



SOCIÉTÉ  
PHILANTHROPIQUE

Association depuis 1780



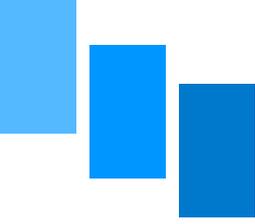
# Logements à Vocation Sociale

## Livret d'accueil



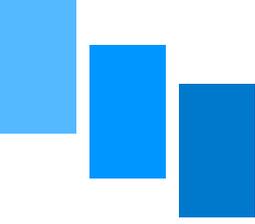
Troisième édition  
2025 - 2026





# Sommaire

Le mot de bienvenue ! .....	2
Société Philanthropique .....	3
Logements à Vocation Sociale .....	4
Contact & accueil .....	5
Accès au bureau administratif LVS .....	6
Notre organisation .....	7
Votre entrée .....	8
Qui entretient ? Qui répare ? : les pièces à vivre .....	10
Qui entretient ? Qui répare ? : la cuisine .....	11
Qui entretient ? Qui répare ? : les sanitaires .....	12
Qui entretient ? Qui répare ? : à l'extérieur du logement .....	13
Règlement intérieur .....	14
Hygiène & ordre .....	15
Consignes de tri sélectif .....	16
Sécurité & numéros d'urgence .....	17
Correspondances & Internet .....	18
Aide au logement (APL & ALS) .....	19
Votre départ .....	20
Nos foyers d'étudiants et jeunes actifs .....	22
Nos EHAPD & résidences autonomie .....	23
<b>ANNEXES</b> .....	<b>24</b>
<i>Règlement intérieur des immeubles (texte intégral)</i> .....	<i>I</i>
<i>Règlement relatif aux états des lieux (texte intégral)</i> .....	<i>V</i>
<i>Que faire en cas de dégâts des eaux</i> .....	<i>XII</i>



# Le mot de bienvenue !

*Cher•e•s locataires,*

*Au nom de la Société Philanthropique et de toute l'équipe des Logements à Vocation Sociale, je vous souhaite la bienvenue parmi nous !*

*Durant toute la durée de votre bail, nous serons présents à vos côtés pour vous apporter aide et conseil tant sur le plan technique, administratif que financier.*

*La Société Philanthropique est une association fière de son riche passé et des valeurs humanistes qu'elle porte.*

*Plus que jamais, il faut mettre l'humain au cœur de tout , c'est pour ça par exemple que dans la plupart de nos immeubles nous avons un gardien ou une gardienne présent sur place.*

*Vivre ensemble dans un même immeuble exige un respect des règles de vie commune pour le bien commun.*

*Savoir vivre ensemble pour être ensemble.*

*Conscient des difficultés et de l'exigence du vivre ensemble, je compte sur vous pour respecter le règlement intérieur de votre immeuble.*

*A toutes et à tous quelque soit la difficulté de votre parcours avant d'arriver ici, je vous souhaite de trouver chez nous la sérénité nécessaire pour rebondir.*

**Dominique BELLAVOINE**  
Responsable Logements

# La Société Philanthropique



Logotype historique en usage  
jusqu'en juin 2020

La Société Philanthropique fondée en 1780, est une association à but non lucratif, reconnue d'utilité publique depuis 1839 qui exerce dans le domaine de l'action sociale et médico-sociale, du sanitaire et de l'hébergement.

Toujours à l'écoute des besoins du moment, en référence constante à l'intérêt général, elle a développé une activité diversifiée qui se traduit par la création et la gestion de nombreux établissements.

SOCIÉTÉ PHILANTHROPIQUE  
**240** ans  
1780 - 2020

**1780-2020, la Société Philanthropique fête 240 ans au service des personnes vulnérables**

*Depuis sa création par une poignée d'hommes inspirés par les idéaux des Lumières, la Société Philanthropique célèbre cette année ses 240 ans d'existence. Une longue période au cours de laquelle elle s'est toujours efforcée de répondre aux besoins des populations vulnérables.*

*Recevez toute l'actualité de l'association en vous abonnant à notre newsletter sur [www.societe-philanthropique.fr](http://www.societe-philanthropique.fr).*



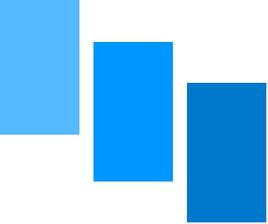
Immeuble Vincennes (Vincennes)



Immeuble Clichy, façade intérieure (Clichy)



Immeuble Ambroise-Paré (Paris 10e)



# Logements à Vocation Sociale

Vous êtes une famille monoparentale ou célibataire et vous recherchez un logement à Paris ou en Petite Couronne... nous sommes là pour vous aider dans la limite de nos disponibilités !



## 688 logements répartis sur 15 immeubles

Destinés à offrir des logements confortables allant du studio au F4, bien entretenus, essentiellement à Paris ou en région parisienne, nos logements sont réservés aux personnes à faibles revenus, qui ne pourraient se loger dans cette région aux coûts du marché. Le loyer demandé est aussi modeste que possible grâce à des coûts de gestion très serrés. La plupart de ces appartements donnent droit aux aides sociales publiques qui réduisent encore la charge supportée par les locataires.

Les appartements sont loués non meublés pour un loyer qui varie entre 10 et 15 € du mètre carré. Chaque logement fait l'objet de travaux plus au moins importants avant chaque relocation.



## Localisations

- 69 Rue Madame, Paris 6e
- 35 Rue d'Hautpoul, Paris 19e
- 13b Rue Ambroise Paré, Paris 10e
- 62 Avenue Jean Jaurès, Paris 19e
- 45 Rue Jeanne d'Arc, Paris 13e
- 5-7 Passage de Melun, Paris 19e
- 3 Avenue de St-Mandé, Paris 12e
- 17 Rue Pixérécourt, Paris 20e
- 65 Bd. de Grenelle, Paris 15e
- 23-25 Rue d'Alsace, Clichy (92)
- 187 Boulevard Murat, Paris 16e
- 61 Rue Carnot Boulogne, (92)
- 77 Rue de Clignancourt, Paris 18e
- 18 Rue J. Gaillard, Vincennes (94)
- 20 Rue Championnet, Paris 18e

# Contact & accueil

## Adresse postale et accueil physique

Société Philanthropique  
Logements à Vocation Sociale  
12 Rue des Feuillantines  
75005 PARIS

Notre accueil physique est ouvert tous les mardis, de 9h à 17h.

## Téléphone (uniquement le matin)

01.40.51.32.02

Vous pouvez nous contacter par téléphone du lundi au vendredi, de 9h à 12h30.

## Web / Mail

logements-philanthropique.fr  
[contact-lvs@philanthropique.asso.fr](mailto:contact-lvs@philanthropique.asso.fr)

A consulter et/ou utiliser pour les renseignements relatifs aux demandes de logement, au dépôt de candidatures ainsi que les réclamations des locataires et les demandes d'édition et de délivrance de tout document administratif (attestations, quittances, duplicata, etc.).

**⚠ Un délai de 48 heures ouvrées sera requis pour l'aboutissement de votre requête.**

## Votre interlocuteur•rice privilégié•e

Votre gardien•ne d'immeuble qui est présent•e à sa loge aux horaires indiqués sur votre avis d'échéance ou votre quittance où vous trouverez également son adresse mail et son numéro de téléphone en cas de besoin.

# Accès au bureau administratif LVS

## Méto / RER

**M 7** Censier - Daubenton

**RER B** Luxembourg

**RER B** Port-Royal

## Bus

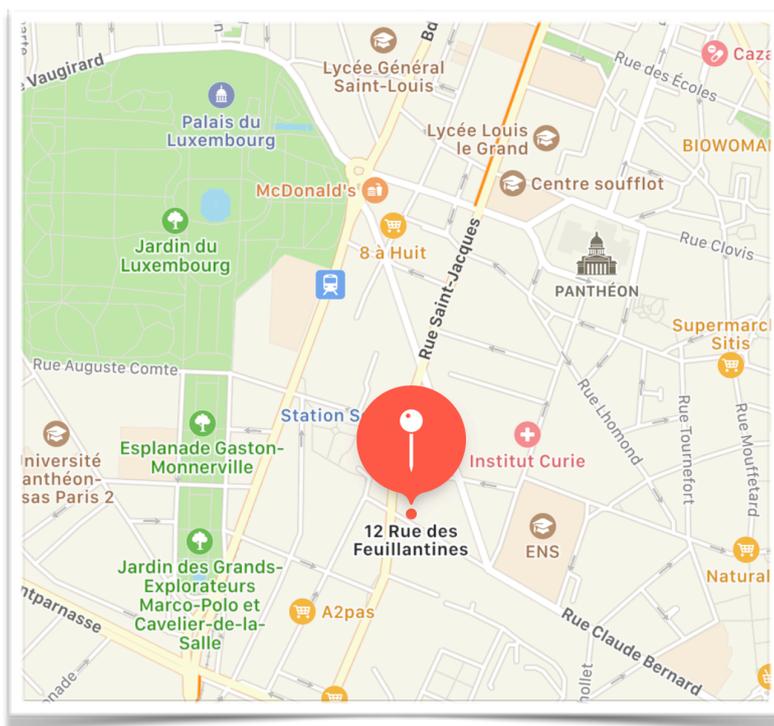
**21** Feuillantines

**27** Feuillantines

**38** Val-de-Grâce / Auguste-Comte

**82** Auguste-Comte

**83** Observatoire - Assas



## Voiture / Coordonnées GPS

Latitude : 48.862725

Longitude : 2.287592

Stationnement public rue des Feuillantines tarif visiteur (zone 1) :  
4€ / heure (6 heures consécutives maximum)



Station 5004 : 272 Rue Saint-Jacques 75005 Paris

Station 5005 : 27 Rue Gay-Lussac 75005 Paris

Station 510 : 1 Rue Henri Barbusse 75005 Paris

# Notre organisation

## Service de gestion

Missions principales sont : suivi du bail, entrée des locataires, encaissement des loyers, bon respect des règles, aide à l'ouverture des droits aux aides au logement et mise en place et suivi des plans d'apurement.

## Service technique

Missions principales: entretien des parties communes des immeubles, tenue des états des lieux d'entrée et de sortie, gestion des réclamations et suivi techniques et gestion du patrimoine.

## Service d'accueil

Missions principales : information et renseignement des locataires et contrôle du respect du règlement intérieur.

## Le chef des gardien•ne•s d'immeuble

Il coordonne l'action des gardien•ne•s d'immeuble sur le terrain et les appuie sur les questions d'ordre général relatives à la vie des immeubles. Il garantit la bonne circulation de l'information destinée aux locataires et la mise en oeuvre de la politique communication décidée par la Direction.

## Les gardien•ne•s d'immeuble

Ils sont vos interlocuteur•rice•s privilégié•e•s et ont pour missions principales : l'entretien des parties communes (hall, ascenseurs, cages d'escaliers, local poubelles, espaces verts), la prise en compte des réclamations locatives, la transmission des informations et la perception des loyers.



**Osez la gentillesse !**

Notre équipe est là pour vous aider au quotidien, merci de lui réserver amabilité et reconnaissance !

# Votre entrée

## Signature du contrat de bail

Vous signez votre contrat de bail avec le Responsable Logements. Le bail est un document contractuel qui fixe vos droits et obligations ainsi que ceux de la Société Philanthropique. Ce contrat est à respecter, d'autant plus qu'en logeant au sein du parc de la Société Philanthropique, vous vous engagez implicitement à respecter les valeurs de l'association : respect de la personne, l'esprit d'altruiste, de générosité et de partage.

## Assurance multirisque habitation

La loi vous oblige à assurer votre logement dès votre entrée dans les lieux. Souscrivez une assurance multirisques habitation. Elle couvre les dommages causés à autrui par vous-même, vos enfants, votre conjoint. En cas de sinistre, prévenez votre assureur et transmettez nous une copie.

Il est obligatoire de nous envoyer votre nouvelle attestation en cours de validité dès que l'ancienne arrive à échéance, soit par votre gardien•ne ou par mail à [contact@philanthropique-feja.fr](mailto:contact@philanthropique-feja.fr).

**⚠ La cotisation d'assurance n'est pas une attestation d'assurance : veillez à être vigilant !**

## Etat des lieux d'entrée

L'état des lieux se fait avec le•la gardien•ne de l'immeuble. Ce document témoignera de l'état dans lequel se trouvait l'appartement à votre arrivée.

## Loyer

Tous les mois vous recevrez votre avis d'échéance, sur lequel sera mentionné le montant du loyer, celui des provisions sur charges, l'aide au logement (APL ou ALS) si vous en bénéficiez et

# Votre entrée

éventuellement la refacturation d'une intervention du plombier ou autre qui devait être à votre charge.

Le paiement du loyer peut se faire par **prélèvement automatique** le 3 de chaque mois, **virement** ou **chèque** bancaires.

A l'issue du paiement du loyer, vous recevrez votre quittance de loyer.

## Contrat d'entretien obligatoire de la chaudière

Certains logements disposant d'une chaudière, il est obligatoire d'avoir un contrat d'entretien de celle-ci à la charge du locataire. Tout comme l'attestation d'assurance habitation, **la transmission d'une copie de ce contrat à nos services est obligatoire.**

## Entretien du logement

L'entretien du logement est indispensable ! S'assurer du bon entretien de sa chaudière (contrat obligatoire), de ses robinets et de tous les équipements relève des obligations du locataire au titre de son contrat de bail.

**! Il est important de bien entretenir son logement notamment en refaisant les joints tous les ans, et de refaire les peintures tous les 5 ans.**

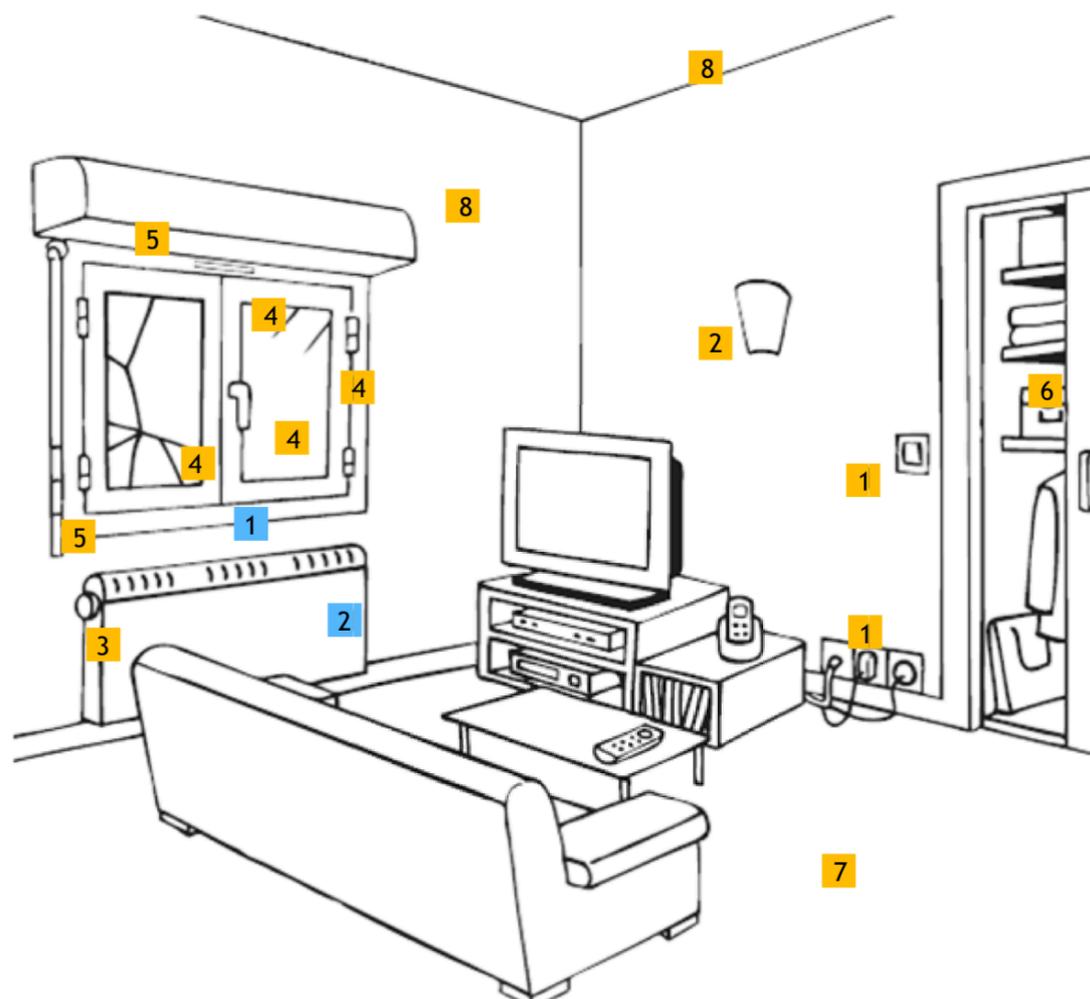
## Qui entretient ? Qui répare ?

Le Décret n°87-712 du 26 août 1987 vient trancher la question du "qui répare ? qui entretient ?" les équipements dans les logements mis en location. Les pages qui suivent apporteront un éclairage détaillé, pièce par pièce, sur la répartition des ces missions essentielles de la vie locative entre le locataire et le propriétaire.

# Les pièces à vivre

Qui entretient ? Qui répare ?

Décret n° 87-712 du 26 août 1987



## A la charge du locataire

### 1. Interrupteurs, prises électriques et téléphoniques, prise TV

- entretien et remplacement si détériorés

### 2. Douilles, ampoules

- entretien et remplacement

### 3. Radiateurs

- entretien

### 4. Fenêtres

- entretien poignée • graissage gonds, paumelles et charnières • grille d'entrée d'air : nettoyage • remplacement des vitres cassées, joints et mastics vétustes

### 5. Volets et stores

- graissage et entretien courant
- entretien du mécanisme de commande

### 6. Placards

- remplacement des tablettes et tasseaux • remplacement des boutons et poignées • graissage

### 7. Sol

- entretien et pose de raccords parquet, dalles, linoléum, moquette

### 8. Plafond et murs

- maintien en état de propreté • menus raccords de peinture et tapisseries • rebouchage de trous

## A la charge du propriétaire

### 1. Fenêtres

- remplacement

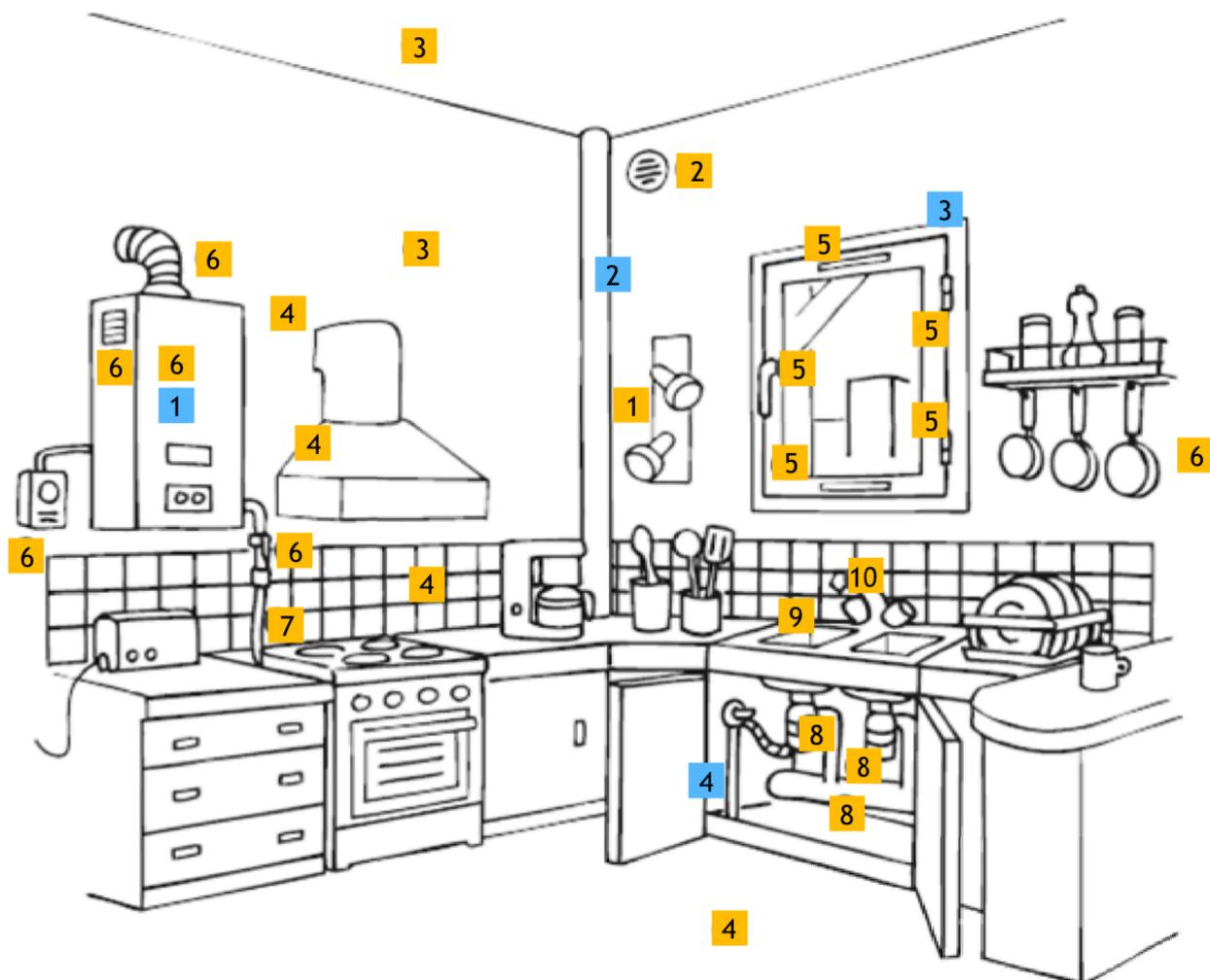
### 2. Radiateurs

- remplacement

# La cuisine

## Qui entretient ? Qui répare ?

Décret n° 87-712 du 26 août 1987



### A la charge du locataire

#### 1. Douilles, ampoules

- entretien et remplacement

#### 2. Grille de ventilation et VMC

- nettoyage • interdiction de boucher

#### 3. Plafond et murs

- maintien en état de propreté
- menus raccords de peinture et tapisseries • rebouchage de trous

#### 4. Sol et faïence

- entretien et pose de raccords
- parquet, dalles, linoléum, moquette

#### 5. Fenêtres

- entretien poignée • graissage gonds, paumelles et charnières • grille d'entrée d'air : nettoyage • remplacement des vitres cassées joints et mastics vétustes

#### 6. Chaudière

- nettoyage grille • remplacement tétine gaz
- thermostat d'ambiance • ramonage conduit
- entretien annuel par un professionnel

#### 7. Gaz

- remplacement flexible • entretien courant des robinets, siphons et ouverture d'aération

#### 8. Evacuation / arrivée d'eau

- débouchage évacuations sous évier
- entretien et débouchage siphons
- Remplacement joints et colliers

#### 9. Evier

- remplacement joints silicone • nettoyage dépôts de calcaire

#### 10. Robinetterie

- remplacement de joints, clopets et presse-étoupe

### A la charge du propriétaire

#### 1. Ballon électrique

- remplacement et détartrage

#### 2. Colonne d'eau usée • remplacement

#### 3. Fenêtres • remplacement

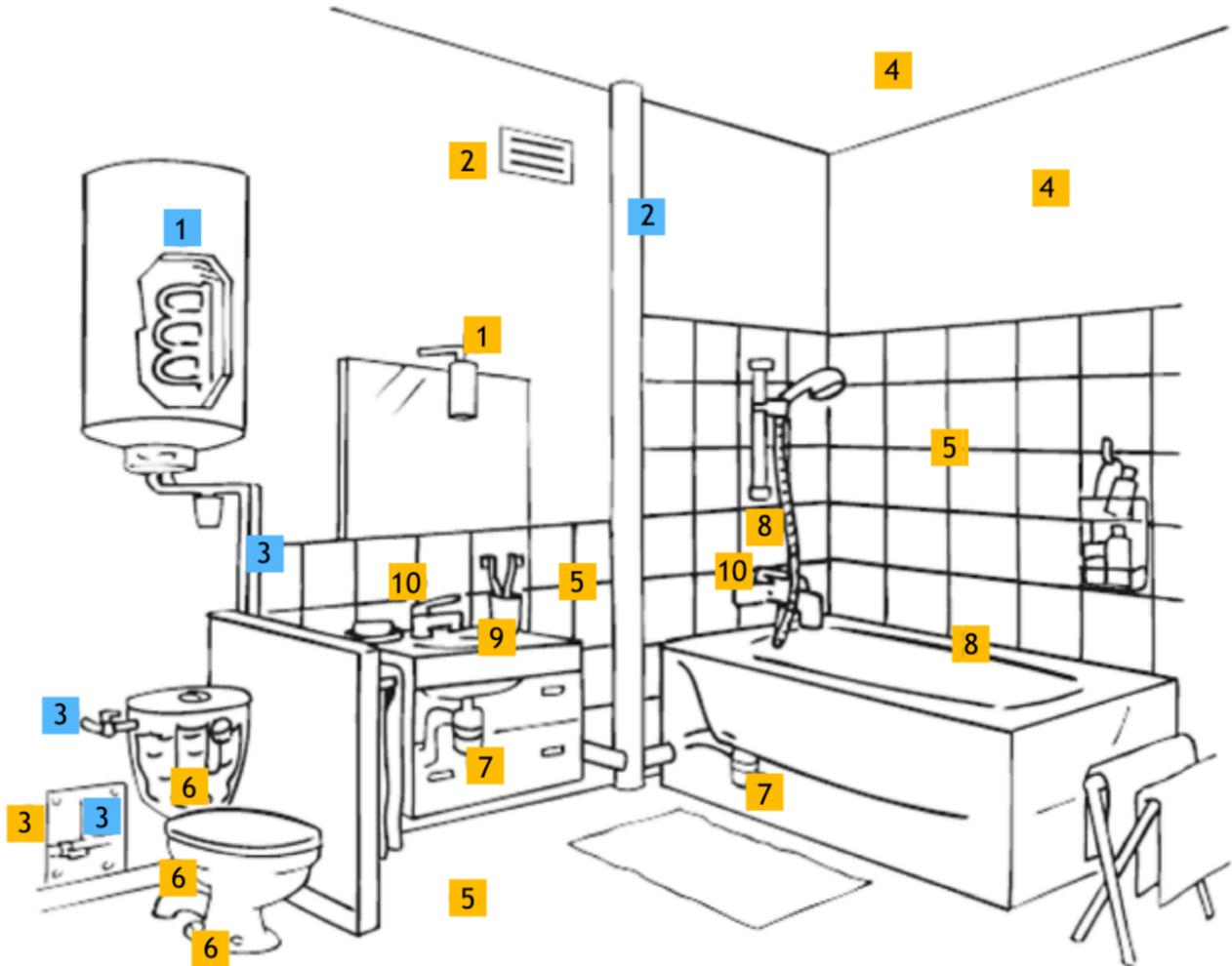
#### 4. Conduit d'alimentation d'eau

- remplacement

# Les sanitaires

Qui entretient ? Qui répare ?

Décret n° 87-712 du 26 août 1987



## A la charge du locataire

- 1. Appliques, douilles et ampoules**
  - réparation • remplacement
- 2. Grilles de ventilation et VMC**
  - nettoyage • débouchage
- 3. Porte de la gaine technique**
  - nettoyage
- 4. Plafond et murs**
  - menus raccords de peinture, tapisseries
  - rebouchage de trous
- 5. Sol et faïence**
  - entretien et pose de raccords parquet, dalles, linoléum, moquette
- 6. WC**
  - remplacement joints pipe, joints et colliers • remplacement fixations sol
  - débouchage évacuations
- 7. Évacuations d'eau**
  - débouchage siphons, évacuations

baaignoire, douche et lavabo jusqu'à la colonne • remplacement joints et colliers

- 8. Douche et baignoire**
  - remplacement tuyaux flexible
  - remplacement joints silicone
- 9. Lavabo**
  - remplacement joints silicone
  - nettoyages dépôts calcaire
- 10. Robinetterie**
  - remplacement de joints, clapets et presse-étoupe

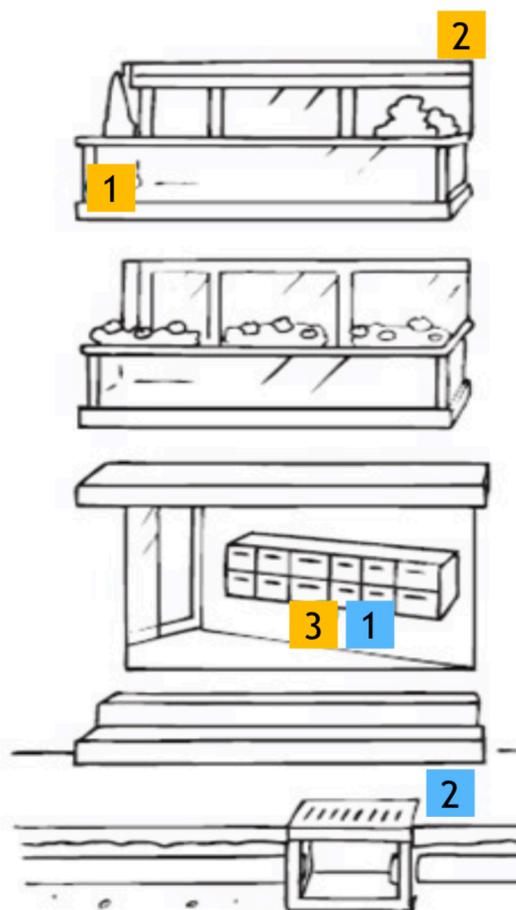
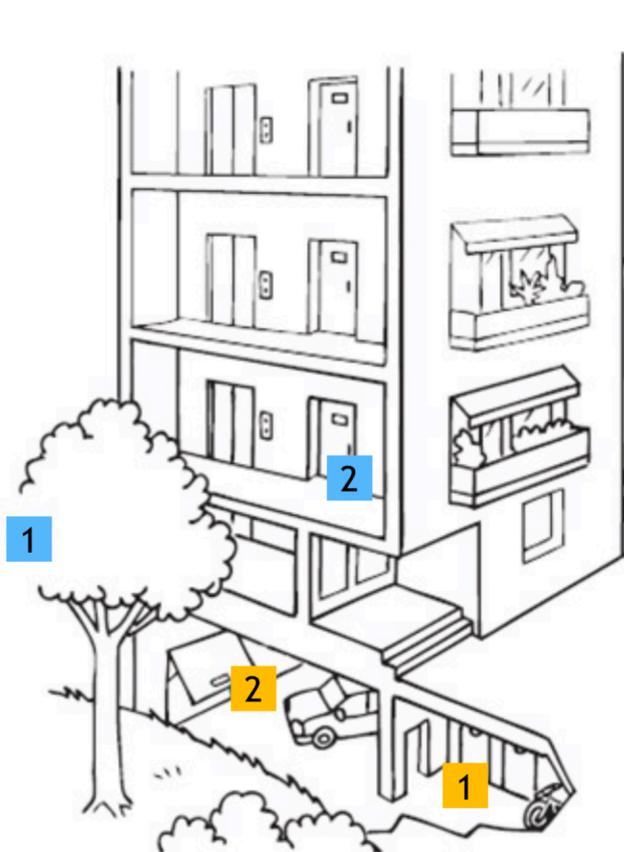
## A la charge du propriétaire

- 1. Ballon électrique**
  - remplacement • détartrage
- 2. Colonne d'eau usée**
  - remplacement
- 3. Conduit d'alimentation d'eau**
  - remplacement

# A l'extérieur du logement

Qui entretient ? Qui répare ?

Décret n° 87-712 du 26 août 1987



## A la charge du locataire

### 1. Cave

- entretien de la porte
- entretien poignée, chaînette, ressorts

### 2. Box

- entretien poignée, chaînette, ressorts

## A la charge du propriétaire

### 1. Arbres

- élagage

### 2. Porte palière

- remplacement sauf dégradations

## A la charge du locataire

### 1. Balcon

- débouchage évacuation

### 2. Volets et grilles

- entretien
- remplacement lames
- graissage des gonds, paumelles et charnières

### 3. Boîtes aux lettres

- entretien portillons
- remplacement serrures et gonds
- remplacement clés

## A la charge du propriétaire

### 1. Batterie de boîtes aux lettres

- remplacement

### 2. Canalisations

- réparation

# Règlement intérieur

*Lire le texte intégral en annexe*

!! TRÈS  
IMPORTANT

## Rôle et objet

Pour profiter pleinement de la vie dans l'immeuble, il est impératif que les locataires respectent les règles élémentaires de la vie commune. Le règlement intérieur a vocation à fixer ces principes de vie en voisinage et oblige tous les locataires dès leur arrivée dans l'immeuble, en matière de **sécurité**, de **comportement**, d'**hygiène**, de **tranquillité** et de **respect** vis-à-vis des autres locataires et des gardien•ne•s d'immeuble.

Un exemplaire du règlement intérieur vous est remis lors de la signature de votre bail et devra être attentivement lu et intégralement respecté pour le bon déroulement de la vie dans l'immeuble.

## Sanction

Le locataire doit respecter les termes de son bail :

- Le logement attribué est une **résidence principale exclusive** (y demeurer au minimum 8 mois dans l'année, toute activité professionnelle est interdite) conformément aux dispositions de l'article R335-37 du Code de l'habitation et de la Loi n° 89-462 du 6 juillet 1989.
- La **sous-location** est **interdite** conformément à l'article 442-8 du Code de l'habitation. En cas d'inexécution d'une obligation lui incombant au titre de son bail ou d'un manquement grave ou répété au règlement, une procédure sera engagée.
- L'**entretien** du logement doit être réalisé **régulièrement**, conformément à l'article 1728 du Code civil.
- La **possession d'animaux** est tolérée à la condition qu'elle ne cause aucune nuisance.
- Les **attitudes de violence**, physique ou morale, à l'encontre des autres locataires et des gardien•ne•s d'immeuble sont à **bannir**.

# Hygiène & ordre

## Dans les parties communes

L'hygiène et l'ordre dans les parties communes sont assurés quotidiennement par votre gardien•ne d'immeuble et il appartient à tous les locataires de les maintenir en bon état et de respecter le travail fourni.

## Dans les logements

Conformément au règlement intérieur que vous avez signé lors de votre entrée dans le logement, l'entretien celui-ci dans sa globalité incombe à chaque locataire qui doit veiller à leur bon état général, et signaler immédiatement au gardien d'immeuble tout problème de quelque nature que ce soit (technique, hygiène, dysfonctionnement, etc.).

**⚠ *Tout manquement significatif à l'hygiène élémentaire entraîne d'importantes gênes de voisinage (dégâts des eaux, etc.).***

L'association vous permet de bénéficier d'un logement à coût modéré, il vous appartient de respecter le bien qui vous est loué et d'éviter toute dégradation pour le maintien du niveau accessible des prix.

**⚠ *Il est interdit de jeter détritrus ou ordures de nature à obstruer les conduits des toilettes, lavabos ou douches.***

Les ordures doivent être descendues quotidiennement dans des sacs fermés et déposées dans les bacs collectifs de l'immeuble en respectant le tri sélectif (*cf. Consignes de tri sélectif, page 16*).

## Dans les caves

N'entreposer ni objets encombrants, ni mobylettes, ni produits dangereux (*peinture, essence, etc.*), ni nourriture, et toujours les maintenir propre et en ordre.

# Consignes de tri sélectif

## • DANS LE BAC BLANC • SEULEMENT

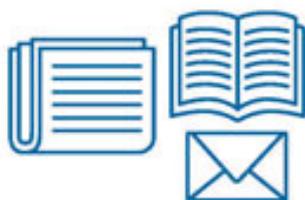
BOUTEILLES,  
BOCAUX,  
POTS EN VERRE  
VIDES



Pas de bac blanc dans votre immeuble ?  
Il y a forcément une colonne à verre près  
de chez vous, trouvez-la sur [leparisdutri.fr](http://leparisdutri.fr)  
LES BOUCHONS ET COUVERCLES  
SONT ACCEPTÉS S'ILS SONT  
BIEN VISSÉS. PENSEZ-Y AVANT  
DE LES JETER!

## • DANS LE BAC JAUNE • SEULEMENT

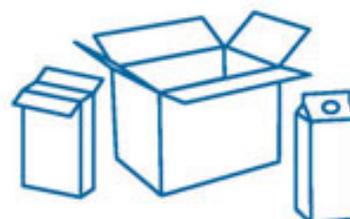
TOUS  
LES PAPIERS



BOUTEILLES ET FLACONS  
EN PLASTIQUE



pliez c'est mieux !  
EMBALLAGES  
CARTON



PETIT  
ÉLECTROMÉNAGER



EMBALLAGES  
MÉTAL

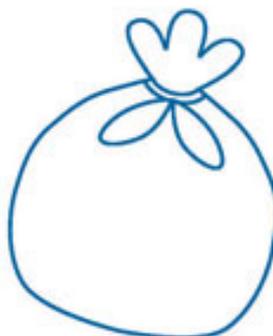


LES BOUCHONS ET COUVERCLES  
SONT ACCEPTÉS S'ILS SONT  
BIEN VISSÉS. LES EMBALLAGES  
DOIVENT ÊTRE VIDÉS, PAS BESOIN DE  
LES LAYER. PENSEZ-Y AVANT  
DE LES JETER!

## • DANS LE BAC VERT • SEULEMENT

CE QUI RESTE APRÈS  
AVOIR FAIT LE TRI

AVANT DE JETER UN DÉCHET  
DANS LE BAC VERT, VÉRIFIEZ QU'IL  
NE VA PAS PLUTÔT DANS LE BAC JAUNE  
OU LE BAC BLANC.



LE PARIS  
DU TRI  
[leparisdutri.fr](http://leparisdutri.fr)

# Sécurité

## Vigik©

Un badge électronique donne aux locataires un libre accès 24h/24 à leur immeuble. Ce badge, strictement personnel, ne peut être prêté à autrui sous aucun prétexte.

**! En cas de perte, avertir immédiatement votre gardien•ne qui demandera sa dématérialisation au Responsable Logements et préviendra ainsi tout usage abusif.**

## Sécurité incendie

La sécurité étant l'affaire de tous, il est primordial que l'ensemble des locataires respectent les règles de précaution en matière de sécurité incendie : ne jamais laisser les appareils chauffants et de cuisson, les bougies et tout autre objet à risque sans surveillance et de toujours remédier aux dysfonctionnements survenus au niveau de l'installation et des équipements électriques (prises, branchements, etc.). Pour plus d'information sur l'entretien et la réparation des équipements présents dans le logement, consulter la rubrique *Qui entretient ? Qui répare ?*, page 10 et suivantes.

## Numéros d'urgence



**SAMU**



**Police  
Gendarmerie**



**Pompiers**



**Toutes  
urgences**

# Correspondances & Internet

## Courrier

Ayant élu domicile principal dans notre immeuble en vertu du contrat de bail, vous recevrez votre courrier tous les jours. Il sera trié et distribué soit par votre gardien•ne d'immeuble, soit par le facteur directement.

## Colis

Votre gardien•ne d'immeuble n'a pas l'obligation de récupérer vos colis sauf si vous en avez convenu ensemble au préalable.

**⚠** *Toute perte ou dégradation de votre colis ne sera pas de la responsabilité de votre gardien•ne d'immeuble.*

## Installation de la fibre optique

La procédure pour tous travaux d'installation de la fibre optique dans votre logement est la suivante :

- **Le locataire** doit obligatoirement faire une demande d'autorisation de travaux et/ou de raccordement à la fibre optique auprès de la Société Philanthropique. Seul le propriétaire peut donner cet accord sans lequel l'opérateur a interdiction d'intervenir dans les parties communes de l'immeuble. Le document à remplir est à disposition sur le site internet, à la loge du gardien, ou dans les bureaux des Logements à Vocation Sociale. Dûment rempli, il est à renvoyer à nos services par mail (*cf. page 5*).
- **L'opérateur** doit également fournir un croquis au dos de la demande précisant le passage emprunté, le matériel utilisé et la méthode de rebouchage (si nécessaire).
- **Le locataire** qui a fait la demande de Fibre doit obligatoirement prévenir le•la gardien•ne et être présent pour suivre les travaux. Il en va de sa responsabilité.

**⚠** *Toute installation non conforme ne répondant pas aux préconisations de la Société Philanthropique (passage obligatoire sous goulottes) ou n'ayant pas fait l'objet d'une demande d'autorisation sera retirée aux frais du locataire concerné.*

# Aide au logement (APL ou ALS)

## Vos démarches auprès de la CAF de Paris

Dès votre emménagement dans l'immeuble, et si votre situation fiscale le permet, vous pourriez prétendre à l'aide au logement dispensée par la Caisse d'allocations familiales de Paris.

**!** Une simulation de vos droits peut être effectuée sur le site de la CAF, [www.caf.fr](http://www.caf.fr), rubrique *Estimer vos droits*.

Il vous appartient par la suite de constituer votre propre dossier auprès de la CAF ou en ligne et de demander au Responsable Logements de remplir le formulaire *Attestation de loyer* et tout autre justificatif nécessaire à l'instruction de votre dossier par la CAF.

L'envoi et le suivi de votre dossier doivent être assurés par vos soins et les réclamations doivent être adressées directement à votre CAF.

**!** *La Société Philanthropique recevra directement vos droits qui seront déduits de votre loyer et qui seront mentionnés sur votre avis d'échéance.*



Adresse unique :  
CAF de Paris  
75656 Paris CEDEX 13

Téléphone du lundi au vendredi de 9h à 16h  
0 810 25 75 10  
(0,06 ct d'€ plus prix d'un appel)

# Votre départ

## Préavis de départ

Pour nous faire part de votre départ, veuillez nous envoyer un courrier en lettre recommandée. Le préavis de départ est d'un mois à partir de la date de réception de votre courrier.

## Prise de rendez-vous

Une fois le préavis notifié et pour organiser votre départ, vous êtes invités à contacter gardien•ne d'immeuble pour convenir d'un rendez-vous d'état des lieux de sortie.

## Remise en état de votre logement

Pour prévenir tout litige, comme indiqué dans le contrat de bail que vous avez signé, nous vous rappelons que votre caution ne pourra vous être restituée intégralement que si l'état de votre logement est conforme à l'état des lieux signé lors de votre emménagement et propre.

Par conséquent, nous vous recommandons, outre l'entretien régulier tout au long de votre séjour (*cf. Qui entretient? Qui répare?, page 10 et suiv.*), et après avoir vider entièrement votre logement de :

- Reboucher les trous sur les murs.
- Enlever tout meuble & revêtement de sol que vous avez installé.
- Procéder à un nettoyage global et en profondeur de l'ensemble des pièces du logement et de leurs composantes :
  - les fenêtres (vitres intérieures et extérieures, menuiseries, rails).
  - les portes, y compris les portes palières, de l'intérieur et de l'extérieur.
  - les radiateurs, sans oublier l'espace entre le mur et ces derniers.
  - les meubles, éviers, placards et équipements de la cuisine, sans oublier la tuyauterie, les carreaux et la faïence.
  - les équipements et meubles des sanitaires à nettoyer et désinfecter (cuvette, réservoir, bac à douche, baignoire, lavabo, tuyauterie, carreaux, faïence, radiateur, etc.).

# Votre départ

## Etat des lieux de sortie

L'état des lieux final implique la restitution immédiate et définitive de votre logement entièrement vidé et nettoyé ainsi que la remise des clés. Il est régi par le règlement relatif aux états de lieux dont le texte intégral est en annexe de ce livret d'accueil.

**!** *Merci de n'abandonner aucun objet le jour de votre déménagement dans les parties communes de l'immeuble. Pensez à contacter les services des encombrants de votre mairie afin d'obtenir un numéro d'autorisation avant tout dépôt sur la voie publique.*

## Remboursement de votre dépôt de garantie

Après accord des deux parties, votre dépôt de garantie vous sera restitué par chèque ou par virement à votre convenance, déduction faite d'éventuelles dégradations constatées.

**!** *La Société Philanthropique dispose d'un mois pour vous indiquer si le remboursement est en totalité ou si une retenue partielle ou intégrale est appliquée pour dégradations et / ou défaut d'entretien (cf. règlement des états des lieux en annexe).*

**!** *Le remboursement intervient dans les 2 mois à date de signature de l'état des lieux de sortie par les deux parties.*

**!** *Si vous réglez votre loyer par virement automatique, veuillez contacter votre banque pour l'arrêter définitivement et éviter ainsi les virements trop perçus après votre départ.*



**N'oubliez pas d'effectuer votre changement d'adresse auprès de La Poste!**  
Nous n'effectuons ni suivi, ni remise à des tiers, ni garde de courrier après votre départ, et déclinons toute responsabilité concernant la réception de lettres qui pourraient vous parvenir ultérieurement, toutes les lettres étant retournées à l'expéditeur dans la journée.

# Nos foyers d'étudiants et jeunes actifs (*public 18-28 ans*)



## Centre d'Accueil International

9 Rue du Moulin Vert

75014 Paris

Tél. : 01.44.12.58.00

Mail : [foyer-cai@philanthropique.asso.fr](mailto:foyer-cai@philanthropique.asso.fr)

Web : [logements-philanthropique.fr](http://logements-philanthropique.fr)



## Foyer Arenberg

97 Rue de Meaux

75019 Paris

Tél. : 01.42.00.35.37

Mail : [foyer-arenberg@philanthropique.asso.fr](mailto:foyer-arenberg@philanthropique.asso.fr)

Web : [logements-philanthropique.fr](http://logements-philanthropique.fr)



## Foyer Les Feuillantines

12 Rue des Feuillantines

75005 Paris

Tél. : 01.40.51.32.00

Mail : [foyer-feuillantines@philanthropique.asso.fr](mailto:foyer-feuillantines@philanthropique.asso.fr)

Web : [logements-philanthropique.fr](http://logements-philanthropique.fr)

# Nos résidences pour personnes âgées



## ■ ■ ■ Résidence Zemgor

35 rue du Martray  
95240 Cormeilles-en-Parisis  
Tél. : 01 34 50 43 50  
Web : [www.zemgor.com](http://www.zemgor.com)



## ■ ■ ■ Résidence Gutierrez de Estrada

28 avenue de Bellevue  
91800 Brunoy  
Tél. : 01 60 46 00 41



## ■ ■ ■ Résidence Le Château

Château de Châteauvieux  
41110 Châteauvieux  
Tél. : 02 54 75 72 00  
Web : [www.ehpadlechateau.fr](http://www.ehpadlechateau.fr)



## ■ ■ ■ Résidence Greffulhe

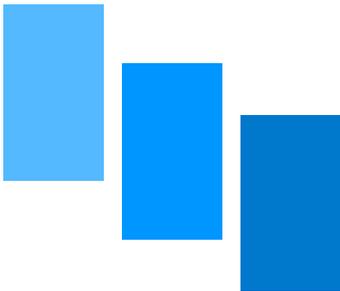
115 rue Chaptal  
92300 Levallois Perret  
Tél. : 01 47 58 60 00  
Web : [www.residence-greffulhe.fr](http://www.residence-greffulhe.fr)



## ■ ■ ■ Résidence Marthe Andrée Lucas

26 boulevard Maillot  
92200 Neuilly-sur-Seine  
Tél. : 01 46 24 91 51  
Web : [www.residence-andreelucas.fr](http://www.residence-andreelucas.fr)





# ANNEXES

- **Règlement intérieur des immeubles**  
*Texte intégral • Pages I à IV*
- **Règlement relatif aux états des lieux**  
*Texte intégral • Pages V à VIII*
- **Que faire en cas de dégâts des eaux ?**  
*Pages XI à X*





# Règlement intérieur d'immeuble

Pour profiter pleinement de leur séjour, il est impératif que les locataires de l'immeuble respectent quelques règles élémentaires.

Le présent règlement intérieur a vocation à fixer ces règles élémentaires et oblige tous les locataires dès leur arrivée dans l'immeuble.

## CONDITIONS GENERALES

### **A. AU TITRE DES LOCAUX LOUES**

- Le Preneur doit s'abstenir en toutes circonstances de tout ce qui pourrait troubler la tranquillité ou le repos des voisins, ou être contraire à l'excellente tenue de la maison.
- Le Locataire a à sa charge l'entretien des appareils et canalisations d'eau, de gaz, d'électricité et d'évacuation ainsi que toutes les réparations locatives usuelles, l'entretien des serrures, des vitres, W.C., éviers, lavabos, baignoires, douches et bidet (s'il en existe).
- En cas de défectuosité dans le fonctionnement des appareils mis à sa disposition, comme de dégradation provenant ou non de son fait, il devra prévenir aussitôt la SOCIETE PHILANTHROPIQUE qui fera procéder aux réparations nécessaires aux frais de qui de droit.
- Le Preneur ne pourra installer, s'il juge leur emploi utile, que des stores extérieurs, volets ou volets roulants, garnitures de balcons et loggias, d'un type agréé par la SOCIETE PHILANTHROPIQUE.
- Le Preneur ne doit pas coller sur le sol des lieux loués un revêtement quel qu'il soit (moquette, linoléum, dalles de plastiques). Il ne doit pas non plus surcharger anormalement les planchers des lieux loués.
- Le Preneur ne pourra faire ou laisser faire aucune vente publique dans les lieux loués, même en cas de décès.
- Le Preneur ne pourra s'opposer aux visites, démontages, remontages, relevés des compteurs de son appartement. Il devra signaler à la SOCIETE PHILANTHROPIQUE tout dérangement, tout arrêt ou toute anomalie qu'il constaterait dans leur fonctionnement.



## **B. AU TITRE DES PARTIES COMMUNES DE L'IMMEUBLE**

- Le Preneur ne pourra placer, sans autorisation expresse et préalable de la SOCIETE PHILANTHROPIQUE, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de l'immeuble, aucune enseigne, plaque ou inscription, ni faire aucune installation d'antenne réceptrice de radio ou de télévision. Il devra raccorder son installation à l'antenne collective.
- Le Preneur ne devra pas monter de bicyclette ou voiture d'enfants dans les étages et lieux loués, celles-ci pouvant être disposées dans les garages communs, s'il en existe, mis à la disposition des locataires, mais au risque de ces derniers, la SOCIETE PHILANTHROPIQUE déclinant toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.
- Le Preneur ne devra pas non plus encombrer les parties communes (paliers, halls, local poubelles et jardin) d'objets d'aucune sorte.
- Le Preneur ne devra pas non plus embarrasser, ni occuper en groupe, même temporairement, les parties de l'immeuble et de la résidence non décrites au bail, qu'elles soient réservées par la SOCIETE PHILANTHROPIQUE ou communes aux autres locataires.
- Le Preneur ne devra pas laisser stationner des voitures ou véhicules hors des emplacements réservés à cet effet, toute infraction à cette clause étant sanctionnée par toute voie de droit selon l'appréciation de la SOCIETE PHILANTHROPIQUE.
- Le Preneur ne pourra étendre aucun linge aux fenêtres, balcons et loggias, ni y placer aucun objet pouvant présenter des dangers de chute, dégrader la maison, nuire à son aspect ou à son harmonie extérieur. Il devra rien secouer ou battre aux fenêtres en dehors des heures fixées par la réglementation et ne jeter aucun détritrus ou objet quelconques par les fenêtres ou dans les chéneaux.
- Le Preneur s'engage à ne pas fumer dans les parties communes (y compris les cours et espaces extérieurs).

## **C. ENTRETIEN ET HYGIENE**

Le Preneur s'engage à :

- Ne conserver dans les lieux aucun animal pouvant être une cause de gêne pour les autres locataires ou de dégradations pour les lieux loués, les locaux communs, les cours, jardins et plantations. Les animaux ne peuvent circuler à l'extérieur du logement que tenus en laisse. Toute dégradation qu'ils pourraient causer seront mises à la charge de leur propriétaire.
- Ne pas attirer d'animaux ou accumuler de détritrus, objets et substances divers, susceptibles de faire proliférer tous insectes, rongeurs ou autres parasites. Les détruire à ses frais, s'il venait à s'en introduire dans les lieux loués et, dès leur apparition, sans que la SOCIETE PHILANTHROPIQUE ne puisse être, en aucun cas, recherchée à cet égard, sous réserve des dispositions réglementaires en matière de dératisation. Ne pas s'opposer à toute opération collective organisée par la SOCIETE PHILANTHROPIQUE dans le cadre d'un contrat de désinsectisation passé avec un organisme spécialisé à la demande d'une majorité de locataires et en supporter la part du prix lui incombant.

## **D. SECURITE**

- le Preneur s'engage à ne rien tenter qui puisse compromettre la sécurité de l'immeuble et de ses occupants.





Il doit en outre :

- N'utiliser l'ascenseur ou le monte-charge, si l'immeuble en comporte, qu'en conformité avec les prescriptions, règlements et usage qui s'y apportent.
- Ne pas laisser jouer les enfants dans les cours, caves et parties communes de l'immeuble sans surveillance.
- Ne pas utiliser les caves ou parties communes pour le rangement de véhicules à moteur quels qu'ils soient.
- Fermer, en cas d'absence, tous robinets d'arrêts et compteurs de son appartement et laisser les clés de l'appartement à une personne qu'il désignera à la Société Philanthropique, afin qu'en cas de nécessité, des mesures puissent être prises. Tout manquement à cette clause entraînera, pour le contrevenant, l'obligation de supporter entièrement tous les frais qui pourraient être occasionnés par sa négligence.
- N'installer ni se servir, dans les lieux loués, d'aucun appareil de chauffage à combustion lente, d'aucun moteur, quelles qu'en soit la source d'énergie, sauf autorisation spéciale et écrite du Bailleur ; en cas d'autorisation, il fera son affaire personnelle des plaintes et travaux nécessaires, à ses risques, périls et frais, notamment pour bruits, odeurs, chaleur ou trépidation. Il satisfera aux plaintes et exécutera tous travaux nécessaires, même ordonnés par expertise pour que la Société Philanthropique ne soit jamais recherchée ni inquiétée. Le Preneur sera responsable de toutes les conséquences dommageables pouvant résulter, à titre quelconque, de l'inobservation de ces prescriptions.
- Ne vider ou jeter dans les canalisations, poubelles à ordures ménagères, W.C. etc... aucun produit susceptible par sa nature ou ses dimensions d'y occasionner des dégâts ou de les obstruer, étant entendu que les frais de dégorgement, ainsi que toutes autres conséquences dommageables pouvant résulter de l'inobservation de cette prescription seraient entièrement à la charge du Preneur.
- Assurer à ses frais la fermeture, par tels moyens de protection qu'il juge les meilleurs, de la cave, si la location en comprend l'usage.
- Ne pas manipuler les appareils électriques (prises de courant, interrupteurs, etc...) avec des mains mouillées ou simplement humides ; cette manipulation, présentant des dangers, doit être soigneusement évitée par les locataires.
- Ne doter les salles de bains, salle d'eau et toutes pièces humides que d'appareillage ou équipement électrique répondant aux normes en vigueur.
- La SOCIETE PHILANTHROPIQUE décline toute responsabilité au sujet des accidents de quelque nature que ce soit, qui pourraient résulter de l'inobservation de ces prescriptions.
- Faire nettoyer et ramoner à ses frais et par les soins d'une entreprise habilitée de son choix et aussi souvent qu'il est prescrit par les ordonnances de police, les foyers à conduits de fumée, existant dans les lieux loués. Il devra à toute réquisition, justifier de l'exécution de cette prescription par la production des quittances de l'entrepreneur.

#### **E. RELATION AVEC LE GARDIEN OU LA GARDIENNE (S'IL EN EXISTE)**

Le Preneur reconnaît :

- Que le gardien ou la gardienne n'a pas la charge de distribuer le courrier à l'appartement du locataire qui dispose d'une boîte ou d'une case individuelle dans le vestibule de l'immeuble ou bureau de loge.





- Que le gardien ou la gardienne ne pourra être tenu responsable des objets ou paquets déposés à la loge par le locataire ou des fournisseurs.
- Qu'en cas d'absence ou de congé, si le locataire remet ses clés au gardien ou à la gardienne et si ce dernier les accepte, ce à quoi il n'est pas tenu par le règlement, il sera considéré comme mandataire direct du locataire, et que la Société Philanthropique ne pourra, en aucun cas, être rendue responsable des conséquences pouvant résulter de cette remise de clés.
- En cas de départ du gardien ou de la gardienne, le locataire ne pourra demander une indemnité ou une diminution de son loyer, dès lors que le propriétaire assure le maintien des prestations dues par la loi.

## **F. DEMENAGEMENT**

Le Preneur doit en outre :

- Ne pas déménager avant d'avoir donné ou reçu congé par écrit dans les délais prescrits ni avant d'avoir justifié par un bordereau de situation délivré par le Percepteur, de l'acquit intégral de ses contributions et seulement après avoir payé toutes les réparations locatives qui, suivant la loi et l'usage, et d'après l'état des lieux, sont à la charge du locataire. Pour justifier de l'accomplissement de ces conditions, le locataire sortant devra avant tout enlèvement du mobilier, avoir reçu l'autorisation de déménager.
- Adresser toute demande ayant trait aux baux ou à l'occupation des locaux directement au Représentant de la Société Philanthropique. A cet égard, la Société Philanthropique ne sera nullement engagée par les promesses des gardiens ou les décharges qu'ils auraient signées.
- Observer le règlement intérieur général et en accepter les clauses et conditions dont il déclare avoir pris connaissance. Il devra se conformer aux prescriptions éventuelles qui viendraient ultérieurement à être édictées dans l'intérêt commun des locataires ou de la bonne tenue générale de la maison. L'inobservation de l'un quel que soit des articles du règlement exposera le locataire à recevoir congé, sans préjudice de toutes autres sanctions que pourrait comporter l'infraction relevée.

**Une tolérance ne devra jamais être considérée comme un droit, même avec le temps, la SOCIETE PHILANTHROPIQUE pouvant toujours y mettre fin.**

Je soussigné (e) .....

Locataire au (indiquer l'adresse du bien loué) .....

**déclare avoir pris connaissance de ce règlement intérieur et m'engage à le respecter dans son intégralité.**

Fait à ....., le ...../...../.....

Signature du Preneur  
Lu et approuvé

Pour la SOCIETE PHILANTHROPIQUE  
M. Dominique BELLAVOINE  
Responsable Gestion locative





## Règlement relatif aux états des lieux

VERSION DU 25 NOVEMBRE 2024

### PRÉAMBULE ET TEXTES APPLIQUÉS

Règlement relatif à la procédure d'établissement des états des lieux au départ des locataires, et aux modalités de facturation à ces derniers des frais de remise en état des logements, en application de l'article 7 de la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989, relatif aux obligations du locataire notamment en termes d'entretien et de réparation du logement loué, et au décret n° 2016-382 du 30 mars 2016 fixant les modalités d'établissement de l'état des lieux et de prise en compte de la vétusté des logements loués à usage de résidence principale.

#### ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet :

- de garantir la mise en location de logements en bon état d'usage et de réparations ; de préciser les droits et obligations du locataire en matière d'entretien locatif de son logement ; de clarifier la méthode de réalisation des états des lieux et de définir les termes utilisés ;
- de définir la notion de vétusté et de franchise ;
- d'établir la grille de durée de vie des équipements, des franchises et des abattements conventionnels pour vétusté applicable aux travaux nécessaires et au remplacement des équipements en cas d'utilisation anormale ou de dégradation.
- d'établir la communication du présent règlement aux locataires.

#### ARTICLE 2 : ÉTABLISSEMENT DE L'ÉTAT DES LIEUX

Conformément au décret n° 2016-382 du 30 mars 2016 et à l'article 3-2 de la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989, un état des lieux est établi lors de la remise et de la restitution

des clés entre le représentant de la Société Philanthropique et le locataire.

Le locataire ne pouvant pas être présent à l'état des lieux pourra se faire représenter par une personne de son choix. Dans ce cas une procuration signée du mandataire et du mandant sera exigée le jour de l'état des lieux.

En cas d'absence du locataire ou de son représentant, après une mise en demeure restée sans effet, l'état des lieux est établi par Commissaire de justice dont les frais sont supportés par moitié entre le locataire et le propriétaire.

L'état des lieux est un constat, une description de l'état d'un logement et de ses annexes, vides de toute occupation.

Pendant les 10 jours suivant son entrée dans les lieux, le locataire peut demander que l'état des lieux d'origine soit complété par l'état des éléments.

Dans le mois de l'ouverture de la première période de chauffe, le locataire peut également demander un complément relatif aux éléments de chauffage.



### ARTICLE 3 : INFORMATION DU LOCATAIRE

A la signature du contrat de location, le représentant de la Société Philanthropique remettra au locataire un exemplaire du présent règlement comportant la grille de durée de vie des équipements, des franchises, des abattements conventionnels pour vétusté et des valeurs résiduelles pour la détermination du coût des travaux de remise en état des logements et du remplacement des équipements qui sera à la charge du locataire sortant en cas d'utilisation anormale ou de dégradation.

Il est à noter que le présent règlement des états des lieux est consultable sur le site Internet de l'établissement et affiché dans les différentes structures de ce dernier.

### ARTICLE 4 : DÉFINITION DES NOTIONS DE VÉTUSTÉ, DE DÉGRADATION, DE FRANCHISE ET DE VALEUR RÉSIDUELLE

La vétusté est définie dans le décret n° 2016-382 du 30 mars 2016 comme "*l'état d'usure ou de détérioration résultant du temps ou de l'usage normal des matériaux et éléments d'équipement dont est constitué le logement*".

La vétusté s'applique à l'ensemble des réparations définies par le décret 87-712 du 26 août 1987.

L'**usage normal** inclut l'entretien courant et les réparations locatives auxquels est tenu le locataire conformément au décret n° 87-712 du 26 août 1987 illustré et simplifié dans les livrets d'accueil de chaque structure, rubrique "*Qui entretient ? Qui répare ?*".

#### La vétusté ne s'applique pas :

1. au défaut de réalisation des travaux consécutifs à un sinistre dont le locataire a été indemnisé sous réserve de la décote de vétusté éventuelle fixée par les compagnies d'assurances ;
2. à la remise en état des locaux ayant fait l'objet de transformation sans accord formalisé du bailleur ;
3. aux conséquences d'un défaut de souscription d'assurance couvrant les risques locatifs ;
4. au remplacement d'éléments d'équipements mentionnés à l'état des lieux d'entrée perdus ou déposés par le locataire sans l'accord du bailleur ;

5. aux dépenses consécutives à un défaut de propreté ou d'hygiène.

La **franchise** est la période, variable selon les équipements, pendant laquelle il n'est pas appliqué d'abattement pour vétusté.

La **valeur résiduelle** est la part des frais de réparation ou de remplacement de l'élément d'équipement incombant au locataire au-delà de la durée de vie théorique, c'est-à-dire lorsque le taux d'usure a atteint 100%.

En l'absence d'état des lieux d'entrée, aucune retenue ne sera faite à l'état des lieux de sortie, sauf dégradation volontaire manifeste, en application de l'article 1731 du Code civil qui prévoit une présomption de bon état du logement et de ses équipements.

### ARTICLE 5 : APPLICATION DES ABATTEMENTS POUR VÉTUSTÉ EN CAS D'UTILISATION ANORMALE OU DE DÉGRADATION

Les abattements pour vétusté sont applicables aux travaux à la charge du locataire sortant.

Les abattements pour vétusté sont calculés en fonction de la date d'installation des équipements concernés et selon leur durée de vie, indiquée dans le tableau ci-dessous en annexe indiquant la part restant à la charge des locataires.

La date à prendre en compte pour appliquer les abattements de vétusté sera celle de la construction du logement ou éventuellement celle des travaux de changement de l'élément concerné.

### ARTICLE 6 : FACTURATION DES TRAVAUX

Lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie le représentant de la Société Philanthropique fournira au locataire le coût des réparations locatives établi à l'aide du bordereau de prix. Le montant des travaux mis à la charge du locataire sortant est calculé à l'aide du devis ou de la facture chiffrant ceux-ci et du présent règlement et sa grille de vétusté remis lors de la signature du contrat et prélevé directement sur le dépôt de garantie.





## ARTICLE 7 : LA GRILLE DE DURÉE DE VIE DES ÉQUIPEMENTS, DES FRANCHISES ET DES ABATTEMENTS CONVENTIONNELS POUR VÉTUSTÉ ET DES VALEURS RÉSIDUELLES

Le présent règlement contient une grille de durée de vie des équipements, des franchises, des abattements conventionnels pour vétusté et des valeurs résiduelles permettant d'aménager les conséquences de la prise en compte de la vétusté d'un élément d'équipement, sur la prise en charge financière par le locataire des frais de remise en état, de réparation ou de remplacement consécutifs aux éléments constatés dans l'état des lieux de sortie.

Cette grille contient les mentions suivantes :

1. une liste des équipements ;
2. la durée de vie de l'équipement ;
3. la durée de la franchise ;
4. le pourcentage d'abattement pour vétusté.
5. la valeur résiduelle.

### Méthode de calcul et exemple

**Cas de figure n° 1 :** Prenons le cas de peintures refaites il y a 5 ans, juste avant l'entrée

du locataire dans le logement et qui nécessitent une réfection à la sortie du locataire. Le montant de ces travaux est de 1000€.

La grille de vétusté du présent règlement des états des lieux indique une franchise de 2 ans puis un taux d'abattement annuel de 15% dans la limite de 7 ans (durée de vie).

Après 5 ans, l'usure naturelle est nulle les 2 premières années (franchise) puis 3 x 15% pour les 3 années suivantes, soit 45% au total.

Si le coût total des peintures est de 1000€, 45% de la somme, soit 450€, sont à la charge du propriétaire car considérés comme de l'usure naturelle (usage normal), et 550€ restants sont à la charge du locataire, en cas de constatation de dégradation volontaire, de défaut d'entretien manifeste ou d'utilisation anormale de la part de ce dernier.

**Cas de figure n° 2 :** Si ce même locataire était resté 10 ans dans le logement, l'usure naturelle des peintures aurait été de 100%, puisque sa durée de vie est 7 ans conformément à la grille de vétusté du présent règlement des états des lieux, c'est donc la valeur résiduelle de l'élément dégradé qui sera à sa charge, soit 5% du montant total des peintures s'élevant à 1000€ dans notre exemple.

### Grille d'abattements pour vétusté applicable en cas d'utilisation anormale ou de dégradation

ÉQUIPEMENTS	DURÉE DE VIE (1)	FRANCHISE (1) (2)	ABATTEMENT PAR AN (2)	VALEUR RÉSIDUELLE
Peinture, papier peint, toile de verre	7	2	15 %	5 %
Moquette	10	2	8 %	5 %
Faïence murale	20	10	7 %	20 %
Carrelage	30	10	4 %	10 %
Parquet traditionnel bois	30	10	4 %	10 %
Parquet flottant	15	5	8 %	10 %
Plinthe bois, carrelage	20	5	5 %	25 %
Revêtement de sol souple (PVC, dalles, linoléum)	10	3	11 %	10 %
Menuiserie intérieure (porte, placard)	12	6	4 %	10 %
Menuiserie extérieure - PVC	15	10	10 %	20 %
Menuiserie extérieure - Bois, métal	20	10	8 %	20 %
Double-vitrage	20	10	8 %	10 %
Serrurerie, quincaillerie	15	5	9 %	10 %
Robinetterie et accessoires	15	5	10 %	20 %
Plomberie	15	5	9 %	15 %
WC complet, réservoir, cuvette	20	5	5 %	25 %
Lavabo - Baignoire	25	20	4 %	20 %
Pare douche, parois douche	10	2	10 %	20 %
Cabine de douche, bac receveur	20	5	5 %	25 %
Evier grès, faïence	25	10	4 %	20 %





Evier inox, résine	25	20	4 %	20 %
Meuble sous évier	10	2	10 %	15 %
Chauffe-eau individuel, ballon ECS individuel	10	3	12 %	15 %
Chaudière individuelle	15	3	7 %	15 %
Thermostat pour chaudière indiv.	10	5	18 %	10 %
Bouche de VMC	5	1	20 %	10 %
Groupe VMC	15	5	9 %	20 %
Persienne PVC, bois	15	5	8 %	10 %
Persienne métallique, Volet bois	30	10	4 %	10 %
Volets roulants	15	3	8 %	10 %
Convecteurs électriques, panneaux rayonnants	15	5	11 %	10 %
Radiateurs électriques à inertie	15	5	5 %	20 %
Radiateurs à eau Fonte	25	10	7 %	20 %
Radiateurs à eau Acier	20	10	10 %	20 %
Robinet radiateur thermostatique	15	5	9 %	10 %
Store de fenêtre de toit ou de velux	10	3	10 %	20 %
Réseau électrique (inclus tableau, interphonie)	15	5	5 %	15 %
Prises, interrupteurs, fibre, PTT et TV	10	5	10 %	10 %
Sonnette	25	7	5 %	10 %

(1) En années.

(2) La franchise est la période, variable selon les équipements, pendant laquelle il n'est pas appliqué d'abattement pour vétusté.

(3) Au-delà des années de franchise.

Je soussigné (e) .....

Locataire au (indiquer l'adresse du bien loué) .....

**déclare avoir pris connaissance de ce règlement relatif aux états des lieux et m'engage à le respecter dans son intégralité.**

Fait à ....., le ...../...../.....

Signature du Locataire  
Lu et approuvé

Pour la SOCIETE PHILANTHROPIQUE  
M. Dominique BELLA VOINE  
Responsable Logements  
à Vocation Sociale





# Que faire en cas de dégâts des eaux ?

Un dégât des eaux s'est produit **chez vous** et **seul votre logement** a été endommagé,  
Le sinistre s'est produit **chez vous** et **votre logement** ainsi que celui d'un tiers (votre voisin par exemple) ont été endommagés.

Il s'est produit **chez un tiers** (un voisin) et a **endommagé votre habitation**.  
Pas de panique. Dans la majorité des cas, ces sinistres sont couverts par votre assurance habitation.

**Voici la marche à suivre :**

## LES PREMIERES MESURES

### ■ Agir au plus vite

Prévenez votre **gardien** ou en son absence, le **Service Technique Immobilier de la Société Philanthropique** (01.40.51.32.02 de 09h à 17h sauf le WE et jours fériés).

Fermez l'alimentation en eau, aérez, séchez, ...

Prévenez les voisins concernés.

Faites réparer la fuite rapidement afin d'éviter une aggravation des dommages.

### ■ Dans tous les cas :

Conservez les justificatifs de réparation de la fuite.

**Ne jetez aucun objet**, même s'il est encombrant ou vous paraît définitivement dégradé.

**L'assureur et l'expert en auront besoin pour estimer les dommages.**

Evitez de remettre en état vos peintures, moquettes et papiers peints avant le passage de l'expert ou l'accord préalable de votre assureur et pour laisser le temps de sécher les surfaces inondées.



## CONSTATER LE DEGAT DES EAUX

**Bien remplir le formulaire de constat amiable « Dégâts des Eaux » qui vous a été remis par votre assureur quelque soit votre implication.**

Attention : toute la procédure d'indemnisation reposera sur cette déclaration. Veillez à ce qu'elle soit complète et lisible. Le document doit être signé par toutes les parties concernées, y compris La Société Philanthropique, propriétaire de l'immeuble, chacun conservant un exemplaire.

**Envoyer le constat amiable « Dégâts des Eaux » à votre assureur, dans les 5 jours ouvrés suivant le sinistre par lettre recommandée.**

Après réception de votre déclaration, si votre assureur l'estime nécessaire, il peut demander un complément d'information (passage d'un expert, expertise par téléphone...) pour déterminer la nature et le coût des réparations. N'hésitez surtout pas à relancer votre assureur pour connaître les délais de traitement de votre dossier.

Votre assureur vous adressera une lettre d'acceptation qui mentionne le montant de l'indemnité qui vous est proposée. Ce montant prend en compte les dommages identifiés et chiffrés, ainsi que les limites de garanties prévues dans votre contrat (franchise, plafond de garantie...).

Ainsi, il est important, pour être indemnisé à la hauteur des dommages subis, de vérifier que votre contrat d'assurance correspond aux biens à assurer (tant qu'à la typologie de votre logement qu'aux biens matériels possédés).

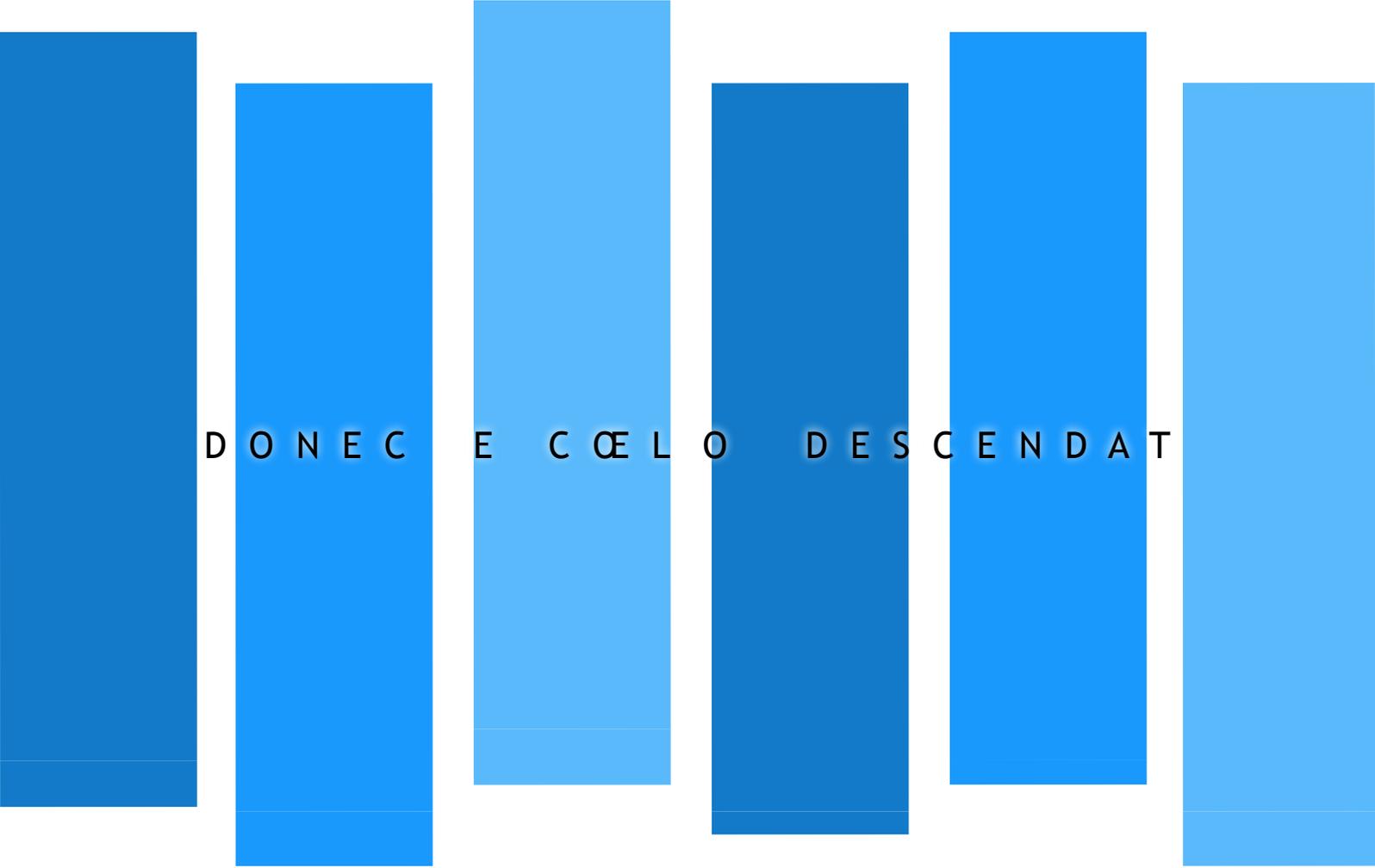


**Pour de plus amples informations sur l'entretien de votre logement, consultez la rubrique « *Qui entretient? Qui répare?* » de votre livret d'accueil, *page 10 et suivantes.***

Demandez votre livret d'accueil à votre gardien•ne d'immeuble ou téléchargez-le sur [www.logements-philanthropique.fr/immeubles](http://www.logements-philanthropique.fr/immeubles)







D O N E C   E   C Œ L O   D E S C E N D A T

Logements  
à Vocation Sociale



Bureaux :  
12 Rue des Feuillantines  
75005 PARIS

01.40.51.32.02

contact-lvs@philanthropique.asso.fr  
www.logements-philanthropique.fr