**FICHE PEDAGOGIQUE**

1. **Les avenants à la convention :**

Comme pour tout contrat la convention entre propriétaire et gestionnaire portant sur la location d’une résidence sociale, peut faire l’objet d’avenants. Ces avenants peuvent porter sur l’ensemble des éléments prévus dans les articles de ladite convention. Ils se limitent à leur champ et ne modifient donc pas la convention sur les autres articles que celui (ou ceux) qu’il vise. Par ailleurs, il n’existe aucune limitation au nombre des avenants ni sur leur champ d’intervention.

Ils peuvent porter par exemple sur :

* Des travaux d’amélioration, de réhabilitation ou d’extension
* La renégociation de redevance ou du loyer (suite à la définition finale du prix de revient ou nouveaux prêts pour travaux etc., modification de la provision pour risques et charges et obligations d’entretien (modification du calcul et des articles concernant l’entretien de l’établissement)
* La prorogation de la durée de la convention ou son renouvellement
* La restitution de logements
* Les modalités de paiement : mensuelles, trimestrielles, par virement
* Etc.
1. **Les obligations du gestionnaire :**

Comme dans tout contrat de location, propriétaire et gestionnaires se répartissent un certain nombre d’obligations. Les gestionnaires doivent anticiper les dépenses telles que pour l’entretien courant. Une provision doit être prévue dans leur budget d’exploitation.

Comme l’indique l’article 12 de la convention, le gestionnaire doit souscrire un certain nombre de contrats de maintenance ou d’entretien en précisant au propriétaire le nom du prestataire choisi ainsi que le type de contrat signé (P2 ou P3) étant entendu que la garantie totale sur les pièces et la main d’œuvre permise par le P3 est à privilégier.

**Le propriétaire peut les prendre en charge pour le gestionnaire mais dans ce cas l’ensemble des dépenses afférentes sera répercuté sur le gestionnaire.**

**Les tableaux ci-joint permettent un échange sur les obligations et recommandations entre les parties au moment de la réunion annuelle.** *(Cf pièce jointe tableau recommandations par catégories)*

1. **Les visites de la commission sécurité : (source SDIS 70)**

Il existe 4 types de visites :

* Visite d’ouverture : A la demande du Maire après achèvement des travaux de construction déclarés par le maitre d’ouvrage. La visite est alors programmée, dans la mesure du possible, en fonction de la date prévue d’ouverture au public de l’établissement. La commission complète est convoquée et l’exploitant avisé. Pour les établissements fermés depuis plus de dix mois, la visite d’ouverture est obligatoire.
* Visite de réception de travaux : A la demande du maire après achèvement de travaux d’aménagement ou de transformation des locaux déclarés par le maitre d’ouvrage. La visite est alors programmée, dans la mesure du possible, en fonction de la date prévue d’utilisation des locaux. La commission complète est convoquée et l’exploitant avisé.
* **Visite périodique : Passage de la commission de sécurité (ou du groupe de visite) périodiquement suivant le classement de l’établissement (Cf. tableau en annexe 1). Les membres et l’exploitant sont convoqués environ 3 semaines avant.**
* Visite de contrôle : A la demande du Maire pour contrôle d’un établissement. La date de passage n’est pas forcément communiquée à l’exploitant.

**Attention** les obligations peuvent différer en fonction de la classification des établissements et leur destination (Cf. Annexe 1).

1. **Informations à communiquer**

Le gestionnaire se doit de communiquer un certain nombre d’informations au propriétaire :

* + Les dates et PV des visites périodique de la commission sécurité et accessibilité,
	+ La classification des bâtiments,
	+ Le nombre de logements et APL pour les cotisations CGLLS,
	+ Les travaux à réaliser et ceux réalisés (d’accessibilités, incendie, énergie etc) – Cf. carnet d’entretien.
	+ Les attestations d’assurance : une fois par an
1. **Recommandations**

Ce qui peut être défini entre le bailleur et le gestionnaire :

Une visite annuelle des lieux de manière à voir ensemble

* L’utilisation du bâtiment et occupation des locaux
* Le montant de la PCRC cumulée et des dépenses effectuées
* Les besoins d’intervention technique
* Programmation des travaux (plan d’entretien) prévisionnelle à 5ans