MTES

Commissariat Général au Développement Dura

Service de la donnée et des études statistiques

Sous-direction des

statistiques du logement et de la

construction

Janvier 2018

Répertoire des Logements Locatifs des Bailleurs Sociaux, RPLS

Manuel à l'attention des organismes effectuant leur déclaration par saisie sur internet

collecte 2018

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

Ministère de la Transition écologique et solidaire

www.ecologique-solidaire.gouv.fr

Historique des versions du document

Version	Auteur	Commentaires
V1.0	Equipe projet MOA	Janvier 2012
V1.2	Equipe RPLS MOA	Décembre 2012 : – Extension du Répertoire à 11 nouveaux champs suite aux décret et arrêté du 2 octobre 2012 – Précisions sur les champs : o Numérotation ajoutée à chaque variable o Contenu attendu
V1.3	Equipe RPLS MOA	Janvier 2014: - Compléments sur certains champs : o Précisions sur le contenu o Fin de la mesure dérogatoire pour l'alimentation des variables introduites en 2013
V1.4	Equipe RPLS MOA	Janvier 2015: - Compléments sur les masques de saisie : o Affichage des données conjoncturelles de l'année précédente o Exportation d'un fichier contenant les données saisies
V1.5	Equipe RPLS MOA	Janvier 2016 : – remplacement de la variable L_ZUS par L_QPV (champ 22) – Ajout de la modalité E (étudiants) en type de construction (champ 23) – Précisions diverses
V1.6	Equipe RPLS MOA	Janvier 2017: – identifiant ministère obligatoire
V1 .7	Equipe RPLS MOA	Janvier 2018: – Extension du Répertoire à 1 nouveau champ (PMR, variable 64) suite à l'arrêté du 20 octobre 2017. – - Modification sur numéro de convention APL (variable 64), contingent de réservation (variable 63), CUS (variables 54 et 55) – - Suppression de l'envoi des identifiants ministère

Affaire suivie par :

Béatrice Prévost SDES/SDSLC

Courriel : rpls.cgdd@developpement-durable.gouv.fr

Le présent document comprend 43 pages numérotées de 1 à 43

Table des matières

1 - DESCRIPTIF GÉNÉRAL....5
1.1 - Organisation....5
1.2 - Périodicité....5
1.3 - Champ d'observation....6

2 - VOUS ÊTES NOUVEAU BAILLEUR RÉPONDANT RPLS EN 2018 ET CHOISISSEZ LA DÉCLARATION PAR SAISIE INTERNET....7
2.1 - Procédure d'habilitation et de connexion....7
2.2 - Ecran d'accueil....8
2.3 - Création d'un ou plusieurs contacts....8
2.4 - Immatriculation des logements....9
2.5 - Saisie des informations sur les logements....10
2.5.1 -Création d'un premier logement....10
2.5.2 -Création des logements suivants....15
2.6 - Déclarer la saisie terminée....16
2.7 - Exporter un fichier des logements saisis....18

3 - VOUS ÉTIEZ BAILLEUR RÉPONDANT RPLS EN 2017 ET METTEZ À JOUR VOTRE DÉCLARATION 2018 PAR SAISIE INTERNET....19
3.1 - Procédure de connexion....19
3.2 - Ecran d'accueil....20
3.3 - Mise à jour du ou des contacts....20
3.4 - Mise à jour des logements existants....21
3.5 - Création de nouveaux logements....25
3.6 - Déclarer sa saisie terminée....26
3.7 - Exporter un fichier des logements saisis....27

ANNEXE : PRÉCISIONS SUR LES INFORMATIONS DEMANDÉES....29

Ce manuel vise à guider les bailleurs habilités à effectuer leur déclaration par saisie internet pour alimenter le Répertoire des logements locatifs des bailleurs sociaux, RPLS.

Cet outil de saisie de déclaration RPLS en ligne est réservé aux bailleurs habilités comptant 100 logements au plus. La procédure d'habilitation et de connexion est détaillée dans les paragraphes 1 des parties 2 et 3 selon votre cas.

Chaque donnée à renseigner est décrite en annexe de ce document en référence au décret du 2 octobre 2012 et à l'arrêté du 20 octobre 2017.

Attention : ce manuel ne concerne pas le dispositif d'immatriculation en continu des logements.
Pour immatriculer les logements, se reporter au manuel d'utilisation du dispositif d'immatriculation en continu des nouveaux logements locatifs.

1 - Descriptif général

1.1 - Organisation

Aux termes de l'article 112 de la loi 2009-323 du 25 mars 2009, le Répertoire des logements locatifs des bailleurs sociaux contient les informations relatives à l'ensemble des logements locatifs " ordinaires " (hors logements foyers et résidences sociales) sur lesquels les organismes ci-après désignés ont un droit réel immobilier ou dont ils ont l'usufruit. Les organismes concernés par le répertoire sont :

1. les organismes d'habitations à loyer modéré visés à l'article L. 411-2 du code de la construction et de l'habitation - CCH ;
2. les sociétés d'économie mixte visées à l'article L. 481-1 du CCH ;
3. l'établissement public de gestion immobilière du Nord-Pas-de-Calais et la société anonyme Sainte Barbe ;
4. l'association foncière logement mentionnée à l'article L. 313-34 du CCH ou les sociétés civiles immobilières dont les parts sont détenues à au moins 99 % par cette association ;
5. les organismes bénéficiant de l'agrément prévu à l'article L. 365-2 du CCH.

La transmission des informations nécessaires à la tenue du répertoire incombe à l'organisme détenteur du droit réel immobilier ou de l'usufruit, et non à celui qui en est gestionnaire.

De plus cette transmission vaut production pour les organismes concernés, de **l'inventaire SRU**. Les informations retenues pour cet inventaire sont mentionnées en annexe de ce document.

1.2 - Périodicité

La collecte des données relatives aux logements locatifs est annuelle et a lieu chaque début d'année. La date limite de fourniture des données est fixée **au 1er mars** pour les informations au 1er janvier 2018 et les mouvements de l'année civile précédente. Les bailleurs s'acquittent de leur obligation par envoi de fichiers au format texte à plat ou, pour les bailleurs propriétaires de 100 logements au plus, **par saisie depuis une interface accessible par internet depuis 2012.**

Les logements faisant l'objet d'une transmission sont donc l'ensemble des logements sur lequel le bailleur est titulaire d'un droit réel immobilier ou dont il a l'usufruit **au 1er janvier 2018 ou au 1er janvier 2017**.

1.3 - Champ d'observation

Le Répertoire des logements locatifs des bailleurs sociaux a pour objectif de dresser l'état global du parc de logements locatifs au 1er janvier selon :

- le nombre de logements ;
- les modifications intervenues au cours de l'année écoulée (ventes, démolitions, changement d'usage, restructuration) ;
- la localisation ;
- le taux d'occupation ;
- la mobilité ;
- la taille des logements ;
- le niveau des loyers ;
- les financements et conventionnement ;
- les segments CUS ;
- la vacance ;
- la mise en commercialisation des logements ;
- le contingent d'appartenance des logements réservés.

2 - Vous êtes nouveau bailleur répondant RPLS en 2018 et choisissez la déclaration par saisie internet

2.1 - Procédure d'habilitation et de connexion

En quatre étapes successives….

1 - Création du compte Cerbère par la maîtrise d'ouvrage (MOA) RPLS

Vous devez faire la demande de création du compte Cerbère par courriel à rpls.cgdd@developpement-durable.gouv.fr en indiquant :

- le SIRET du bailleur
- les nom, prénom et adresse électronique de la personne qui effectuera la saisie.

2 - Validation de l'ouverture du compte par le bailleur sous 48h

A l'issue de l'étape 1, la personne désignée reçoit à son adresse de messagerie un message automatique de Cerbère lui demandant de confirmer la création du compte.
La confirmation de cette création doit intervenir sous 48 heures.

La personne informe la MOA de la validation de la création du compte par courriel à rpls.cgdd@developpement-durable.gouv.fr

3 - Ouverture des droits du profil bailleur pour se connecter

La MOA ouvre les droits à la personne désignée pour la saisie.

4 - Transmission des codes de connexion au bailleur

La MOA transmet par courriel les codes d'accès (identifiant et mot de passe) et adresse du site à la personne désignée:

- l'identifiant = adresse messagerie contact bailleur
- le mot de passe
- l'adresse de l'application de saisie web :
  http://rpls.application.developpement-durable.gouv.fr

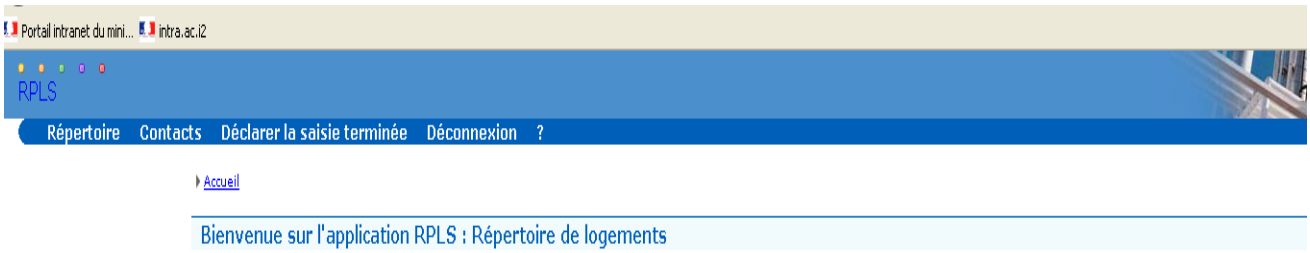
Il est recommandé d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox.

2.2 - Ecran d'accueil

L'écran d'accueil de l'application de saisie internet dépend des droits qui vous ont été ouverts sur Cerbère.

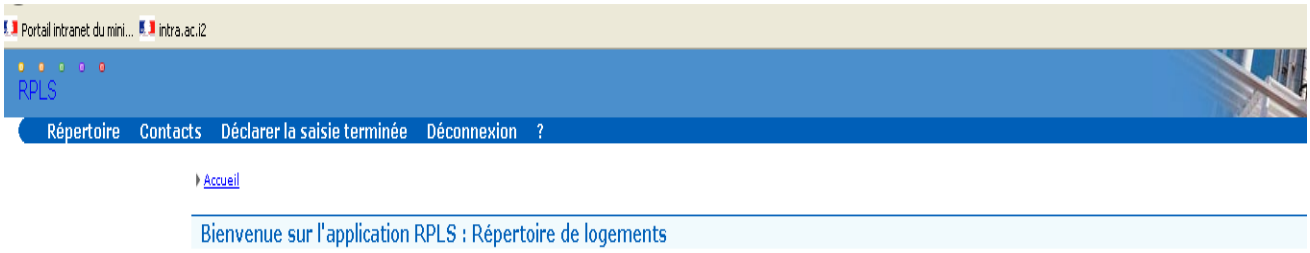
<u>Si vous effectuez votre déclaration RPLS par internet et avez accès au dispositif d'immatriculation en continu, vous accédez tout d'abord à l'écran d'accueil suivant :</u>

Cliquez sur « faire ma déclaration annuelle ».
Vous accédez alors à l'écran d'accueil de l'application de saisie internet.



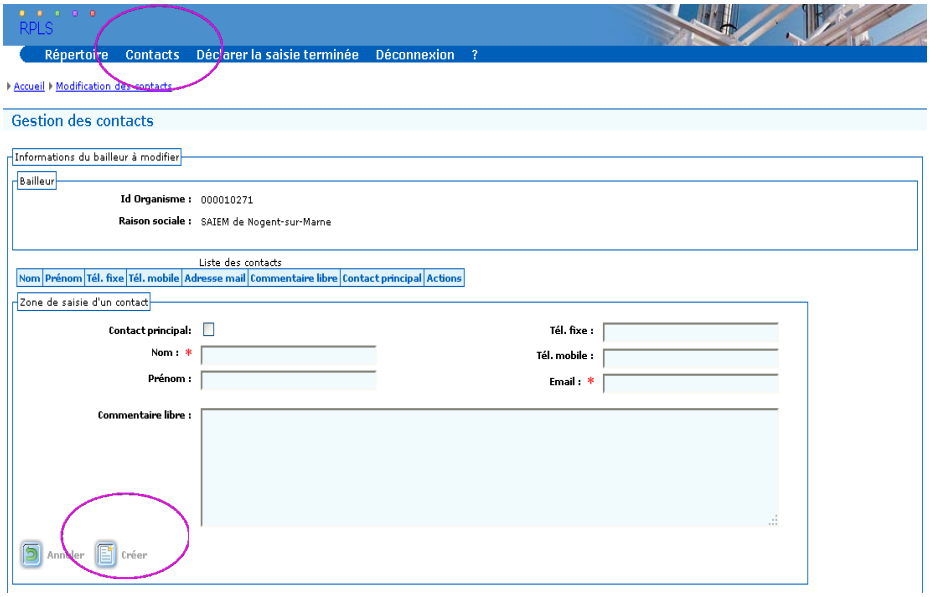
<u>Si vous effectuez votre déclaration RPLS par internet et n'avez pas accès au dispositif d'immatriculation en continu, vous accédez directement à l'écran d'accueil suivant :</u>

L'écran d'accueil de l'application de saisie internet RPLS



2.3 - Création d'un ou plusieurs contacts

Vous devez commencer par créer un contact principal.
Pour cela utiliser le menu « Contact ».



Vous pouvez créer un ou plusieurs contacts au sein de votre organisme (par exemple un contact informatique et un contact fonctionnel).

Un des contacts créés doit être défini comme **contact principal.**
L'adresse de messagerie de ce contact principal sera utilisée pour l'envoi des messages par l'application RPLS ou par le gestionnaire en pôle en charge de l'analyse et du suivi de votre déclaration.

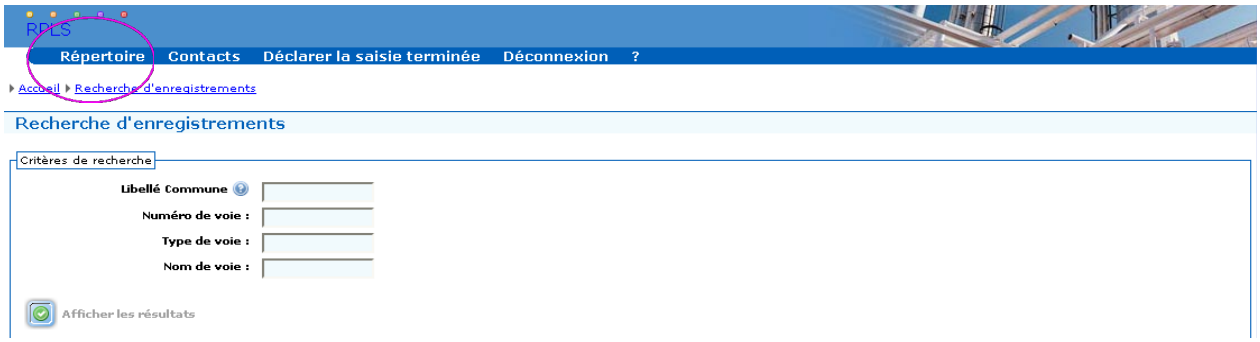
Si vous ne définissez pas un contact principal, vous ne pourrez pas valider votre déclaration (Déclarer la saisie terminée).

2.4 - Immatriculation des logements

Avant d'effectuer la saisie de vos logements, il faut procéder à l'immatriculation des logements dans le dispositif d'immatriculation en continu.
Reportez vous au manuel d'utilisation du dispositif d'immatriculation en continu qui vous a été communiqué en novembre 2016.
Si besoin vous pouvez adresser vos questions par courriel à l'adresse immatrpls@developpement-durable.gouv.fr

2.5 - Saisie des informations sur les logements

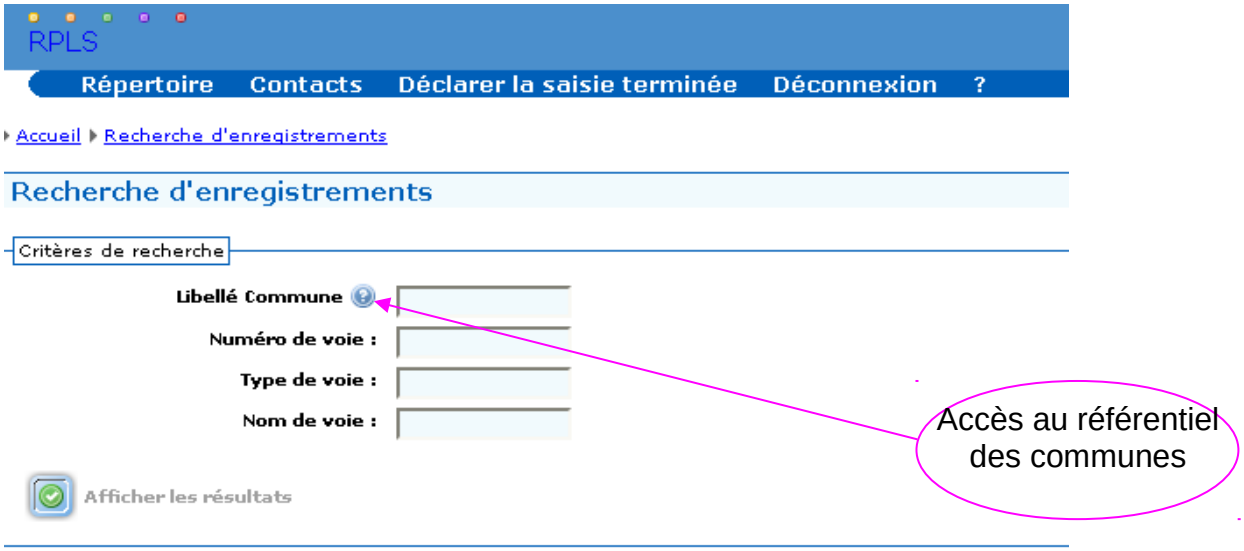
Aller dans le menu « Répertoire »



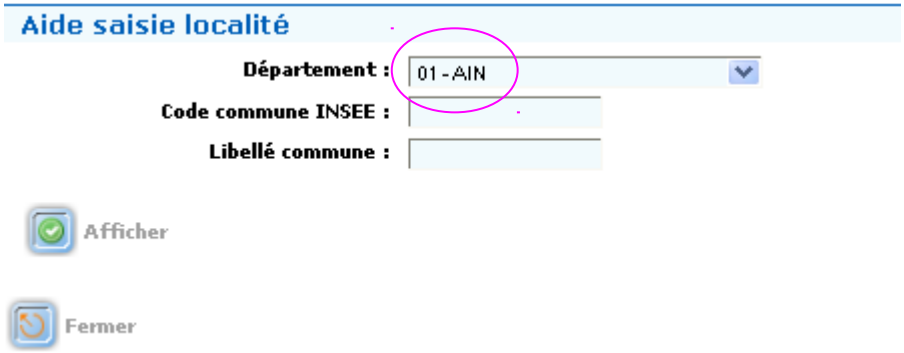
2.5.1 - Création d'un premier logement

Pour la première année de déclaration au Répertoire, aucun logement n'existe, ils sont tous à créer.

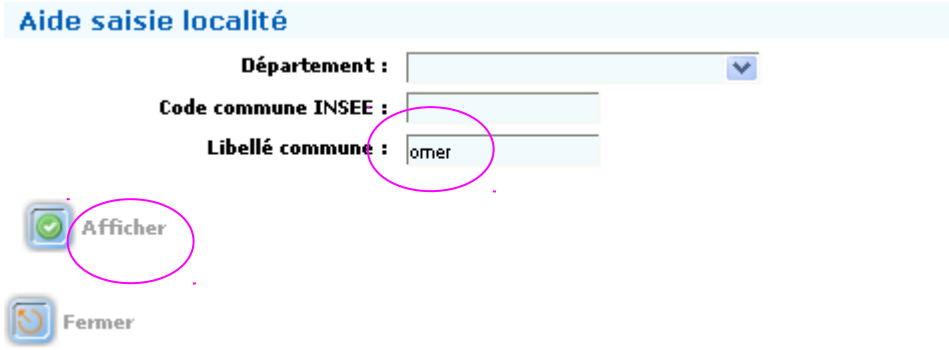
Vous pouvez saisir directement le libellé de commune pour lequel vous souhaitez déclarer un ou plusieurs logements, ou utiliser le référentiel des communes intégré à l'application.
Pour cela cliquer sur l'icône en forme de point d'interrogation bleu derrière « libellé commune »:



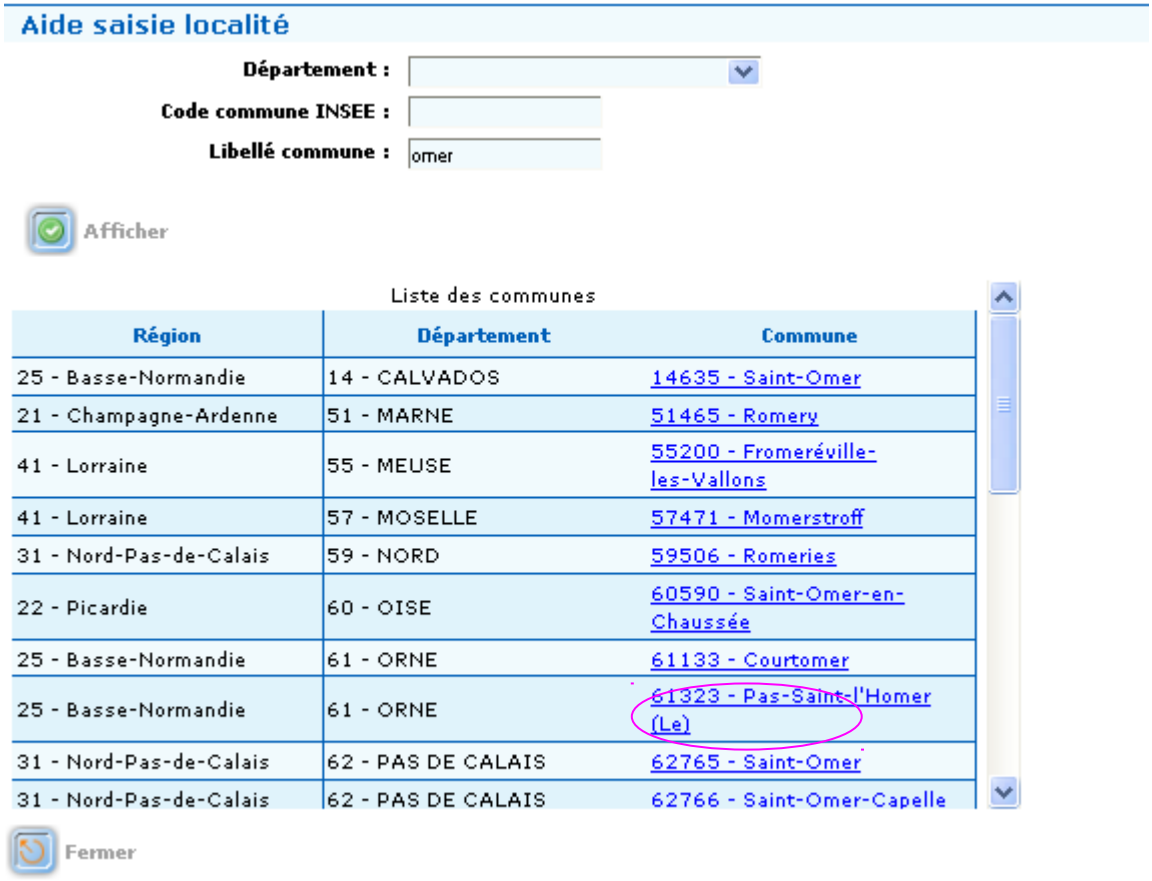
Vous pouvez rechercher la commune par le département, le code commune INSEE ou le libellé (libellé du code géographique officiel).



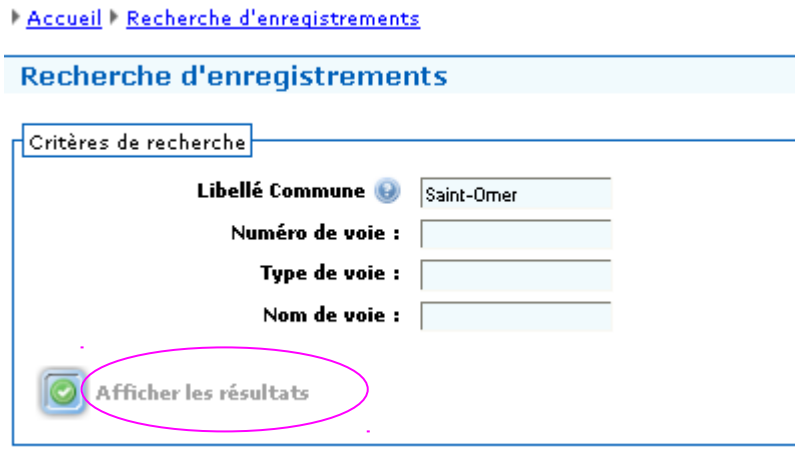
Saisir un ou plusieurs critères de recherche



Cliquer sur « Afficher »



En cliquant sur la commune choisie, vous retournez dans le masque de recherche de logements avec le libellé de commune pré-rempli.

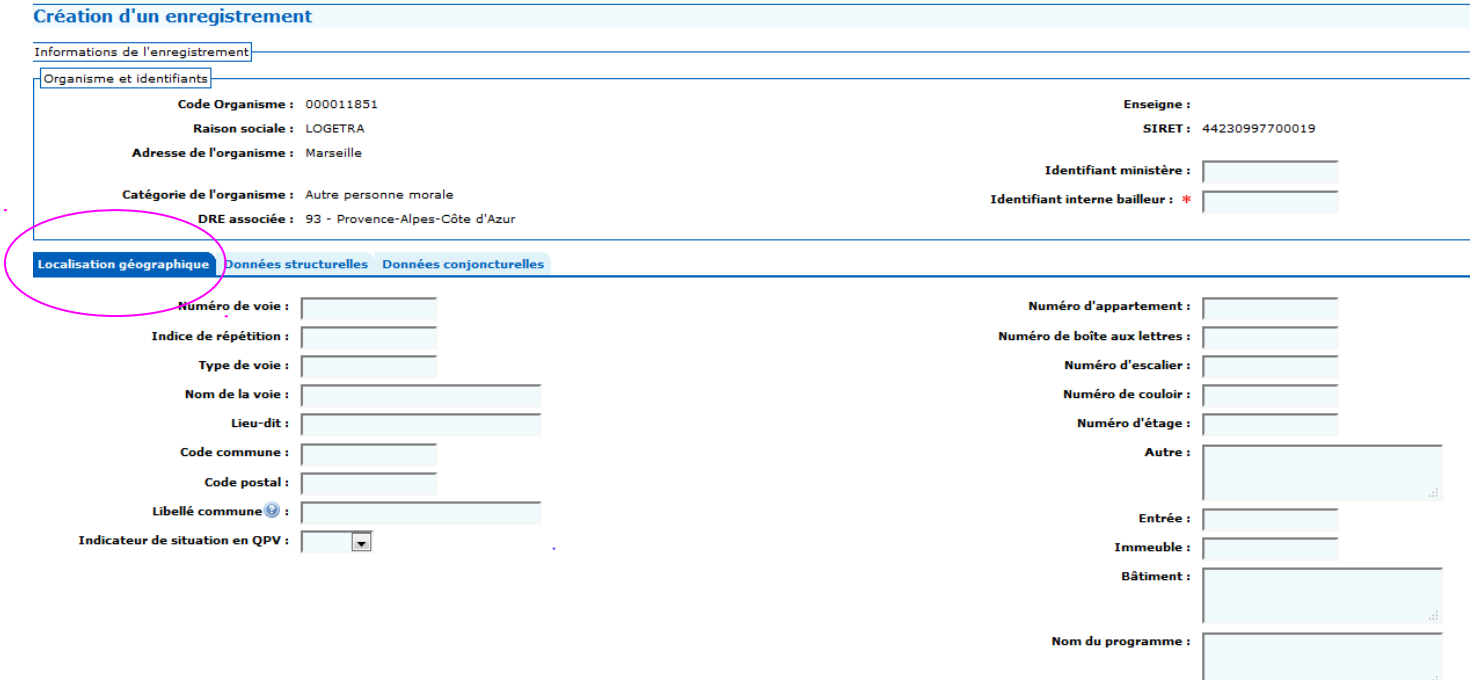


Cliquer sur « Afficher les Résultats »

L'application vous indique que vous n'avez pas d'enregistrement sur cette commune :

Pour créer un logement dans votre déclaration pour cette commune, cliquer sur « Créer ».

Vous arrivez dans l'écran de saisie des logements sur l'onglet des données de « **Localisation géographique** »



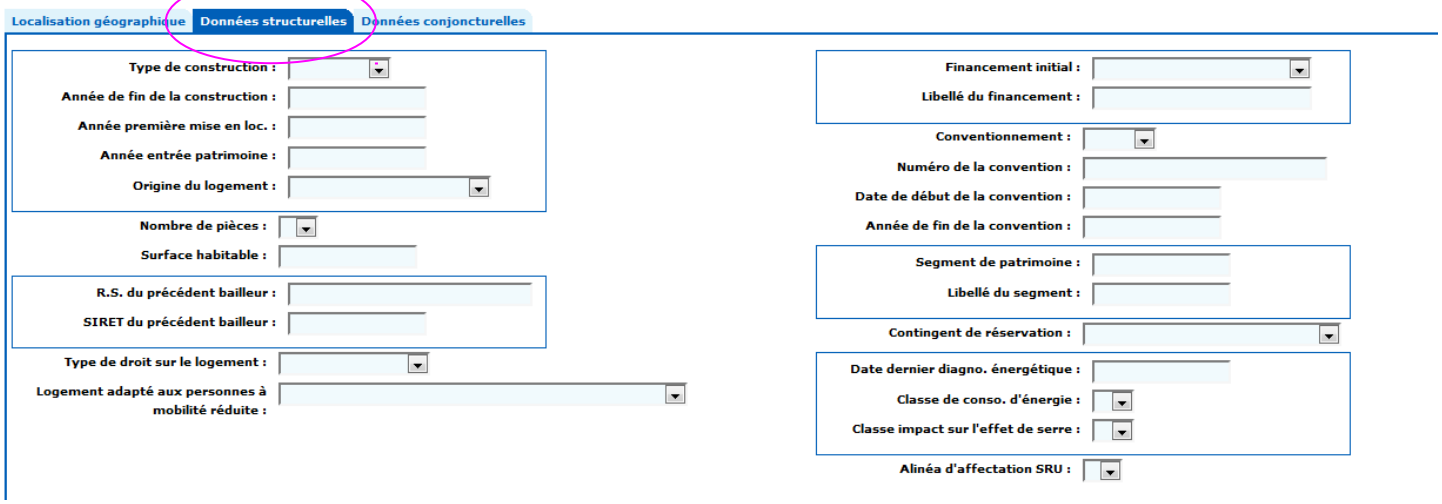
Vous pouvez saisir l'ensemble des données de votre déclaration pour ce logement :

- La saisie d'un identifiant interne bailleur et de l'identifiant ministère par logement est obligatoire. Deux logements déclarés ne peuvent posséder le même identifiant.- Les informations à saisir à partir d'un menu déroulant proposé pour certaines variables sont réparties sur trois onglets :
Localisation géographique, Données structurelles et Données conjoncturelles.

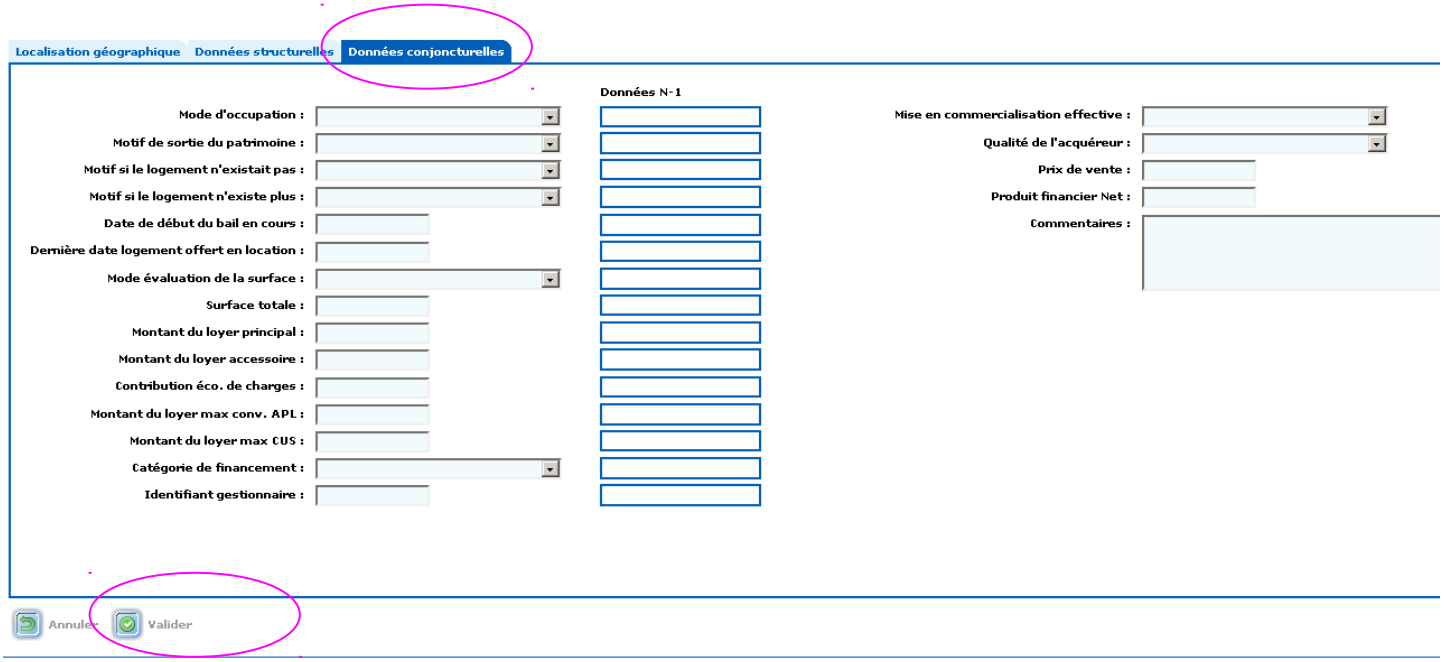
Une description des informations à saisir est fournie en annexe.

La validation est globale pour les différents onglets, il n'est donc pas nécessaire de valider chaque onglet.

L'onglet des « Données structurelles » à renseigner

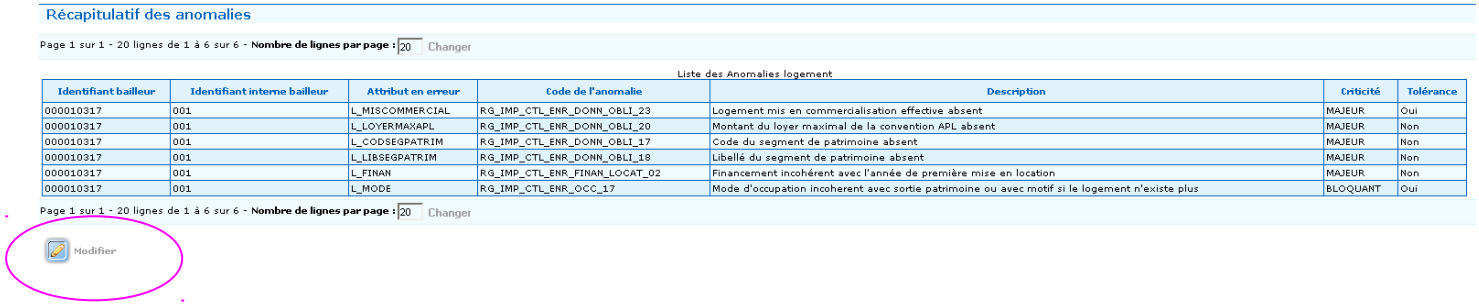


L'onglet des « Données conjoncturelles » à renseigner



- A la validation de la saisie, un contrôle des informations saisies est effectué par l'application.

Si des anomalies sont détectées, un écran récapitulatif des anomalies s'affiche.



Récapitulatif des anomalies

Page 1 sur 1 - 20 lignes de 1 à 6 sur 6 - **Nombre de lignes par page :** 20 Changer

Liste des Anomalies logement

Identifiant bailleur	Identifiant interne bailleur	Attribut en erreur	Code de l'anomalie	Description	Criticité	Tolérance
000010317	001	L_MISCOMMERCIAL	RG_IMP_CTL_ENR_DONN_OBLI_23	Logement mis en commercialisation effective absent	MAJEUR	Oui
000010317	001	L_LOYERMAXAPL	RG_IMP_CTL_ENR_DONN_OBLI_20	Montant du loyer maximal de la convention APL absent	MAJEUR	Non
000010317	001	L_CODSEGPATRIM	RG_IMP_CTL_ENR_DONN_OBLI_17	Code du segment de patrimoine absent	MAJEUR	Non
000010317	001	L_LIBSEGPATRIM	RG_IMP_CTL_ENR_DONN_OBLI_18	Libellé du segment de patrimoine absent	MAJEUR	Non
000010317	001	L_FINAN	RG_IMP_CTL_ENR_FINAN_LOCAT_02	Financement incohérent avec l'année de première mise en location	MAJEUR	Non
000010317	001	L_MODE	RG_IMP_CTL_ENR_OCC_17	Mode d'occupation incoherent avec sortie patrimoine ou avec motif si le logement n'existe plus	BLOQUANT	Oui

Page 1 sur 1 - 20 lignes de 1 à 6 sur 6 - **Nombre de lignes par page :** 20 Changer

Modifier

Vous devrez cliquer sur « Modifier » et corriger les informations erronées.

Dans la mesure du possible, vous devez corriger toutes les anomalies signalées.

Si ce n'était pas possible, il est impératif de corriger a minima toutes les anomalies non tolérées (c'est-à-dire celles indiquées « Non » dans la colonne « Tolérance »).

L'enregistrement ne pourra pas être validé tant que subsisteront des anomalies non tolérées.

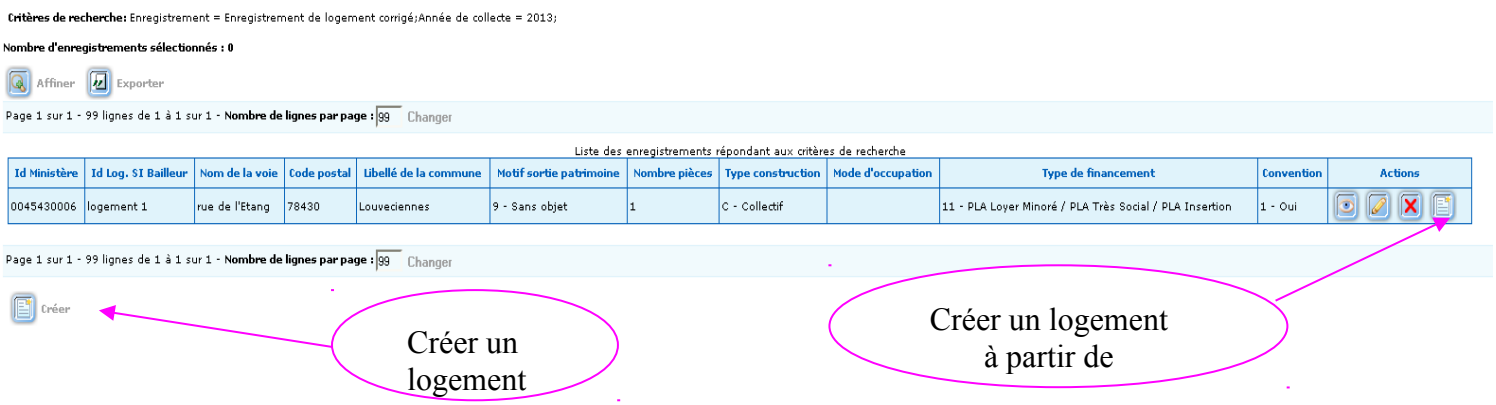
Si les informations saisies ne présentent aucune anomalie non tolérée après validation du logement, vous revenez à l'écran de recherche de logement.
Le logement créé apparaît dans la liste.

2.5.2 - Création des logements suivants

Pour créer les autres logements vous pouvez :

- soit cliquer sur le bouton « Créer » et vous devrez saisir l'ensemble des informations
- (Cf. « 2.3.1 Création d'un premier logement ») **;**

- soit cliquer sur le bouton « créer à partir de » et vous créez alors un logement qui récupère les caractéristiques du logement des onglets « Localisation géographiques » et « Données structurelles » que vous pouvez modifier. Les champs de l'onglet « Données conjoncturelles » à vide sont à saisir.



Critères de recherche: Enregistrement = Enregistrement de logement corrigé;Année de collecte = 2013;

Nombre d'enregistrements sélectionnés : 0

Affiner Exporter

Page 1 sur 1 - 99 lignes de 1 à 1 sur 1 - **Nombre de lignes par page :** 99 Changer

Liste des enregistrements répondant aux critères de recherche

Id Ministère	Id Log. SI Bailleur	Nom de la voie	Code postal	Libellé de la commune	Motif sortie patrimoine	Nombre pièces	Type construction	Mode d'occupation	Type de financement	Convention	Actions
0045430006	logement 1	rue de l'Etang	78430	Louveciennes	9 - Sans objet	1	C - Collectif		11 - PLA Loyer Minoré / PLA Très Social / PLA Insertion	1 - Oui	

Page 1 sur 1 - 99 lignes de 1 à 1 sur 1 - **Nombre de lignes par page :** 99 Changer

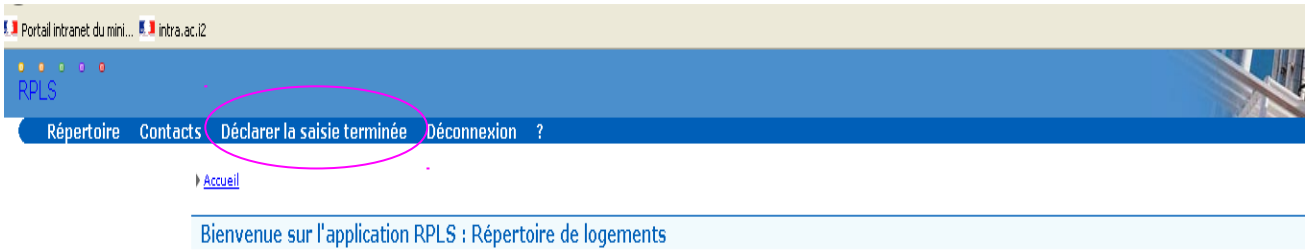
Créer

Créer un logement

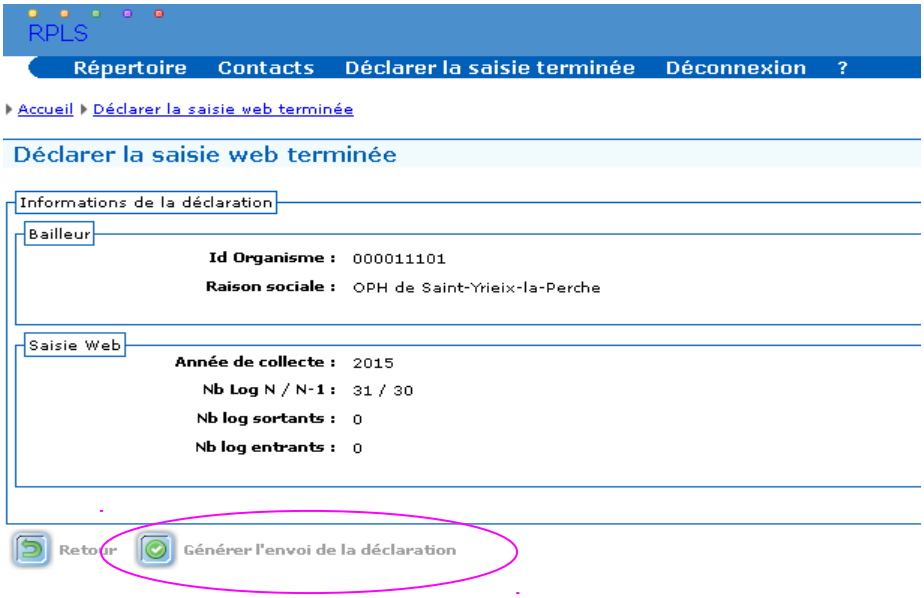
Créer un logement à partir de

2.6 - Déclarer la saisie terminée

Lorsque vous avez saisi l'ensemble des logements soumis à déclaration, vous devez déclarer votre saisie terminée.

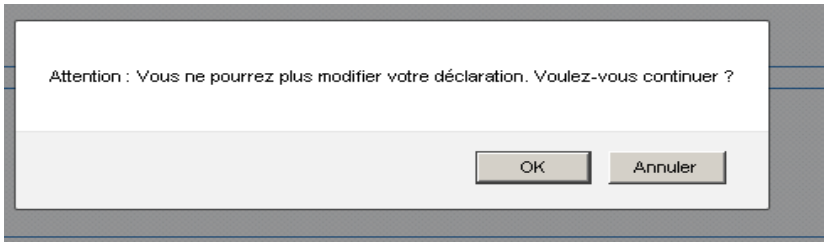


Cliquer sur « déclarer la saisie terminée.
L'écran suivant s'affiche :



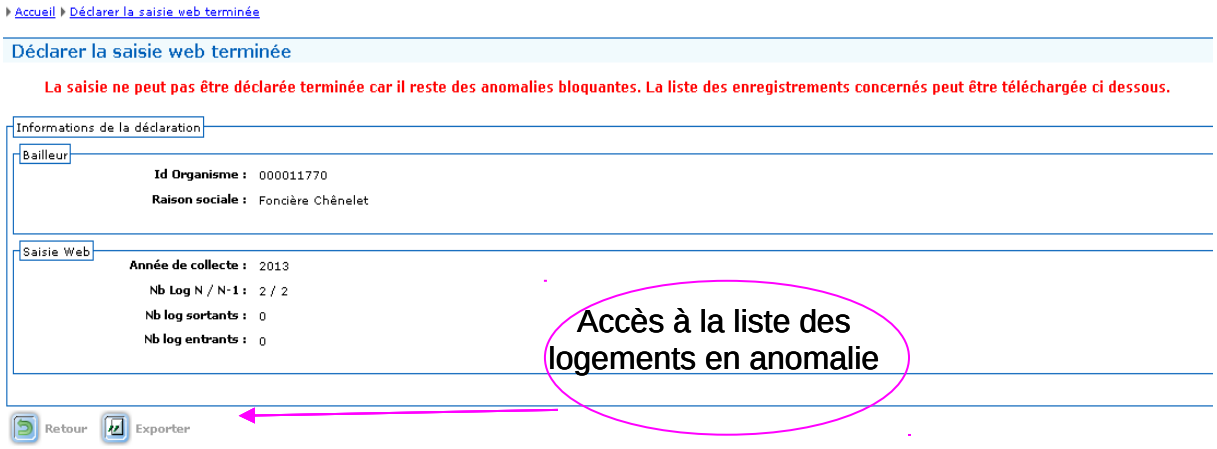
Cliquer sur le bouton « Générer l'envoi de la déclaration ».

Le message « Attention : Vous ne pourrez plus modifier votre déclaration. Voulez vous continuer » s'affiche

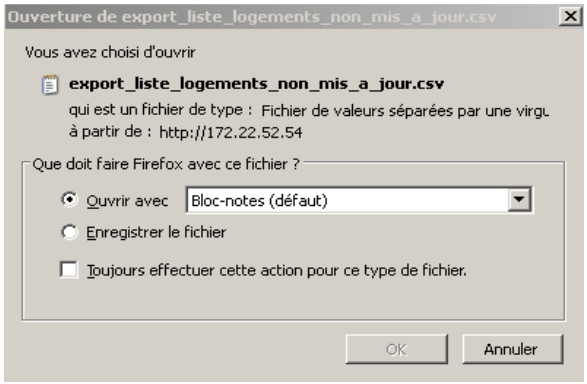


Cliquer sur « ok ».
Suite à cette action, votre déclaration devient non modifiable et le gestionnaire en pôle en charge du suivi RPLS de votre organisme la reçoit pour analyse.
Un mail vous est envoyé, avec en pièce jointe un fichier contenant le détail de votre déclaration.

Si des anomalies non tolérées subsistent, le message d'erreur suivant s'affiche
« La saisie ne peut pas être déclarée terminée car il reste des anomalies bloquantes. La liste des enregistrements concernés peut être téléchargée ci-dessous ».
Vous devez procéder aux corrections des enregistrements en anomalie.

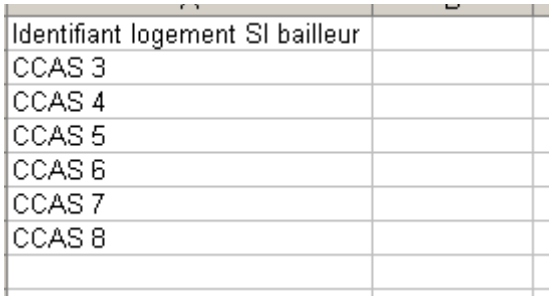


En cliquant sur « exporter », la boite de dialogue suivante s'affiche :



Il est possible d'enregistrer le fichier ou d'ouvrir le fichier.

Cliquer sur « afficher », la liste des logements à corriger est affichée

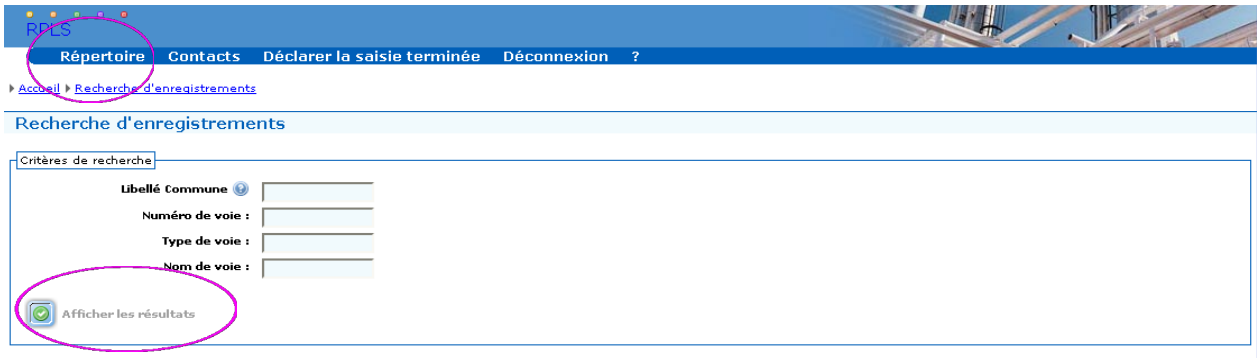


Identifiant logement SI bailleur
CCAS 3
CCAS 4
CCAS 5
CCAS 6
CCAS 7
CCAS 8

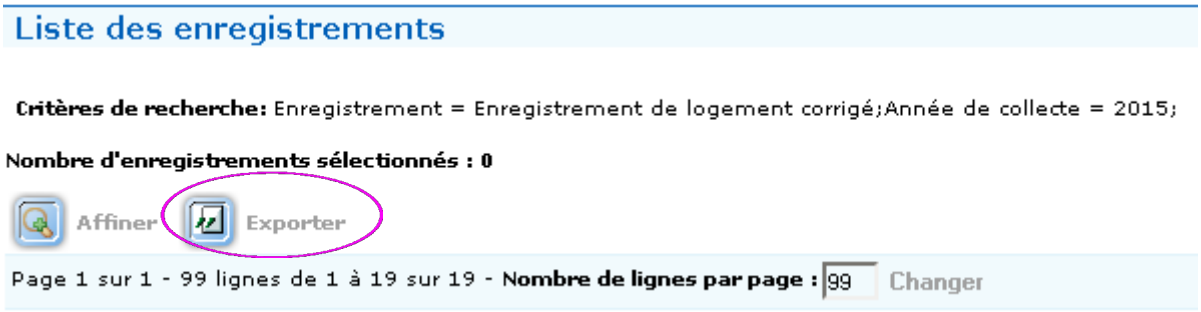
2.7 - Exporter un fichier des logements saisis

Il est possible d'exporter un fichier contenant les informations saisies pour le logement.

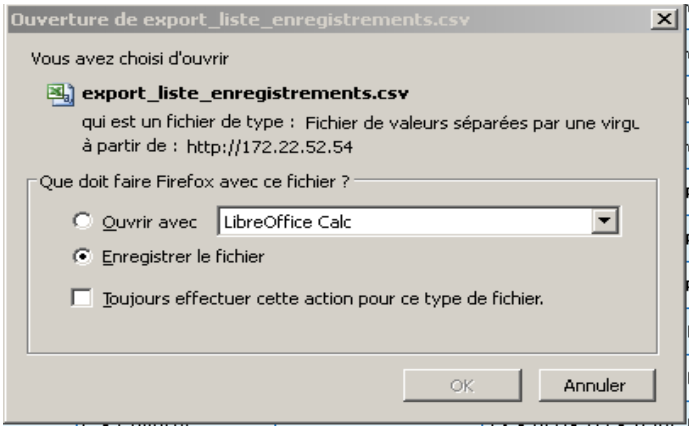
Aller dans le menu « Répertoire »



Cliquer sur « afficher les résultats »



Cliquer sur « exporter »



Afin que les formats soient correctement conservés, il est conseillé d'enregistrer le fichier au format LibreOffice Calc.

Le fichier obtenu comprend une ligne par logement et indique l'identifiant ministère de votre organisme, sa raison sociale, la région, l'identifiant ministère de chaque logement, l'identifiant logement dans le SI Bailleur, les informations relatives à l'adresse du logement (nom de la voie, Code INSEE de la commune, libellé de la commune), le nombre pièces, le type construction, le mode d'occupation, le type de financement, si le logement est ou non conventionné et le motif de sortie patrimoine.

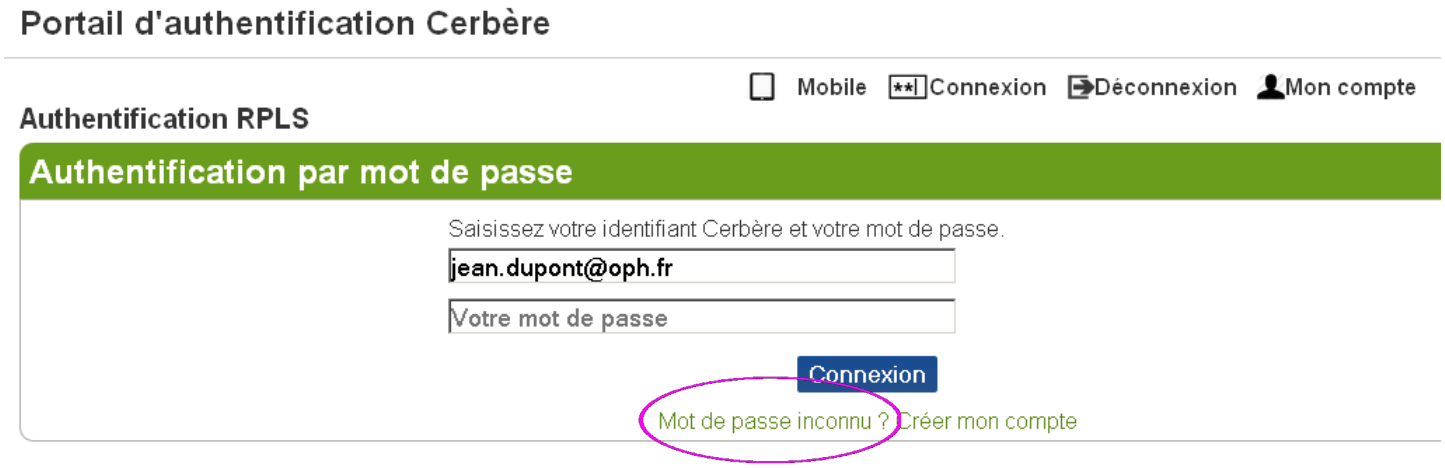
3 - Vous étiez bailleur répondant RPLS en 2017 et mettez à jour votre déclaration 2018 par saisie internet

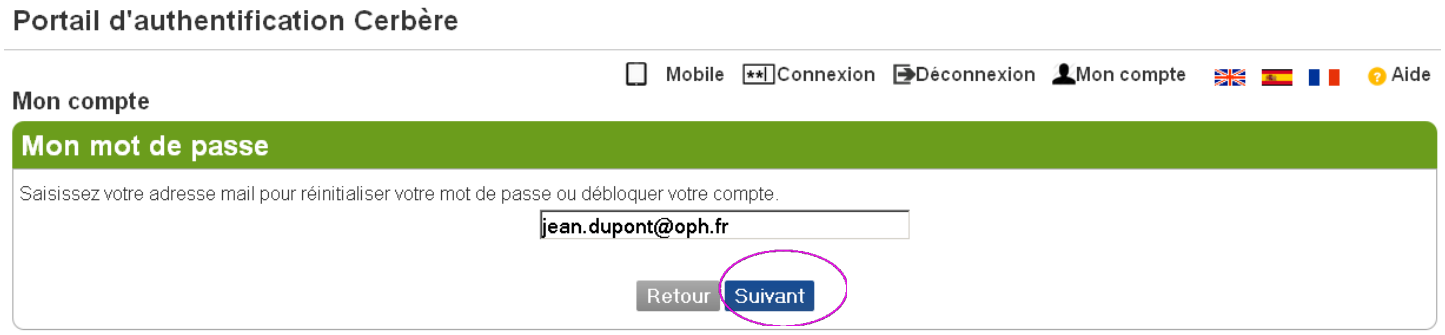
3.1 - Procédure de connexion

Vous avez accès au site de saisie en ligne **avec les identifiant et mot de passe utilisés lors de la saisie 2017** à l'adresse suivante :
http://rpls.application.developpement-durable.gouv.fr

L'identifiant à saisir est l'adresse de messagerie du contact bailleur transmis par la MOA lors de la collecte 2017.
Si ces codes d'accès vous font défaut, vous pouvez contacter la MOA à l'adresse suivante rpls.cgdd@developpement-durable.gouv.fr

Si vous avez oublié votre mot de passe, renseignez votre identifiant et cliquez sur « mot de passe inconnu ? ».





Complétez les informations demandées et cliquez sur « suivant ».
Vous recevrez alors un mail expliquant comment réinitialiser votre mot de passe.

Si vous êtes nouveau télédéclarant, suivez la procédure d'habilitation et de connexion décrite dans le paragraphe « 2.1 Procédure d'habilitation et de connexion »

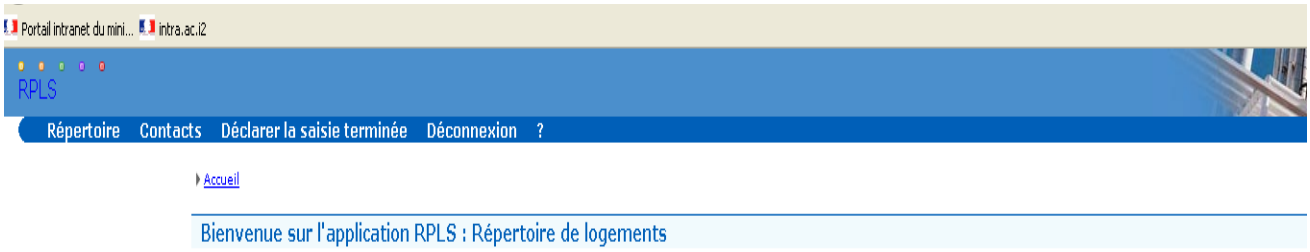
Il est recommandé d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox.

3.2 - Ecran d'accueil

L'écran d'accueil de l'application de saisie internet dépend des droits qui vous ont été ouverts sur Cerbère.

<u>Si vous effectuez votre déclaration RPLS par internet et avez accès au dispositif d'immatriculation en continu, vous accédez tout d'abord à l'écran d'accueil suivant :</u>

Cliquez sur « faire ma déclaration annuelle ».
Vous accédez alors à l'écran d'accueil de l'application de saisie internet.



<u>Si vous effectuez votre déclaration RPLS par internet et n'avez pas accès au dispositif d'immatriculation en continu, vous accédez directement à l'écran d'accueil suivant :</u>

L'écran d'accueil de l'application de saisie internet RPLS

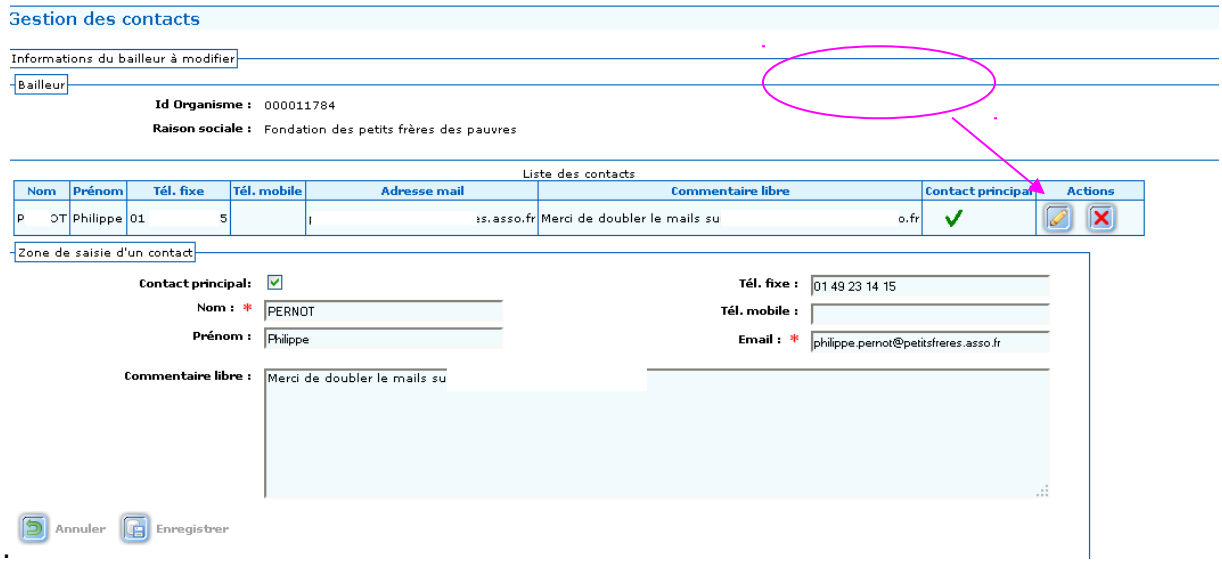
3.3 - Mise à jour du ou des contacts

Vous pouvez mettre à jour le ou les contacts au sein de votre organisme.

Un des contacts est obligatoirement défini comme **contact principal** (ou le créer le cas échéant).

L'adresse de messagerie de ce contact principal sera utilisée pour l'envoi des messages par l'application RPLS ou par le gestionnaire en pôle en charge de l'analyse et du suivi de votre déclaration.

Si vous ne définissez pas un contact principal, vous ne pourrez pas valider votre déclaration (Déclarer la saisie terminée)



.

3.4 - Mise à jour des logements existants

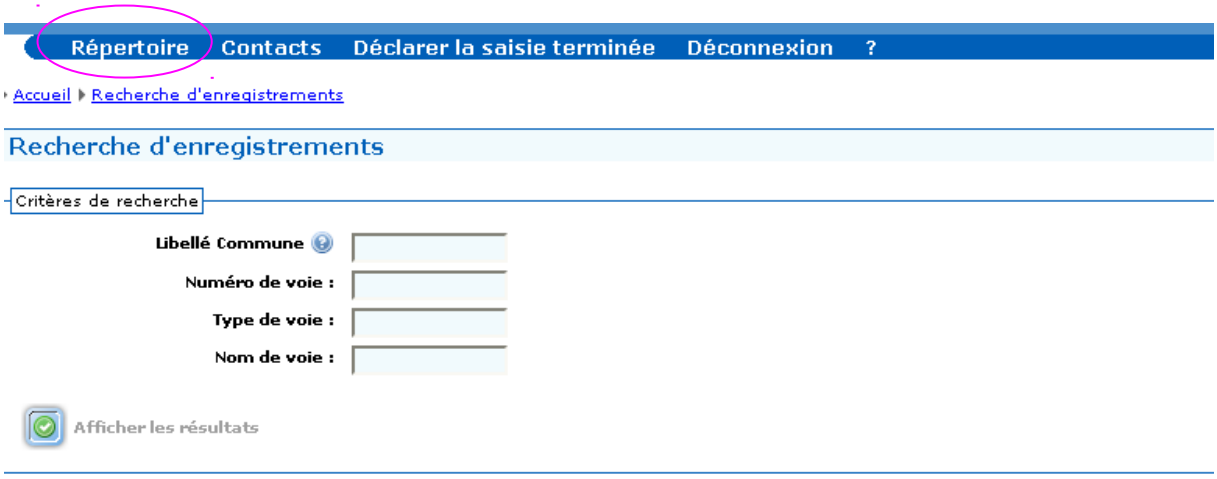
Pour la mise à jour 2018 de votre déclaration par saisie internet 2017, vous trouverez pour chaque logement :

- les informations relatives à sa localisation géographique renseignées en 2017 ;
- les données structurelles de l'année 2017 ;son identifiant « ministère ». Cet identifiant attribué par l'administration à l'issue d'une des collectes antérieures à 2017 et par le dispositif d'immatriculation depuis la collecte 2017 permet d'identifier de manière unique le logement lors des transmissions d'informations pour le répertoire les années suivantes.

Pour la collecte 2018, le champ PMR a été ajouté et le contingent de réservation des collectivités territoriales a changé. Il faudra donc mettre à jour ces informations pour les logements existants.

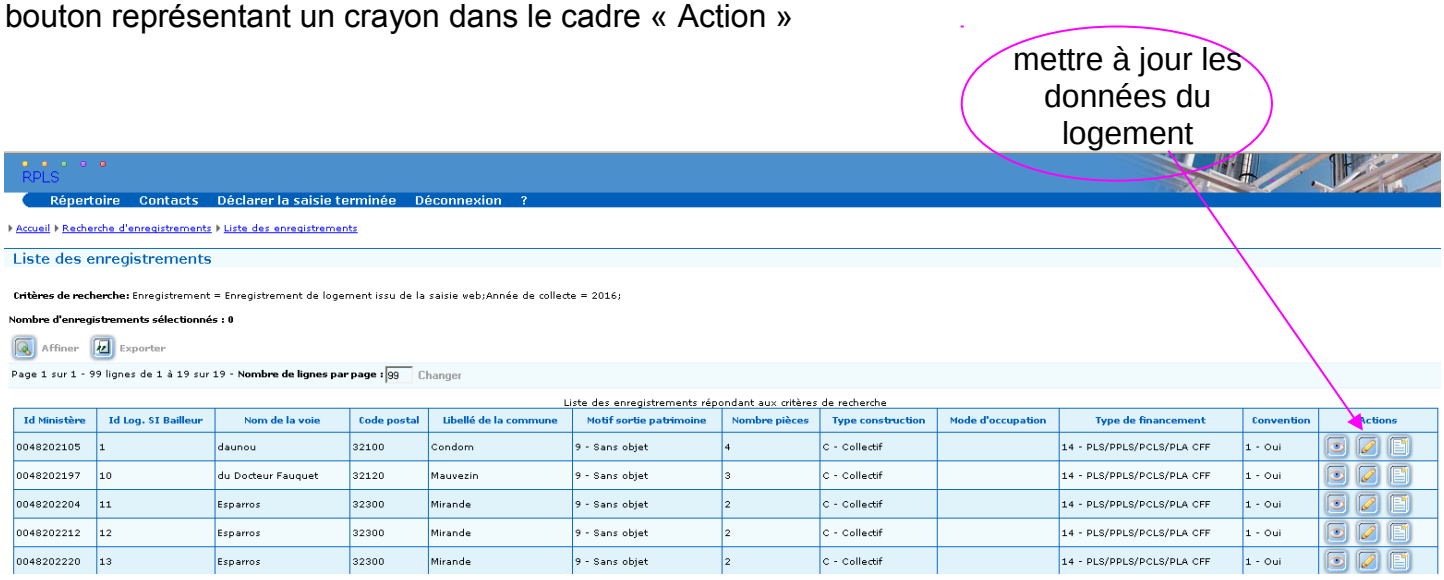
Il vous appartient de mettre à jour les **données conjoncturelles** de chaque logement existant .

Cliquer sur « Répertoire » puis « Afficher les résultats »



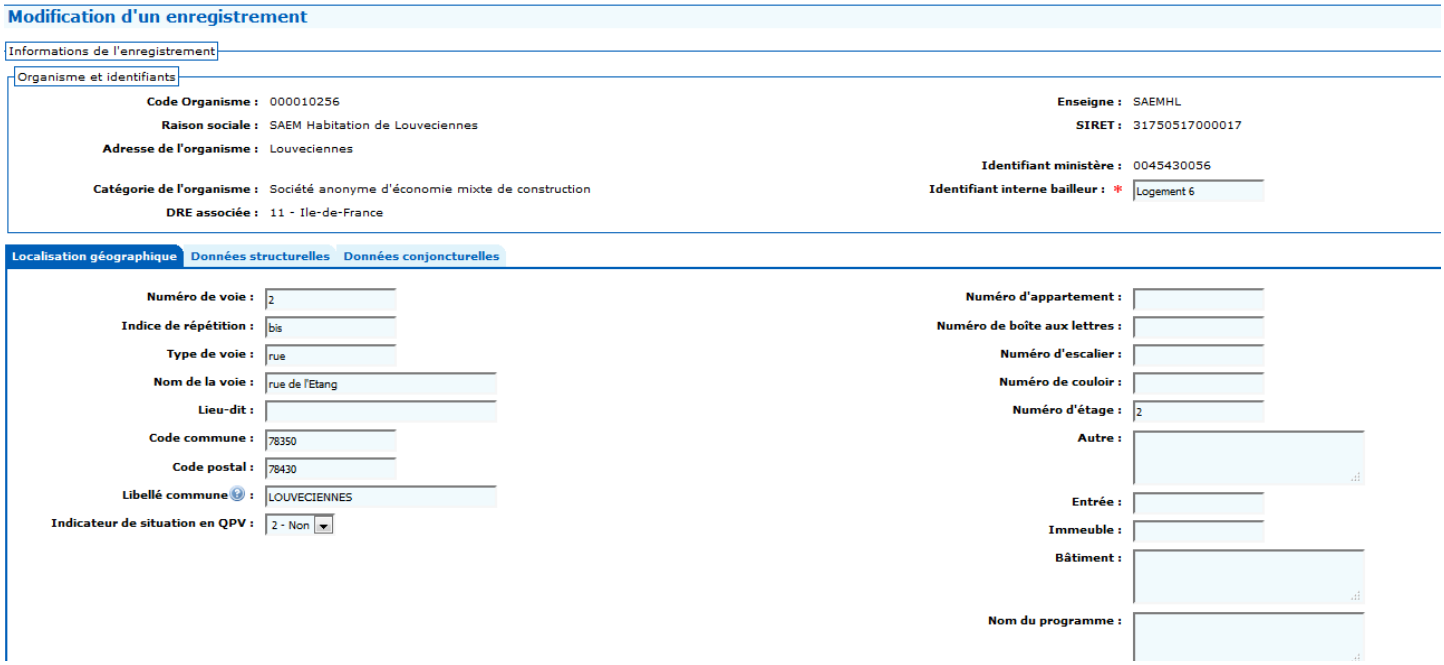
Vous obtiendrez ainsi la liste des logements renseignés lors de la collecte 2017.

Et vous pourrez procéder à la mise à jour des données logement par logement en cliquant sur le bouton représentant un crayon dans le cadre « Action »

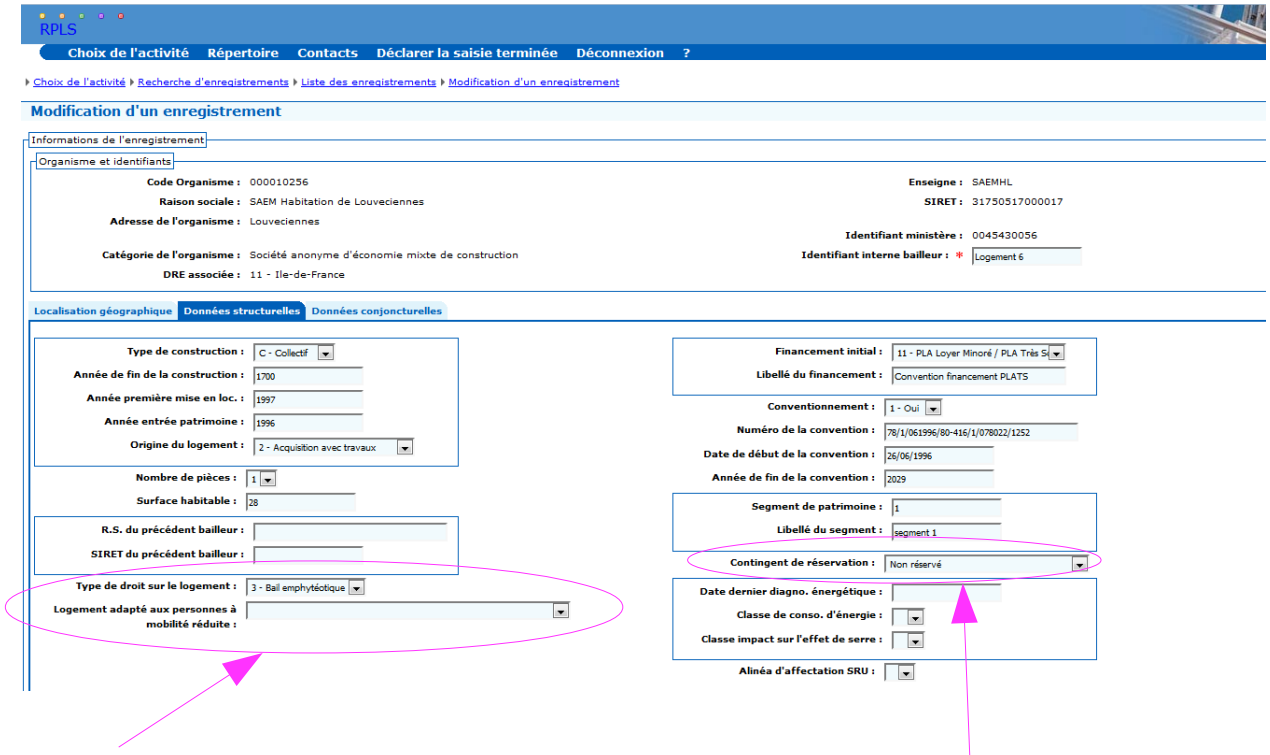


La mise à jour de certaines données s'effectue à partir d'un menu déroulant.

L'onglet des données « Localisation géographique » à mettre à jour



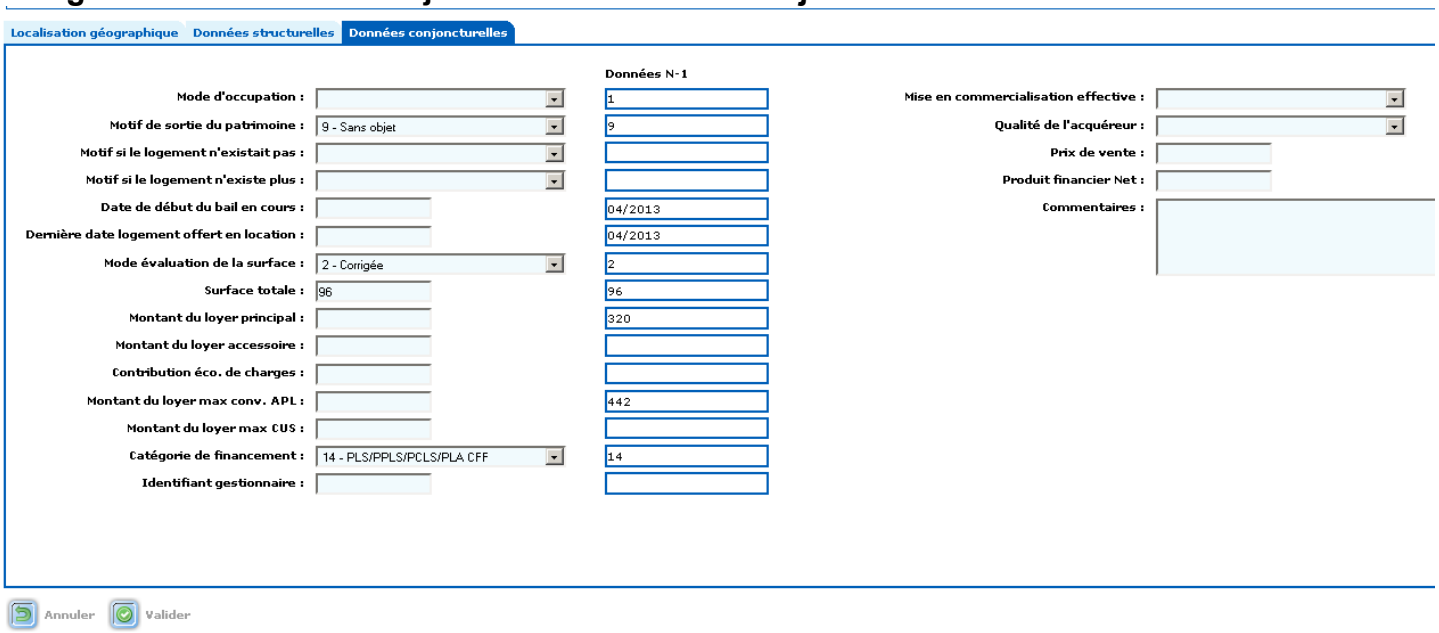
L'onglet des « Données structurelles » à mettre à jour



Indiquer si le logement est inaccessible, accessible mais non adapté ou adapté aux personnes à mobilité réduite.
Si le contingent de réservation est une collectivité territoriale, il faut dorénavant préciser la collectivité territoriale réservataire (commune, EPCI, département, région, Ville de Paris).

Depuis 2016, le type de construction a évolué. En plus de C-Collectif et I- Individuel, la modalité E-Etudiants a été ajoutée pour identifier les logements étudiants.

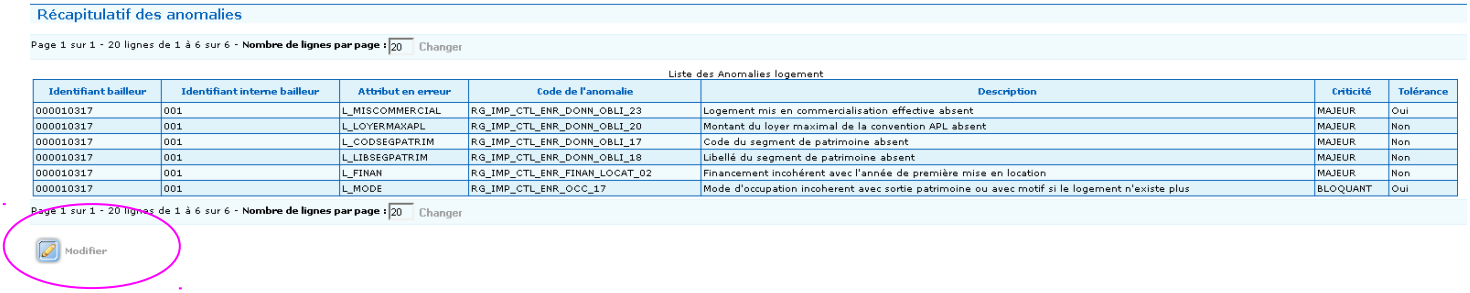
L'onglet des « Données conjoncturelles » à mettre à jour



Les données **conjoncturelles** sont à mettre à jour. Les données saisies en 2017 sont rappelées dans la rubrique « Données N-1 ».

A la validation de la saisie, un contrôle des informations saisies est effectué par l'application.

Si des anomalies sont détectées, un écran récapitulatif des anomalies s'affiche.



Vous devrez cliquer sur « Modifier » et corriger les informations erronées.

Dans la mesure du possible, vous devez corriger toutes les anomalies signalées.

Si ce n'était pas possible, il est impératif de corriger a minima toutes les anomalies non tolérées (c'est-à-dire celles indiquées « Non » dans la colonne « Tolérance »).

L'enregistrement ne pourra pas être validé tant que subsisteront des anomalies non tolérées.

Si les informations saisies ne présentent aucune anomalie non tolérée après validation du logement, vous revenez à l'écran de recherche de logement pour effectuer la mise à jour des logements suivants.

Si aucun nouveau logement n'est à créer vous pouvez alors déclarer votre saisie terminée et passer

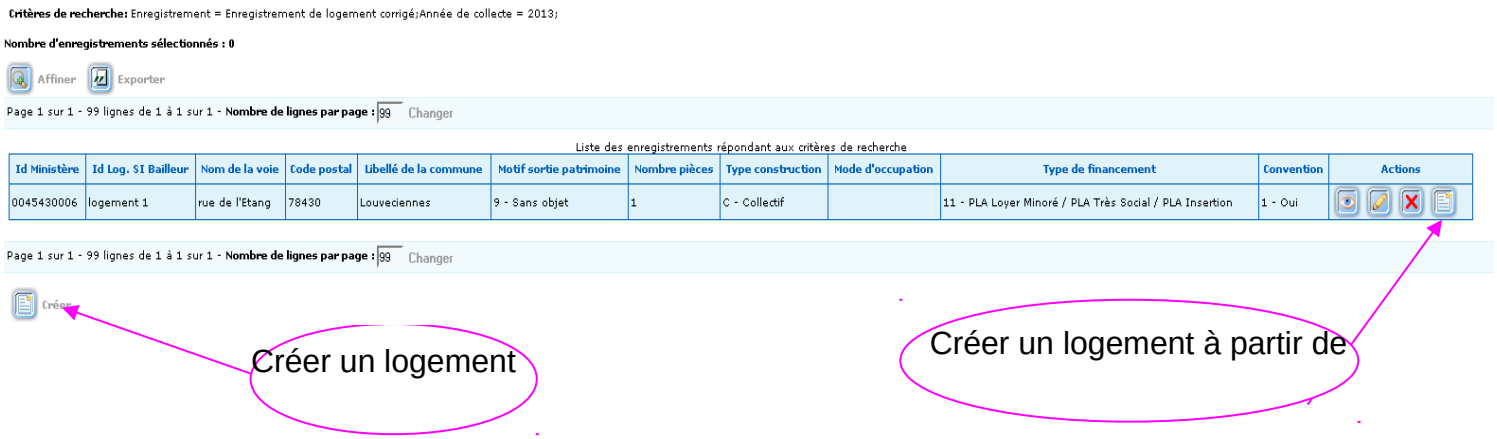
au paragraphe « 3.5 Déclarer sa saisie terminée » sinon passer au paragraphe suivant « 3.4 Création de nouveaux logements ».

3.5 - Création de nouveaux logements

Avant de créer de nouveaux logements, il faut procéder à leur immatriculation par le dispositif d'immatriculation en continu.

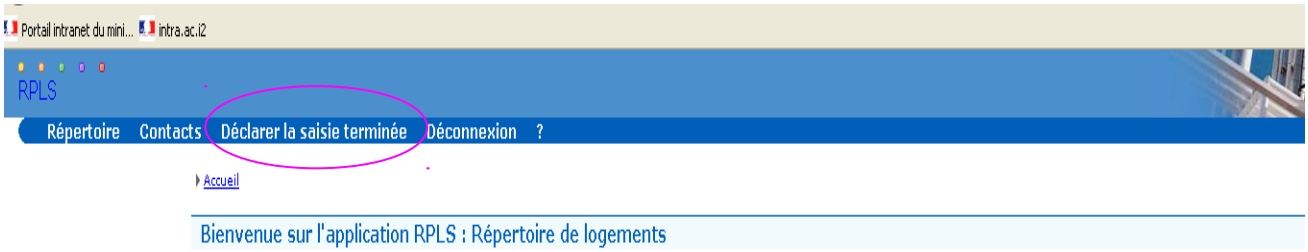
Pour créer de nouveaux logements vous pouvez :

- soit cliquer sur le bouton « Créer » et vous devrez saisir l'ensemble des informations (Cf. « 2.3.1 Création d'un premier logement »)**;**
- soit cliquer sur le bouton « créer à partir de » et vous créez un logement qui récupère les caractéristiques du logement des onglets « Localisation géographiques » et « Données structurelles » que vous pouvez modifier. Les champs de l'onglet « Données conjoncturelles » à vide sont à saisir.



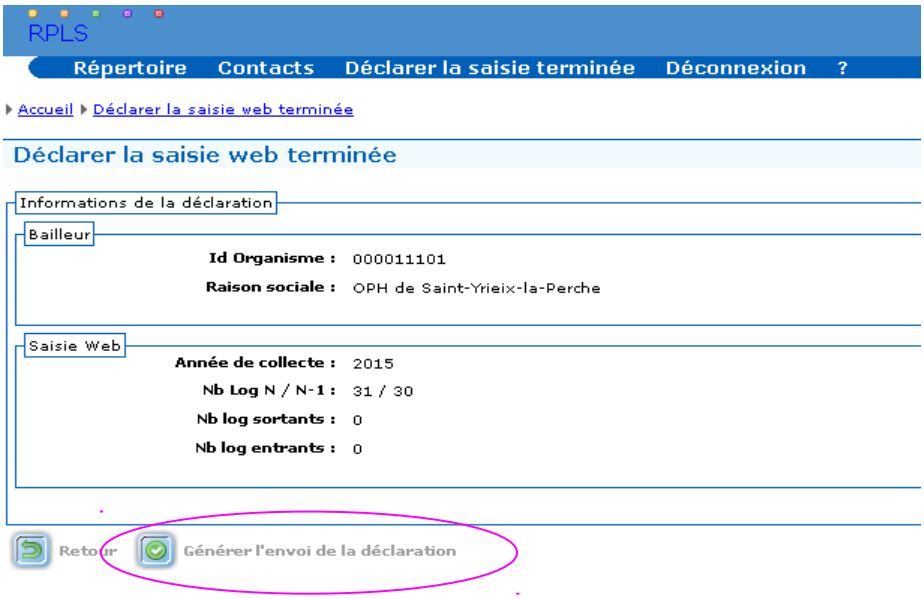
3.6 - Déclarer sa saisie terminée

Lorsque vous avez saisi l'ensemble des logements soumis à déclaration, vous devez déclarer votre saisie terminée.



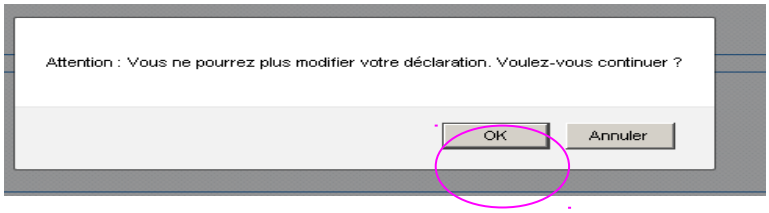
Cliquer sur « déclarer la saisie terminée.

L'écran suivant s'affiche :



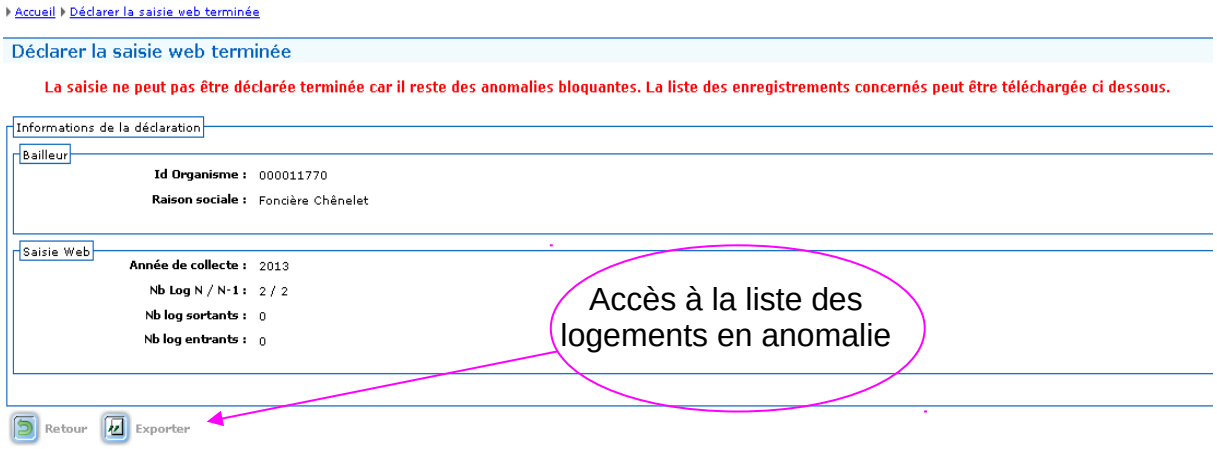
Cliquer sur le bouton « Générer l'envoi de la déclaration ».

Le message « Attention : Vous ne pourrez plus modifier votre déclaration. Voulez vous continuer » s'affiche

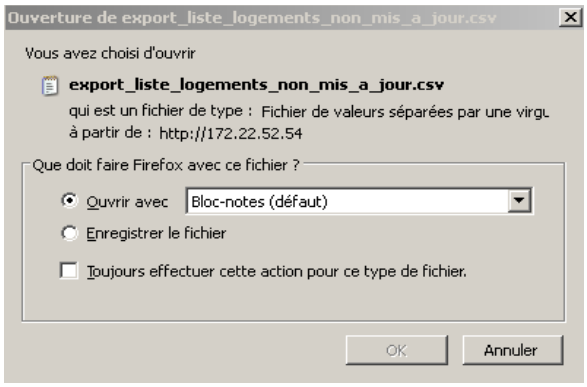


Cliquer sur « ok ».
Suite à cette action, votre déclaration devient non modifiable et le gestionnaire en pôle en charge du suivi RPLS de votre organisme la reçoit pour analyse.
Un mail vous est envoyé, avec en pièce jointe un fichier contenant le détail de votre déclaration.

Si des anomalies subsistent, le message d'erreur suivant s'affiche
« La saisie ne peut pas être déclarée terminée car il reste des anomalies bloquantes. La liste des enregistrements concernés peut être téléchargée ci-dessous ».
Vous devez procéder aux corrections de ces enregistrements en anomalie



En cliquant sur « exporter », la boite de dialogue suivante s'affiche :



Il est possible d'enregistrer le fichier ou d'ouvrir le fichier.

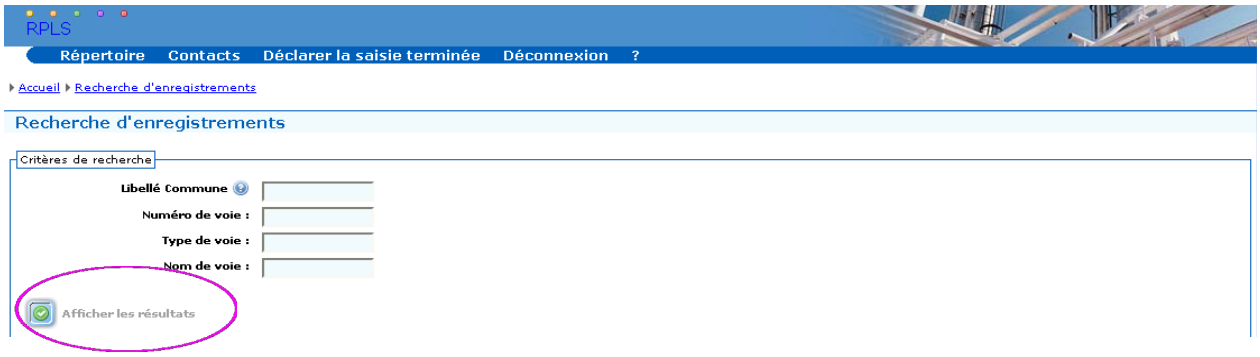
Cliquer sur « afficher ». La liste des logements à corriger est affichée

Identifiant logement SI bailleur
CCAS 3
CCAS 4
CCAS 5
CCAS 6
CCAS 7
CCAS 8

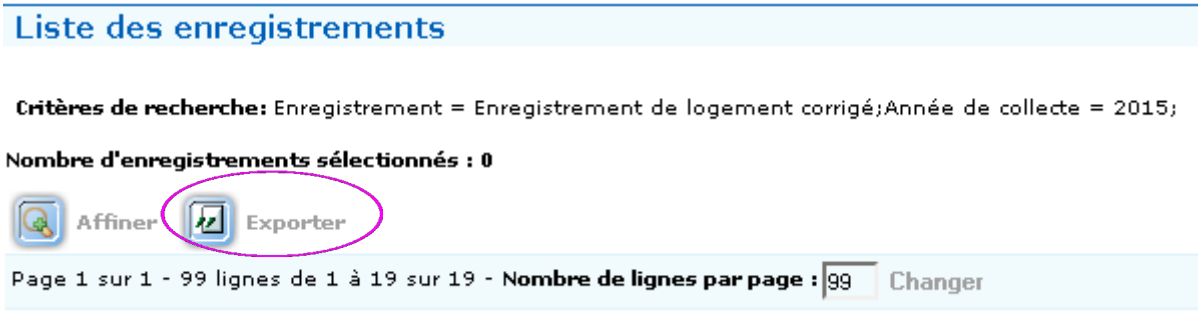
3.7 - Exporter un fichier des logements saisis

Il est possible d'exporter un fichier contenant les informations saisies pour le logement.

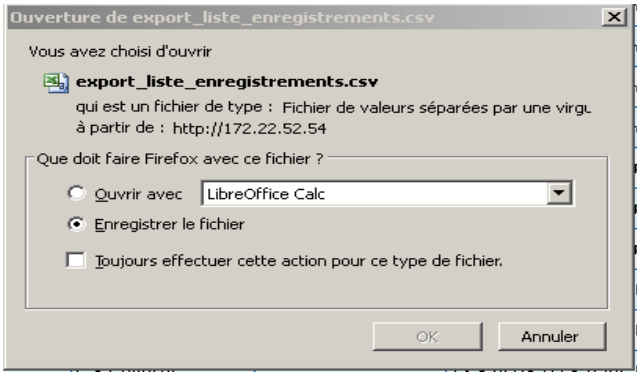
Aller dans le menu « Répertoire »



Cliquer sur « afficher les résultats »



Cliquer sur « exporter »



Afin que les formats soient correctement conservés, il est conseillé d'enregistrer le fichier au format LibreOffice Calc.

Le fichier obtenu comprend une ligne par logement et indique l'identifiant ministère de votre organisme, sa raison sociale, la région, l'identifiant ministère de chaque logement, l'identifiant logement dans le SI Bailleur, les informations relatives à l'adresse du logement (nom de la voie, Code INSEE de la commune, libellé de la commune), le nombre pièces, le type construction, le mode d'occupation, le type de financement, si le logement est ou non conventionné et le motif de sortie patrimoine.

Annexe : précisions sur les informations demandées

La transmission des informations pour la tenue du répertoire vaut production de l'inventaire SRU pour les organismes concernés.
Les données nécessaires à cet inventaire mises à disposition des DDT/M et DEAL sont signalées par la mention **SRU** dans le descriptif suivant.

Organisme et Identifiants

Numéro interne au MTES de l'organisme propriétaire **SRU**

C'est le code organisme à 9 chiffres attribué par le Ministère (Ministère de la transition écologique et solidaire) à l'organisme depuis la mise en place du répertoire.

Raison sociale du propriétaire **SRU**

C'est le libellé officiel complet par lequel votre organisme est désigné au registre du commerce.

Enseigne du propriétaire

C'est le nom commercial, lorsqu'il existe, sous lequel l'organisme est le plus communément appelé.

Par exemple, l'OPH de la communauté urbaine de Strasbourg a pour raison sociale OPH communauté urbaine Strasbourg et pour enseigne CUS Habitat.

Adresse du propriétaire

Adresse d'implantation au format postal.

SIRET **SRU**

C'est le numéro SIRET à 14 chiffres de l'établissement siège.

Enregistrements « logement »

Identifiant du logement au répertoire **SRU**

Code sur 10 positions.

S'il s'agit d'une mise à jour de déclaration à RPLS, cet identifiant s'affiche automatiquement.

S'il s'agit d'une première déclaration pour le logement, il faut procéder à l'immatriculation des logements dans le dispositif d'immatriculation en continu pour obtenir cet identifiant.

Reportez vous au manuel d'utilisation du dispositif d'immatriculation en continu qui vous a été communiqué en novembre 2016.
Si besoin vous pouvez adresser vos questions par courriel à l'adresse immatrpls@developpement-durable.gouv.fr

Rappel : cet identifiant est unique et pérenne y compris en cas de changement de codification des identifiants des logements dans le SI du propriétaire.

Identifiant du logement dans le SI du propriétaire **SRU**

Doit obligatoirement être renseigné pour tous les logements.

Il s'agit de l'identifiant attribué au logement dans le système d'information du propriétaire. Il est utilisé lors de la communication par l'administration de l'identifiant du logement au répertoire.

Il s'affiche automatiquement s'il s'agit d'une mise à jour de déclaration à RPLS.

Onglet Localisation géographique

Code de la commune où est situé le logement en référence au code officiel géographique **SRU**

Doit être obligatoirement renseigné sur 5 positions.

C'est la concaténation du code département et du code de la commune où est situé le logement, désigné « code INSEE ».
Le code officiel géographique est disponible sur le site internet de l'INSEE : https://www.insee.fr/fr/information/2666684

Il s'agit d'indiquer le code INSEE et non le code postal.

Par exemple : pour la commune d'Aubenas, son code INSEE est le 07019 et non 07200 qui est son code postal.

Adresse du logement **SRU**

Doit être obligatoirement renseignée.

Elle se compose du code postal, du nom de la commune, du numéro dans la voie, de l'indice de répétition, du type de voie et du nom de la voie où est situé le logement.

Un champ spécifique est dédié à chaque élément.

Vérifier la cohérence entre le nom de la commune et le code INSEE.

Compléments d'identification du logement **SRU**

En complément de l'adresse, le cas échéant, des champs spécifiques sont prévus pour indiquer le numéro d'appartement, de boîte aux lettres, d'escalier, de couloir, d'étage.

S'il n'est pas possible de fournir ces informations dans des champs séparés, les indiquer dans le champ général de complément d'identification du logement.

Compléments d'identification du bâtiment **SRU**

En complément de l'adresse, le cas échéant, des champs spécifiques sont prévus pour indiquer l'entrée, l'immeuble, le bâtiment.

Logement situé en QPV **SRU**

Doit être obligatoirement renseigné.

Le champ est renseigné à 1 si le logement est situé dans un quartier prioritaire de la politique de la ville et à 2 si le logement est en dehors d'un quartier prioritaire de la politique de la ville.

Nom du programme **SRU**

Doit être obligatoirement renseigné pour les logements situés dans les communes définies dans l'article L. 302-6 du CCH.

Onglet : Données structurelles

Type de construction **SRU**

Doit être obligatoirement renseigné.

Un logement est dit collectif s'il fait partie d'un bâtiment d'au moins deux logements. Sinon, c'est un logement individuel.

Le champ est renseigné à « E - Etudiant » si le logement est situé dans une résidence étudiante.

Année d'achèvement de la construction **SRU**

Doit être obligatoirement renseignée sur 4 positions

Le champ « Année de fin de la construction » correspond à l'année d'achèvement de la construction.

C'est l'année de l'achèvement de la construction de l'immeuble auquel appartient le logement.

L'année doit être inférieure à l'année de la collecte en cours soit 2018.

Année de première mise en location du logement dans le parc locatif social **SRU**

Doit être obligatoirement renseignée sur 4 positions .

Il s'agit de l'année d'entrée du logement dans le parc locatif social, celle au cours de laquelle le logement a été proposé à la location pour la première fois en tant que logement social, et non celle d'entrée dans le patrimoine du bailleur en cas d'acquisition auprès d'un autre bailleur social.

L'année doit être comprise entre 1850 et l'année N-1 ou N si la date de prise d'effet du bail est égale à janvier de l'année N (N étant l'année de la collecte en cours soit 2018) et supérieure ou égale à l'année d'achèvement de la construction.

Année d'entrée du logement dans le patrimoine du bailleur **SRU**

Doit être obligatoirement renseignée sur 4 positions .

L'année doit être comprise entre 1850 et l'année N (N étant l'année de la collecte en cours soit 2018)

Elle ne peut être antérieure à l'année d'achèvement de la construction.

Mode d'entrée du logement dans le patrimoine du propriétaire

Le champ « Origine » correspond au mode d'entrée du logement dans le patrimoine du propriétaire.

Doit être obligatoirement renseigné pour tous les logements, quel que soit le type de droit de l'organisme sur ce logement :

1. Construction par l'organisme ;
2. Acquisition avec travaux ;
3. Acquisition sans travaux ;
4. Vente en l'état futur d'achèvement (Vefa).

Nombre de pièces principales du logement **SRU**

Doit être obligatoirement renseigné.

Il s'agit des pièces principales au sens de l'article R. 111-1-1 du CCH.

Dernier alinéa de l'article R. 111-1-1 du CCH : un logement ou habitation comprend, d'une part, des pièces principales destinées au séjour ou au sommeil, éventuellement des chambres isolées et, d'autre part, des pièces de service, telles que cuisines, salles d'eau, cabinets d'aisance, buanderies, débarras, séchoirs ainsi que, le cas échéant, des dégagements et des dépendances.

Surface habitable en mètres carrés **SRU**

Doit être obligatoirement renseignée (entier arrondi au m2).

La surface habitable est définie par l'article R. 111-2 du code de la construction et de l'habitation. C'est la surface de plancher construite, après déduction des surfaces occupées par les murs, cloisons, marches et cages d'escalier, gaines, embrasures de portes et de fenêtres.

Il n'est pas tenu compte de la superficie des combles non aménagés, caves, sous-sols, remises, garages, terrasses, loggias, balcons, séchoirs extérieurs au logement, vérandas, locaux communs et autres dépendances des logements, ni des parties de locaux d'une hauteur inférieure à 1,80 mètre.

La surface habitable doit être comprise entre 8 et 200 m^2.

Raison sociale du précédent propriétaire **SRU**

Uniquement si le logement a été acquis au cours de l'année civile précédant la collecte (mode d'entrée du logement dans le patrimoine du bailleur = 2 ou 3), indiquer la raison sociale du précédent propriétaire.

SIRET du précédent propriétaire **SRU**

Uniquement si le logement a été acquis au cours de l'année civile précédant la collecte (mode d'entrée du logement dans le patrimoine du bailleur = 2 ou 3), indiquer le numéro SIRET à 14 chiffres du précédent propriétaire.

Type de droit du bailleur sur le logement

Doit être obligatoirement renseigné.

L'organisme peut posséder le logement en pleine propriété, en avoir simplement l'usufruit ou détenir un bail emphytéotique, un bail à construction ou un bail à réhabilitation.

Accessibilité et adaptation du logement aux personnes à mobilité réduite.

Doit être obligatoirement renseigné.

Est une valeur parmi la liste suivante :

1 - non accessible aux personnes à mobilité réduite

2 - accessible, mais non adapté, aux personnes à mobilité réduite

3 - accessible et adapté aux personnes à mobilité réduite

Cet indicateur ne concerne que l'accessibilité et l'adaptation des logements destinés aux personnes se déplaçant en fauteuil roulant de manière permanente.Financement initial du logement **SRU**

Doit être obligatoirement renseigné.

Il s'agit du financement initial du logement qui a servi à son entrée dans le parc locatif social

Pour les logements financés **avant 1977** (1983 dans les DOM) :

HBM ; PLR/PSR ; HLM/O ; ILM ; ILN ; prêts spéciaux du CFF ; autre financement.

Pour les logements financés **à partir de 1977** (1983 dans les DOM) :

PLA Intégration (LLTS dans les DOM) ; PLA Loyer Minoré/PLA Très Social /PLA Insertion ; PLA ordinaire ; PLUS (LLS dans les DOM) ; PLS/PPLS/PCLS/PLA CFF ; PAP locatif ; PLI ; PCL (conventionné ou non) ; autre financement.

Vérifier la cohérence entre l'année du financement initial qui a servi à l'entrée du logement dans le parc locatif social et l'année de première mise en location dans le parc locatif social.

Libellé du financement **SRU**

Si le financement initial est autre financement préciser son nom (par exemple fonds propre,….)

Conventionnement du logement à l'APL **SRU**

Doit être obligatoirement renseigné.

Il s'agit de savoir si le logement est conventionné au titre de l'article L. 353-1 du CCH ou s'il ne l'est pas.

Le logement conventionné est un logement qui a fait l'objet d'une convention entre l'Etat et l'organisme et qui ouvre droit pour le locataire du logement concerné au bénéfice de l'APL.

Un logement bénéficiant d'un financement ANAH est considéré comme un logement conventionné APL.

Si le logement est conventionné ou financé ANAH alors le numéro et la date de la convention APL doivent être obligatoirement renseignés.

Numéro de la convention APL **SRU**

Obligatoirement renseigné si le logement est conventionné à l'APL au titre de l'article L. 353-1 du CCH ou financé ANAH.

Date de prise d'effet de la convention APL **SRU**

Obligatoirement renseignée si le logement est conventionné à l'APL au titre de l'article L. 353-1 du CCH ou financé ANAH.

Indiquer le jour, le mois et l'année de la prise d'effet de la convention.

Le format attendu est : jj/mm/aaaa

Pour les organismes HLM et les SEM, cette date est identique à la date de signature de la convention. Pour les autres bailleurs, la date d'effet est la date d'enregistrement de la convention aux hypothèques ou au livre foncier.

En cas de signature d'un avenant à la convention, c'est la date de prise d'effet de la convention qui doit être indiquée, pas celle de l'avenant.

Données spécifiques à l'inventaire des logements sociaux, art. L. 302-5 et L. 302-6 du CCH **SRU**

Pour les seuls logements situés dans les communes définies dans l'article L. 302-6 du CCH ou financés ANAH, indiquez l'année d'expiration de la convention APL sur 4 positions et l'alinéa d'affectation du logement (1, 2 ou 3).

Code identifiant l'ensemble immobilier, au titre de la CUS

Obligatoirement renseigné pour les organismes ayant signé une convention d'utilité sociale (CUS).

La notion d'ensemble immobilier ne concerne que les organismes soumis à la signature de la CUS définie aux articles L. 445-1 et suivants du CCH. Ils sont définis par les organismes.

Doit être obligatoirement renseigné pour :

a. tous les logements sur lesquels les organismes HLM définis au L. 411-2 du CCH détiennent un droit réel ;
b. les logements sur lesquels les sociétés d'économie mixte de construction et de gestion de logements locatifs sociaux définis au L.481-1 détiennent un droit réel ET sont conventionnés à l'APL ou, dans les départements de Guadeloupe, de Guyane, de la Martinique, de La Réunion, de Mayotte , pour les logements à usage locatif leur appartenant et construits, acquis ou améliorés avec le concours financier de l'Etat .

Il s'agit du code que l'organisme affecte à un ensemble immobilier de logements locatifs, dont le libellé est précisé ci-dessous.

Libellé court de l'ensemble immobilier au titre de la CUS

Obligatoirement renseigné pour les organismes ayant signé une convention d'utilité sociale (CUS).

Il s'agit du libellé qui décrit brièvement l'ensemble immobilier et permet de l'identifier. Ce libellé doit être celui inscrit dans la CUS de l'organisme.

Contingent d'appartenance pour les logements réservés au sens de l'article R.441-5

Obligatoirement renseigné si le logement relève de l'article L. 441-1 c'est-à-dire les logements**,** hors logements-foyers **:**

- construits, améliorés ou acquis et améliorés avec le concours financier de l'Etat existants au 1er janvier de l'année de référence ou conventionnés et appartenant à ou gérés par un organisme d'HLM mentionnés à l'article L. 441-1 du code de la construction et de l'habitation ;
- conventionnés dans les conditions définies à l'article L. 351-2 et appartenant à ou gérés par des sociétés d'économie mixte mentionnées à l'article L. 481-2.

Il s'agit d'identifier le réservataire à qui revient le droit pérenne de réservation pour chaque logement, pour la durée de la convention de réservation liant le bailleur et le réservataire. Cette donnée est donc, pour un logement donné, très stable dans le temps et n'est modifiée qu'à l'échéance de la convention de réservation.

La valeur à renseigner dans ce champ ne change pas en fonction de l'occupant du logement et continue de désigner le titulaire du droit de réservation du logement, même si à l'occasion d'une ou plusieurs attributions, c'est un candidat désigné par un autre réservataire ou par le bailleur qui obtient le logement et signe un bail.

Est une valeur parmi la liste suivante :

1 Etat - fonctionnaires et agents publics de l'Etat ;

2 Etat - prioritaires (hors fonctionnaires et agents publics de l'Etat) ;

3 Employeurs et organismes collecteurs d'"Action Logement" (c'est à dire les logements financés par le 1%) ;

41. Commune ;

42. EPCI ;

43. Département ;

44. Région ;

45. Ville de Paris ;

5 Réservations conventionnelles de l'Etat financés pour le logement des fonctionnaires au moyen des conventions prévues aux articles R. 314-4, R. 314-16 ou R. 314-21 ;

6 Autres réservataires (dont contingents des organismes désintéressés - CAF, MSA) ;

7 Non réservé (les logements pour lesquels aucun réservataire n'existe sont classés dans cette catégorie.).

Date d'établissement du dernier diagnostic de performance énergétique DPE

Doit être obligatoirement renseignée.

Pour les logements qui y sont astreints selon la législation en vigueur à la date de la collecte, indiquer le mois/année de réalisation du dernier diagnostic énergétique.

Le format attendu est mm/aaaa.

S'il n'y a pas eu réalisation d'un DPE, indiquer 01/1900.

Classe de consommation d'énergie

Si le DPE a été réalisé, indiquer la lettre (A à G) correspondant au classement du logement en termes de consommation d'énergie du logement.

Si le diagnostic a été réalisé pour le bâtiment et non pour le seul logement, reporter le classement du bâtiment sur chaque logement.

Classe de l'impact des consommations d'énergie sur l'effet de serre

Si le DPE a été réalisé, indiquer la lettre (A à G) correspondant au classement du logement en termes d'impact des consommations d'énergie du logement sur l'effet de serre.

Si le diagnostic a été réalisé pour le bâtiment et non pour le seul logement, reporter le classement du bâtiment sur chaque logement.

Onglet Données conjoncturelles

Mode d'occupation du logement au 1er janvier 2018

Doit être obligatoirement renseigné.

1. Logement loué avec un contrat de location : le logement est occupé au 1er janvier et l'occupant a un contrat de location avec l'organisme;

sont exclus les logements faisant l'objet d'un bail professionnel ou de baux communs commerce - logement.

2. Logement proposé à la location mais vacant : le logement est proposé à la location au 1er janvier, mais il est vacant à la date du 1er janvier (aucun bail n'est en cours à cette date).

On inclut ici le logement affecté à un réservataire mais vacant au 1er janvier.

3. Logement vide en cours ou en attente de travaux, de démolition ou de vente : attention, il s'agit uniquement de logements qui ne sont pas proposés à la location au 1er janvier.

4. Logement pris en charge par une association : le logement n'est pas géré directement par l'organisme propriétaire, mais il est (sous-) loué, temporairement ou non, en tant que logement d'insertion, d'urgence ou autre, à une association ayant une mission de suivi social.

Le loyer perçu par l'organisme propriétaire n'est pas acquitté directement par l'occupant mais par l'association qui se charge de son côté de percevoir ou non une compensation financière de cet occupant.

5. Logement occupé avec ou sans contrepartie financière : il s'agit soit d'un logement faisant l'objet d'un bail professionnel, de baux communs commerce - logement ; soit d'un logement de fonction ou de service (loge de gardien, etc.) ; soit d'un logement occupé sans titre, soit d'un logement occupé par un mineur ou ses ayants droit (Epinorpa, Sainte Barbe).

9. Sans objet : le logement est sorti du patrimoine (vente, démolition...) ou n'existe plus au 1er janvier (changement d'usage, fusion ou éclatement au cours de 2017).

Motif de sortie du patrimoine du bailleur au cours de l'année civile précédant la collecte **SRU**

Doit être obligatoirement renseigné.

Indiquer s'il s'agit de vente à l'occupant, vente à un autre bailleur social, autre vente, démolition, autre cas (destruction de logement par incendie, catastrophe naturelle…)

Si le logement est toujours dans votre patrimoine, indiquer 9- sans objet .

Le cas échéant, si le logement n'existe plus au 1er janvier 2018 mais que la surface correspondante est toujours dans le patrimoine du bailleur

Indiquer s'il a été affecté à un autre usage que l'habitation (changement d'usage), ou s'il a été transformé, par fusion avec un autre logement ou éclatement, pour créer un (des) nouveau(x) logement(s).

Le cas échéant, si le logement n'existait pas au 1er janvier 2017 mais que la surface correspondante était déjà dans le patrimoine du bailleur

Indiquer si le logement a été créé à partir de locaux antérieurement affectés à un autre usage, ou s'il a été créé par fusion ou scission de logements existants.

Date de prise d'effet du bail en cours

Si le logement est occupé avec un contrat de location au 1er janvier 2018 (mode d'occupation au 1er janvier 2018 = 1), indiquer la date (mois/année) de prise d'effet du bail en cours.

Le format attendu est mm/aaaa.

Il s'agit de la date d'entrée dans le logement et non de la date de la signature du bail.

Elle peut être au plus égale au mois de janvier 2018.

Dernière date à laquelle le logement a pu être offert à la location

Si le logement est loué avec contrat de location ou proposé à la location mais vacant au 1er janvier 2018 (mode d'occupation au 1er janvier 2018 = 1 ou 2), il s'agit d'indiquer la dernière date à laquelle le logement a pu être offert à la location, c'est-à -dire la date à laquelle le logement était disponible pour l'occupation d'un nouveau locataire (après le cas échéant, délais des travaux de remise en état suite au départ du précédent locataire).

Cette date est obligatoirement **antérieure ou égale** à la « date de prise d'effet du bail en cours » déjà renseignée par ailleurs (si elle est renseignée).

C'est la date de fin du précédent bail si le logement est loué.

C'est la date de fin du dernier bail si le logement est vacant.

Le format attendu est mm/aaaa.

Exemples

Cas 1 : un logement loué du 01/09/2010 au 30/04/2011, suivi d'une période de vacance d'un mois (du 01/05/2011 au 31/05/2011) puis reloué au 01/06/2011.
Dernière date à laquelle le logement a été offert à la location : **05/2011**

Cas 2 : un logement loué du 01/09/2010 au 31/05/2011, puis reloué au 01/06/2011 (sans aucun jour de vacance).
Dernière date à laquelle le logement a été offert à la location : **06/2011**

Cas 3 : un logement neuf est mis en service au 01/07/2011 et loué au 01/07/2011.
Dernière date à laquelle le logement a été offert à la location : **07/2011**

Cas 4 : un logement neuf est mis en service au 01/07/2011 et n'a jamais été loué.
Dernière date à laquelle le logement a été offert à la location : **07/2011**

Cas 5 : un logement loué jusqu'au 31/08/2011 et vacant depuis le 01/09/2011

Dernière date à laquelle le logement a été offert à la location : **09/2011**

Cas 6 : un logement loué du 01/09/2010 au 14/05/2011, puis reloué au 15/05/2011 (sans aucun jour de vacance).
Dernière date à laquelle le logement a été offert à la location : **05/2011**

Mode d'évaluation de la surface retenu pour le calcul du loyer

Il s'agit d'indiquer le mode de mesure de la surface servant à la détermination du loyer. Dans la majorité des cas, ce mode est lié au financement initial.

Surface utile : article R. 353-16 du CCH, la surface utile est égale à la surface habitable du logement augmentée de la moitié de la surface des annexes privatives. Les surfaces annexes sont définies par l'arrêté du 9 mai 1995, modifié par l'arrêté du 10 mai 1996 du ministre en charge du logement (pris en application des articles R. 331-10 et R. 353-16-2° du CCH) comme les surfaces réservées à l'usage exclusif de l'occupant du logement et dont la hauteur sous plafond est au moins égale à 1,80 mètre. Elles comprennent les caves, les sous-sols, les remises, les ateliers, les séchoirs et celliers extérieurs au logement, les resserres, les combles et greniers aménageables, les balcons, les loggias, les vérandas et, dans la limite de 9 mètres carrés, les parties de terrasse accessibles en étage ou aménagées sur ouvrage enterré ou à moitié enterré.

Surface corrigée : loi n° 48-1360 du 1er septembre 1948, la surface corrigée des pièces et annexes, totalisée pour l'ensemble du local, est affectée d'un correctif d'ensemble tenant compte, d'une part, de la vétusté et de l'état d'entretien du local, d'autre part, de l'emplacement du local dans l'agglomération et des sujétions de voisinage.

Surface habitable : article R. 111-2 du CCH, c'est la surface de plancher construite, après déduction des surfaces occupées par les murs, cloisons, marches et cages d'escalier, gaines, ébrasements de portes et fenêtres. Il n'est pas tenu compte des combles non aménagés, caves, sous-sol, garages, terrasses, balcons, loggias, ni des surfaces dont la hauteur sous plafond est inférieure à 1,80 mètre.

Sans objet : le loyer n'est pas calculé en référence à une surface.

Surface totale dans le mode retenu pour le calcul du loyer

Il s'agit de la surface en mètre carré qui est retenue pour le calcul du loyer du logement (entier arrondi au m2). Doit être obligatoirement renseignée si le mode d'évaluation est surface corrigée ou surface utile.

Montant du loyer en principal

Doit être obligatoirement renseigné si le logement est occupé au 1er janvier 2018.

Si le logement a été occupé pendant tout le mois de janvier 2018, indiquer le loyer mis en recouvrement, avant déduction éventuelle de l'APL (entier arrondi à l'euro). Sont exclus de ce montant les taxes, supplément de loyer de solidarité, loyers accessoires et charges locatives.

Si le quittancement n'a pas porté sur le mois de janvier complet, indiquer 9999 pour sans objet.

Montant des loyers accessoires

Doit être obligatoirement renseigné si le logement est occupé au 1er janvier.

Ce sont les loyers relatifs aux locaux annexes qui n'entrent pas dans le calcul du loyer en principal (entier arrondi à l'euro), par exemple les emplacements réservés au stationnement des véhicules, les terrasses, cours et jardins, faisant l'objet d'une jouissance exclusive.

Si aucun loyer accessoire n'est quittancé pour le logement, indiquer 999 pour sans objet.

Montant de la contribution pour le partage d'économie de charges

Doit être obligatoirement renseigné si le logement est occupé au 1er janvier.

Prévue par l'article L. 442-3 du code de la construction et de l'habitation, cette contribution permet aux bailleurs d'amortir des travaux d'économie d'énergie pendant une durée maximum de quinze ans, en quittançant son montant sur une ligne spécifique. Indiquer 999 s'il n'y a pas eu de travaux permettant la mise en place de cette contribution.

Montant du loyer mensuel maximal de la convention APL

Obligatoirement renseigné si le logement est conventionné à l'APL au titre de l'article L. 353-1 du CCH.

Il s'agit d'indiquer le montant du loyer mensuel maximal résultant de la convention APL, c'est-à-dire le montant du loyer maximal inscrit dans la convention APL et **actualisé au 1er janvier 2018**.

Les loyers maximums des conventions en cours sont réactualisés en application de l'article L.351-9-2 du Code de la construction et de l'habitation sur la base de **l'indice de référence des loyers (IRL) du 2ème trimestre 2017**.

Le loyer pratiqué doit obligatoirement être inférieur ou égal au loyer maximal de la convention APL (valeur actualisée) pour les organismes ne complétant pas la donnée « montant du loyer maximal résultant de la CUS ».

Sur un logement conventionné, si l'organisme a signé une CUS sans remise en ordre des loyers, seul ce montant de loyer APL est à remplir.

S'il a signé une CUS avec remise en ordre des loyers, dans ce cas les champs montant de loyer APL et montant de loyer CUS sont à remplir.

Le cas échéant, montant du loyer mensuel maximal résultant de la CUS

Obligatoirement renseigné pour les organismes soumis à l'obligation de signer une CUS et bénéficiant d'une « remise en ordre des loyers ou d'une nouvelle politique des loyers.

Il s'agit d'indiquer le montant du loyer maximal du logement découlant du cahier des charges de gestion sociale de la CUS, c'est-à-dire le montant maximal fixé dans le respect de la réglementation par l'organisme, **valeur actualisée en vigueur au 1er janvier 2018**.

Les loyers maximums des conventions en cours sont réactualisés sur la base de **l'indice de référence des loyers (IRL) du 2ème trimestre 2017** en application de l'article 5 de l'arrêté du 3 juin 2010 qui fixe ces loyers maximaux et précise leur actualisation.

Le loyer pratiqué doit obligatoirement être inférieur ou égal à ce loyer maximal résultant de la CUS.

Sur un logement conventionné, si l'organisme a signé une CUS sans remise en ordre des loyers ou sans nouvelle politique des loyers, seul le montant de loyer APL est à remplir.

S'il a signé une CUS avec remise en ordre des loyers ou a bénéficié d'une nouvelle politique des loyers, dans ce cas les champs montant de loyer APL et montant de loyer CUS sont à remplir.

Le cas échéant, plafond de ressources applicable pour la prochaine attribution, le cas échéant modifié au titre de la CUS

Doit être obligatoirement renseigné, quel que soit le statut d'occupation du logement.

Il s'agit d'indiquer le plafond de ressources (PLAI, PLUS, PLS, PLI) applicable au logement pour son attribution à un locataire. Les organismes tenus de signer une CUS au titre de l'article L.445-1 du code de la construction et de l'habitation indiquent le plafond de ressources applicable tel que modifié par la CUS, si tel est le cas.

Le cas échéant, Numéro interne au MTES de l'organisme gestionnaire

A renseigner si l'organisme gestionnaire est différent de l'organisme propriétaire,

Les bailleurs sociaux sont informés du code interne au MTES par nos services et si l'organisme propriétaire ne dispose pas du code MTES de l'organisme gestionnaire, il peut le demander aux correspondants RPLS en pôles ou en DEAL pour les DOM ou à rpls.cgdd@developpement-durable.gouv.fr.

Le numéro SIREN de l'organisme du bailleur gestionnaire est accepté si le gestionnaire n'est pas un bailleur social.

Mise en commercialisation effective au cours de l'année civile précédant la collecte

Obligatoire uniquement pour les logements soumis aux dispositions du L. 443-11, à savoir :

- l'ensemble des logements des organismes d'habitation à loyer modéré ;
- les logements des sociétés d'économie mixte de construction et de gestion de logements sociaux conventionnés régis par le chapitre III du titre V du livre III.

Les cessions de logements entre bailleurs sociaux ne sont pas concernées.

Il s'agit d'indiquer si le logement a été mis en commercialisation au cours de l'année civile précédant la collecte (2017): OUI/NON.

Sont considérés comme mis en commercialisation effective :

- les logements vacants ou vides que l'organisme envisage de vendre en application du troisième alinéa de l'article L. 443-11 pour lesquels il a recueilli les accords et avis prévus à l'article L. 443-7 et pour lesquels la publicité a été réalisée selon les modalités définies article R. 443-12 ;

- les logements occupés pour lesquels l'organisme a fait une proposition de vente en application du troisième alinéa de l'article L. 443-11 et pour lesquels il a recueilli les accords et avis prévus à l'article L. 443-7.

Si le logement a été vendu au cours de l'année civile précédant la collecte (2017), type de vente

Obligatoire uniquement si le logement a été vendu au cours de l'année civile précédant la collecte (motif de sortie du patrimoine du bailleur au cours de l'année 2017 = 1, 2 ou 3), indiquer le type de vente.

Il s'agit de préciser si la vente a été faite à un locataire occupant, un conjoint, ascendant ou descendant, un locataire de l'organisme occupant un logement dans le département, un gardien d'immeuble de l'organisme, une autre personne physique, un organisme HLM, une SEM, une collectivité territoriale, un organisme qui bénéficie de l'agrément prévu à l'article L. 365-2 ou une autre personne morale.

Prix de vente du logement

Obligatoire uniquement pour les logements soumis aux dispositions du L. 443-11, à savoir :

- l'ensemble des logements des organismes d'habitation à loyer modéré ;
- les logements des sociétés d'économie mixte de construction et de gestion de logements sociaux conventionnés régis par le chapitre III du titre V du livre III.

Il s'agit d'indiquer le prix de vente du logement. Le prix de vente correspond à la somme inscrite au compte 775 « produits des cessions d'éléments d'actifs ».

Produit financier net encaissé par l'organisme

Obligatoire uniquement pour les logements soumis aux dispositions du L. 443-11, à savoir :

- l'ensemble des logements des organismes d'habitation à loyer modéré ;
- les logements des sociétés d'économie mixte de construction et de gestion de logements sociaux conventionnés régis par le chapitre III du titre V du livre III

Il s'agit d'indiquer le produit financier net encaissé par l'organisme. Le produit financier net correspond à la différence entre d'une part, la valeur d'entrée (valeur d'origine) et les amortissements calculés jusqu'à la date de la sortie de l'actif qui est retracée au compte 675 "valeurs comptables des éléments d'actif cédés" et d'autre part, le produit de cession enregistré au compte 775 "produits des cessions d'éléments d'actif".

Si le produit financier net encaissé par l'organisme est un nombre négatif, la valeur à indiquer est « 0 ».