

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

INSTRUCTION N° 21762/DEF/DMPA/SDP/BL

relative aux modalités de mise en oeuvre des programmes de logements au profit des ressortissants de la défense.

Du 17 juin 2005

DIRECTION DE LA MÉMOIRE, DU PATRIMOINE ET DES ARCHIVES : *sous-direction du patrimoine ; bureau du logement.*

INSTRUCTION N° 21762/DEF/DMPA/SDP/BL relative aux modalités de mise en oeuvre des programmes de logements au profit des ressortissants de la défense.

Du 17 juin 2005

NOR D E F S 0 5 5 1 3 3 3 J

Références :

Arrêté du 04 novembre 1991 (BOC, p. 3696).
Instruction 21467 /DEF/DAG/SDP/HAB du 02 juin 1997 (BOC, p. 2861) modifiée.
Instruction 21473 /DEF/SGA/SDP/DL du 29 avril 1999 (BOC, p. 2916) modifiée.
Instruction 23142 /DEF/DMPA/SDP/BL du 09 octobre 2000 (BOC, p. 5209).
Instruction 23829 /DEF/DMPA/SDP/BL du 16 novembre 2001 (BOC, p. 6177).

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes.

Texte modifié :

Instruction 23142 /DEF/DMPA/SDP/BL du 09 octobre 2000 (BOC, p. 5209), voir point 5.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 502.1.1.

Référence de publication : BOC, 2005, p. 4293.

SOMMAIRE

1. PROCÉDURES À APPLIQUER.

1.1. Contexte général.

1.2. Procédures à appliquer pour l'expression et la validation du besoin.

1.3. Procédures à appliquer pour la réservation de logements dans un programme immobilier (à construire ou existant).

2. MODALITÉS DE MISE EN CONCURRENCE DES OPÉRATEURS POUR LES PROGRAMMES DE LOGEMENTS.

2.1. Modalités de communication.

2.2. Modalités administratives et techniques.

2.3. Modalités de présentation du choix.

3. MODALITÉS DE SUIVI DES OPÉRATIONS.

4. EXÉCUTION ET SUIVI DES CONVENTIONS DE RÉSERVATION.

5. TEXTE MODIFIÉ.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. PROCÉDURES À APPLIQUER.

ANNEXE II. RECUEIL DES MODALITÉS ADMINISTRATIVES ET RECUEIL DES MODALITÉS TECHNIQUES.

ANNEXE III. PLAN DE MÉMOIRE DE PROPOSITION.

ANNEXE IV. LISTE DES VÉRIFICATIONS MINIMALES

ANNEXE V. LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

ANNEXE VI. FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE CONVENTION OU D'AVENANT À UNE CONVENTION.

1. PROCÉDURES À APPLIQUER.

1.1. Contexte général.

La mise en oeuvre des programmes de logements au profit des ressortissants de la défense ayants droit répond à un certain nombre de processus existants à ce jour. Ces derniers ont pour point de départ l'expression d'un besoin et pour finalité la mise à disposition de logements par voie de convention de réservation.

Afin de répondre au besoin, deux types de processus existent : la réservation de logements, avec ou sans participation financière de l'État défense, dans un programme immobilier à construire et la réservation dans un ensemble immobilier existant.

Dans le cas d'un ensemble immobilier à construire, la construction s'effectue soit par un opérateur sur un terrain domanial ou privé soit par un tiers au profit d'un opérateur (vente en l'état futur d'achèvement).

1.2. Procédures à appliquer pour l'expression et la validation du besoin.

Le besoin doit être avéré. Le parc de logements ne doit être ni excédentaire, ni déficitaire en regard des besoins de la population concernée.

Une fois établi, le besoin doit être signalé par le bureau régional interarmées du logement militaire (BRILOM) à l'état-major (EM) régional de rattachement après visa du président de la commission régionale interarmées du logement militaire (CRILOM). Une fois entériné par l'EM régional, le besoin est transmis pour validation à la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives (DMPA). Lorsque le besoin est validé, le BRILOM est autorisé à continuer la procédure.

Seules sont examinées par la DMPA les opérations inscrites en programmation pluriannuelle. Toute nouvelle opération hors programmation fait l'objet d'une validation préalable du besoin par la DMPA avant l'engagement de toute procédure.

1.3. Procédures à appliquer pour la réservation de logements dans un programme immobilier (à construire ou existant).

Ces modalités sont illustrées en annexe I.

Les modalités d'application, hors notion de mise en concurrence développée au point 2, sont centrées sur la pratique du compte rendu systématique et de la validation des étapes par le président de la CRILOM et la DMPA.

En cas de prospection par le BRILOM, l'opérateur susceptible de réaliser le programme est choisi par la DMPA au vu du dossier de présentation préparé par le BRILOM. Une fois l'opérateur choisi, le projet de convention de réservation est transmis par le président de la CRILOM pour validation par la DMPA, avant signature par l'opérateur concerné.

En cas de proposition spontanée émanant d'un opérateur et correspondant à un besoin existant et validé par la DMPA, le BRILOM met, le cas échéant, l'opérateur en concurrence selon les principes décrits au point 2. Le recueil des modalités techniques établi à cette occasion ne peut pas s'inspirer des caractéristiques techniques de la proposition spontanée.

En cas de proposition spontanée émanant d'un opérateur et ne correspondant pas à un besoin existant et validé par la DMPA, le BRILOM retourne la proposition à l'opérateur.

2. MODALITÉS DE MISE EN CONCURRENCE DES OPÉRATEURS POUR LES PROGRAMMES DE LOGEMENTS.

Les conventions élaborées pour permettre la réalisation des programmes de logements destinés aux ressortissants de la défense ne sont pas des marchés publics. Une mise en concurrence formalisée doit toutefois être opérée afin de garantir la transparence ainsi que l'objectivité de l'analyse et du choix opérés dans le cadre de l'élaboration de telles conventions.

Cette mise en concurrence donne lieu à une publicité portant à la connaissance des opérateurs la nature et les caractéristiques du programme de logements que la défense envisage de réaliser ainsi que les coordonnées du service auprès duquel ils peuvent obtenir leurs dossiers de candidature.

Cette publicité est insérée par le BRILOM, en fonction de l'importance du programme, dans une publication à diffusion locale, nationale ou internationale habilitée à recevoir des annonces légales, ou dans une publication spécialisée dans le secteur de l'immobilier. Une publicité est en outre effectuée par voie électronique sur le portail « défense » par le BRILOM.

Chaque candidature doit être traitée de manière identique, tant sur le fond que sur la forme, afin d'assurer transparence et objectivité de l'analyse et du choix opérés.

La mise en concurrence, hors définition du besoin qui constitue une étape préalable, est organisée en huit étapes :

- élaboration du recueil des modalités administratives par le BRILOM ;
- envoi du recueil aux opérateurs pour renseignement ;
- analyse par le BRILOM et sélection des opérateurs autorisés à présenter une offre sur la base des critères du recueil des modalités administratives ;
- information des opérateurs retenus et envoi du recueil des modalités techniques à ces derniers ainsi qu'information de la non-sélection aux opérateurs non retenus ;
- réception des offres techniques des opérateurs sélectionnés précédemment ;
- analyse des offres et rédaction du mémoire de proposition par le BRILOM ;
- envoi à la DMPA par le président de la CRILOM ;

- décision de la DMPA.

2.1. Modalités de communication.

Tout échange avec un opérateur potentiel fait l'objet d'une procédure écrite.

Lorsque la réservation de logements est recherchée dans le cadre d'une prospection conduite par le BRILOM pour la réalisation de programmes à construire ou dans des ensembles immobiliers existants, contact doit être pris de manière formalisée avec plusieurs opérateurs.

Lorsque la proposition de réservation de logements émane d'un opérateur, le BRILOM s'assure de la possibilité ou non de mise en concurrence de cette proposition, dans le respect de la confidentialité du projet de l'opérateur. L'impossibilité justifiée d'une mise en concurrence ne dispense pas le BRILOM de l'application des points 2.2 et 2.3 ci-dessous.

2.2. Modalités administratives et techniques.

Les modalités administratives consistent en la réalisation d'un document regroupant les besoins du BRILOM de manière formalisée. Les modalités techniques ont pour vocation de préciser le besoin technique. Ces documents ont pour objectif d'encadrer le processus de mise en concurrence. Leur contenu est énuméré en annexe II. Le recueil des modalités administratives et le recueil des modalités techniques, transmis par le BRILOM, doivent être identiques pour chacun des opérateurs.

2.3. Modalités de présentation du choix.

Le choix d'un opérateur relève de la DMPA. Il s'effectue sur présentation d'un mémoire de proposition transmis par le président de la CRILOM. Ce mémoire de proposition a pour objet d'éclairer le choix de l'offre.

Le mémoire de proposition (modèle en ANNEXE III), élaboré par le BRILOM, analyse les différents points permettant de définir la valeur d'un projet au regard du besoin exprimé. La valeur de la proposition de l'opérateur potentiel doit être fondée sur l'analyse du recueil des modalités administratives et le recueil des modalités techniques présentés par ce dernier ainsi que sur les critères énoncés en annexe II.

3. MODALITÉS DE SUIVI DES OPÉRATIONS.

Dans le cadre de la réservation de logements dans un programme immobilier à construire, le BRILOM s'assure du bon déroulement des différentes phases de l'opération.

Tous les documents justificatifs (déclaration d'ouverture de chantier, procès-verbaux de réception des logements, ...) sont transmis à la DMPA.

Dans la phase de construction, tout retard dans le déroulement du programme fait l'objet d'un compte rendu écrit à la DMPA. Tout retard dans la livraison d'un programme conduit à l'élaboration d'un avenant à la convention de réservation, dont la transmission est accompagnée de la justification du retard ainsi que des conséquences éventuelles de ce dernier.

4. EXÉCUTION ET SUIVI DES CONVENTIONS DE RÉSERVATION.

Une convention de réservation ou un avenant à une convention de réservation constitue un document contractuel engageant l'État-défense et un opérateur. À ce titre, il doit faire l'objet de la plus grande rigueur dans son contenu, sa rédaction et la présence des pièces justificatives nécessaires.

Tout projet de convention ou d'avenant est soumis au visa du président de la CRILOM avant envoi à la DMPA.

L'annexe IV précise les vérifications minimales à apporter à chacune des conventions et chacun des avenants transmis à la DMPA pour avis préalable ou signature.

La DMPA doit être en mesure de vérifier sur pièces les dossiers proposés à la signature, sans décharger les BRILOM et présidents de CRILOM de leur devoir de contrôle. Les pièces justificatives nécessaires à la DMPA, à joindre aux projets de convention ou d'avenant, sont énumérées dans l'annexe V.

L'annexe VI, dûment renseignée, est transmise avec les projets de conventions ou d'avenants proposés à la DMPA.

Une fois validé par la DMPA, le projet de convention ou d'avenant est adressé à l'opérateur pour signature, puis transmis à la DMPA pour contreseing du directeur de la mémoire, du patrimoine et des archives.

Une fois signée, la convention ou l'avenant entre en application. Toute modification de la convention (typologie des logements, adresse, prix du loyer, propriétaire, date de livraison, ...) doit faire l'objet d'un avenant selon les procédures écrites supra.

La base de données « GALILÉE » est systématiquement mise à jour par le bureau de logement de garnison (BLG) concerné en cas de signature d'une convention de réservation ou d'un avenant.

Il incombe aux présidents de CRILOM ainsi qu'aux chefs de BRILOM et de BLG de veiller à la bonne exécution des conventions de réservation. Ils rendent immédiatement compte à la DMPA de toute difficulté rencontrée.

5. TEXTE MODIFIÉ.

L'annexe de l'instruction 23142 /DEF/DMPA/SDP/BL du 09 octobre 2000 relative à l'organisation et au fonctionnement des bureaux régionaux interarmées du logement militaire est supprimée.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

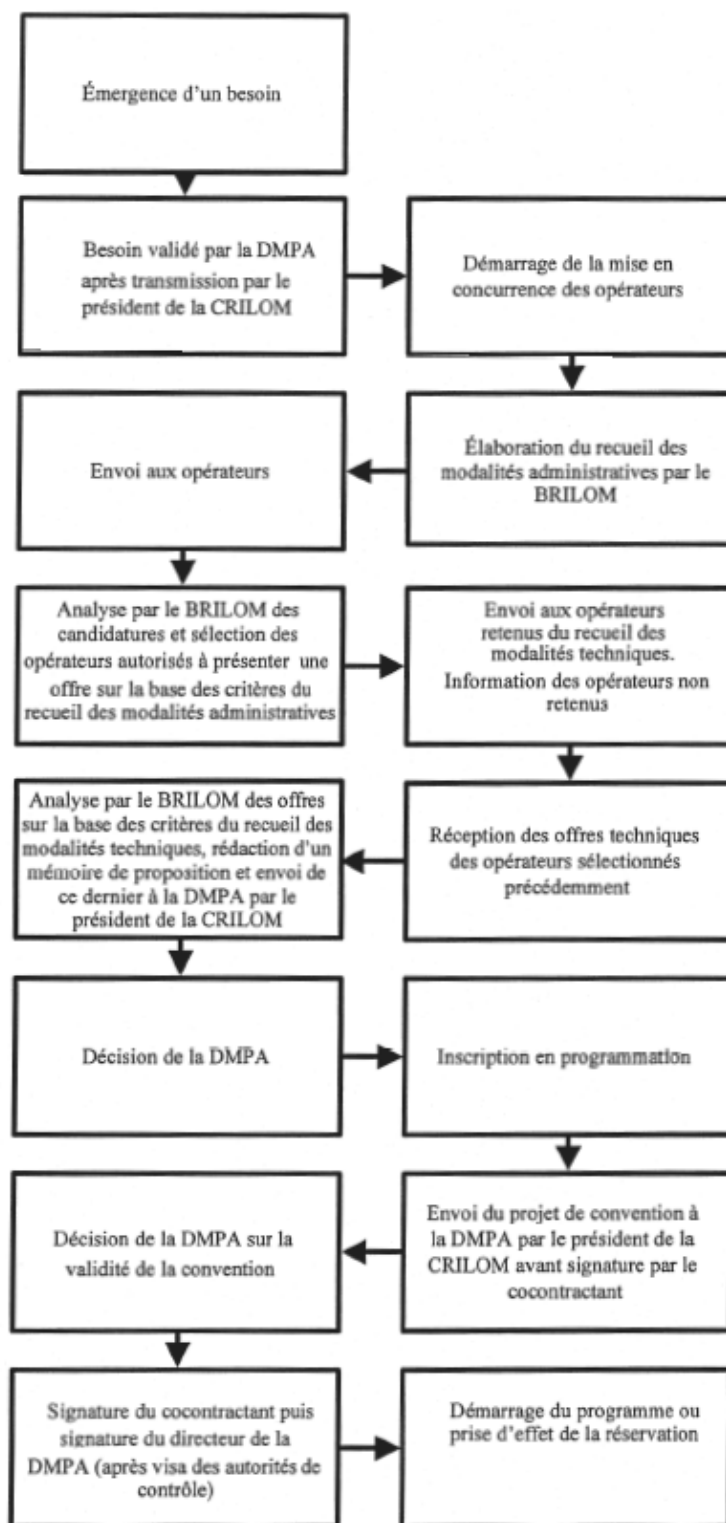
La secrétaire générale pour l'administration,

Évelyne RATTE.

ANNEXE I.
PROCÉDURES À APPLIQUER.

Prospection par le bureau régional interarmées du logement militaire pour la construction sur un terrain privé ou sur un terrain domanial et pour la réservation de programmes déjà construits.

Figure 1. Procédures à appliquer.



ANNEXE II.
**RECUEIL DES MODALITÉS ADMINISTRATIVES ET RECUEIL DES MODALITÉS
TECHNIQUES.**

1. Le recueil des modalités administratives, permettant le choix des candidats, contient les points suivants :

1.1. Objet de la mise en concurrence.

Cette partie décrit l'objet précis de la mise en concurrence.

1.2. Conditions de la mise en concurrence.

Ces observations ont trait :

- au délai d'exécution de la prestation. Ce délai fixe la date de livraison souhaitée par la défense pour le programme en question ;
- à l'évolution du programme. Cette partie précise les modalités applicables en cas de modification éventuelle du besoin de la défense.

1.3. Présentation des propositions.

Documents à remettre par les opérateurs potentiels et devant figurer dans le mémoire administratif :

- demande d'intention de proposer un projet sur papier libre à en-tête de l'entreprise ;
- déclaration sur l'honneur, datée et signée, justifiant que l'opérateur n'est pas en redressement ou liquidation judiciaire, ni en faillite personnelle et ne fait pas l'objet d'une condamnation pour fraude fiscale et que les obligations sociales et fiscales prévues à l'article 45 du code des marchés publics ont été satisfaites. De plus l'opérateur potentiel doit indiquer qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 324-9, L. 324-10, L. 341-6, L. 125-1 et L. 125-3 du code de travail ;
- extrait K bis de moins de trois mois ;
- bilan des trois dernières années ;
- trois références pour des prestations similaires exécutées au cours des trois dernières années ;
- structure de l'opérateur et moyens en personnels.

Les opérateurs adressent leur candidature au BRILOM sous double enveloppe cachetée.

Une date et une heure limite de réception des candidatures est fixée par le BRILOM. Au-delà de ce délai, les candidatures ne sont plus acceptées. Le BRILOM enregistre les dates et heures d'arrivée des candidatures. Cette pièce est versée au mémoire de proposition.

2. Le recueil des modalités techniques, permettant le choix de l'offre, contient les points suivants :

2.1. Objet de la mise en concurrence.

Cette partie décrit l'objet précis de la mise en concurrence.

2.2. Conditions de la mise en concurrence.

Ces observations ont trait :

- au délai d'exécution de la prestation. Ce délai fixe la date de livraison souhaitée par la défense pour le programme en question ;
- à l'évolution du programme. Cette partie précise les modalités applicables en cas de modification éventuelle du besoin par la défense.

2.3. Présentation des propositions.

Les propositions doivent comprendre :

- les plans du projet (sous la forme d'un avant-projet sommaire) ;
- les caractéristiques techniques détaillées du projet proposé ;
- la participation financière demandée.

2.4. Analyse des projets.

Cette partie décrit comment sont analysées les offres, tant du point de vue qualitatif que quantitatif. L'analyse est notamment basée sur :

- l'estimation de la valeur technique du projet (50 p. 100) ;
 - références de l'opérateur (10 p. 100) ;
 - assise financière de l'opérateur (10 p. 100) ;
 - niveau qualitatif du projet (15 p. 100) ;
 - capacité de réponse du projet au besoin avéré du point de vue quantitatif (15 p. 100) ;
- niveau de participation défense proposé (20 p. 100) ;
- niveau de loyer au m2 proposé (20 p. 100) ;
- capacité de respect des délais de livraison (10 p. 100).

Les opérateurs adressent leur offre technique au BRILOM sous double enveloppe cachetée.

Une date et une heure limite de réception des offres est fixée par le BRILOM. Au-delà de ce délai, les offres ne sont plus acceptées. Le BRILOM enregistre les dates et heures d'arrivée des offres. Cette pièce est versée au mémoire de proposition.

ANNEXE III.
PLAN DE MÉMOIRE DE PROPOSITION.

1. Rappel du besoin.
2. Liste des sociétés ayant déposé une candidature et une offre.
3. Synthèse de l'analyse des offres par opérateur.
4. Analyse détaillée des offres.
 - 4.1. Analyse de la valeur technique du projet (comptant pour 50 p. 100).
 - 4.1.1. Analyse des références des opérateurs (10 p. 100).
 - 4.1.2. Assise financière de l'opérateur (10 p. 100).
 - 4.1.3. Niveau qualitatif du projet (15 p. 100).
 - 4.1.4. Capacité de réponse du projet au besoin avéré du point de vue quantitatif (15 p. 100).
 - 4.2. Niveau de participation défense proposé (20 p. 100).
 - 4.3. Niveau de loyer au m2 proposé (20 p. 100).
 - 4.4. Capacité de respect des délais de livraison (10 p. 100).
5. Notation des propositions.
 - 5.1. Tableau de présentation des résultats pondérés obtenus par les opérateurs.
 - 5.2. Classement final des opérateurs.
 - 5.3. Opérateur proposé à la décision de la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives.
6. Documentation.
 - 6.1. Copie des documents fournis par les opérateurs.
 - 6.2. Dates et heures de réception des mémoires administratifs et des mémoires techniques.
 - 6.3. Copie de toutes les correspondances entre le bureau régional interarmées du logement militaire et les opérateurs.

ANNEXE IV.
LISTE DES VÉRIFICATIONS MINIMALES

à apporter aux conventions de réservation et avenants avant transmission à la DMPA pour avis préalable ou signature.

1. CORPS DES CONVENTIONS ET DES AVENANTS.

1.1. Le cartouche relatif au programme doit être renseigné de manière complète, notamment en ce qui concerne l'adresse du programme. Le propriétaire, le réservataire et le gestionnaire doivent être écrits en toutes lettres. Dans le cas où une abréviation (OPDHLM, OPAC, ...) serait utilisée, celle-ci doit être expliquée (ex. : OPHLM, office public d'habitations à loyer modéré). Le numéro de SIRET de l'entreprise considérée est indiqué en supplément au cartouche ou dans le paragraphe d'identification de la société cocontractante.

1.2. Les conventions de réservation et les avenants sont passés entre l'État, ministère de la défense, représenté par le directeur de la mémoire, du patrimoine et des archives et un opérateur. La raison sociale, l'adresse du siège social, le nom et la qualité du représentant de l'entreprise ainsi que la date du conseil d'administration lui ayant conféré le pouvoir de signer la convention considérée doivent être mentionnés. La copie de la délibération du conseil d'administration concernée doit être jointe.

1.3. La typologie des logements doit être clairement précisée. De même, la répartition entre les logements individuels et collectifs doit être mentionnée.

1.4. Les montants des subventions ou des prêts indiqués sur les conventions ou les avenants sont à libeller en euros.

1.5. Les paiements de la deuxième fraction de la participation financière sont échelonnés si l'opération est livrable en plusieurs tranches. Ces paiements échelonnés n'interviennent qu'à partir de la date de livraison de chaque tranche, dûment constatée par un procès-verbal d'acceptation.

1.6. Le chapitre-article d'imputation des subventions ou des prêts doit être systématiquement indiqué.

1.7. Chaque page de la convention et des annexes doit porter le paraphe manuscrit du représentant autorisé de l'opérateur, qui doit être la personne mentionnée dans la convention ou l'avenant, le nom et le prénom du signataire devant apparaître clairement. La personne paraphant la convention est identique à celle la signant. La signature du représentant de l'opérateur est obligatoirement accompagnée du tampon de la société, dont l'adresse doit correspondre au siège social de l'entreprise.

1.8. La date de signature est portée par la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives.

1.9. La base de données « GALILÉE » est systématiquement mise à jour par le bureau de logement de garnison concerné, après signature d'une convention de réservation ou d'un avenant et initiation de la procédure par la DMPA.

1.10. Le cartouche relatif au programme doit être strictement identique à celui de la convention ou de l'avenant.

2. ANNEXES.

2.1. Toutes les colonnes de l'annexe doivent être renseignées (bâtiment, étage, numéro de logement, type, surface habitable et/ou utile en fonction du type de logements, montant total du loyer hors charges et hors parking, loyer au m2 de surface habitable et/ou utile en fonction du type de logements, loyer du parking/garage, charges et loyer + charges). Les colonnes sans objet sont renseignées comme telles.

2.2. Les montants des annexes relatifs au montant total du loyer hors charges et hors parking, les loyers au m² de surface utile et habitable, le loyer du parking/garage, les charges et le loyer + charges sont exprimés en euros pour un mois.

2.3. Les différents montants (montant total du loyer, somme du loyer et des charges,...) doivent faire l'objet d'une vérification approfondie.

2.4. Le montant total du loyer hors charges est calculé en multipliant le loyer au m² et la surface du logement. Toute autre méthode de calcul est exclue (ex. : division du montant total du loyer par la surface pour obtenir un prix au m²).

2.5. En ce qui concerne l'annexe relative aux financements, le cartouche du programme et l'ensemble des rubriques doivent être renseignés (les rubriques ou lignes sans objet sont renseignées comme telles), les pourcentages relatifs aux logements réservés à la défense et à la participation de la défense doivent figurer avec deux chiffres après la virgule.

ANNEXE V.
LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

à joindre aux conventions de réservation et avenants proposés à l'avis préalable ou à la signature de la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives.

Les projets de conventions ou d'avenants doivent être adressés avec les pièces justificatives nécessaires qui comprennent au minimum, et sans que cette liste soit exhaustive, les pièces suivantes :

- un extrait K *bis* de moins de trois mois de la société concernée ;
- les statuts complets de la société ;
- un RIB ou RIP de la société ;
- le numéro SIRET de la société concernée ;
- la décision du conseil d'administration ou de l'instance décisionnelle, qui autorise le représentant de la société à signer la convention ;
- la décision du conseil d'administration ou de l'instance décisionnelle, qui autorise le changement de raison sociale (ce point concernant les avenants de changement de raison sociale) ;
- la copie de l'acte de vente (en ce qui concerne le transfert de convention entre une société venderesse et une société acheteuse) ;
- la copie des correspondances échangées (accord, vente,...) entre le BRILOM et la société dans le cadre de l'élaboration de la convention ou de l'avenant ou dans le cadre de la vente des logements sous convention par la société ;
- le tableau d'amortissement pour les prêts. Pour ce type de conventions, il convient de prévoir une clause indiquant que la société s'engage à fournir à la défense la date de fin du prêt principal dès que celle-ci est connue, ainsi que le tableau d'amortissement définitif associé au prêt ;
- la lettre de l'organisme prêteur attestant de l'existence du prêt principal dans l'hypothèse d'une participation financière sous forme d'un prêt complémentaire remboursable après amortissement du prêt principal. Cette lettre justifie également d'une garantie hypothécaire ou bancaire (caution) en cas de défaillance de l'organisme ;
- le formulaire de vérification de convention ou d'avenant à une convention (ANNEXE VI).

ANNEXE VI.

Figure 2. Formulaire de vérification de convention ou d'avenant à une convention.

BRILOM :	
(1) Convention DEF/GAL n° _____ du _____ (1) Avenant n° _____ à la convention DEF/GAL n° _____ du _____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

1. CORPS DE LA CONVENTION.

☐ Oui ☐ Non Le cartouche du programme est renseigné de manière exhaustive.

☐ Oui ☐ Non Le numéro de SIRET apparaît dans le cartouche du programme ou dans le paragraphe d'identification de la société.

☐ Oui ☐ Non La désignation des parties est complète.

☐ Oui ☐ Non Les typologies sont clairement présentées.

☐ Oui ☐ Non ☐ Sans objet (2) Le montant de la subvention ou du prêt défense est exprimé en chiffres et en lettres.

☐ Oui ☐ Non ☐ Sans objet (2) Le chapitre d'imputation de la subvention ou du prêt est indiqué.

☐ Oui ☐ Non Chaque page de la convention est paraphée de manière manuscrite par le représentant autorisé de la société.

☐ Oui ☐ Non La personne ayant paraphé la convention est identique à celle ayant signé la convention.

☐ Oui ☐ Non La signature du représentant de l'entreprise est accompagnée de son nom, de son prénom et du tampon de la société.

☐ Oui ☐ Non

☐ Oui ☐ Non

☐ Oui ☐ Non

☐ Oui ☐ Non

☐ Oui ☐ Non

☐ Oui ☐ Non

☐ Oui ☐ Non

☐ Oui ☐ Non

☐ Oui ☐ Non

2. ANNEXES A LA CONVENTION.

Annexe I (Grille des loyers).

☐ Oui ☐ Non Le cartouche de l'annexe est strictement identique à celui de la convention.

☐ Oui ☐ Non Toutes les colonnes de l'annexe sont renseignées, celles sans objet sont renseignées comme telles.

☐ Oui ☐ Non Les différents montants sont mensuels.

☐ Oui ☐ Non

☐ Oui ☐ Non

☐ Oui ☐ Non

Annexe II (Financements).

☐ Oui ☐ Non Le cartouche de l'annexe est strictement identique à celui de la convention.

☐ Oui ☐ Non Toutes les rubriques de l'annexe sont renseignées (celles sans objet sont renseignées comme telles).

☐ Oui ☐ Non Le nombre de logements réservés par la défense correspond à celui énoncé dans la convention.

☐ Oui ☐ Non Les calculs et chiffres ont été vérifiés.

☐ Oui ☐ Non Chaque page de l'annexe est paraphée de manière manuscrite par le représentant autorisé de la société.

3. APPLICATION GALILEE (partie renseignée une fois la convention ou l'avenant signé).

☐ Oui ☐ Non Les logements ont été saisis et mis à jour par le bureau de logement de garnison.

☐ Oui ☐ Non Toutes les rubriques sur les logements sont renseignées (adresses, surfaces, loyers, codes des sociétés,...).

☐ Oui ☐ Non Le nombre total de logements réservés par la défense correspond à celui énoncé dans la convention.

☐ Oui ☐ Non Le nombre de logements saisis par type correspond à ceux énoncés dans la convention.

☐ Oui ☐ Non

☐ Oui ☐ Non

☐ Oui ☐ Non

☐ Oui ☐ Non