

## **ETABLISSEMENT DES BONS DE TRAVAUX**

**NOTA : S'il n'existe pas de marché, avant d'établir le bon, demander 3 devis.**

### **1) ETABLISSEMENT DES BONS**

- **Suite à une réclamation** ⇒ le responsable de secteur se rend chez le locataire, réalise le diagnostic et, en fonction de ce diagnostic, fait établir ou établit le bon (compte 6151 et suivants)
- **Suite à un EDL sortant ou entrant** ⇒ établissement des bons aux différents corps d'état (compte 6152 et suivants)
- **Suite à un sinistre** ⇒ après le devis, établir le bon **conforme** au devis (compte 6786 et suivants)
- **Suite à une visite sur site** ⇒ réalisation du diagnostic, et établissement du bon (compte 6151 ou 6152 suivant l'importance des travaux).

### **2) COMPOSITION DES BONS**

- Le bon doit être établi au moyen des articles des bordereaux des prix, et doit être le plus précis possible, en indiquant notamment sur quoi porte la réparation et dans quelle pièce (ex: Fuite d'eau : préciser lavabo, baignoire ou évier, ainsi que la pièce, cuisine ou SDB...)
- Les articles libres ne doivent être utilisés que dans le cas où le travail n'est pas prévu dans le bordereau de prix et doivent être une exception. Ils doivent faire l'objet d'un devis.

### **3) CONTROLE DE L'OPPORTUNITE DE LA DEPENSE**

- Ce contrôle doit être effectué par le Chef d'Agence ou le Responsable de secteur référent
- Pour ce faire, une liste a été créée dans le module "Editions" de la gestion locative, par entreprise, et indiquant le numéro de bon, le compte comptable sur lequel porte la dépense ainsi que le groupe.

**Cette liste est totalisée, par entreprise et en totalité, permettant de suivre à la fois le budget et les marchés.**

- Elle doit être signée, par le Chef d'agence ou, en son absence, à son Responsable de secteur référent, et cette signature indique que le Chef d'agence, a effectué le contrôle d'opportunité de la dépense ainsi que son imputation.

Cette liste est ensuite transmise au Directeur de l'Habitat et des Territoires, pour contrôle et suivi des dépenses des agences et servira de support aux bons émis.

#### **4) SIGNATURE DES BONS**

Une délégation de signature sera donnée aux Chefs d'agence pour les bons à hauteur de 800 Euros.

#### **5) CONTROLE DES TRAVAUX**

- A chaque bon émis par l'agence est rattaché un compte rendu d'exécution de travaux, qui doit être transmis à l'entreprise avec le bon.
- Dès les travaux effectués, l'entreprise doit rapporter ce compte rendu signé et daté ou l'envoyer par fax dans les 24 h qui suivent la fin des travaux.
- Dès réception le responsable de secteur à l'origine de la demande des travaux concernés doit vérifier la bonne réalisation des travaux commandés, et visera le compte rendu : service fait.
- Le bon sera ensuite passée de l'état "E" à l'état "T", et sera mis en attente de la facture.

Le Directeur de l'Habitat et des Territoires se réserve le droit d'effectuer des contrôles inopinés afin de vérifier la bonne exécution des travaux, ainsi visés.

#### **6) PAIEMENT DES BONS**

Dès l'arrivée des factures, il sera vérifié que les travaux facturés correspondent au bon et au compte rendu d'exécution, il faudra viser la facture et la transmettre le plus rapidement possible au service comptable pour paiement.

**Aucune facture ne sera payée sans ce visa.**