



**Ville de Marseille - Mairie de Marseille**

DGAVDE-DPGR (30802)

**Cahier des Clauses Techniques  
Particulières**

**Réalisation de visites d'inspection de  
logements suite à signalements faits sur la  
base de manquements aux règles de  
salubrité et d'hygiène**

La lutte contre l'habitat indigne constitue une priorité d'action pour la Ville de Marseille, en raison notamment du volume du parc potentiellement concerné.

Au vu du nombre important de signalements, qui, de plus, tend à s'accroître avec la mise en place de dispositifs locaux pilotés par la Ville, la Métropole Aix-Marseille et L'État, les services de la Ville ont besoin de renforcer leur équipe et dans l'attente, doivent pouvoir faire face à la demande d'intervention des administrés, en faisant appel à des opérateurs en charge de visites techniques permettant de relever les infractions au règlement sanitaire départemental, dans le cadre des pouvoirs de police générale du Maire (article L2212-2 du CGCT).

Le présent document a pour objet de préciser les prestations prévues au Bordereau de Prix Unitaires.

## **Article 1 – Visites techniques, rédaction de rapports et communication avec les tiers**

### **1.1 Programmation et contenu des visites techniques**

Le titulaire est sollicité par la Ville sur la base de signalements qui lui sont transmis. Cette transmission se fera régulièrement par un envoi groupé par mail à raison d'une fois par semaine. Une adresse générique est créée par le titulaire à cet effet afin de fluidifier et pérenniser les échanges.

Le titulaire dispose alors d'un délai de 15 jours pour réaliser la visite technique en se rapprochant des occupants afin de convenir d'un rendez-vous (la prise de contact par téléphone est privilégié, à défaut un mail ou un courrier simple devra être envoyé aux occupants). La présence du propriétaire n'est pas requise mais peut s'avérer justifiée dans certains cas. Le titulaire analyse au cas par cas la pertinence de cette présence. Le titulaire fait part par écrit (par l'intermédiaire de la boîte mail dédiée) à la Ville de toute difficulté rencontrée dans l'obtention d'un rendez-vous dans les délais afin de suspendre le délai d'exécution si ces difficultés de relèvent pas du titulaire lui-même.

Lors de la visite technique, le titulaire effectue le contrôle de l'ensemble des constatations et relevés nécessaires à l'établissement d'un diagnostic de salubrité, conformément aux règles en vigueur (actuellement le règlement sanitaire départemental).

Le titulaire récupère les coordonnées administratives (adresse, n°téléphone, mail) des propriétaires et /ou des gestionnaires du logement ou syndic de l'immeuble. Il récupère également les documents nécessaires auprès du locataire (bail et état des lieux du logement, pièce d'identité du locataire avec coordonnées complètes (téléphone, mail) ainsi que le numéro d'allocataire CAF.

### **1.2 Contenu des rapports de visite et délai de remise à la Ville**

Le rapport de visite comprendra :

- systématiquement et a minima : l'adresse, la localisation du logement et les références cadastrales de l'immeuble, la description du logement (typologie, agencement, liste et localisation des équipements), des photos d'ensemble du logement, un plan du logement faisant apparaître notamment la superficie de chaque pièce, la dimension des ouvrants et la hauteur sous plafond, ainsi qu'une coupe transversale de l'immeuble permettant de situer le logement concerné.
- une partie administrative avec le montant du loyer, l'octroi et le montant d'aide versée éventuellement par la CAF, la date d'entrée dans les lieux, la composition de la famille occupant le logement ; si des désordres liés au mode d'occupation de l'occupant existent, le prestataire devra le signaler dans le rapport ;
- le cas échéant, la description des désordres rencontrés avec leur localisation et des préconisations de travaux pour y remédier ;
- la grille de concordance RSD / Décence réalisée par le PDLHI des Bouches-du-Rhône, renseignée et précisant à la fois les manquements aux règles d'hygiène ainsi qu'au décret décence du 30 janvier 2002, si ces derniers sont avérés ;
- le cas échéant, des photos des principaux désordres relevés.

Ce rapport sera remis sous 8 jours à compter de la date de la visite des lieux, au commanditaire, sous format informatique (PDF).

### **1.3 Communication aux tiers**

Après validation de la Ville, le rapport est transmis aux propriétaires ou au gestionnaire du logement par recommandé avec accusé de réception qui ont 30 jours pour réaliser les travaux préconisés dans le rapport de visite et/ou transmettre leurs observations éventuelles.

Le titulaire devra vérifier que les propriétaires ou gestionnaires ont bien récupéré le recommandé avec accusé de réception. A défaut, le titulaire en informera le commanditaire.

Il est également transmis aux occupants qui disposent également du même délai pour transmettre leurs observations.

#### 1.4 Situation d'urgence :

Si le constat met en évidence une situation d'urgence relevant des compétences du service de la sécurité des immeubles (police spéciale) dans le logement ou les parties communes le prestataire doit informer par mail le service dans les heures qui suivent la visite effectuée (prise en charge du dossier par le commanditaire). Le prestataire devra informer les locataires sur leurs droits et leurs obligations.

### **Article 2 – Visites de contrôle**

Au terme du délai des 30 jours ou dès connaissance de la réalisation de travaux, le titulaire vérifie la réalisation des travaux préconisés lors du diagnostic initial en vue de clôturer la procédure. Un rapport avec planches photographiques est rédigé et transmis à la Ville par voie électronique sous format PDF sous 8 jours. Un courrier d'information sera envoyé par le titulaire aux occupants et aux propriétaires/gestionnaire pour clôturer le dossier.

Si la visite et le rapport concluent à la non réalisation de l'ensemble des travaux prescrits, la procédure sera poursuivie par les services de la Ville.

### **Article 3 – Participation à des réunions mensuelles avec le commanditaire**

Une réunion mensuelle sera organisée au sein des locaux de la Ville afin de faire un point sur les dossiers en cours et leurs orientations.

### **Article 4 – Suivi d'activité**

Le titulaire doit tenir un tableau de suivi et fournir un bilan mensuel au commanditaire.