

Le Grand Narbonne – le Bailleur (ou mandataire)

M / Mme : Sandrine SOLÉ
Fonction : Directrice INESS Le Grand Narbonne
Service : Direction du Pôle Innovation et Cohésion Sociales
Le Grand Narbonne Communauté d'Agglomération
12 bd Frédéric Mistral
CS 50 100
11100 Narbonne
Tel : 04 68 58 14 58

Le(s)Bénéficiaire(s) - Preneur(s)

M / Mme :
Fonction :
Service :
Nom de la Structure :
.....
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, STORES				
PLACARD				
CHAUFFAGE				
VENTILATION				
INTERRUPTEURS				
PRISES				
ECLAIRAGE				
AUTRES				

Commentaire global sur le local :

Paraphes (page 5) :

