septique (<u>fournir facture</u>). - 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 (<u>ou fournir facture d'un jardinier professionnel).</u> - 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. Si vous la 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. - Remise en peinture des volets en bois si besoin. - Nettoyage et propreté générale du logement. - Désherber les extérieurs si besoin. Antenne parabolique : 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	**Le jour de l'état des lieux de « sortie » :** **Mobilier et électroménager** : - les appareils électroménagers, les tiroirs et les placards du mobilier doivent être nettoyés (ne pas oublier le dessus et l'intérieur) et ouverts ; - les meubles et les appareils électroménagers doivent être écartés des murs. **L'eau et l'électricité** doivent être en service afin de pouvoir vérifier le fonctionnement des robinetteries et des appareils électroménagers. **Poubelles et déchets** : Les poubelles doivent être vidées et nettoyées. Les déchets (verts et encombrants) doivent être évacués en déchetterie. **Ne rien laisser trainer à l'intérieur et à l'extérieur du logement.** 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	

L'occupant sortant,	**Le responsable de secteur du BIL**