

AFOC



GUIDE DU LOCATAIRE

charges
et réparations
locatives

– Édition 2025 –



Association Force Ouvrière Consommateurs - 141 Avenue du Maine - 75014 Paris
Tél 01 40 52 85 85 – afoc@afoc.net – www.afoc.net

Document édité par l'Afoc nationale.

Directeur des publications : Pascal LAGRUE
Secrétaire Général de l'Afoc : David ROUSSET

Pilotage : Alain MISSE

PRÉFACE

N'hésitez pas à procéder à un contrôle de vos charges locatives auprès de votre bailleur !

Les charges constituent un poste important de dépenses pour les locataires et sont souvent la source de litiges.

Si la répartition de ces dépenses entre locataires et propriétaires est assez bien codifiée par les textes, la pratique révèle bien des surprises et beaucoup de locataires, mais aussi de propriétaires, méconnaissent leurs droits et leurs obligations en la matière.

La vérification du bien-fondé des charges locatives exigées est un droit que certains locataires hésitent souvent à exercer, pensant qu'ils n'ont pas la compétence ou la légitimité pour le faire.

Pourtant, avec un peu de méthode et un minimum de connaissances, l'exercice est moins compliqué qu'il n'y paraît.

L'expérience accumulée depuis de nombreuses années par l'Afoc dans ce domaine montre que lorsque les locataires et leurs associations sont actifs, la qualité du logement et des services s'améliorent, les charges sont maîtrisées et peuvent même diminuer.

Aussi, face à l'accroissement des dépenses contraintes liées au logement, l'Afoc considère comme indispensable que les représentants des locataires restent vigilants et pugnaces dans la vérification des charges.

Ce guide pratique du militant sur le contrôle des charges locatives vise à mettre à votre disposition des outils, ou plus simplement à vous indiquer où sont rangés ces outils et comment vous pouvez les utiliser, pour optimiser l'efficacité de vos actions lors d'un contrôle des charges.

Pascal Lagrue,
Président de l'Afoc

SOMMAIRE

LES CHARGES LOCATIVES

La définition des charges locatives.....	2
Le paiement des charges par le locataire.....	2
La régularisation des charges par le bailleur.....	3
Le recouvrement des charges.....	3

LE CONTRÔLE DES CHARGES

La maîtrise des charges.....	5
Le contrôle des charges : droit du locataire et des associations de locataires.....	5
La prise de rendez-vous avec le bailleur.....	10
La rédaction d'un courrier à destination du bailleur.....	6
La confirmation du rendez-vous.....	6
Le déroulement du contrôle.....	7
La Commission départementale de conciliation ou CDC.....	7

LA CLASSIFICATION DES CHARGES RÉCUPÉRABLES ET NON RÉCUPÉRABLES

Les dispositions législatives en vigueur.....	8
Le tableau des charges récupérables et non récupérables.....	9
Focus sur quelques charges locatives.....	14
• Le gardien d'immeuble.....	14
• L'employé d'immeuble.....	15
• Le personnel d'encadrement technique.....	15
• Les frais de chauffage.....	15

LES ACCORDS COLLECTIFS.....

.....	16
-------	----

LES DEVOIRS DU LOCATAIRE

Les réparations locatives.....	23
• Les réparations extérieures dont le locataire à l'usage exclusif.....	17

ANNEXES

Modèle de lettre :	
• demande de rendez-vous avec le bailleur de la part des représentants des locataires.....	20
• demande de rendez-vous avec le bailleur de la part des représentants des locataires.....	21
Modèle de fiche : navette de contrôle des charges.....	22



LES CHARGES LOCATIVES

LA DÉFINITION DES CHARGES LOCATIVES

Les charges locatives, également appelées **charges récupérables**, sont des dépenses prises en charge initialement par le propriétaire, mais que celui-ci peut faire rembourser par le locataire, car elles correspondent à l'usage du logement et de l'immeuble.

En effet, elles représentent l'ensemble des dépenses, distinctes du loyer, engagées par le bailleur pour assurer le bon fonctionnement d'un immeuble. Elles incombent aux locataires au titre des locaux qui leur sont loués (logement, garage, parking,...).

En règle générale, les charges locatives sont réparties :

- soit en fonction de la surface habitable ; charges générales notamment ;
- soit en fonction de la surface chauffée ; charges de chauffage collectif ;
- soit en fonction de la consommation individuelle relevée au compteur d'eau chaude notamment.

LE PAIEMENT DES CHARGES PAR LE LOCATAIRE

Les charges locatives, dont la liste est fixée par le décret n°82-955 du 9 novembre 1982 et l'article L 442-3 du CCH pour le parc HLM et le décret n°87-713 du 26 août 1987 pour le parc privé, doivent être payées par le locataire puisqu'elles sont exigibles en contrepartie des services liés à l'usage du logement, des dépenses d'entretien courant et des menues réparations liées aux parties communes et aux impositions (taxe de ramassage d'ordures ménagères).

Le bailleur demande le plus souvent au locataire des provisions sur charges, c'est-à-dire le versement d'avances mensuelles ou trimestrielles. Chaque mois, sur l'avis d'échéance, des provisions sont appelées en plus du loyer principal. Ce sont des estimations des dépenses à venir, dont le montant est calculé en tenant compte des dépenses de l'année précédente, ainsi que des perspectives connues, telles que des augmentations de combustible, d'énergie, etc. Si en cours d'année, une

provision pour charges s'avère insuffisante, le bailleur peut demander une majoration. En revanche, le bailleur peut tout aussi préférer un paiement ponctuel. Il parle,

dans ce cas, de remboursement puisque le bailleur demandera au locataire de lui rembourser ponctuellement les sommes qu'il a avancées.

LA RÉGULARISATION DES CHARGES PAR LE BAILLEUR

Chaque année, le bailleur procède à la régularisation des charges. Il s'agit pour le bailleur de **comparer le total des provisions versées avec les dépenses effectives engagées par le propriétaire pendant l'année** :

Si les provisions sont supérieures aux dépenses réelles, le propriétaire reverse le trop-perçu au locataire ; dans le cas contraire, il demande un complément. Celui-ci sera facturé sur un avis d'échéance en cours d'année et ce, après la clôture des comptes de l'année précédente (à l'exception de certains immeubles en copropriété).

Un mois avant cette régularisation, le bailleur communique au locataire le décompte par nature de charges ainsi que le mode de répartition entre les locataires.

Durant six mois, à compter de la date de l'envoi de ce décompte (et non la date de réception), les pièces justificatives sont tenues à disposition des locataires au siège ou dans une agence du bailleur.

Le bailleur doit transmettre au locataire qui en fait la demande, le récapitulatif des charges du logement par voie dématérialisée (mail) ou par voie postale.

D'autre part, si la régularisation n'a pas été effectuée dans l'année suivant leur exigibilité, le locataire peut exiger un paiement échelonné sur douze mois.

Étant donné que les charges locatives sont différentes selon les immeubles et leur équipement certaines charges ne font pas l'objet d'une régularisation en fin d'année, car le montant qui est facturé mensuellement correspond à la dépense réelle (c'est le cas lorsque le fournisseur facture un prix au logement connu et déterminé : charges correspondant au coût d'entretien de la robinetterie ou au coût d'entretien du câble par exemple). Pour information, ces charges figureront cependant sur le décompte individuel de charges.

D'autres charges font l'objet d'une provision mensuelle, puis d'une régularisation en fin d'année. C'est le cas des charges générales qui incluent, selon l'immeuble : l'électricité des parties communes, l'eau froide des communs, le nettoyage des parties communes, la taxe d'enlèvement des ordures ménagères, les charges d'ascenseur, l'entretien des espaces verts, les charges liées au chauffage, les charges d'eau froide ou d'eau chaude sanitaire (consommation individuelle)..

LE RECouvreMENT DES CHARGES

La loi du 24 mars 2014 a réduit le délai de prescription à trois ans (au lieu de cinq auparavant) pour toutes les actions dérivant d'un contrat de bail (action en paiement du locataire ou en remboursement du locataire) hormis l'action en révision du loyer par le bailleur qui est soumise à une prescription plus courte d'un an (art. 7-1 al. 2 de la loi n°89-462 du 6 juillet 1989). Le contentieux relatif aux charges est donc soumis à cette nouvelle prescription qui ne s'applique qu'aux baux conclus ou reconduits (ou renouvelés) après le 27 mars 2014.

Le recouvrement est possible quelles qu'en soient les raisons : oubli, négligence, ignorance. Cela vaut aussi bien pour les locations du parc privé que pour ceux en HLM.

À savoir

Le délai de prescription des charges locatives peut se définir comme un délai courant à compter du jour de l'exigibilité des charges (date à compter de laquelle le bailleur peut réclamer au locataire les sommes qui lui sont dues au titre des charges) et au-delà duquel le bailleur ne peut plus les exiger.

LES CHARGES LOCATIVES

Tableau de description des charges

	Action en paiement du bailleur			Action en remboursement du locataire		
	Parc privé Art. 7-1, loi 6 juillet 1989	Logements soumis à la loi de 1948 Art. 68, loi 1 ^{er} sept 1948	HLM Art. 7-1, loi 6 juillet 1989	Parc privé Art. 7-1, loi 6 juillet 1989	Logements soumis à la loi de 1948 Art. 68, loi de 1948	HLM Art. 7-1, loi 6 juillet 1989
5 ans						
3 ans	X	X	X	X	X	X

Cf. : Les logements soumis à la loi de 1948 sont des logements qui ont été construits avant le 1er septembre 1948 et qui sont situés sur certaines communes de plus de 10 000 habitants



LE CONTRÔLE DES CHARGES

LA MAÎTRISE DES CHARGES

Un bailleur conscient et bon gestionnaire de son bien, doit toujours viser à maîtriser les charges.

La situation actuelle est cependant marquée par la nécessité accrue de cette maîtrise en raison notamment du renchérissement des coûts de l'énergie et de certains services, de la diminution de la capacité financière des locataires et des exigences des questions environnementales.

Une connaissance encore plus fine des charges locatives devient donc nécessaire pour, tout à la fois suivre au plus près les niveaux de consommation et de dépenses, assurer aux locataires un niveau de charges locatives performant et mieux prendre en compte les constats réalisés dans les projets de construction et d'amélioration des immeubles. Dans cette perspective, certains bailleurs mettent en place un outil d'observation des charges locatives.

LE CONTRÔLE DES CHARGES : DROIT DU LOCATAIRE ET DES ASSOCIATIONS DE LOCATAIRES

L'article 23 de la loi n°89-462 du 6 juillet 1989, dispose que les charges récupérables doivent pouvoir être justifiées par le bailleur. Cette loi prévoit qu'un mois avant la régularisation annuelle, le bailleur doit communiquer au locataire le décompte par nature de charges.

Le nouveau texte de loi Alur du 27 mars 2014 rappelle également que, durant 6 mois à compter de la date de

Autre exigence de la loi

Dans les immeubles collectifs, le décompte doit aussi indiquer le mode ou les modes de répartition entre les locataires ou occupants (clés de répartition).

LA PROCÉDURE DE CONTRÔLE DES CHARGES

l'envoi du décompte, les pièces justificatives doivent être tenues à la disposition des locataires.

En matière de contrôle des charges, contrairement au locataire qui dispose d'un délai de six mois à compter de l'envoi du décompte pour exercer ce droit de contrôle des charges, les associations de locataires comme l'Afoc peuvent à tout moment accéder aux documents relatifs

aux charges et non pas uniquement dans les six mois qui suivent l'envoi du décompte de régularisation.

Le locataire a des droits et des devoirs.

À partir du moment où il remplit ses devoirs, ses droits doivent être respectés. Bien des bailleurs ont besoin, de temps en temps, que ce rappel élémentaire leur soit fait.

LA PRISE DE RENDEZ-VOUS AVEC LE BAILLEUR

Il est conseillé de prendre rendez-vous avec le bailleur par courrier ou par mail. En effet, vous garderez ainsi une trace écrite de l'heure et de la date du rendez-vous. Il s'agira aussi de lui permettre de choisir entre plusieurs dates.

Avant de vous lancer dans la rédaction du courrier de demande de rendez-vous, pensez aux pièces que vous souhaitez consulter chez le bailleur. Par exemple, vous pouvez consulter les documents suivants :

- le tableau récapitulatif des charges ;
- la clé de répartition des charges ;
- le dossier des factures classées par code analytique ;
- la copie des contrats disponibles ;
- la fiche individuelle de justification des frais de gardiennage ;
- la fiche individuelle des absences du gardien ;
- etc...

En termes de délai, la prise de rendez-vous doit se faire environ un mois à l'avance.

ATTENTION !

N'oubliez pas également de prévenir du nombre de personnes qui seront présentes.

N.B. Vous avez tout loisir de vous faire accompagner par une personne de votre choix : juriste, comptable, représentant de l'Afoc, etc.).

LA RÉDACTION D'UN COURRIER À DESTINATION DU BAILLEUR

Vous trouverez en annexe 2 de ce guide, un modèle de courrier à adresser au bailleur pour prendre un rendez-vous au titre de la vérification des charges.

LA CONFIRMATION DU RENDEZ-VOUS

Il est fortement recommandé d'adresser un second courrier ou mail au bailleur ayant pour but de confirmer votre présence au rendez-vous. Vous indiquerez donc

dans votre courrier la date et l'heure du rendez-vous convenu et il s'agira de rappeler au bailleur les pièces que vous souhaitez consulter sur place.

LA PROCÉDURE DE CONTRÔLE DES CHARGES

LE DÉROULEMENT DU CONTRÔLE

L'Amicale Afoc est laissée seule dans une salle pour faire son contrôle.

L'Afoc vous conseille de vous munir d'une « fiche navette de contrôle des charges » (modèle disponible en annexe 3 de ce guide) afin de faciliter votre travail de contrôle et garder un écrit à disposition des locataires.

À la fin du contrôle, l'Amicale demande des explications complémentaires et argumente sur ses éventuelles

contestations. Le bailleur peut répondre directement aux demandes de l'Amicale qui ne nécessiteraient pas de recherches approfondies.

Un compte rendu écrit des remarques faites par les représentants de l'Amicale est envoyé au bailleur.

De même, un compte rendu écrit des décisions prises à l'issue de ce contrôle est envoyé à l'Amicale Afoc par le bailleur.

LA COMMISSION DÉPARTEMENTALE DE CONCILIATION OU CDC

La Commission départementale de conciliation (CDC) aide propriétaire (bailleur) et locataire à trouver une solution amiable à leur litige. Elle intervient lorsque le logement loué (vide ou meublé) constitue la résidence principale du locataire, que le bailleur soit un propriétaire privé ou un bailleur social.

La CDC intervient gratuitement qu'il s'agisse de litige individuel (dépôt de garantie, état des lieux d'entrée ou de sortie, logement décent, réparations incombant au bailleur ou au locataire, charges locatives,...) ou

collectifs (application des accords nationaux ou locaux, fonctionnement d'un immeuble ou groupe d'immeuble (s'il est entièrement à l'usage locatif).

C'est une instance paritaire composée à égalité de représentants des bailleurs et des locataires. La CDC compétente est celle où est situé le logement. La CDC peut être saisie par le bailleur, ou par plusieurs locataires, ou par une association représentative des locataires en cas de litige collectif et, en cas de litige individuel, par le bailleur ou par le locataire.



LA CLASSIFICATION DES CHARGES RÉCUPÉRABLES ET NON RÉCUPÉRABLES

LES DISPOSITIONS LÉGISLATIVES EN VIGUEUR

La liste des charges récupérables a été modifiée par le décret n°2008-1411 du 19 décembre 2008 qui est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2009.

En effet, ce décret de 2008 a modifié les décrets n°87-713 du 26 août 1987 pour le parc privé et n°82-955 du 9 novembre 1982 et article L 442-3 du code de la construction et de l'habitation pour le parc HLM.

Si pour le parc privé et social, les lois et les décrets qui régissent les charges récupérables ne sont pas semblables, la résultante est identique.

Quel que soit le type de logement, les charges correspondent à trois grandes catégories de dépenses :

- les dépenses pour services rendus liés à l'usage des différents éléments de l'immeuble ;
- les dépenses d'entretien courant et les petites réparations sur les parties communes, qui ne sont pas la conséquence d'une erreur de conception ou d'un vice de réalisation ; il s'agit notamment des dépenses engagées par le bailleur dans le cadre d'un contrat d'entretien relatif notamment à la robinetterie, aux espaces verts, à la VMC, aux ascenseurs etc.
Par exemple, en ce qui concerne les contrats d'entretien des ascenseurs, il s'agit des dépenses relatives aux opérations de vérifications périodiques minimales, de réparation et de remplacement de petites pièces présentant des signes d'usure excessive ainsi que des interventions pour dégager les personnes bloquées en cabine, du dépannage et de la remise en fonctionnement normal des appareils) ;
- les taxes qui correspondent à des services dont le locataire profite directement.

LE TABLEAU DES CHARGES RÉCUPÉRABLES ET NON RÉCUPÉRABLES

NATURE DES CHARGES	Récupérable		Non récupérable	
	Loi 48	HLM	Loi 48	HLM
AIR (Ventilation mécanique)				
Frais de conditionnement d'air (énergie, entretien)	X	X		
ASCENCEURS ET MONTE-CHARGE				
Cabine et aménagement			X	X
Câbles de suspension			X	X
Gros câble			X	X
Électro-frein			X	X
Contrepoids			X	X
Entretien courant et petit entretien	X	X		
Encadrements des portes palières et bâtis			X	X
Electricité	X	X		
Moteur, socle et carcasse du moteur			X	X
Portes palières			X	X
Poulies et treuils			X	X
Remplacement d'un ascenseur vétuste (pièces principales et accessoires)			X	X
Réparations (petites)	X	X		
Réparations (grosses)			X	X
Contrat normalisé d'entretien normal (sans l'entretien des câbles, du moteur, de la cabine, etc.)	X	X		
Contrat normalisé d'entretien complet (avec l'entretien des câbles, du moteur, de la cabine, etc.)	73%	73%	27%	27%
ASSURANCES				
Assurances du propriétaire (incendie, dégâts des eaux, etc.)			X	X
Tout ce qui est consommable				
Courant électrique, force et lumière et taxes locales afférentes	X	X		
Combustible ou fourniture d'énergie	X	X		
Exploitation, entretien courant, menues réparations et remplacements assimilables				
Nettoyage des gicleurs, électrodes, filtres, clapets des brûleurs	X	X		
Entretien courant et graissage des groupes motopompes et pompes de puisards	X	X		
Réparation de fuites sur raccords et joints	X	X		
Graissage des vannes et robinets, réfection des presse-étoupes	X	X		
Entretien et réglage des appareils de régulation automatique et de leurs annexes : vannes trois voies, etc.	X	X		
Remplacement des ampoules des voyants lumineux et ampoules de chaufferie	X	X		
Opérations de mise en repos en fin de saison de chauffage :	X	X		
• rinçage des corps de chauffe et tuyauterie	X	X		

LA CLASSIFICATION DES CHARGES RÉCUPÉRABLES ET NON RÉCUPÉRABLES

NATURE DES CHARGES	Récupérable		Non récupérable	
	Loi 48	HLM	Loi 48	HLM
• nettoyage des chaufferies, y compris leurs puisards et siphons	X	X		
• ramonage des chaudières et cheminées	X	X		
Vérification et entretien des régulateurs de tirage	X	X		
Réglage des vannes, robinets et tés ne comprennent pas l'équilibrage	X	X		
Frais de contrôle de combustion	X	X		
Entretien des épurateurs de fumée	X	X		
Rémunération du personnel chargé de la conduite du chauffage ou facturation de l'entreprise exploitante	X	X		
Frais de location et de relevé du compteur général et du compteur de décompte	X	X		
Abonnements ou interventions d'entretien de l'adoucisseur, du détartreur d'eau, du supprimeur et du détendeur, des pompes à chaleur, capteurs solaires, etc.	X	X		
Remise en peinture des chaudières, tôleries, ferrures et canalisations			X	X
Détartrages des échangeurs et des canalisations d'eau chaude	X	X		
Travaux de maintien en état d'étanchéité des canalisations, y compris les canalisations souterraines et vases d'expansion			X	X
Gros entretien, grosses réparations et remplacements, renouvellements				
Remplacement des chaudières, de l'un ou de plusieurs de leurs éléments, de leur briquetage et de leurs appareillages annexes : thermomètres, thermostats, etc.			X	X
Remplacement des brûleurs			X	X
Remplacement des appareillages annexes aux brûleurs (gicleurs, électrodes, filtres, clapets)			X	X
Remplacement des vannes et robinets sur tuyauteries			X	X
Remplacement des pompes de relais, jauges et contrôleurs de niveau, moto-pompes et pompes de puisards			X	X
Remplacement des appareils de régulation automatique et de leurs annexes : vannes trois voies, etc.			X	X
Amortissement des installations de chauffage extérieures à l'immeuble			X	X
Amortissement de l'installation d'une chaufferie centrale de ZUP ou de ZAC			X	X
COMPTEURS GÉNÉRAUX ET INDIVIDUELS				
Entretien	X	X		
Détartrage	X	X		
Nettoyage	X	X		
Location des compteurs	X	X		
Relevé des compteurs	X	X		
Réparations menues (entretien)	X	X		
Remplacement			X	X
CONCIERGES - GARDIENS ASSURANT L'ENTRETIEN DES PARTIES COMMUNES ET L'ÉLIMINATION DES REJETS			X	X
Chauffage et éclairage du logement du gardien			X	X
Chauffage et éclairage de la loge (partie commune)			X	X
Prestations en nature (eau, gaz, électricité)	X	X		
Femme de ménage/entreprise				
Salaires et charges sociales :				
• 2 tâches effectuées (entretien des parties communes et élimination des rejets)	75 %	75 %	25 %	25 %

LA CLASSIFICATION DES CHARGES RÉCUPÉRABLES ET NON RÉCUPÉRABLES

NATURE DES CHARGES	Récupérable		Non récupérable	
	Loi 48	HLM	Loi 48	HLM
• 1 tâche effectuée (entretien des parties communes ou élimination des rejets)	40 %	40 %	60 %	60 %
• si le gardien n'effectue pas seul les deux tâches (intervention d'une tierce personne)	40 %	40 %	60 %	60 %
CONTAINERS				
Location			X	X
Désinfection - Dératisation - Désinsectisation				
Main-d'œuvre			X	X
Produit	X	X		
Dératisation			X	X
Désinfection partielle des locaux privés			X	X
EAU				
Consommation d'eau froide et d'eau chaude des locataires	X	X		
Consommation pour les parties communes	X	X		
Consommation pour le ravalement et les gros travaux d'immeuble			X	X
Consommation d'eau du concierge				
Consommation d'eau pour les chasses automatiques sur collecteurs	X	X		
Consommation d'eau pour station d'épuration propre à l'immeuble	X	X		
Taxe et redevance et sommes dues au titre de l'assainissement	X	X		
Produits nécessaires à l'exploitation, l'entretien et le traitement d'eau	X	X		
ÉCLAIRAGE DES PARTIES COMMUNES				
Ampoules électriques	X	X		
Branchements (installation)			X	X
Colonnes montantes (entretien)			X	X
Consommation de gaz et d'électricité pour éclairage des parties communes	X	X		
Compteurs (location)	X	X		
Installation minuterie et dépose			X	X
Entretien minuterie			X	X
Loge concierge			X	X
Voies privées (éclairage)	X	X		
ENREGISTREMENT				
Taxe de droit de bail	X	X		
Frais afférents à la rédaction des déclarations exigées par l'Administration			X	X
ENTRETIEN DES PARTIES COMMUNES				
Aspirateur (achat)			X	X
Aspirateur (réparations)	X	X		
Balais (achat)	X	X		
Produits d'entretien	X	X		
Eau (nettoyage des parties communes)	X	X		
Main-d'œuvre (salaires et charges sociales) Voir partie « salaires et charges sociales du gardien », page 19 du guide	X	X		
Personnes chargées du ménage de l'entretien et du service des ordures ménagères (employés d'immeuble hors gardiens)	X	X		
Tapis (changement)			X	X

LA CLASSIFICATION DES CHARGES RÉCUPÉRABLES ET NON RÉCUPÉRABLES

NATURE DES CHARGES	Récupérable		Non récupérable	
	Loi 48	HLM	Loi 48	HLM
ESPACES VERTS				
Création ou reprise généralisée des espaces verts			X	X
Entretien	X	X		
Coupe, désherbage, sarclage, ratissage, nettoyage et arrosage	X	X		
Contrat simple d'entretien des espaces verts (n'inclus pas les nouvelles plantations et s'applique uniquement pour le remplacement des petites plantations)	X	X		
Fourniture de produits d'entretien (graines, fleurs, plants, plantes de remplacement, ustensiles, engrais, etc...)	X	X		
Nouvelles plantations (graines, fleurs, plants, plantes, arbres, arbustes)			X	X
Salaire et charges sociales du jardinier ou fraction de salaire versée au gardien chargé de l'entretien des espaces verts	X	X		
Consommation d'eau	X	X		
Consommation de courant électrique	X	X		
Produits bactéricides et insecticides	X	X		
Essence, huile (tondeuse)	X	X		
Remplacement du sable des bacs et désinfection	X	X		
Peinture : menues réparations des bancs de jardin, des équipements de jeux	X	X		
Dépenses d'entretien du matériel horticole	X	X		
Remplacement du petit matériel de jeux (cordages, etc.) et grillage	X	X		
INTERPHONES et dispositifs d'ouverture automatique ou codées				
Installation			X	X
Entretien	X	X		
Poubelles				
Achat			X	X
Remplacement	X	X		
Sacs en plastique et en papier	X	X		
Sacs en plastique de protection des containers (doublures)			X	X
RAMONAGE				
Frais de ramonage afférents au chauffage central	X	X		
Frais de ramonage des cheminées	X	X		
Tout ramonage des conduits de fumée et de ventilation (appareils de réchauffage ou de cuisine individuelle, tuyaux de raccordement, etc.)	X	X		
TÉLÉPHONE				
Poste de la loge du gardien			X	X
Téléalarme de l'ascenseur			X	X
Abonnement des postes à disposition	X	X		
TÉLÉVISION - RADIODIFFUSION (antenne)				
Frais d'installation			X	X
Frais de raccordement			X	X
Frais d'entretien			X	X
VIDANGE				
Frais de vidange des fosses d'aisance	X	X		
Curage des puits et fosses	X	X		

LA CLASSIFICATION DES CHARGES RÉCUPÉRABLES ET NON RÉCUPÉRABLES

NATURE DES CHARGES	Récupérable		Non récupérable	
	Loi 48	HLM	Loi 48	HLM
Curage fosse reliée à l'égout	X	X		
Entretien fosse d'aisance	X	X		
VIDE-ORDURES				
Nettoyage et désinfection des colonnes sèches de vide-ordures			X	X
Produits	X	X		
VITRAGE				
Remplacement vitres détériorées, masticage (parties communes)			X	X
STATION D'ÉPURATION				
Consommation d'eau		X	X	
Électricité		X	X	
Entretien et main-d'œuvre		X	X	
SUPPRESSEUR - COMPRESSEUR				
Electricité			X	X
Entretien et main-d'œuvre			X	X
TAPIS ET TAPIS-BROSSE DANS LES PARTIES COMMUNES				
Achat et remplacement			X	X
Frais de pose, de dépose et d'entretien	X	X		
TAXES - IMPÔTS				
Taxe de balayage	X	X		
Taxe de voirie			X	X
TVA sur charges récupérables	X	X		
Taxes afférentes aux locaux administratifs			X	X
Taxe foncière			X	X
Taxe d'enlèvement des ordures ménagères, quote-part de confection des rôles	X	X		
SALAIRES DU PERSONNEL				
Encadrement des gardiens (chefs de secteur...)	10 %	10 %	90 %	90 %
Gardiens (suivant que ceux-ci effectuent ou non les deux tâches qui leurs incombent), rotation des containers et entretien des parties communes	75 % ou 40 %	75 % ou 40 %	25 % ou 60 %	25 % ou 60 %
Personnel d'immeuble à la condition qu'il n'effectue pas de tâche administrative	X	X		

FOCUS SUR QUELQUES CHARGES LOCATIVES

Le gardien d'immeuble

Les charges de gardiennage sont un poste de dépense important pour les locataires. En revanche, il est essentiel de rappeler que le gardien est irremplaçable de par les services qu'il rend au quotidien.

Les charges de gardiennage sont en partie récupérables par le bailleur auprès de ses locataires. En effet, selon les tâches effectuées par le gardien, le bailleur récupèrera un pourcentage des dépenses de paiement du salaire du gardien qui lui incombent. Au vu de la complexité de ce poste de charges, notamment quant à sa récupérabilité par le bailleur, il faut être vigilant lors du contrôle de charges.

C'est le décret relatif aux charges récupérables n°2008-1411 du 19 décembre 2008 qui vient préciser les règles applicables concernant la récupération des salaires du gardien ou concierge. Il a modifié les décrets n° 82-955 du 9 novembre 1982 et n°87-713 du 26 août 1987. Plus généralement, il fixe la liste des charges récupérables des locaux d'habitation.

Le gardien assure l'entretien des parties communes et l'élimination des rejets. Récupération du salaire du gardien à concurrence de 75 % de son montant :

- si le gardien assure cumulativement les deux tâches ;
- en présence d'époux concierges ou gardiens ayant un contrat de travail commun dans le cadre de l'appréciation du cumul des tâches d'entretien des parties communes et d'élimination des rejets, le couple est assimilé à un personnel unique ;
- si un tiers, c'est-à-dire une entreprise extérieure, intervient en cas de congé ou d'arrêt maladie du gardien mais aussi en cas de « force majeure » ou en raison d'une impossibilité matérielle ou physique temporaire d'effectuer seul les deux tâches et uniquement dans ces cas précis.

Récupération du salaire du gardien à concurrence de 40 % de son montant :

- si le gardien n'effectue qu'une seule des deux tâches ;
- si le gardien n'effectue pas seul les tâches qui lui incombent (entretien des parties communes).

LE MODE DE CALCUL

Le taux de récupérabilité

Si un gardien est employé sur plusieurs immeubles, veillez à bien définir la portion de temps qu'il consacre à l'entretien de l'immeuble où habite le locataire afin de définir le taux de récupérabilité qui doit être appliqué à l'immeuble que vous contrôlez avant d'appliquer le taux de récupération.

Exemple

Si le gardien consacre 40 % de son temps à l'immeuble, le taux de récupérabilité de son salaire ne sera plus de 100% mais seulement de 40%.

Ce taux de 40 % sera récupérable à 75 % si le gardien effectue seul l'entretien des parties communes et la rotation des containers.

S'il ne le fait pas seul ou s'il n'effectue qu'une seule de ces deux tâches, ce taux redescend à 40 %. Soit 40 % de 40 %, ce qui fait redescendre le taux de récupération à 23 %.

Le contrôle

Dans le cadre d'un contrôle des charges, il est recommandé de demander :

- la fiche de répartition des salaires des gardiens et employés d'immeuble issue de la DRH en début d'année ainsi que les bulletins de salaires ;
- la liste des dates d'absence des gardiens et employés d'immeuble ainsi que les motifs de celles-ci, préparée par la DRH en début d'année.

/// L'employé d'immeuble

Sachez qu'il n'est pas prévu de définition exacte de ce qu'est un employé d'immeuble. En général, l'employé d'immeuble n'a pas de logement de fonction. Il travaille dans un cadre horaire bien défini et effectue principalement le petit entretien et l'élimination des rejets. Il ne doit pas effectuer de tâches administratives, ce qui rendrait son salaire récupérable à 75 % et non à 100 % comme prévu.

En pratique, il est important de se référer au contrat de travail et à la convention collective applicable pour faire la différence entre l'employé d'immeuble et le concierge.

D'autant plus que le salaire de l'employé d'immeuble est lui récupérable à 100 %, même s'il n'effectue qu'une seule des deux tâches : l'élimination des rejets ou l'entretien des parties communes.

/// Le personnel d'encadrement technique

Le décret du 19 juillet 2008 vient préciser quel est le personnel concerné.

Il s'agit du personnel « chargé du contrôle direct du gardien, du concierge ou de l'employé d'immeuble », c'est-à-dire de salariés qui participent effectivement et sur place à l'organisation et au contrôle de l'exécution

Pour information

Les éléments suivants ne sont pas retenus dans les dépenses récupérables :

- le salaire en nature ;
- l'intéressement et la participation aux bénéfices de l'entreprise ;
- les indemnités et primes de départ à la retraite ;
- les indemnités de licenciement ;
- la cotisation à une mutuelle prise en charge par l'employeur ou le comité d'entreprise ;
- la participation de l'employeur au comité d'entreprise ;
- la participation de l'employeur à l'effort de construction.

des deux tâches d'enlèvement des ordures ménagères et d'entretien des parties communes.

On l'appelle communément « chef de secteur », mais il peut avoir une autre dénomination. La part récupérable du montant des dépenses de personnel d'encadrement technique est fixée désormais à 10 %.

/// Les frais de chauffage

L'obligation de distinguer les dépenses récupérables des dépenses non récupérables doit toujours être respectée pour les contrats à forfait que les bailleurs souscrivent fréquemment pour l'entretien du chauffage collectif des locaux privés et des parties communes.

En effet, les dépenses de gros entretien et de grosses réparations relatives à l'installation de chauffage doivent être supportées par le seul bailleur, de même que les dépenses de modernisation des chaufferies.

Les dépenses de chauffage collectif sont ventilées par poste (P1, P2, P3, P4), seules les dépenses correspondant aux frais de combustible (P1) et au petit entretien et à l'exploitation courante (P2) sont récupérables auprès des locataires. Les postes de gros entretien (P3) et de frais financiers (P4) ne le sont pas (Cass. Civ., III mars 2005).

Pour information

D'une manière générale les factures des différents contrats doivent toujours faire apparaître clairement les différents postes (P1, P2, P3 et P4) ou préciser quelle est la part non récupérable (NR) et la part récupérable.



LES ACCORDS COLLECTIFS

Les accords collectifs peuvent être conclus au niveau national, régional ou local (art. 17 et 42 de la loi n°86-1290 du 23 décembre 1986, art. 40 VI de la loi n°89-462 du 6 juillet 1989).

Qu'il soit local, régional ou national, l'accord collectif est obligatoire et aura notamment pour but de fixer des nouvelles règles juridiques qui s'imposeront sur tout ou une partie du patrimoine d'un même bailleur.

Ces accords concernent le quotidien des locataires dans leur logement. La loi n°86-1290 indique qu'ils peuvent

porter, notamment, sur le supplément de loyer de solidarité, la grille de vétusté, les charges récupérables, l'entretien et l'amélioration des logements et des parties communes. Ils sont négociés entre des représentants de bailleurs et des représentants de locataires, à la suite d'une concertation et permettent d'améliorer les relations entre bailleurs et locataires, car il s'adapte aux situations concrètes rencontrées sur le patrimoine.

Ainsi, les parties peuvent déroger, par la conclusion d'un accord collectif, à la liste des charges récupérables (art. 23 alinéa 5 de la loi n°89-462 du 6 juillet 1989).



LES DEVOIRS DU LOCATAIRE

LES RÉPARATIONS LOCATIVES

Le locataire a des droits mais aussi des devoirs dans le cadre du contrat de location signé avec son bailleur. Il se doit notamment d'user de son logement «en bon responsable».

C'est l'article 7 de la loi du 6 juillet 1989 qui prévoit notamment que le locataire doit prendre à sa charge l'entretien courant du logement, des équipements mentionnés au contrat, les menues réparations ainsi que

l'ensemble des réparations locatives définies par décret en Conseil d'État, sauf si elles sont occasionnées par vétusté, malfaçon, vice de construction, cas fortuit ou force majeure.

Et c'est le décret du 26 août 1987 (n°87-712) qui liste ces réparations locatives, à la charge du locataire.

Vous trouverez, ci-dessous, la liste de ces réparations.

RÉPARATIONS AYANT LE CARACTÈRE DE CHARGES LOCATIVES

PARTIES EXTÉRIEURES DONT LE LOCATAIRE À L'USAGE EXCLUSIF

Jardins privés :

- 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.

Auvents, terrasses et marquises :

- enlèvement de la mousse et des autres végétaux.

LES DEVOIRS DU LOCATAIRE

Descentes d'eaux pluviales, chéneaux et gouttières :

- dégorgement des conduits.

OUVERTURES INTÉRIEURES ET EXTÉRIEURES

Sections ouvrantes telles que portes et fenêtres :

- graissage des gonds, paumelles et charnières ;
- menues réparations des boutons et poignées de portes, des gonds, crémones et espagnolettes ; remplacement notamment de boulons, clavettes et targettes.

Vitrages :

- réfection des mastics ;
- remplacement des vitres détériorées.

Dispositifs d'occultation de la lumière tels que stores et jalousies et volets :

- graissage ;
- remplacement notamment de cordes, poulies ou de quelques lames.

Serrures et verrous de sécurité :

- graissage ;
- remplacement de petites pièces ainsi que des clés égarées ou détériorées.

Grilles :

- nettoyage et graissage ;
- remplacement notamment de boulons, clavettes, targettes.

PARTIES INTÉRIEURES

Plafonds, murs intérieurs et cloisons

- maintien en état de propreté ;
- menus raccords de peintures et tapisseries ; remise en place ou remplacement de quelques éléments des matériaux de revêtement tels que faïence, mosaïque, matière plastique ;
- rebouchage des trous rendu assimilable à une réparation par le nombre, la dimension et l'emplacement de ceux-ci.

Parquets, moquettes et autres revêtements de sol :

- encaustiquage 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 ;
- 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.

INSTALLATIONS DE PLOMBERIE

Canalisations d'eau

- dégorgement ;
- remplacement notamment de joints et de colliers.

LES DEVOIRS DU LOCATAIRE

Canalisations de gaz :

- entretien courant des robinets, siphons et ouvertures d'aération ;
- remplacement périodique des tuyaux souples de raccordement.

Fosses septiques, puisards et fosses d'aisance :

- vidange.

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 tuyauteries ;
- remplacement des joints, clapets et presse-étoupes des robinets ;
- remplacement des joints, flotteurs et joints cloches des chasses d'eau.

Éviers et appareils sanitaires :

- nettoyage des dépôts de calcaire, remplacement des tuyaux flexibles de douches.

ÉQUIPEMENTS D'INSTALLATIONS D'ÉLECTRICITÉ

- remplacement des interrupteurs, prises de courant, coupe-circuits et fusibles, des ampoules, tubes luminescents ;
- réparation ou remplacement des baguettes ou gaines de protection.

AUTRES ÉQUIPEMENTS MENTIONNÉS AU CONTRAT DE LOCATION

- 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.
- Menues réparations nécessitées par la dépose des bourrelets.
- Graissage et remplacement des joints des vidoirs.
- Ramonage des conduits d'évacuation des fumées et des gaz et conduits de ventilation.

MODÈLES DE LETTRES

Demande de rendez-vous avec le bailleur de la part des représentants des locataires

Nom de l'Amicale

Adresse

Nom de bailleur

Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : demande de rendez-vous

À....., le.....

Madame, Monsieur,

Conformément à l'article 44 de la loi n°86-1290 du 23 décembre 1986, nous sollicitons de votre part un entretien avec les représentants désignés par notre association (ou groupement) de locataires.

La délégation des personnes présentes sera composée de :

- M./Mme
- M./Mme
- M./Mme
- M./Mme

Cet entretien pourrait avoir lieu :

- le à heures,
- ou le à heures,
- ou le à heures,
- ou le à heures.

Nous souhaiterions discuter des points suivants :

(à lister, par exemple :)

- définition des tâches du gardien ;
- entretien des espaces verts ;
- consommations d'eau,...

Afin de préparer cette réunion le plus efficacement possible, nous vous demandons de bien vouloir nous communiquer, dès à présent ou à défaut nous fournir en séance, les éléments suivants :

(par exemple)

- le contrat du gardien,
- les contrats et avenants « espaces verts »,
- les relevés des consommations d'eau...

Bien entendu, nous restons à votre entière disposition pour convenir d'une autre date qui vous conviendrait mieux.

Dans l'attente d'une confirmation de votre part, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Le(a) Président(e) de l'Amicale signature

M./Mme

Demande de rendez-vous avec le bailleur de la part des représentants des locataire

Nom de l'Amicale

Adresse

Nom de bailleur

Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception

*Objet : lettre de demande de rendez-vous
pour effectuer une vérification des charges*

À....., le.....

Madame, Monsieur,

Conformément à l'article 44 de la loi n°86-1290 du 23 décembre 1986, nous souhaitons effectuer un contrôle des charges de la résidence suivante :

(Préciser le nom et l'adresse de l'immeuble ou du groupe d'immeubles)

La délégation des personnes présentes sera composée de

- M./Mme
- M./Mme
- M./Mme
- M./Mme

Cet entretien pourrait avoir lieu :

- le à heures,
- ou le à heures,
- ou le à heures,
- ou le à heures.

Nous vous demandons également de bien vouloir nous communiquer, dès à présent ou à défaut nous fournir en séance, les éléments suivants :

(par exemple)

- le contrat du gardien,
- les contrats et avenants « espaces verts »,
- les relevés des consommations d'eau,...

Bien entendu, nous restons à votre entière disposition pour convenir d'une autre date qui vous conviendrait mieux.

Dans l'attente d'une confirmation de votre part, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Le(a) Président(e) de l'Amicale signature

M./Mme

FICHE NAVETTE DE CONTRÔLE DES CHARGES

ANNÉE

Immeuble : (Nom et adresse de l'immeuble ou du groupe d'immeubles) :

Contrôlé le (date du contrôle) : / / Par (nom du « contrôleur ») :

Nombre d'appartements (à préciser) : Surface contrôlée (à préciser) : m²

COMPTE	CHARGES GÉNÉRALES	OBSERVATIONS
....	Fournitures, entretien et petits équipements	
....	Nettoyage des parties communes	
....	Réparations sur parties communes	
....	Hygiène et sécurité	
....	Entretien des espaces verts	
....	Electricité des parties communes	
....	Eau froide sur parties communes	
....	(refacturé)	
....	Rémunération brute du	
....	personnel de l'immeuble	
....	Charges sociales sur salaires bruts du	
....	personnel de l'immeuble	
....	Impôts et taxes	
COMPTE	CHARGES LOGEMENTS INDIVIDUELS	OBSERVATIONS
....	Entretien robinetterie	
....	Entretien VMC	
....	Location des compteurs d'eau	
COMPTE	CHARGES PARKING	OBSERVATIONS
....	Entretien et réparations sur porte parking	
....	Nettoyage parking	
....	Electricité parking	
....	Impôts et taxes parking	
COMPTE	CHAUFFAGE	OBSERVATIONS
....	Entretien chauffage collectif	
....	Electricité chaufferie	
....	Fournitures gaz pour chauffage	
COMPTE	CHAUFFAGE	OBSERVATIONS
....	Eau froide compteurs individuels	
OBSERVATIONS		

Connaissez-vous l'AFOC ?

L'AFOC est une association de consommateurs et de locataires créée en 1974.

Elle vous informe et vous conseille sur vos droits.
Agréée par l'Etat, elle vous défend auprès des professionnels et des bailleurs.



Un litige avec un professionnel ?

Votre compte bancaire a été débité à votre insu ?
Le propriétaire de votre logement vous réclame des charges indues ?

Rendez-vous sur www.afoc.net rubrique SOS AFOC.



Rappel produits

Consultez la liste, mise à jour en temps réel, des produits dangereux ou défectueux.



Logement

Votre propriétaire refuse d'effectuer certaines réparations lui incombant ?

Consultez nos fiches pratiques.



Où nous trouver ?

Sur internet ou dans l'une de nos 200 permanences locales, l'AFOC est à vos côtés.



Consommation

Vous avez acheté un produit sur internet et vous n'avez pas été livré ?

Téléchargez nos modèles de lettres



Inscrivez-vous à la newsletter

Actualités, infos pratiques, conseils ...
Restez informés !



www.afoc.net

AFOC

141 Avenue du Maine
75014 PARIS

Tél. 01 40 52 85 85

www.afoc.net