



**MINISTÈRE
CHARGÉ
DES OUTRE-MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
des outre-mer**

Service militaire adapté
Régiment de La Réunion


Saint-Pierre, le 03 DEC. 2024
N°1793/MCOM/DGOM/SMA/RSMA-RE/DGC/NP

DIRECTIVE

ANNULE ET REMPLACE LA NOTE N°1685/MIOM/SMA/RSMA-RE/DGC/NP du 21/11/2023

- OBJET** : directive logement du régiment du Service militaire adapté de La Réunion.
- RÉFÉRENCES** : a) directive n°30/2024 (RPAA)/DGOM/COMSMA/DAF du 03/06/2024 ;
b) rapport d'audit n°1576/DGOM/SMA/CEM du 25/10/2021 ;
c) note n°1411/MIOM/DGOM/SMA du 20/09/2023.
- ANNEXES** : neuf annexes.

La présente directive définit la politique du régiment en matière de logement de répartition au profit des personnels militaires et civils affectés au RSMA-R. Elle détaille dans ses annexes la réglementation en vigueur, les procédures et les règles courantes appliquées au régiment pour tout ce qui relève de la fonction logement.


Le colonel Régis Chopard
commandant le régiment du Service militaire adapté
de La Réunion.



ANNEXE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le logement relève de la condition du personnel. La fonction logement est donc primordiale pour la réussite de l'affectation du personnel muté au RSMA-R, et de sa famille le cas échéant. Pour cette raison, le bureau logement est rattaché à la Direction Générale du Commandement (DGC) et placé directement sous les ordres du commandant en second.

La fonction logement pèse fortement sur le budget du COMSMA et du régiment en particulier. Le bureau logement gère environ 235 logements à bail pour un budget mensuel d'environ 285.000€. La gestion doit donc être particulièrement rigoureuse et avoir en permanence le souci de la maîtrise des coûts.

Les objectifs principaux recherchés sont le bien-être du personnel ayant droit et de sa famille, l'équité dans l'attribution des logements et le respect de la réglementation en vigueur.

Le bureau logement du RSMA-R applique donc strictement la directive relative au logement du personnel du SMA en outre-mer édictée par le COMSMA le 03/06/2024 (document de 1^{re} référence) ainsi que les décrets et lois en vigueur.

L'ensemble de la documentation relative à la fonction logement est disponible dans le répertoire suivant : <M:\00 PARTAGE-RSMA\03-PARTAGE DGC\BUREAU LOGEMENT>.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX CONCERNANT LE LOGEMENT

Le parc immobilier du RSMA-R se compose de logements domaniaux, dont il est propriétaire, et de logements pris à bail qu'il loue à des personnes publiques ou privées. Les baux sont souscrits pour le compte du ministère chargé des outre-mer par le représentant du pouvoir adjudicateur, à savoir le chef de corps.

Les logements domaniaux sont constitués de locaux destinés à l'hébergement (casernement), du bâtiment 14 (hébergement EVSMA) et de la villa n°07 cité des Vacoas du quartier Suacot.

Les logements du parc immobilier de l'État sont attribués selon différentes modalités. Quatre régimes d'attribution existent : la concession pour nécessité absolue de service (NAS), la convention d'occupation précaire avec astreinte (COP/A), le logement de répartition et l'hébergement permanent. **Aucune fonction au sein du RSMA-R n'est éligible à la concession pour NAS ou COP/A.**

1.1. Définition du logement de répartition (ou logement familial)

La mise à disposition par le RSMA-R de logements meublés pour le personnel civil et militaire découle d'une part de l'obligation de l'État de loger et de meubler les fonctionnaires d'État dont la résidence habituelle ne se situe pas sur le territoire dans lequel ils servent et d'autre part du code de la défense tenant compte notamment des obligations et sujétions statutaires propres à l'état de militaire, des règles particulières concernant les changements de résidence outre-mer et de la durée réduite des séjours.

Si le personnel du RSMA-R est logé, **il n'a en revanche aucun droit acquis au titre d'un logement en particulier**. Le logement de répartition est un logement pris à bail qui peut aussi bien être une maison ou un appartement. Dans tous les cas, cette mise à disposition se traduit par le paiement d'une redevance (10% de la solde de base soumise à retenue pour pension pour le militaire et 12% pour le personnel civil).

Les logements de répartition pris à bail pour loger les personnels militaires et civils ayants droit sont concentrés sur trois zones géographiques prioritaires afin de permettre un trajet domicile-travail inférieur à 30 minutes et de faciliter la constitution d'îlots en cas d'alerte cyclonique :

- affectation quartier Suacot (CFP2 - CFP3 - CFP4 – CI - CCL) et Pierrefonds (CIECA) : SAINT-PIERRE (tous quartiers), LE TAMPON, PETITE-ÎLE ;
- affectation quartier Laferrère (CFP1) : LE TAMPON (P1), SAINT-PIERRE (P2) ;
- affectation quartier Ailleret (CFP5) : SAINT-DENIS (tous quartiers), LA MONTAGNE.

À titre exceptionnel et sur demande écrite de l'intéressé, il pourra être étudié d'autres zones géographiques à condition que les raisons soient motivées de manière précise. La décision finale reste du ressort du chef de corps.

Par ailleurs, **il est toujours possible de renoncer au logement de répartition et se loger à ses propres frais dans un logement de son choix.** En cas de refus du logement attribué, le personnel perd le statut d'ayant droit, y compris pour la mise à disposition du mobilier et de l'électroménager : l'intéressé rédigera alors un compte rendu officiel adressé au chef de corps expliquant les raisons de ce choix et précisera clairement son renoncement à bénéficier d'un logement de répartition et le choix délibéré de supporter entièrement le coût du loyer et de l'ameublement, dans le cadre d'un bail réalisé à titre totalement privé.

1.2. Définition de l'hébergement permanent

Pour l'hébergement permanent, le RSMA-R dispose de logements en casernement et du bâtiment 14 « hébergement EVSMA ». **Le RSMA-R ne dispose pas de bâtiments-cadres célibataires (BCC).**

Le bâtiment 14 du quartier SUACOT est un bâtiment faisant partie intégrante du casernement de la CCL et placé sous la responsabilité du Cercle Mess en matière de gestion. L'attribution des chambres est du ressort du directeur du Cercle Mess. Il bénéficie en priorité aux EVSMA célibataires à titre de logement gratuit permanent, mais peut aussi être utilisé comme chambre de passage ponctuel pour le personnel militaire ou civil appartenant au SMA.

Les volontaires stagiaires (VS) et techniciens (VT) sont logés en casernement, en chambre collective, placé sous la responsabilité des différentes compagnies du régiment.

2. PERSONNEL AYANT DROIT ET PERSONNEL ÉLIGIBLE AU LOGEMENT

2.1. Tableau de synthèse des ayants droit et éligible au logement de répartition

Grade	Ayant droit	Éligible
Officiers	Quelle que soit la situation familiale et l'ancienneté de service	Sans objet
Sous-officiers	Mariés ; Pacsés ; ayant la garde alternée pour des enfants en âge d'éducation ; ayant au moins 1 personne à charge	Célibataires de plus de 15 ans de service
Militaires du rang	Mariés ; Pacsés ; ayant la garde alternée pour des enfants en âge d'éducation ; ayant au moins 1 personne à charge	Célibataires de plus de 15 ans de service
Personnel civil	Quelle que soit la situation de famille	Sans objet

2.2. Cas particulier des militaires du rang et sous-officiers célibataires et célibataires géographiques de moins de 15 ans de service du RSMA-R

2.2.1. Militaires du rang

- EVAT : Le RSMA-R ne dispose pas de la capacité d'hébergement permanent en chambres individuelles pour les EVAT célibataires de moins de 15 ans de service. **Par décision de commandement, les EVAT célibataires de moins de 15 ans de service seront logés en logement de répartition.**

- EVSMA : Les EVSMA célibataires affectés au quartier Suacot seront logés en casernement en chambre individuelle à titre gratuit : au sein du bâtiment 14.
- EVSMA CFP1 et CFP5 : Les quartiers Ailleret (CFP5) et Laferrère (CFP1) ne disposent pas de casernement offrant la possibilité d'hébergement permanent en chambres individuelles. **Par décision de commandement et conformément aux prescriptions du compte-rendu de l'audit du COMSMA du 25/10/2021 (document de 2^e référence), les EVSMA célibataires des CFP1 et CFP5 seront logés en logement de répartition** selon les règles définies au paragraphe 3. Dans la mesure du possible, une priorité sera donnée à la colocation.

2.2.2. *Sous-officiers*

Le RSMA-R ne disposant pas de bâtiments-cadres célibataires (BCC) **les sous-officiers célibataires et célibataires géographiques de moins de 15 ans de service seront logés en logement de répartition par décision de commandement.**

2.3. Conservation du logement à titre exceptionnel

La perte de la qualité d'ayant droit entraîne la restitution immédiate du logement en cas de mutation, le maintien temporaire dans les lieux pour congé de fin de campagne étant exclu.

À titre exceptionnel et si la situation le permet, le chef de corps peut autoriser le maintien de l'attribution du logement :

- au personnel prenant sa retraite sur place, pendant une période ne pouvant excéder un mois ;
- au personnel ayant obtenu l'autorisation de prolonger son séjour (pour raison scolaire par exemple).

Toute autre demande entraînera une évaluation de la situation par le chef de corps.

3. RÈGLES D'ATTRIBUTION ET D'OCCUPATION DES LOGEMENTS

3.1. Règles d'attribution d'un logement de répartition

Le RSMA-R met à la disposition de son personnel ayant droit ou éligible un logement de répartition pris à bail dans le secteur privé ; cette mise à disposition implique une décision d'attribution unilatérale qui s'effectue sous la responsabilité du chef de corps. La décision d'attribution est un acte de commandement par nature provisoire et révocable.

La composition de la famille de l'ayant droit, présente de manière effective sur le département de la Réunion, est le critère principal pris en compte pour l'attribution d'un logement.

Une surface recherchée de référence (avec un nombre de pièces correspondant) est attribuée à chaque format familial :

- le logement d'un célibataire comprend au moins une pièce principale ;
- le logement d'un ménage sans personne à charge comprend au moins deux pièces principales ;
- la taille du logement est augmentée d'une pièce supplémentaire par personne à charge, dans la mesure du possible.

Pour l'application de ces dispositions :

- le ménage s'entend des personnes unies par les liens du mariage ou ayant conclu un pacte civil de solidarité ;
- sont considérés comme à charge :
 - tout enfant de l'un des membres du ménage rattaché à leur foyer fiscal, âgé de moins de vingt et un ans, ou de moins de vingt-cinq ans lorsqu'il poursuit ses études ,
 - toute personne à charge totale ou partielle, mais permanente de l'un des membres du ménage ,

- tout enfant de l'un des membres du ménage issu d'une précédente union si le parent dispose d'un droit de garde.

Dans tous les cas, l'autre membre du ménage et les personnes à charge doivent résider sur le territoire de manière régulière au foyer du personnel logé, soit en permanence, soit de manière « répétée et durant des périodes suffisamment longues ». Les congés scolaires ne sont pas considérés comme des périodes suffisamment longues pour être pris en considération.

La venue d'enfants émancipés ne constitue en aucun droit l'attribution d'un logement plus conséquent.

Le candidat au logement devra, dans tous les cas, justifier de la réalité de la prise en charge et de l'hébergement de la personne le cas échéant.

Le chef de corps dispose d'une marge d'appréciation pour adapter la taille du logement à la situation invoquée par le demandeur du logement, notamment pour ce qui concerne le caractère plus ou moins permanent de la présence des personnes à charge.

Un plafonnement financier du loyer mensuel (mis à jour annuellement) est également attribué à chaque ayant droit. Ce plafond prenant en compte le niveau de ressources (retenue logement de 10% pour les militaires et de 12% pour le personnel civil sur la solde de base) et la composition familiale est également un critère de classement des candidats au logement de répartition.

3.2. Obligation d'occupation

Le point de départ des obligations de l'occupant est fixé dans la décision d'attribution du logement.

La décision d'attribution est nominative; elle contraint le bénéficiaire à occuper personnellement les locaux définis dans l'autorisation d'occupation temporaire.

L'occupation par des tiers, à quelque titre que ce soit, de tout ou partie du logement est donc par principe interdit sous peine de retrait immédiat. Une occupation temporaire à titre gratuit, peut cependant avoir lieu sur autorisation écrite du commandement du RSMA-R. À cet effet, l'occupant devra faire un compte rendu. Cela peut par exemple permettre d'occuper temporairement, à titre de gardiennage, un logement en période de congés de l'occupant.

Toute sous-location est interdite et pourra faire l'objet de sanction.

Les conditions de domiciliation d'une entreprise à titre exclusif d'adresse (document de 3^e référence) sont définies au paragraphe 5.

3.3. Couples de militaire

En cas de mutation d'un couple de militaire, l'un au RSMA-R, l'autre au sein d'un organisme d'administration différent (FAZSOI, TAAF, Gendarmerie), le logement est attribué par le régiment si le personnel muté au RSMA-R a l'indice de solde le plus élevé des deux occupants. Lors de la constitution de leur dossier de demande, les deux personnels devront transmettre au bureau logement une copie de leur dernier BMS en justificatif.

3.4. Propriétaire de logement sur le département

Les propriétaires d'un logement sur le département de La Réunion ne sont admis à déposer un dossier de candidature, que si leur logement :

- n'est pas à leur disposition du fait d'un bail en cours ;
- ne permet pas à l'intéressé de rejoindre la formation dans un délai compatible avec les obligations de service ;
- n'est pas en adéquation avec leur situation familiale (nombre de pièces inférieur à celui nécessaire pour loger leur famille tel que défini au paragraphe 4.1).

Tout propriétaire d'un logement sur le département de La Réunion devra en faire la déclaration lors de la constitution de son dossier de demande de logement.

3.5. Mise à jour de la situation familiale

Le logement et son ameublement sont concédés en fonction de la situation familiale effective et non fiscale, c'est-à-dire les personnes résidant **réellement** et de manière **permanente** à La Réunion avec l'ayant droit. Toute évolution du format familial en cours d'affectation doit faire l'objet d'un compte rendu au bureau logement et d'une mise à jour de la déclaration sur l'honneur (cf. Annexe IV). Une modification manifeste du format familial par rapport à celui annoncé en début d'affectation pourrait remettre en cause l'attribution du logement.

Chaque ayant droit devra justifier annuellement de sa situation familiale effective et permanente à La Réunion en transmettant au bureau logement une copie des certificats de scolarité des enfants à charge, scolarisés sur l'Île.

4. PROCÉDURE D'ATTRIBUTION ET DE RESTITUTION DE LOGEMENT

4.1. Attribution de logement

Le chef de corps décide de l'attribution d'un logement de répartition sur avis de la commission de logement réunissant le commandant en second, le chef du bureau logement et son adjoint, les présidents de catégorie. L'essentiel des attributions est réalisé au moment du plan annuel de mutation (PAM) qui constitue la période la plus délicate de la mission du bureau logement. Ce dernier doit trouver le juste équilibre entre la satisfaction des occupants, le respect des droits afférant à chacun et les impératifs de gestion du parc immobilier et de maîtrise des coûts.

Le droit au logement reconnu au personnel affecté outre-mer n'est pas systématiquement et immédiatement étendu à la famille. En effet, la venue de la famille est soumise à l'octroi d'une concession de passage gratuit (CPG accompagné ou rejoint) attribué par la DRHAT. **Seule l'autorisation préalable de CPG oblige l'État à loger le personnel muté et sa famille.**

Les candidats au logement de répartition affectés au RSMA-R doivent en faire individuellement la demande auprès du bureau logement en lui renvoyant l'ensemble des pièces administratives requises. **L'OMI ou l'OMIP ne constituent en aucun cas une demande de logement.**

Le candidat au logement prend connaissance, renseigne et retourne les documents qui sont disponibles sur le portail internet du RSMA-R (<https://www.rsma.re/logement.html>) :

- lettre d'accueil du chef de corps (cf. Annexe II) ;
- déclaration de situation familiale et administrative (cf. Annexe III) ;
- déclaration sur l'honneur relative à la composition familiale présente sur le département (cf. Annexe IV) ;
- une copie de la pièce d'identité de l'ayant droit (CNI ou passeport) et l'avis d'imposition du foyer (An-1) sont à joindre aux documents.

Les deux déclarations sont à remplir avec exactitude. Elles engagent la responsabilité du demandeur et toute fausse déclaration pourrait entraîner une remise en cause du logement attribué.

À la diffusion par la DRHAT du TSHM, le bureau logement prend contact par mail via intradef avec les personnels mutés et les informe des démarches à initier.

4.2. Autorisation de venue de la famille (AVF)

La demande d'autorisation de venue de la famille est une démarche RH à initier par l'administré via son OA de rattachement ou sa FE d'appartenance. Cette démarche n'est pas liée à la demande de CPG adressée à la DRHAT. La délivrance d'une CPG accompagnée par la DRHAT ne garantit pas l'arrivée de la famille à la date d'affectation du militaire.

En effet, en raison des contraintes immobilières locales et des dates de libération des logements par les anciens occupants, le RSMA-R se réserve le droit de décaler la date d'arrivée de la famille du personnel muté. Les cas particuliers pouvant justifier obligatoirement d'une arrivée de la famille à la date d'affectation du militaire devront être expliqués avec précision (handicap, enfant en bas âge...) dans la déclaration de situation familiale et administrative adressée au bureau logement et dans les lettres de présentation adressées au chef de corps et aux présidents de catégorie. **La seule dérogation permanente concerne les officiers désignés pour un TC.** Les autres demandes d'AVF à la date d'affectation du militaire seront étudiées favorablement si la libération des logements du parc immobilier du RSMA le permet.

Les demandes d'AVF doivent être adressées au RSMA-R (CIMOB et CIMOB/TRANSIT en copie) via la messagerie NEMO. Elles doivent comporter au minimum les informations suivantes :

- composition familiale détaillée du personnel muté, présente sur le département ;
- situation particulière (exemple : handicap) ;
- les coordonnées du personnel, valables jusqu'à sa date de départ ;
- présence d'animaux de compagnie.

À défaut de réception de la demande d'AVF, le bureau logement ne sera pas en mesure d'adresser la réponse correspondante et le CIMOB/TRANSIT n'éditionnera pas les billets d'avion de la famille.

4.3. PAM entrant

Lors de son circuit d'arrivée, le personnel qui se voit attribuer un logement de répartition passe obligatoirement au bureau logement et est reçu par le chef du BL (P1) ou son adjoint (P2) afin de finaliser les démarches administratives et d'être informé de ses obligations, notamment :

- remise des clés : selon le cas de figure, les clés du logement seront remises par le bureau logement ou le parrain du nouvel arrivant, sur place ou non, en présence de l'ancien occupant ou non ;
- remise de l'état des lieux contradictoires : par manque de moyens humains, le bureau logement ne réalise pas d'état des lieux (EDL) d'entrée avec le nouvel occupant ; il lui remet un EDL contradictoire conforme à l'EDL de sortie réalisé avec le prédécesseur. L'arrivant dispose alors de 15 jours pour le contrôler et le restituer au bureau logement. En cas de différences majeures entre les deux EDL, le bureau logement se rendra sur place pour effectuer un contrôle ;
- remise d'une copie papier de la décision d'attribution de logement ; transmission d'une copie à la DRH / Droits Individuels ;
- signature à la date d'entrée dans le logement de la retenue forfaitaire pour le logement et l'ameublement (LOGAMDOM) ; remise d'une copie à l'intéressé ; transmission d'une copie à la DRH / Droits Individuels ;
- signature de la charte d'engagement et de responsabilité de l'occupant et remise d'une copie à l'intéressé (cf. Annexe V) ;
- contrôle de la détention d'une assurance habitation à jour ;
- information de l'occupant sur la redevance des charges locatives et récupérables et l'entretien des équipements inscrits au contrat de bail (cf. Annexe VII) ;
- information de l'occupant sur la procédure de demande de travaux (cf. Annexe VII) ;
- information de l'occupant sur l'entretien locatif (cf. Annexe VIII).

Une présentation rappelant l'essentiel de ses éléments est dispensée par le bureau logement lors de la journée d'information des nouveaux arrivants qui se déroule à l'issue du PAM.

4.4. PAM sortant

Les modalités et consignes de restitution de logement sont détaillées en Annexe VI.

Lors de son circuit de départ, le personnel qui s'était vu attribuer un logement de répartition passe obligatoirement au bureau logement et est reçu par le chef du BL (P1) ou son adjoint (P2) afin de finaliser les démarches administratives et d'être informé de ses obligations, notamment :

- signature de la cessation de retenue forfaitaire pour le logement et l'ameublement à la date de sortie du logement ; remise d'une copie à l'intéressé ; transmission d'une copie à la DRH/Droits Individuels ;
- signature de l'état des lieux de sortie ; remise d'une copie à l'intéressé ;
- signature de l'attestation de restitution de logement ; remise d'une copie à l'intéressé ;
- vérification de la redevance ou non des charges locatives (prescription triennale) et d'entretien des équipements (fosse septique, climatiseurs) et paiement par chèque le cas échéant ;
- information sur la redevance du reste à devoir de la taxe d'enlèvements des ordures ménagères (TEOM) et de sa prescription triennale ;
- information de la mise en place de la procédure de règlement de litige (cf. Annexe VI, paragraphe 3.2) en cas de manquement constaté lors de l'EDL de sortie.

4.5. Rôle du parrain

La désignation du parrainage est du ressort des présidents de catégorie. Ces derniers veilleront à ce que les parrains désignés aient pris connaissance de la charte de parrainage.

Les parrains sont responsables de l'accueil et de l'installation des nouveaux arrivants et veillent donc à faciliter l'arrivée des personnels mutés et des familles. Ils doivent être en liaison permanente avec le BL pour tout ce qui concerne le logement attribué.

Ils devront notamment :

- prendre contact avec le futur arrivant et s'assurer de sa composition familiale prévue sur le département. En liaison avec le BL vérifier que les informations sont identiques ;
- prendre contact avec le précédent occupant et transmettre au futur arrivant le descriptif du logement (photos et/ou vidéos, emplacement, etc...) ;
- faciliter les démarches administratives de la famille en lui transmettant les informations utiles (inscription scolaire, transport en commun, etc...) ;
- faciliter les démarches d'ouverture de contrat eau et électricité ; transmettre les numéros et relevés de compteur ;
- en liaison avec le prédécesseur dans le logement et avec le SMCA, s'assurer que l'ameublement correspond au besoin du format familial du personnel muté ;
- en liaison avec le bureau logement, s'assurer de la remise des clés et de l'entrée du nouvel arrivant : remise des clés par le bureau logement et/ou remise des clés par l'ancien occupant et/ou remise des clés par le parrain.

4.6. Organisation des chambres de passage et de l'hôtellerie

Afin de faciliter l'accueil des nouveaux arrivants et de permettre au maximum la venue en famille de ceux qui le souhaitent, le bureau logement pourra être amené à demander la sortie de l'ancien occupant et éventuellement de sa famille avant la date de mutation :

- si retour anticipé de la famille, sortie de l'occupant à la date demandée par le BL pour permettre la libération du logement et l'arrivée en famille d'un personnel muté. Le sortant sera logé en chambre de passage - bâtiment 14. Réservation par le BL en liaison avec le cercle mess et l'intéressé ; pour les personnels de la CFP5, l'hébergement de passage sera géré par l'OA2 et/ou l'ADU de la compagnie en liaison avec le CDS de la filière ADR-GSR-HOT du quartier Ailleret ;

- sur demande du bureau logement et en accord avec l'ancien occupant, sortie anticipée de ce dernier et de sa famille moyennant le versement d'un forfait hôtellerie-AIRBNB pour permettre la libération du logement et l'arrivée en famille d'un personnel muté.

Ce forfait n'est pas systématique pour l'ensemble du PAM sortant et est bien à l'initiative du bureau logement en liaison avec la DAF.

Le personnel arrivant célibataire ou dont la famille rejoindrait ultérieurement, pourra également être logé en chambre de passage - bâtiment 14 en attendant la libération de son logement. Réservation par le bureau logement en liaison avec le cercle mess et le parrain.

5. DOMICILIATION D'UNE ENTREPRISE À L'ADRESSE D'UN LOGEMENT PRIS À BAIL

Afin de favoriser l'emploi des conjoints de personnels civils ou militaires affectataires d'un logement pris à bail par le RSMA-R, la domiciliation d'une activité à titre exclusif d'adresse au logement est possible, étant entendu qu'il s'agit d'une simple domiciliation et non du lieu d'exercice de l'activité entraînant de recevoir des marchandises et/ou de la clientèle.

Les modalités précises sont détaillées dans le document de 3^e référence.

La demande de domiciliation est effectuée par le bénéficiaire du logement auprès du bureau logement (cf. Annexe IX). Le conjoint ne s'adresse pas directement à l'administration. Le bureau logement adresse ensuite la demande au bailleur, et notifie la réponse au demandeur.

ANNEXE II

LETTRE DU CHEF DE CORPS – LOGEMENT DU PERSONNEL AFFECTÉ AU RSMAR



**MINISTÈRE
CHARGÉ
DES OUTRE-MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
des outre-mer**

Service militaire adapté
Régiment de La Réunion

Saint-Pierre, le 27 novembre 2024.
N° **1776**/MCOM/DGOM/SMA/RSMA-RE/DGC/NP

Le colonel Régis Chopard
commandant le régiment du Service militaire adapté de La Réunion

à

destinataires in fine

OBJET : logement du personnel affecté au RSMA-R.
RÉFÉRENCE : directive COMSMA n°30/2024 (RPAA) du 03 juin 2024 relative au logement du personnel du SMA en outre-mer.

Vous êtes désignés pour venir au RSMA-R au PAM 2025. Conformément à la réglementation, le ministère chargé des outre-mer met à votre disposition et pour la durée de votre affectation à La Réunion un logement pris à bail dans le secteur privé, ainsi que son ameublement fourni par le SMCA du régiment.

Ce logement se veut de taille suffisante pour permettre l'installation de votre famille. En général, le logement comprend : une cuisine, une pièce à vivre, une chambre pour un couple ou une personne seule ainsi qu'une chambre supplémentaire par personne à charge présente.

Cependant, cette dernière contrainte que le régiment s'impose pour le confort de tous se confronte actuellement à la très forte tension de l'immobilier réunionnais, notamment sur le marché de la location ; aussi votre logement pourrait, en dernier ressort, déroger à cette règle.

Pour autant, soyez assurés que le bureau logement met tout en œuvre pour vous trouver l'hébergement idoine. Pour ces mêmes raisons, le logement peut aussi bien être une maison ou un appartement, avec ou sans jardin. Enfin, sur l'île de La Réunion, un garage reste optionnel et moins répandu qu'en métropole. En aucun cas votre logement ne sera à l'identique de celui que vous possédez en métropole.

Afin de faciliter le travail du bureau logement et dans l'intérêt de toutes les familles, je vous demande de bien vouloir renseigner avec soin les deux formulaires en ligne (déclaration de situation familiale et administrative et déclaration sur l'honneur relative à la composition familiale) et de les retourner accompagnés de votre avis d'imposition (An-1) et d'une copie de votre pièce d'identité à l'adresse de messagerie suivante : david.marche@rsmar.re et



Quartier Suacot
97410 SAINT-PIERRE
david.marche@rsmar.re
Dossier suivi par : MAJ David Marche

tony.simon@rsmar.re sans attendre votre ordre de mutation, et dans tous les cas pour le 15 mars 2025, délai de rigueur. Ces documents sont accessibles depuis le portail Internet du RSMA-R à l'adresse suivante : <http://www.rsma.re/logement.html>.

Lors de l'envoi de ces formulaires au bureau logement, il est impératif d'informer ce dernier des situations particulières contraignantes (handicap, maladie, scolarité particulière d'un membre de la famille, conjoint sans permis de conduire) qui permettront une meilleure prise en compte dans l'attribution d'un logement.

Ces informations confidentielles ne seront pas divulguées au-delà de la chaîne de commandement (chef de corps, commandant en second). L'envoi de ces informations est primordial pour éviter toute déconvenue lors de votre arrivée à La Réunion.

En raison des fortes contraintes immobilières locales, le commandement se réserve le droit de rendre obligatoire une arrivée de la famille décalée de la date d'affectation du militaire. Les cas particuliers pouvant justifier obligatoirement d'une autorisation de venue de la famille à la même date que le militaire devront être expliqués avec précision (handicap, enfant en bas âge...) dans les lettres de présentations adressées au chef de corps et aux présidents de catégorie. **La seule dérogation permanente concerne les officiers désignés pour un TC.** Les autres demandes d'autorisation de venue de la famille « accompagne » seront étudiées favorablement si la libération des logements du parc immobilier du RSMA le permet.

Pour une gestion optimale du parc immobilier géré par le bureau logement, l'attribution des logements ne pourra être réalisée que lorsque chaque personnel affecté aura envoyé les formulaires et documents demandés. L'attribution du logement ne sera définitive qu'après réception par le régiment de la demande de concession de passage gratuit (CPG).

Un logement et son ameublement vous seront concédés en fonction de votre situation familiale effective et non fiscale, c'est-à-dire les personnes résidant **réellement** à La Réunion avec le militaire (les droits de visite et enfants poursuivant leurs études hors du département n'octroient pas de droits supplémentaires). La déclaration sur l'honneur de la situation familiale à La Réunion est donc primordiale, son exactitude sera contrôlée lors de l'arrivée de la famille. Une déclaration incorrecte pourrait remettre en cause l'attribution du logement. Le logement concédé ne sera pas nécessairement celui de votre prédécesseur.

Le personnel bénéficiant d'un logement concédé par l'État est assujéti au régime de la retenue forfaitaire opérée sur la solde (10% de la solde de base soumise à retenue pour pension pour le militaire et 12% pour le personnel civil).

Les charges communes et d'entretien ainsi que le remboursement de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM) sont redevables par l'occupant. Ces charges, notamment la TEOM, sont élevées à La Réunion.

Les logements sont attribués au cours d'une commission logement présidée par le chef de corps en avril. Vous n'aurez donc connaissance officiellement de votre adresse future qu'après la tenue de cette commission.

Pour plus d'informations, je vous invite à vous rendre sur le site internet régimentaire : <http://www.rsma.re> afin de mieux appréhender les conditions de vie et de travail qui vous attendent pendant votre affectation (écoles, garnison, logement, vie pratique).

Je vous invite également à participer aux journées d'information organisées par l'EMSOME.

Je vous souhaite dès à présent la bienvenue au régiment Péri ainsi qu'une bonne préparation au départ.



ANNEXE III

DÉCLARATION DE SITUATION FAMILIALE ET ADMINISTRATIVE



Régiment du Service Militaire Adapté de La Réunion
 Direction Générale du Commandement
 Bureau Logement

Date

DECLARATION DE SITUATION FAMILIALE ET ADMINISTRATIVE

Le renvoi de cette déclaration déclenche la procédure de recherche et d'attribution d'un logement

N° SAP: N° INSEE:

Grade: Nom de naissance:
 Nom d'usage: Prénom:
 Date de naissance: Lieu de naissance:
 Situation familiale: Enfant(s) à charge:
 N° de téléphone: Email Perso:

CONJOINT (mariage ou PACS, les concubins ne sont pas considérés comme des ayants droits)

Nom d'usage: Nom de naissance:
 Prénom: Date de naissance:
 Profession: Permis VL: OUI NON
 Le conjoint exercera sa profession sur le territoire OUI NON A TERME

Conjoint militaire affecté à La Réunion*: Organisme d'affectation:

** En cas d'affectation d'un couple militaire, c'est celui dont l'indice de solde est le plus élevé qui est leader pour l'attribution du logement et in fine l'organisme dont il dépend.*

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

SITUATION DE FAMILLE SUR LE TERRITOIRE PENDANT LA DURÉE DU SÉJOUR

Situation de famille: sur le territoire Nombre d'enfants présents: sur le territoire

Je souhaite l'arrivée de ma famille à ma date d'affectation*: OUI NON / Date souhaitée:

** Votre desiderata sera, dans la mesure du possible, pris en compte. La date de venue de la famille sera définie par décision de commandement au regard des disponibilités des logements à la date d'affectation du militaire.*

ENFANT(S) A CHARGE FISCALE PRÉSENT(S) A LA RÉUNION					
Nom	Prénom	Sexe	Age	Classe à la rentrée	Observations

Aurez-vous des enfants à charge non-présents sur le département et susceptibles de venir séjourner à la Réunion dans le cadre d'une concession de passage gratuit. Si oui*, combien:

** Attention, cela n'octroie pas le droit à des pièces supplémentaires dans le logement.*

AUTRES ELEMENTS

Moyens de déplacement prévus de la famille:
 (type et nombre de véhicules)

Animaux* (type et nombre, catégorie pour les chiens):

** La détention d'animaux domestiques ne donne pas de droits supplémentaires pour l'attribution d'un logement.*

**POINTS PARTICULIERS OU SITUATION FAMILIALE NECESSITANT UNE ATTENTION PARTICULIERE
(scolarité particulière, handicaps, problèmes médicaux, autres...) ET DESIDERATA**

*Cette case type 4G est à compléter de manière exhaustive afin que le BL ait les renseignements les plus précis possibles.
Ces demandes seront étudiées dans les limites des possibilités offertes par le parc locatif du RSMA-R*

L'OA perdant ou la FE doit émettre au plus tôt le message de demande d'autorisation de venue de la famille (AVF) adressé au RSMA-R (copie CIMOB/TRANSIT) via la messagerie NEMO (la demande de CPG adressée à la DRHAT n'a pas valeur de demande d'autorisation de venue de la famille).

A défaut de réception de cette demande, le bureau logement ne sera pas en mesure d'adresser la réponse correspondante et le CIMOB/TRANSIT n'éditera pas les billets d'avion de la famille.

La réception préalable d'une CPG accompagnée de la DRHAT ne garantit pas la venue de la famille aux mêmes dates que le militaire (voir lettre logement du CDC adressé au personnel affecté au RSMA-R).

J'atteste sur l'honneur ne pas être propriétaire dans le département d'affectation.

① Les ayants droit qui possèdent un logement dans la garnison doivent:

- > en faire déclaration lors de leur demande d'attribution de logement;
- > apporter la preuve que ledit logement ne peut être récupéré par son propriétaire, soit parce que le logement est occupé par une tierce personne et fait l'objet d'un bail en cours, soit parce qu'il ne convient pas à la situation familiale.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés sur la présente fiche.

A:

LE:

SIGNATURE

ANNEXE IV

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR RELATIVE À LA COMPOSITION FAMILIALE

Déclaration sur l'honneur relative à la composition familiale effective et permanente sur le département de La Réunion pendant la durée d'affectation de l'ayant droit

NOM, Prénom

Adresse

Code Postal - Ville

Direction Départementale des Finances
Publiques de La Réunion
Service du domaine
7 avenue André MALRAUX CS 21015
97744 Saint-Denis Cedex 9

Madame, Monsieur,

Je soussigné(e), *prénom et nom à préciser*, demeurant à *adresse complète actuelle à préciser* atteste sur l'honneur avoir *nombre à préciser* enfants et/ou *nombre à préciser* parents (*préciser filiation*) à charge fiscalement qui seront présents de manière effective et permanente sur le département de La Réunion dans le cadre de mon affectation au RSMA-R.

Je m'engage à apporter les modifications nécessaires à la présente déclaration en cas d'évolution de la situation déclarée.

Je sais que cette attestation pourra être produite en justice et que toute fausse déclaration de ma part m'expose à des sanctions pénales.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à *ville à préciser*, le *date à préciser*

SIGNATURE

ANNEXE V

CHARTRE D'ENGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ DE L'OCCUPANT



Bureau logement du RSMA-Réunion

Charte d'engagement de responsabilité de l'occupant

Préambule :

Cette charte a pour objectif de sensibiliser le personnel logé par le RSMA-R sur les attitudes à adopter conformément à l'attribution du logement qui lui a été octroyé dans le cadre de son affectation.

Les logements des personnels affectés au RSMA-R sont pris à bail dans le secteur privé. Le contrat de bail est signé entre un bailleur (agence ou propriétaire de droit moral ou privé) et un preneur, l'État, représenté par le directeur régional des finances publiques et le chef de corps du RSMA-R.

Le logement est attribué à l'ayant-droit (occupant) en fonction de sa situation familiale effective et permanente sur le département. L'attribution est validée lors de la commission de logement et actée par la décision d'attribution signée du chef de corps.

Le bureau logement est l'interface entre le preneur et l'occupant. Il est le responsable vis-à-vis du bailleur. L'interlocuteur du bureau logement dans le logement est le personnel militaire ou civil qui s'est vu attribuer le logement. Le bureau logement ne traite pas avec les conjoints (sauf cas exceptionnel).

Ce mode de fonctionnement génère parfois des confusions quant à la répartition des responsabilités. En aucun cas, l'occupant ne doit se soustraire à ses responsabilités en tant que sous-locataire : dans ce cadre, ses responsabilités sont identiques à celles d'un locataire (entretien courant, assurance, paiement des charges), hormis le paiement du loyer hors charges qui incombe à l'État.

Pour ce qui relève du logement, les contacts directs avec le bailleur ne sont pas prohibés tant que les rapports restent cordiaux et que le bureau logement en est informé. Cependant l'occupant ne doit pas supplanter dans ses responsabilités le bureau logement, gestionnaire du logement et représentant du preneur, l'État.

Les clauses citées ci-dessous guideront l'occupant dans ses rapports avec le bureau logement et le bailleur.

Conformément à l'attribution du logement qui m'a été concédé pour ma durée d'affectation au RSMA-R, je soussigné, **Grade Prénom NOM :**

- Je m'engage à user paisiblement des locaux mis à disposition suivant la destination qui leur a été donnée par le contrat de bail à usage d'habitation principale. Dans ce cadre précis, la sous-location est interdite et pourra faire l'objet de sanction. L'usage professionnel ou commercial du logement est également interdit.
- Je m'engage à prendre en charge l'entretien courant du logement, des équipements mentionnés au contrat et les menues réparations ainsi que l'ensemble des réparations locatives définies par décret.
- Je m'engage à répondre des dégradations et pertes qui surviennent pendant la durée d'attribution du logement dont j'ai la jouissance exclusive, à moins que je ne prouve qu'elles aient eu lieu par cas de force majeure, par la faute du bailleur ou par le fait d'un tiers que je n'ai pas introduit dans le logement.
- Je m'engage à rendre compte au bureau logement de tous les problèmes pouvant survenir à mon domicile. Tout ce qui ne relève pas de l'entretien locatif devra faire l'objet d'une demande de travaux adressée au bureau logement par GLPI. Ce dernier traitera et adressera la demande au bailleur. A l'issue, je m'engage à suivre le bon déroulé des travaux et à en rendre compte au bureau logement.
- Je m'engage à ne pas transformer les locaux ou équipements mis à disposition. Tout souhait de transformation devra faire l'objet d'une demande d'amélioration adressée au bureau logement par GLPI. Ce dernier traitera et adressera la demande au bailleur. Le bailleur adressera en retour son éventuel accord écrit préalable à toute transformation du logement.



Bureau logement du RSMA-Réunion

Charte d'engagement de responsabilité de l'occupant

- Je m'engage à m'acquitter des taxes et des charges locatives dont je suis redevable pour l'occupation du logement. Je suis informé que le bailleur peut réclamer pendant trois ans tout impayé de charges dû.
- Je m'engage à rembourser au bailleur la taxe d'enlèvement des ordures ménagères à réception de la facture administrative et son justificatif adressés par le bureau logement. Je suis informé que le délai de prescription pour la réclamation de la récupération de la TEOM s'élève à trois ans.
- Je m'engage à respecter les règles de cohabitation et les relations entre voisins telles que définies par le code civil. Je suis informé que le bureau logement ne gère pas les relations de voisinage et les rapports de droit privé.
- Je m'engage à entretenir des rapports cordiaux avec le bailleur et ne pas m'ingérer dans les rapports entretenus entre le bailleur et le bureau logement.
- Je m'engage à remettre au bureau logement toutes les correspondances concernant le logement (avis d'impôts, courriers, ...) reçus du bailleur pouvant arriver à mon domicile.
- Je m'engage à rendre compte au bureau logement de toute situation défavorable pouvant desservir le preneur.
- Je m'engage à rendre compte au bureau logement de toute évolution de ma situation familiale présente et effective à La Réunion en adressant une nouvelle déclaration sur l'honneur rectificative.
- Je suis informé que toute évolution de ma situation familiale sur le territoire pendant ma durée d'affectation peut entraîner un re-étude de l'attribution du logement concédé.

A SAINT-PIERRE LE :

SIGNATURE :

ANNEXE VI

MODALITÉS ET CONSIGNES DE RESTITUTION DU LOGEMENT

1. PRÉ-ÉTAT DES LIEUX DE SORTIE

Dans le cadre de la préparation du PAM IN et OUT le bureau logement organise entre janvier et mars le pré-état des lieux des logements du personnel muté. L'adjoint du bureau logement est chargé d'organiser le planning des rendez-vous. Ces pré-états des lieux sont des activités de service, le personnel concerné fera en sorte de se rendre disponible aux dates et heures fixées.

Le pré-état des lieux s'effectue obligatoirement avec le personnel militaire ou civil qui s'est vu attribuer le logement et non son conjoint.

Ces visites s'effectuent en coordination avec le SMCA et ont pour objectif de :

- faire un point de situation de l'état qualitatif du parc immobilier concerné par la PAM ;
- déterminer les logements qui nécessitent d'être restitués (vétusté, localisation...);
- faire un point de situation de l'état qualitatif de l'ameublement (à charge du SMCA) ;
- informer l'occupant sur les travaux et l'entretien locatif à réaliser avant son départ.

À l'issue du pré-état des lieux, l'occupant se verra remettre par le bureau logement la liste des travaux et de l'entretien à réaliser. L'entretien et les réparations locatives correspondent à ce que prévoit la législation en vigueur (cf. Annexe VIII).

Afin de céder au prochain occupant un logement en bon état et de maintenir un parc immobilier de qualité, **il sera systématiquement demandé une contribution aux occupants par la remise en peinture du logement du moment où l'état des murs n'est pas jugé NEUF ou BON** par le bureau logement, et ce quel que soit leur état lors de l'entrée dans le logement.

La liste des tâches requises n'est pas négociable et l'occupant ne dispose pas de marges d'appréciation. Elles devront avoir été réalisées au plus tard pour le jour de l'état des lieux de sortie.

2. ÉTAT DES LIEUX DE SORTIE

L'état des lieux de sortie n'est pas réalisé le jour du départ du logement de l'occupant, mais en moyenne 15 jours à maximum 3 semaines avant.

Le jour de l'état des lieux, l'ensemble de l'entretien et des réparations locatives devra avoir été réalisé et l'état de propreté devra être au plus proche de ce qu'il est demandé le jour de la sortie. L'occupant prendra les dispositions nécessaires pour que le bureau logement puisse faire ce contrôle dans de bonnes conditions même si son logement n'est pas encore vide.

Le jour de la sortie définitive du logement, le bureau logement se rendra de nouveau dans le logement avec l'occupant afin de contrôler la propreté du logement et de l'ameublement, de vérifier qu'il n'y a pas eu de dégradation depuis l'EDL de sortie, faire le relevé des compteurs et se faire remettre les clés. Exceptionnellement, et en l'absence du BL par manque de moyens humains, cette tâche pourrait être dévolue au parrain du prochain occupant.

Pour les logements qui seraient débaillés, le dernier occupant aura pris les dispositions nécessaires en liaison avec le SMCA pour la réintégration du mobilier et de l'électroménager. Le logement sera récupéré nu et prêt à être restitué au bailleur le jour de la restitution des clés.

Concernant les personnels de la CFP5, ce dernier contrôle sera effectué par l'OA2 et/ou l'ADU de la compagnie.

3. PROCÉDURE EN CAS DE MANQUEMENT À SES OBLIGATIONS DE L'OCCUPANT

3.1. Constat

Lors de l'EDL de sortie, s'il est constaté par le bureau logement que l'ensemble des réparations et/ou de l'entretien locatif n'a pas été réalisé, l'occupant se voit informer qu'il dispose de 15 jours (+ ou – selon la date de sortie définitive) pour régulariser sa situation. Il est également informé de la procédure de règlement du litige qui sera mise en place le cas échéant. Différents cas de figures se présentent alors :

- l'intéressé informe le bureau logement qu'il va réaliser les réparations et/ou l'entretien restant : un dernier contrôle est réalisé le jour de la restitution des clés ;
- l'intéressé informe le bureau logement qu'il ne réalisera pas les réparations et/ou l'entretien restant : le bureau logement initie la procédure de règlement du litige.

Dans tous les cas, un premier compte-rendu est effectué au commandant en second.

3.2. Règlement du litige

En cas de refus de réaliser les réparations et/ou l'entretien locatif requis, ou s'il n'est toujours pas réalisé le jour de la restitution des clés, le bureau logement mandate un prestataire pour effectuer le devis correspondant aux travaux restants. L'occupant est informé que le devis lui sera présenté pour paiement.

En cas de non-paiement par l'intéressé, le bureau logement demandera l'émission d'un titre de perception par la DAF pour le recouvrement de la somme due. La facture sera réglée par le RSMA-R et l'intéressé se verra prélever du montant équivalent.

Selon l'ampleur et la gravité du litige, une procédure disciplinaire pourrait être engagée.

ANNEXE VII

FICHES RÉFLEXES

1. FICHE RÉFLEXE N°1 : ASSURANCE HABITATION

1.1. Législation

La loi du 6 juillet 1989 régissant les locations de logement impose au locataire de souscrire une assurance qui permet de garantir les risques locatifs au moment de l'entrée dans les lieux.

Le personnel de régiment ayant droit au logement de répartition est considéré comme un locataire dans le cadre de ses obligations.

1.2. Obligation du locataire

L'occupant doit remettre une attestation d'assurance logement au moment de l'entrée dans les lieux au bureau logement qui à son tour a le devoir de la transmettre au bailleur. Une nouvelle attestation doit être transmise à la date d'échéance du contrat.

Le défaut d'assurance peut être un motif de demande de la résiliation du bail par le bailleur.

1.3. Garanties couvertes

La souscription d'une assurance habitation locataire permet de garantir la responsabilité locative du locataire. Par conséquent, elle couvre l'ensemble des dommages causés à l'immeuble qu'il occupe qui résultent d'un incendie, d'une explosion ou d'un dégât des eaux. Toutefois, cette assurance couvre uniquement les dommages causés à l'immeuble et non pas ceux dont les tiers, tels que les voisins, pourraient être victimes. Par conséquent, ces garanties appelées "risques locatifs" peuvent être complétées par des garanties supplémentaires non obligatoires et notamment la garantie dite de "recours voisins et des tiers". Elle permet, en complément des garanties "risques locatifs" obligatoires, de couvrir les dommages causés du fait du locataire, aux voisins ou aux tiers, en raison d'un dégât des eaux ou de la propagation d'un incendie, par exemple.

2. FICHE RÉFLEXE N°2 : CHARGES LOCATIVES ET CHARGES RÉCUPÉRABLES

L'État, via le budget baux-logement du RSMA-R, paie le montant hors charges des loyers. Les charges locatives et les charges récupérables sont donc à régler par l'occupant du logement. Les logements du parc immobilier du RSMA-R ne sont pas tous concernés par des charges locatives et les bailleurs ne demandent pas tous la récupération des charges récupérables : **il n'y a à ce titre aucun critère de comparaison.**

Le bureau logement, en tant que service gestionnaire des baux détenus par l'État pour le compte du RSMA-R, suit et s'assure du bon acquittement de ses charges par les occupants ayants droit du régiment. Ces derniers sont informés dès leur arrivée de leurs obligations dans ce domaine.

2.1. Charges locatives

2.1.1. *Récupération des charges de copropriété*

Les charges de copropriété sont des dépenses courantes qui assurent le bon fonctionnement d'une copropriété. Elles sont payées collectivement par les copropriétaires et une partie de ses charges sont récupérables auprès du locataire. Le montant dépend des prestations de la copropriété et des services collectifs apportés (exemple: entretien ascenseur, chaudière collective, nettoyage des parties communes et espaces verts, gardiennage, etc...).

Les occupants concernés sont essentiellement ceux logés en immeuble collectif (appartement) ou en lotissement collectif. Le paiement de ces charges se traduit par le versement mensuel d'une provision sur charge par l'occupant du logement directement au bailleur. Cette provision mensuelle correspond à une somme versée en attente du solde définitif et peut donc faire l'objet annuellement d'une régularisation après l'approbation des comptes du syndicat de copropriétaires au vu des montants réellement dépensés dans l'année.

Le bureau logement informe les occupants concernés par le versement d'une provision sur charge dès leur arrivée et leur indique la démarche à suivre pour le règlement.

2.1.2. Récupération de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM)

La TEOM est une taxe annexe à la taxe foncière. Son montant ne dépend pas du service rendu. Elle est calculée sur la même base que la taxe foncière, c'est-à-dire la moitié de la valeur locative cadastrale de la propriété multipliée par le taux fixé par la collectivité (commune).

Cette taxe est récupérable par le bailleur qui dispose de trois ans à la date de la TEOM concernée pour en demander la récupération (prescription triennale). **Le montant de cette taxe est élevé à La Réunion** et varie selon le type de logement, la localisation et la commune d'appartenance. Les bailleurs ne réclament pas tous la récupération de la TEOM.

La procédure mise en place par le bureau logement pour la récupération de la TEOM est la suivante et doit être appliquée scrupuleusement par les occupants :

- le bailleur adresse sa taxe foncière au bureau logement lors de sa demande de récupération de TEOM. Si la taxe foncière ou la demande de récupération est adressée directement à l'occupant, celui-ci transmet les éléments au BL pour traitement ;
- à réception, le BL vérifie les informations (adresse, montant réclamé), édite une facture administrative signée par la DAF informant l'occupant du montant et de la procédure de règlement de la TEOM ;
- s'il y a eu un changement d'occupant en cours d'année, le BL calcule le prorata entre les différents occupants et leur adresse les factures correspondantes. Pour les périodes prolongées d'inoccupation du logement, le prorata est réglé par le RSMA-R sur son budget ;
- l'occupant doit régler la TEOM ou son prorata dès la réception de la facture administrative. Dans tous les cas il dispose d'un délai maximum de 30 jours (délai légal de règlement d'une facture) pour s'acquitter de sa facture administrative ;
- en cas de non-paiement de la facture après relances, le BL initiera une demande d'émission de titre de perception par la DAF envers l'intéressé : la facture sera réglée par le RSMA-R et l'intéressé se verra prélever du montant équivalent.

Dans certains cas la récupération de cette taxe peut être incluse dans la provision mensuelle de paiements des charges locatives (cf. paragraphe 2.1.1).

2.2. Autres charges

2.2.1. Entretien des climatiseurs

L'occupant du logement doit entretenir les climatiseurs mis à disposition dans le logement attribué s'il en dispose. Cet entretien doit être réalisé annuellement par un professionnel agréé et l'occupant doit le justifier par l'envoi au bureau logement d'une copie de la facture ou du compte-rendu d'entretien spécifiant le nombre de climatiseurs contrôlés.

Pour les personnels quittant leur logement, une facture d'entretien de moins de trois mois au jour de la sortie sera demandée. Si l'entretien n'est pas réalisé, la procédure appliquée par le BL sera celle du règlement du litige comme définie en Annexe VI – paragraphe 3.2.

En cas de dysfonctionnement d'un climatiseur et en l'absence de justification d'un entretien régulier par l'occupant, ce dernier pourrait se voir imputer le montant des réparations, voir du remplacement du ou des climatiseurs défectueux s'il est constaté que la panne est due à un manque d'entretien.

2.2.2. Entretien des fosses septiques

L'entretien de la fosse septique ou fosse toutes eaux pour les logements qui en sont pourvus relève de l'entretien courant à caractère locatif comme défini en Annexe VIII. Cependant, en raison de la spécificité de durée de présence des occupants du RSMA-R (2 ou 3 ans) et de la périodicité de vidange d'une fosse (entre 5 et 10 ans en moyenne), il a parfois été convenu, en accord avec le bailleur, des modalités dérogatoires. Selon l'accord inclus dans le contrat de bail, l'entretien sera réalisé comme suit :

- entretien à charge du bailleur sans aucune participation financière de la part de l'occupant ;
- entretien à charge du bailleur moyennant le versement d'une participation aux frais d'entretien par l'occupant au prorata des années passées dans le logement. Cette participation est fixée à 50 € par année d'occupation du logement payable à la sortie. Le règlement est effectué au bureau logement le jour du circuit de départ ;
- à défaut de modalité inscrite dans le contrat de bail, l'occupant sera redevable d'une vidange de la fosse à sa sortie du logement et devra le justifier par l'envoi d'une copie de la facture correspondante réalisée par un professionnel agréé.

3. FICHE RÉFLEXE N°3 : PROCÉDURES DE DEMANDES DE TRAVAUX ET DE DEMANDES D'AMÉLIORATIONS

Il est nécessaire de faire la différence entre une demande de travaux et une demande d'amélioration :

- une demande de travaux correspond à une demande de réparation adressée au bailleur pour la remise en état ou la réfection d'éléments du logement, qui ne relèvent pas de l'entretien courant et des réparations locatives ;
- une demande d'amélioration correspond à une demande adressée au bailleur pour la transformation d'éléments du logement ou l'installation d'équipements à demeure et qui doit faire l'objet d'un accord écrit de ce dernier pour sa réalisation, même si l'amélioration souhaitée est entièrement prise en charge par l'occupant.

Quelle que soit la demande, celle-ci est réalisée via le logiciel GLPI mis en place par la cellule DGC/SIC et disponible sur l'ensemble des postes informatiques reliés au réseau RSMA-R.

Cette procédure permet au bureau logement de disposer d'un historique et de quantifier les demandes par logement. Si nécessaire, un tuto de mise en œuvre est disponible dans le répertoire suivant : <M:\00 PARTAGE-RSMA\03-PARTAGE DGC\BUREAU LOGEMENT\02-DEMANDE DE TRAVAUX>.

En cas d'urgence ou à défaut d'accès immédiat à GLPI, la demande pourra être adressée par téléphone ou par mail. Elle devra faire l'objet de la régularisation ultérieure par un ticket GLPI dès que possible.

3.1. Demandes de travaux

- L'occupant adresse sa demande par l'édition d'un ticket GLPI ;
- il veille à renseigner de manière précise avec des éléments factuels l'ensemble des champs requis du ticket. Il est fortement conseillé de joindre des photos et/ou vidéos afin que le bailleur comprenne au mieux la nature du problème ;
- la demande est traitée par le bureau logement et adressée au bailleur ;
- le bailleur prend ensuite directement contact avec l'occupant pour les modalités de résolution des travaux demandés ;
- l'occupant doit rendre compte régulièrement au BL de l'avancée ou non des travaux. Le BL relancera si nécessaire le bailleur ; seul le compte rendu final par l'occupant de la fin de réalisation des travaux permettra au BL de clôturer le ticket de demande ;
- l'occupant reçoit des notifications par mail dès qu'il y a une évolution de son ticket GLPI.

Si les travaux demandés par l'occupant relèvent en fait d'un entretien ou d'une réparation à caractère locatif, le bailleur sera en droit d'adresser la facture à l'occupant du logement ou d'en réclamer le remboursement s'il a déjà réglé les travaux.

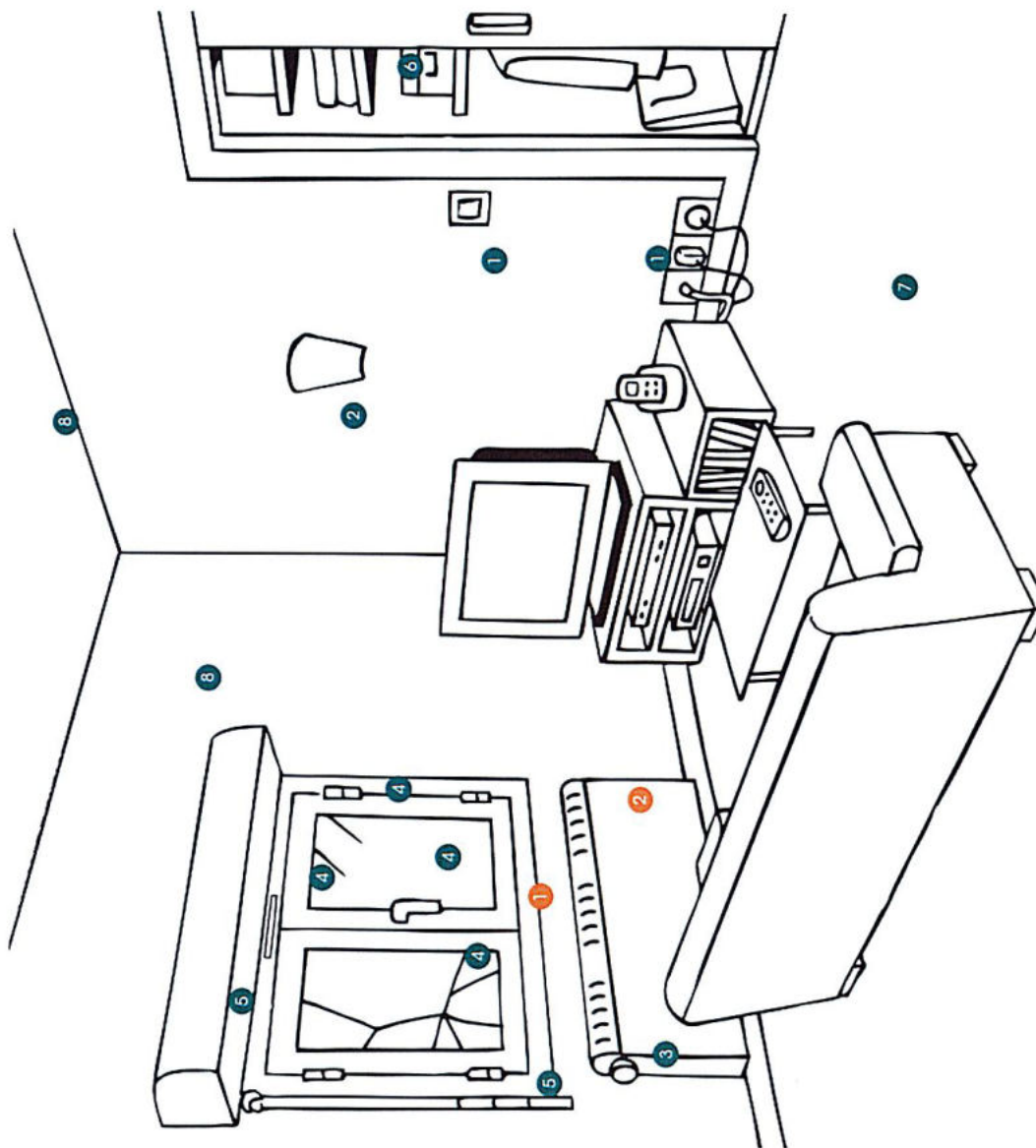
3.2. Demandes d'amélioration

- L'occupant adresse sa demande par l'édition d'un ticket GLPI ;
- il veille à renseigner de manière précise avec des éléments factuels le motif de sa demande et les modalités de réalisation ; il précise notamment les modalités de prise en charge de sa demande : participation financière occupant ou bailleur, tout ou en partie ;
- la demande est traitée par le bureau logement et adressée au bailleur si elle est jugée légitime ;
- le bailleur transmet sa réponse par écrit au bureau logement.

En cas de refus par le bailleur, ou en l'absence d'accord sur les modalités de réalisation, l'occupant n'a pas le droit de réaliser ou faire réaliser les travaux. **Toute transformation réalisée sans l'accord du bailleur nécessitera une remise en état du logement aux frais de l'occupant.**

Locataire

- 1 Interrupteurs, prises électriques et téléphoniques, prise TV**
entretien et remplacement si détériorés
- 2 Douilles, ampoules**
entretien et remplacement
- 3 Radiateurs**
• entretien
- 4 Fenêtres**
• entretien poignée
• graissage gonds, paumelles et charnières
• grille d'entrée d'air : nettoyage
• remplacement des vitres cassées, joints et mastics vétustes
- 5 Volets et stores**
• graissage et entretien courant
• entretien du mécanisme de commande
- 6 Placards**
• remplacement des tablettes et tasseaux
• remplacement des boulons et poignées
• graissage
- 7 Sol**
• entretien et pose de raccords parquet, dalles, linoléum, moquette



8 Plafond - murs

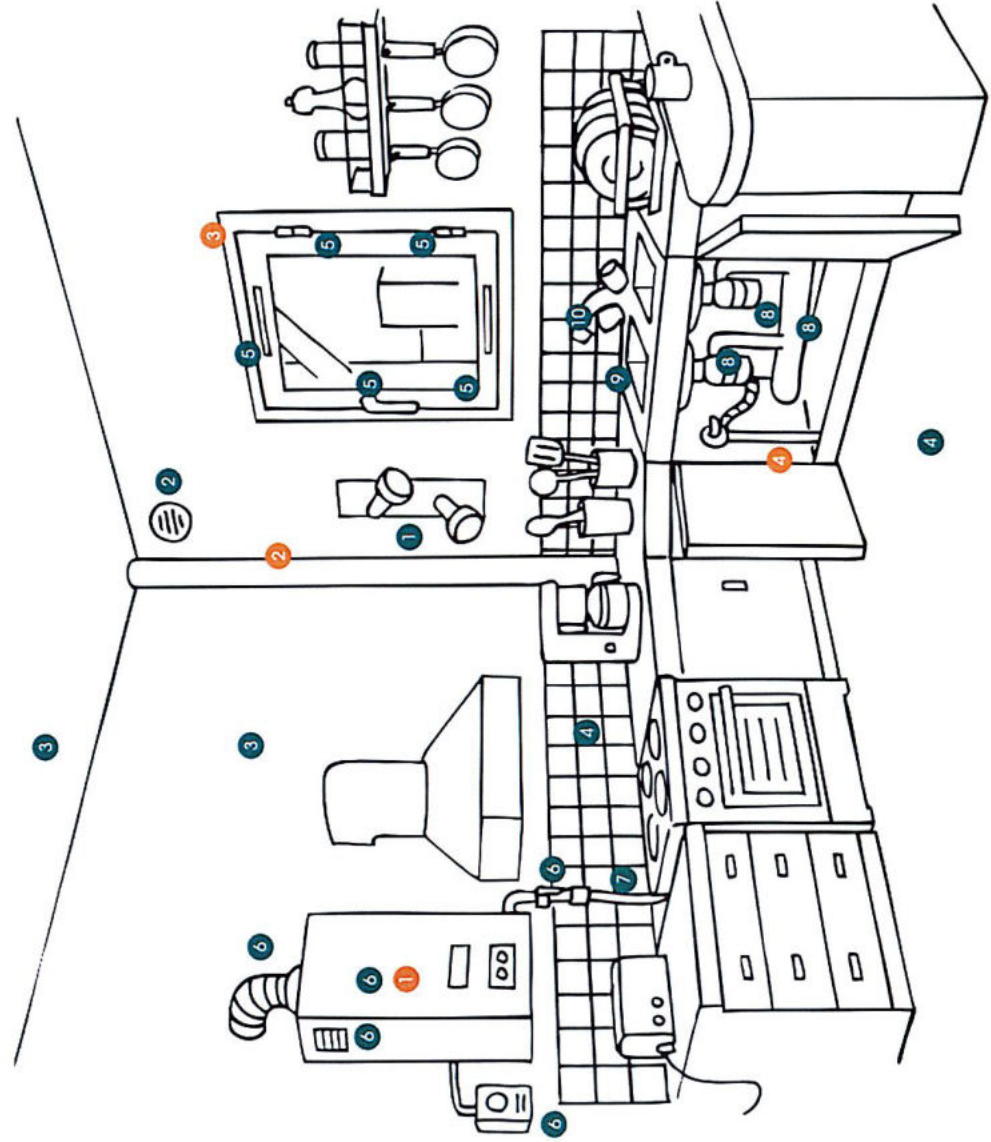
- maintien en état de propreté
- menus raccords de peinture et tapisseries
- rebouchage de trous

Propriétaire

- 1 Fenêtres**
remplacement
- 2 Radiateurs**
remplacement

Locataire

- 1 Douilles, ampoules**
 - entretien et remplacement
- 2 Grilles de ventilation et VMC**
 - nettoyage
 - interdiction de boucher
- 3 Plafond - murs**
 - menus raccords de peinture, tapisseries
 - rebouchage de trous
- 4 Sol et faïence**
 - entretien et pose de raccords
 - parquet, dalles, linoléum, moquette
- 5 Fenêtres**
 - entretien poignée
 - graissage gonds, poignées et charnières
 - grille d'entrée d'air : nettoyage
 - remplacement des vitres cassées, joints et mastics véluètes
- 6 Chaudière**
 - nettoyage grille
 - remplacement tôle gaz
 - thermostat d'ambiance
 - ramonage conduit
 - entretien annuel par un professionnel
- 7 Gaz**
 - remplacement flexible
 - entretien courant des robinets, siphons et ouverture d'aération



8 Évacuation/arrivée d'eau

- débouchage évacuations sous évier
- entretien et débouchage siphons
- remplacement joints et colliers

9 Évier

- remplacement joints silicone
- nettoyage dépôts de calcaire

10 Robinetterie

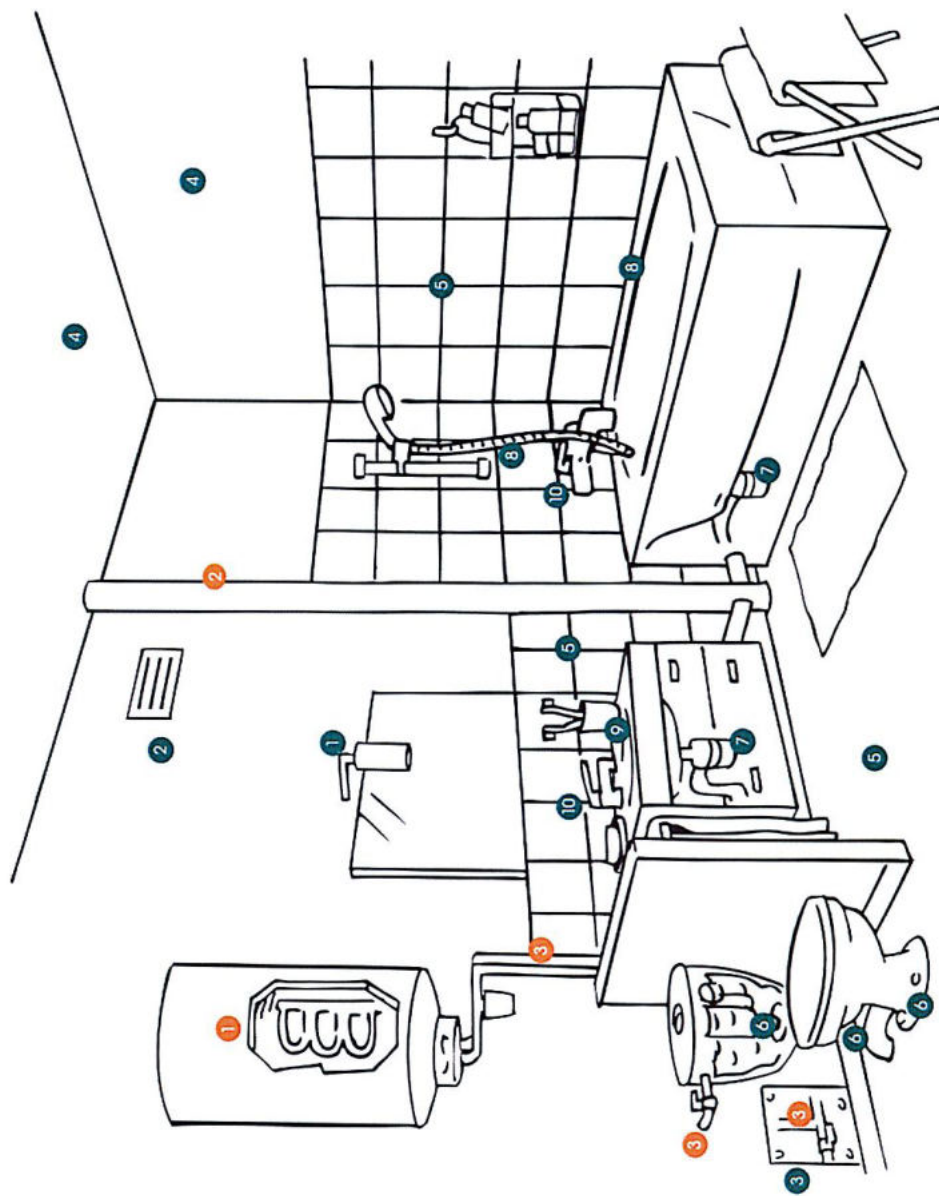
- remplacement de joints, clapets et presse-étoupe

Propriétaire

- 1 Chaudière**
 - remplacement
- 2 Colonne d'eau usée**
 - remplacement
- 3 Fenêtres**
 - remplacement
- 4 Conduit d'alimentation d'eau**
 - remplacement

Locataire

- 1 Appliques, douilles et ampoules**
réparation et remplacement
- 2 Grilles de ventilation et VMC**
• nettoyage
• débouchage
- 3 Porte de la gaine technique**
• nettoyage
- 4 Plafond - murs**
• menus raccords de peinture, tapisseries
• rebouchage de trous
- 5 Sol et faïence**
entretien et pose de raccords
parquet, dalles, inaliéum, moquette
- 6 WC**
• remplacement joints pipe, joints et colliers
• remplacement fixations sol
• débouchage évacuations
- 7 Évacuations d'eau**
• débouchage siphons, évacuations baignoire, douche et lavabo jusqu'à la colonne
• remplacement joints et colliers
- 8 Douche et baignoire**
• remplacement tuyaux flexible
• remplacement joints silicone



9 Lavabo

- remplacement joints silicone
- nettoyages dépôts calcaire

10 Robinetterie

- remplacement de joints, clapets et presse-étoupe

Propriétaire

- 1 Ballon électrique**
• remplacement
• détartrage
- 2 Colonne d'eau usée**
remplacement
- 3 Conduit d'alimentation d'eau**
remplacement

À l'extérieur du logement

Qui répare ? Qui entretient ?

Immeuble collectif

Locataire

- 1 **Cave**
entretien de la porte
- 2 **Box**
entretien poignée, chaînette, ressorts



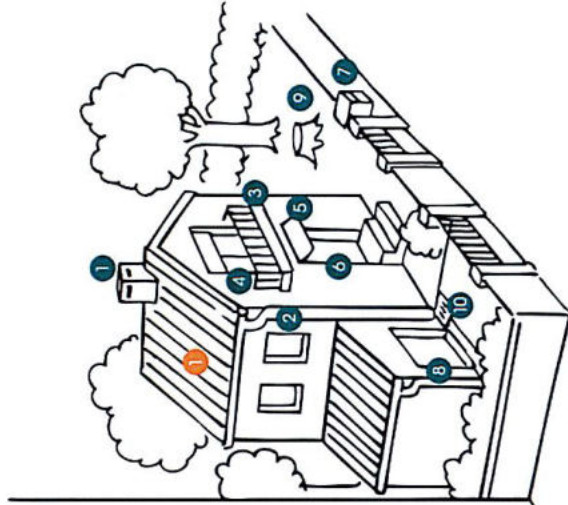
Propriétaire

- 1 **Arbres**
élagage
- 2 **Porte palière**
remplacement
sauf dégradations

Maison individuelle

Locataire

- 1 **Cheminée**
ramonage
- 2 **Gouttières, chéneaux descentes eaux pluviales**
• débouchage, nettoyage et entretien de la grille d'évacuation des eaux pluviales
- 3 **Balcon**
débouchage évacuation
- 4 **Volets et grilles**
• entretien et remplacement lames
• graissage gonds, paumelles et charnières
- 5 **Auvent**
entretien, nettoyage
- 6 **Porte d'entrée**
• graissage gonds, paumelles et charnières
• poignée : entretien, remplacement
• serrures, canons : graissage et remplacement petites pièces
• clés et badges : remplacement
- 7 **Boîte aux lettres**
• entretien porillons
• remplacement serrures et gonds
• remplacement clés
- 8 **Porte garage**
• entretien peinture
• remplacement poignée, chaînette, ressorts...
- 9 **Fosse septique**
vidange, entretien
- 10 **Compteurs d'eau**
• entretien
• protection contre le gel



Propriétaire

- 1 **Toiture**
entretien, réparation

À l'extérieur du logement

Qui répare ? Qui entretient ?

Façade

Locataire

- Balcon**
débouchage évacuation
- Volets et grilles**
 - entretien
 - remplacement lames
 - graissage des gonds, poignées et charnières
- Boîte aux lettres**
 - entretien portillons
 - remplacement serrures et gonds
 - remplacement clés

Propriétaire

- Batterie de boîtes aux lettres**
remplacement
- Canalisations**
réparations

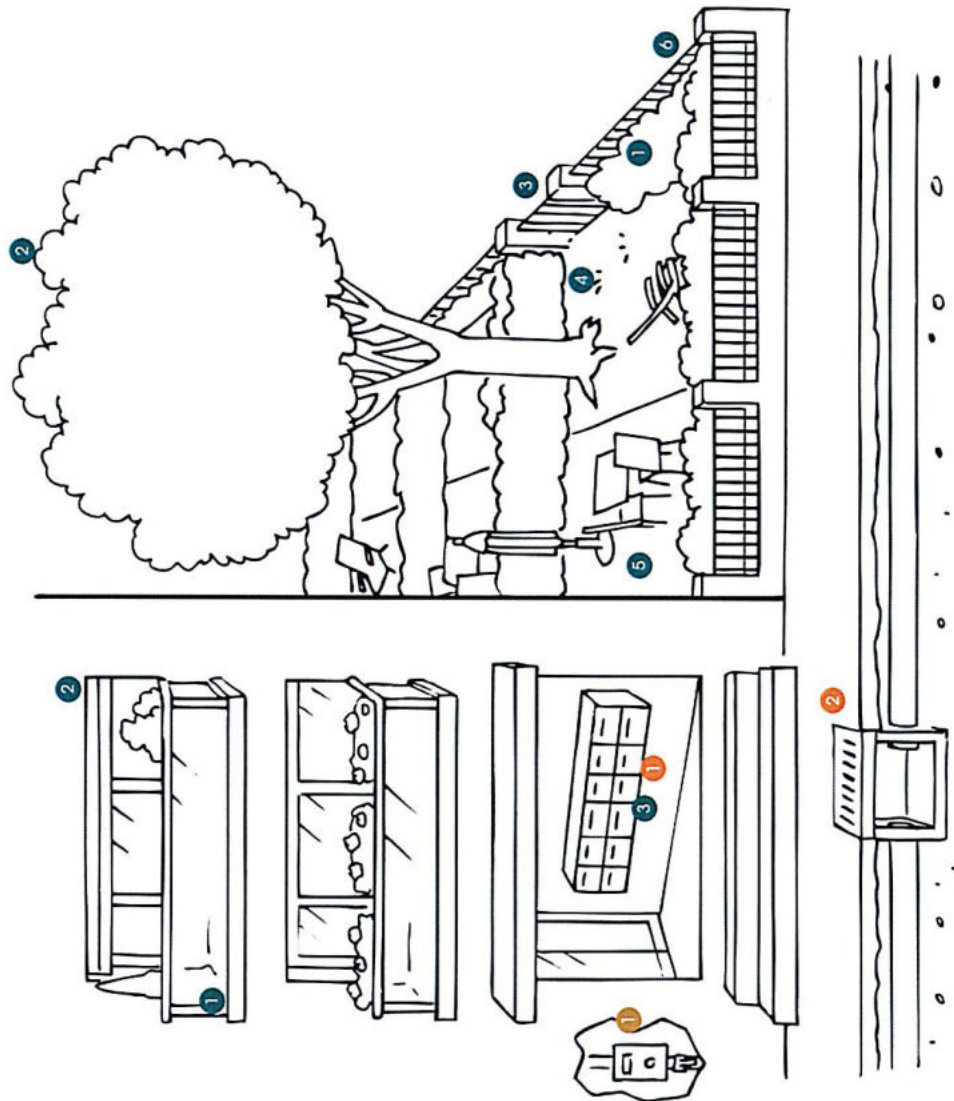
Contrat d'entretien (si pas de contrat : locataire)

- Compteurs d'eau et fluides**
entretien

Jardin privatif

Locataire

- Haies, arbustes**
entretien, taille et remplacement
- Arbres**
taille, élagage et échenillage
- Portillon**
réparation
- Pelouse**
entretien, tonte
- Terrasse**
entretien, démaquage
- Grille**
 - nettoyage et graissage
 - remplacement, notamment boulons, clavettes, targettes



Décret relatif aux réparations locatives

Version consolidée au 23 juin 2016

Décret n° 87-712 du 26 août 1987 pris en application de l'article 7 de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986 tendant à favoriser l'investissement locatif, l'accès à la propriété de logements sociaux et le développement de l'offre foncière et relatif aux réparations locatives.

Article 1

Sont des réparations locatives les travaux d'entretien courant, et de menues réparations, y compris les remplacements d'éléments assimilables auxdites réparations, consécutifs à l'usage normal des locaux et équipements à usage privatif.

Ont notamment le caractère de réparations locatives les réparations énumérées en annexe au présent décret.

Article 1 bis

Le présent décret est applicable en Polynésie française pour la mise en œuvre des dispositions du d de l'article 7 de la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989.

Article 2

Le ministre d'État, ministre de l'économie, des finances et de la privatisation, le garde des Sceaux, ministre de la justice, et le ministre de l'équipement, du logement, de l'aménagement du territoire et des transports sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

ANNEXES

Liste de réparations ayant le caractère de réparations locatives.

Article Annexe

I. - Parties extérieures dont le locataire a l'usage exclusif

a) Jardins privatifs

Entretien courant, notamment des allées, pelouses, massifs, bassins et piscines.

Taille, élagage, échenillage des arbres et arbustes. Remplacement des arbustes, réparation et remplacement des installations mobiles d'arrosage.

b) Auvents, terrasses et marquises

Enlèvement de la mousse et des autres végétaux.

c) Descentes d'eau pluviales, chéneaux et gouttières

Dégorgement des conduits.

II. - Ouvertures intérieures et extérieures.

a) Sections ouvrantes telles que portes et fenêtres

Graissage des gonds, paumelles et charnières. Menues réparations des boulons et poignées de portes, des gonds, crémones et espagnolettes; remplacement notamment de boulons, clavettes et targettes.

b) Vitrages

Réfection des mastics. Remplacement des vitres déteriorées.

c) Dispositifs d'occultation de la lumière tels que stores et jalousies

Graissage. Remplacement notamment de cordes, poulies ou de quelques lames.

d) Serrures et verrous de sécurité

Graissage. Remplacement de petites pièces ainsi que des clés égarées ou déteriorées.

e) Grillés

Nettoyage et graissage. Remplacement notamment de boulons, clavettes, targettes.

III. - Parties intérieures

a) Plafonds, murs intérieurs et cloisons

Maintien en état de propreté. Menus raccords de peintures et tapisseries.

Remise en place ou remplacement de quelques éléments de matériaux de revêtement tels que latence, mosaïque, matière plastique.

Rabouchage des trous rendu assimilable à une réparation par le nombre, la dimension et le remplacement de ceux-ci.

b) Parquets, moquettes et autres revêtements de sol

Encausillage et entretien courant de la vitrification. Remplacement de quelques lames de parquets et remise en état, pose de raccords de moquettes et autres revêtements de sol, notamment en cas de taches et de trous.

c) Placards et menuiseries telles que plinthes, baguettes et moulures :

Remplacement des tablettes et tasseaux de placard et réparation de leur dispositif de fermeture. Fixation de raccords et remplacement de pointes de menuiseries.

IV. - Installations de plomberie

a) Canalisations d'eau

Dégorgement. Remplacement notamment de joints et de colliers.

b) Canalisations de gaz

Entretien courant des robinets, siphons et ouvertures d'aération.

Remplacement périodique des tuyaux souples de raccordement.

c) Fosses septiques, puits et fosses d'aisance

Vidange.

d) Chauffage, production d'eau chaude et robinetterie

Remplacement des bilames, pistons, membranes, boîtes à eau, allumage piézo-électrique, clapets et joints des appareils à gaz.

Rinçage et nettoyage des corps de chauffe et tuyaux tenés.

Remplacement des joints, clapets et presse-étoupe des robinets.

Remplacement des joints, fileteurs et joints cloches des chasses d'eau.

e) Éviers et appareils sanitaires :

Nettoyage des dépôts de calcaire, remplacement des tuyaux flexibles de douches.

V. - Équipements d'installations d'électricité

Remplacement des interrupteurs, prises de courant, coupe-circuit et fusibles, des ampoules, tubes lumineux.

Réparation ou remplacement des baguettes ou gaines de protection.

VI. - Autres équipements mentionnés au contrat de location

a) Entretien courant et menues réparations des appareils tels que réfrigérateurs, machines à laver le linge et la vaisselle, sèche-linge, hottes aspirantes,

adoucisseurs, capteurs solaires, pompes à chaleur, appareils de conditionnement d'air, antennes individuelles de radiodiffusion et de télévision, meubles scellés, cheminées, glaces et miroirs.

b) Menues réparations nécessitées par la dépose des bourrelets

c) Graissage et remplacement des joints des vidoirs
d) Ramonage des conduits d'évacuation des fumées et des gaz et conduits de ventilation

Par le Premier ministre :

JACQUES CHIRAC

Le ministre de l'équipement, du logement, de l'aménagement du territoire et des transports,

PIERRE MÉHAGNÈRE

Le ministre d'État, ministre de l'économie, des finances et de la privatisation,

EDOUARD BALLADUR

Le garde des Sceaux, ministre de la justice,

ALBIN CHALANDON

Contrats d'entretien

• Afin de vous aider dans l'obligation d'entretien, votre bailleur peut conclure certains contrats d'entretien avec des entreprises dont le coût est répercuté sur vos charges.

• Ces contrats garantissent un entretien régulier et le dépannage des matériels concernés.

Détecteurs de fumée : articles R129-8 et suivants du code de la construction et de l'habitation.

Chaudière : Article R.441-4-1 et suivants du code de l'environnement.

Questions sur les réparations locatives ?

S'adresser aux :

• associations de locataires ;

• ADL ;

• bailleurs.

LISTE DE DIFFUSION

DESTINATAIRES :

- C2
- BUREAU LOGEMENT
- TU/TD

COPIES :

- CDC (atcr)
- archives.