

# INVENTAIRE / ÉTAT DES LIEUX IN'ESS

État des lieux contradictoire à annexer à la Convention d'Occupation temporaire

État des lieux d'entrée

État des lieux de sortie

Nouvelle adresse (Etats des lieux de sortie) : .....

## LOCAUX

Le Grand Narbonne met à la disposition du Bénéficiaire les locaux et les installations ci-après désignés :

Désignation des locaux et équipements :

Adresse des locaux :

IN'ESS  
Pôle de Coopération Economique et de Solidarité  
30 Avenue Pompidor  
11.100 NARBONNE

| N° Local | Type (Bureau, Salle réunion, Atelier, bureau | Surface | Etage | Place Parking Divers |
|----------|--|---------|-------|----------------------|
| 2-25     | bureau                                       |         | 2     |                      |
|          |  |         |       |                      |
|          |  |         |       |                      |

## Le Grand Narbonne – le Bailleur (ou mandataire)

M / Mme : Laurie BULLICH

Fonction : Responsable gestion bâtiment INESS Le Grand Narbonne

Service : Pôle Innovation et Cohésion Sociales

Le Grand Narbonne Communauté d'Agglomération

12 bd Frédéric Mistral

CS 50 100

11100 Narbonne

Paraphes (page 1 ) :

•

**Le(s)Bénéficiaire(s) - Preneur(s)**

M / Mme :

Fonction :

Service : .....

Nom de la Structure : AMCM

.....

Adresse : .....

.....

.....

Code postal : .....

Tel : ..... / ..... / ..... / ..... / .....

@mail structure : .....

@mail personne responsable : .....

**CONDITIONS GÉNÉRALES**

Conformément à l'article IV-1 de la convention d'occupation, un état des lieux doit être établi contradictoirement entre les parties lors de la remise des clefs au locataire, et lors de la restitution de celles-ci.

La Convention d'Occupation Temporaire, signée entre le Grand Narbonne et le Preneur, ainsi que le règlement intérieur formalisent et régissent les relations entre le bailleur et le locataire.

**Paraphes (page 2 ) :**

Il est également rappelé que les charges liées au fonctionnement du bâtiment comprennent :

- Les charges de gardiennage.
- L'accueil mutualisé.
- Les frais d'électricité (éclairage et prises).
- Les frais de chauffage et de rafraîchissement.
- Les abonnements chauffage et rafraîchissement.
- Les frais de nettoyage et divers.
- Les autres consommations (eau, etc.).

### LES AUTRES AMENAGEMENTS ET ELEMENTS D'EQUIPEMENT

Aménagements particuliers intérieurs ou extérieurs au local :  
 (Appareils ménagers, meubles intégrés, tringles à rideaux, placards aménagés, jardin, clôtures, terrasse, etc.)

| EQUIPEMENT(S) | NATURE | ETAT D'USURE | FONCTIONNEMENT | COMMENTAIRES |
|---------------|--------|--------------|----------------|--------------|
|               |        |              |                |              |
|               |        |              |                |              |
|               |        |              |                |              |
|               |        |              |                |              |
|               |        |              |                |              |
|               |        |              |                |              |
|               |        |              |                |              |
|               |        |              |                |              |
|               |        |              |                |              |
|               |        |              |                |              |

### REMISE DES CLES

Nombre de clés remises ce jour :

| TYPE CLE | NOMBRE | REMISE CE JOUR           | DATE | COMMENTAIRE |
|----------|--------|--------------------------|------|-------------|
|          |        | <input type="checkbox"/> |      |             |
|          |        |                          |      |             |

Nombre de Badges remis ce jour :

| TYPE CLE | NOMBRE | REMISE CE JOUR           | DATE | COMMENTAIRE |
|----------|--------|--------------------------|------|-------------|
|          |        | <input type="checkbox"/> |      |             |
|          |        |                          |      |             |

Paraphes (page 3 ) :

•

**COMPOSITION DU BIEN**

Pour chaque pièce et pour chaque élément d'équipement, préciser dans la case correspondante la nature, l'état d'usure et de fonctionnement.

Exemple : «état neuf», «bon état», «état d'usage», «mauvais état», ou rayer la case si celle-ci est sans objet.

Nombre de locaux :  
 (Remplir 1 tableau / local occupé.)

**LOCAL N :** .....**Dénomination :** .....  
 (Bureau, salle réunion, salle archives, ...)

| EQUIPEMENT(S)  | NATURE/NOMBRE | ETAT D'USURE | FONCTIONNEMENT | COMMENTAIRES |
|----------------|---------------|--------------|----------------|--------------|
| PORTE(S)       |               |              |                |              |
| SOL            |               |              |                |              |
| PLINTHES       |               |              |                |              |
| MURS           |               |              |                |              |
| PLAFOND        |               |              |                |              |
| FENETRE(S)     |               |              |                |              |
| VOLETS, STORES |               |              |                |              |
| CHAUFFAGE      |               |              |                |              |
| VENTILATION    |               |              |                |              |
| INTERRUPTEURS  |               |              |                |              |
| PRISES         |               |              |                |              |
| ECLAIRAGE      |               |              |                |              |
| AUTRES         |               |              |                |              |
|                |               |              |                |              |
|                |               |              |                |              |
|                |               |              |                |              |
|                |               |              |                |              |

Commentaire global sur le local :

Paraphes (page 4 ) :

**LOCAL N : ..... Dénomination : .....  
 (Bureau, salle réunion, salle archives, ...)**

| EQUIPEMENT(S)     | NATURE/NOMBRE | ETAT D'USURE | FONCTIONNEMENT | COMMENTAIRES |
|-------------------|---------------|--------------|----------------|--------------|
| PORTE(S)          |               |              |                |              |
| SOL               |               |              |                |              |
| PLINTHES          |               |              |                |              |
| MURS              |               |              |                |              |
| PLAFOND           |               |              |                |              |
| FENETRE(S)        |               |              |                |              |
| VOLETS,<br>STORES |               |              |                |              |
| PLACARD           |               |              |                |              |
| CHAUFFAGE         |               |              |                |              |
| VENTILATION       |               |              |                |              |
| INTERRUPTEURS     |               |              |                |              |
| PRISES            |               |              |                |              |
| ECLAIRAGE         |               |              |                |              |
| AUTRES            |               |              |                |              |
|                   |               |              |                |              |
|                   |               |              |                |              |
|                   |               |              |                |              |
|                   |               |              |                |              |

**Commentaire global sur le local :**

**Paraphes (page 5 ) :**

