

# LES CHARGES LOCATIVES...

*Tout sur les charges et leur contrôle !*

**Charge** (n.f.) : **dépense, obligation onéreuse.**  
*Charges de copropriété, charges locatives, etc.*  
- Être à la charge de quelqu'un, dépendre  
totalemment de lui pour les besoins matériels -  
**Ce qui cause une gêne.** *Ce travail est une  
charge pour lui.*

*Du vocabulaire pour débutants, aux subtilités de la  
négociation budgétaire, " tout sur les charges " vous informe  
pour vos plus grandes économies...*



# LES CHARGES, C'EST QUOI ?



Ce sont toutes les sommes destinées à rétribuer :

- ⇒ Les services liés à « l'usage de la chose louée »
- ⇒ Les dépenses d'entretien et salaires des employés
- ⇒ Les impôts locaux (ordures ménagères).

Les charges peuvent être **recupérables** ou **non recupérables**.

Les charges **recupérables** sont celles qui sont payées par le locataire. Elles sont citées dans le *décret n° 87 - 713 du 26/08/1987*. Les charges **non recupérables** sont réglées par le propriétaire. Ce sont toutes celles qui ne figurent pas dans le décret : la liste des charges recupérables est **limitative**.

Votre propriétaire peut retenir tous les mois une somme en plus du loyer (on appelle ce type de somme une **annexe**) ~ c'est une **provision** sur charges.

Provisionner, c'est demander une somme en prévision de dépenses à venir. Cette provision dépend de l'estimation des dépenses de l'année à venir (entretien courant de la résidence, eau, taxes locales, etc.)

Ce que le locataire verse doit correspondre, à la fin de l'année, à ce qui a été dépensé dans la résidence : le propriétaire le vérifie lors de la **régularisation** de charges.

*Publication association  
Consommation Logement  
Cadre de Vie - février 2006  
Reprographié par nos soins.*



# RÉGULARISATION DE CHARGES



Si le propriétaire *provisionne* les charges, il a une obligation. Il doit faire parvenir une fois par an minimum à son (ses) locataire(s) un **décompte de charges**. Il y récapitule ce qu'il a dépensé réellement pour le locataire, et fait la différence entre la dépense et les provisions versées.

Le décompte de charges est obligatoirement mis en forme poste par poste. Il recense, thème par thème, les dépenses effectuées sur l'année.

Un **poste** de charges, c'est donc une " ligne " du décompte. L'électricité des parties communes, le nettoyage des espaces verts ou des escaliers, ou le salaire des gardiens sont des postes de charges.

Le bailleur doit tenir à disposition des locataires les factures comptées dans les charges, pendant un mois après qu'ils aient reçu leur décompte. Chaque locataire peut alors aller vérifier si ses charges sont justifiées.

En pratique, les bailleurs demandent à ce que le premier rendez-vous pour un contrôle de charges individuel ait lieu dans ce délai ; mais ils tiennent à disposition les documents plus longtemps.

Si le locataire a un doute sur sa régularisation de charges, il va effectuer une démarche en trois temps : la **vérification** de charges.

La **régularisation annuelle** de charges : il existe deux cas.

Dans le premier, le locataire a trop versé de provisions : le propriétaire doit soit le rembourser, soit retenir ce trop-versé sur les sommes à verser dans l'avenir (c'est un **avoir**).

Dans le deuxième, le locataire n'a pas assez versé. Dans ce cas, le propriétaire va lui demander un versement complémentaire pour ajuster la prévision de dépenses à la réalité.

## PREMIÈRE ÉTAPE DE VÉRIFICATION : LE RELEVÉ DE FACTURES.

Chaque locataire peut prendre rendez-vous pour aller voir les factures. Il y vérifiera que les dépenses sont bien dues par lui, de façon individuelle ou collective (à l'échelle de la résidence).

Nous recommandons d'aller vérifier les charges **en groupe**, c'est plus facile et efficace.

Pour une vérification en groupe, seuls les représentants de locataires désignés par une association sont conviés.

Ils n'ont pas de délai pour aller voir les factures et le peuvent toute l'année.



L'association peut fournir des conseils ou une aide. Mais seuls les résidents sont autorisés à vérifier les charges. Il faut toujours un résident dans le groupe qui contrôle des charges.

Le premier rendez-vous avec le bailleur est destiné à **relever les factures**.

Les points importants à relever par écrit sont :

- ⇒ La **date** de la facture : si la date des travaux est hors de l'année considérée, la facture ne doit pas être décomptée cette année.
- ⇒ L'entreprise, le **numéro** de facture (pour ensuite pouvoir rappeler précisément la facture en cas de remarque).
- ⇒ La **prestation** : selon le décret de 1987, cette prestation peut faire incomber la somme soit au locataire, soit au propriétaire.
- ⇒ La **consommation** (d'eau, d'électricité), pour relever les surconsommations ou fuites éventuelles.
- ⇒ Le **montant** de la dépense, pour déterminer si la dépense est excessive, et, éventuellement, le montant à rembourser.

Le plus simple est de faire le relevé sur des imprimés-type, pour ne rien oublier. Attention, soyez clair et lisible ! Cela facilitera le dépouillement.

On consulte ou prend note des **contrats** d'entretien éventuels (*la loi dit que les contrats doivent être mis à disposition pour consultation, mais pas qu'on peut en avoir copie !*).

A l'occasion de ce rendez-vous, on peut poser aussi toutes les questions liées au décompte :

- ⇒ se faire expliquer telle ou telle **facture**, ligne (poste) de charges, telle ou telle variation de montant d'une année sur l'autre,
- ⇒ **comparer** sa situation avec d'autres résidences du même bailleur/syndic (si possible),
- ⇒ et surtout demander quelle est la **répartition** entre locataires.

On ne fait pas de commentaires sur ce qu'on note, ni ne digresse sur d'autres sujets. Il est essentiel d'être concentré pour obtenir un maximum d'informations.

*La CLCV peut vous fournir un document plus détaillé sur le relevé des factures et contrats, et des imprimés-types qui vous aideront lors de ce rendez-vous.*

## DEUXIÈME ÉTAPE DE VÉRIFICATION L'ANALYSE OU ... ÉPLUCHAGE !

L'analyse se fait hors des bureaux du bailleur (et dans un délai court si possible), sur trois niveaux :

- ⇒ On fait la **somme des factures**, pour vérifier l'absence d'erreurs de calcul et des ratios (dépense par logement).
- ⇒ Avec le **décret**, on vérifie que la somme est bien due par le locataire, que le contenu du contrat d'entretien est bien une intervention récupérable.
- ⇒ On regarde globalement :
  - si l'intervention facturée est vraiment **utile**,
  - si la prestation n'est pas trop **chère** par rapport au marché ou à d'autres résidences,
  - si elle ne fait pas **doublon** avec une autre prestation (ou celles facturées à une autre résidence ou une autre administration),
  - (avec un contrôle antérieur) si la somme a beaucoup **évolué**,
  - si les **pénalités** prévues au contrat ont été sagement appliquées.

## TROISIÈME ÉTAPE : CONTESTATION.

A partir de nos constatations, on établit un **compte-rendu** de contrôle des charges, en notant par écrit nos remarques et en relevant les sommes concernées.

*Cet écrit est objectif et sans animosité pour faciliter la démarche.*

La forme efficace est celle d'un compte-rendu poste par poste.

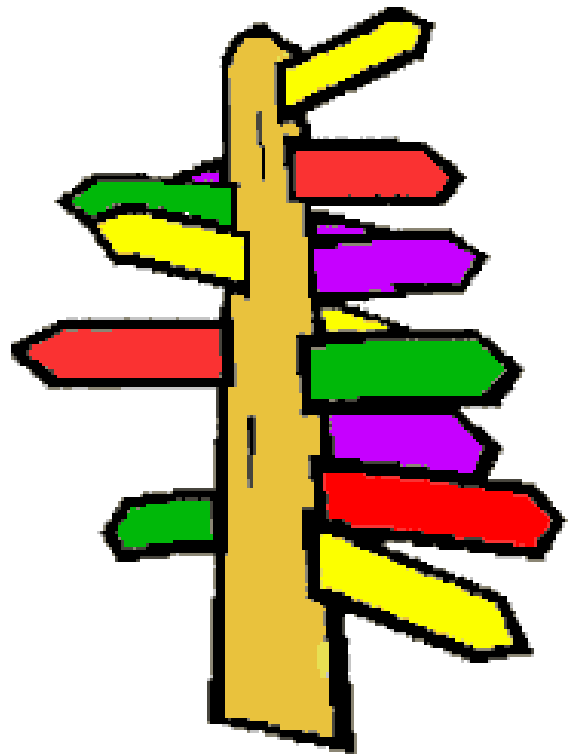
Le compte-rendu pose des questions ; il demande à revoir les pièces sur lesquelles on a un doute ; il note les points de désaccord en mentionnant les références des textes en vigueur ; il demande une réponse rapide ou **un dernier rendez-vous** avec le bailleur ou syndic.

Lors de ce dernier rendez-vous, le groupe doit être capable de motiver chacune de ses contestations, textes à l'appui, ou d'après les témoignages des résidents dans le cas de contrats non respectés.

D'autres rendez-vous avec le bailleur peuvent s'intercaler entre ces étapes pour des renseignements complémentaires, et à la fin pour discuter du compte-rendu.

La **conclusion idéale** est soit un accord total sur les charges payées, soit un remboursement intégral de la part du bailleur; soit une retenue sur les prochaines provisions.

La **pire**, un refus catégorique de rembourser, qui débouche sur l'action d'un groupe de pression, ou sur une procédure au tribunal.



Quand il est fait plusieurs années consécutives, le contrôle de charges ouvre sur une **vraie négociation**, entre bailleur et locataires, autour de la gestion de la résidence. C'est le meilleur moyen, pour le locataire, de tout savoir sur les subtilités du fonctionnement de son immeuble.

**C'est loin d'être une démarche ponctuelle !!!**

## POUR EN SAVOIR PLUS.

- ⇒ Le guide CLCV *"Locataires: guide de vos droits, démarches et recours"*, ré-édité chaque année, peut être acheté (environ 16 €) dans les grandes surfaces et dans votre association CLCV.
- ⇒ Le guide CLCV *"Guide des charges locatives"* peut également être consulté dans votre CLCV (épuisé à la vente).
- ⇒ Les brochures *"la CLCV défend les locataires"* sont gratuites : nous vous les enverrons contre une enveloppe « demi-format » timbrée pour un envoi de 50g., et libellée à votre adresse.

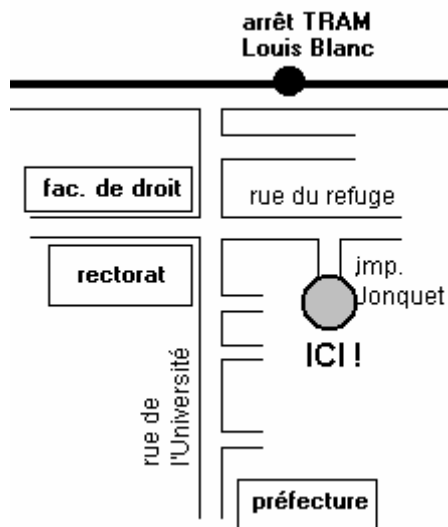
N'hésitez pas à **appeler l'association** : des personnes sont là pour vous former, vous informer et vous accompagner sur le thème de vos charges locatives.



## L'ASSOCIATION CLCV, C'EST AUSSI :

- Le **conseil** à ses adhérents, la résolution des litiges (consommation, location, copropriété) ;
- La **bibliothèque** du consommateur, et ses **formations**,
- Des **parutions** : livres (*Guide du locataire*), magazines (*Cadre de Vie*), brochures...
- Le soutien des **locataires** en HLM ou copropriété, en groupe, et des **élus HLM**...

### Accès au local CLCV Montpellier



**Retrouvez-nous à Montpellier-préfecture, mais aussi dans les quartiers, à Castelnau, Pézenas, Béziers...  
Demandez-nous la liste des lieux d'accueil**

Je veux discuter avec vous de l'action de la CLCV. *Contactez-moi.*

Nom, prénom : .....

Adresse complète : .....

Éventuellement, téléphone, e-mail : .....

*Je découpe ou copie ce bon et le renvoie à :*

**Association Consommation, Logement, Cadre de Vie**

Imp. Jonquet rue du refuge 34000 Montpellier - Tél. 04 67 60 31 10, fax 34 14

[clcv34@free.fr](mailto:clcv34@free.fr) – <http://asso.clcv.herault.free.fr>