

6.5 LOGEMENTS ET BATIMENTS ADMINISTRATIFS

6.5.1 Occupation des logements et bâtiments administratifs

Toute occupation et libération d'un logement et bâtiment administratif doit faire l'objet d'une décision émanant exclusivement du Ministère chargé des finances.

Le projet d'autorisation d'occupation ou de libération initié par chaque département utilisateur est entériné par la décision d'occupation ou de libération du Ministère chargé des finances.

La jouissance de l'occupation prend fin :

- Pour un hôtel ministériel, à l'expiration du délai fixé par les textes réglementaires régissant les droits des occupants après la cessation de leur mandat ou par les textes régissant le droit des anciens Présidents de la République et anciens Chefs d'État.

Tout acte portant autorisation d'occupation ou libération d'un hôtel ministériel relève de la compétence exclusive du Ministre chargé des finances. Il en est de même de tout projet de modification de destination.

Les hôtels ministériels sont réservés aux Chefs d'Institutions constitutionnelles, aux membres du Gouvernement, aux membres de la Haute Cour Constitutionnelle, aux anciens Présidents de la République et anciens Chef d'Etat.

- Pour un logement de fonction, 01(un) mois après l'abrogation de l'acte de nomination ou de la cessation de l'exercice de la fonction.

Toute proposition d'occupation ou de libération d'un logement de fonction résultant d'une nomination émanant des départements institutionnels et ministériels doit être entérinée par décision du Directeur du Patrimoine de l'État ou ses représentants régionaux.

- Pour un logement de type social ou économique en dehors ou dans l'enceinte d'un lieu de travail, 03 (trois) mois après la décision de retrait et de plein droit en cas de cessation d'activité résultant de l'admission à la retraite, de radiation ou de décès. Néanmoins pour les logements situés dans l'enceinte en particulier, la décision portant autorisation d'occupation peut être annulée à tout moment, pour le besoin de l'Administration ou pour nécessité de service.

Toute proposition d'occupation ou de libération d'un logement de type social ou économique dans l'enceinte émanant des départements institutionnels et ministériels doit être entérinée par décision du Directeur du Patrimoine de l'État ou ses représentants régionaux.

- Pour les logements de type social ou économique en dehors de l'enceinte, le Directeur du Patrimoine de l'État ou ses représentants régionaux est habilité à prendre tout acte d'occupation ou de libération dans les limites fixées par la réglementation en vigueur ou en

cas de non-respect des cahiers de charge relatifs à l'occupation des logements administratifs.

- Pour un bâtiment à usage de bureau ou autre usage spécifique : 03 mois après la décision de retrait.

A l'expiration de ces délais, tout occupant qui refuse de libérer les lieux sont considérés sans droit ni titre.

La DPE ou ses représentants régionaux peut enclencher toutes les procédures administratives et judiciaires nécessaires en vue de la libération des lieux.

Toute occupation ou libération d'un logement et bâtiment administratif donne lieu à l'établissement d'un état des lieux contradictoire et à une formalité de passation des clés en présence des agents du service des logements et bâtiments administratifs.

6.5.2 Attestation de non logement

La demande d'attestation de non logement doit être visée par le Supérieur hiérarchique de l'intéressé et le dossier doit inclure une déclaration sur l'honneur (**Annexe 39**) confirmant que le demandeur n'est ni logé par le soin de l'Administration ni bénéficiaire d'autres avantages liés au logement. Ladite déclaration est signée par l'intéressé et légalisée auprès du Firaïsana.

6.5.3 Bail à loyer

6.5.3.1 Accord préalable du MEF

Tout projet de contrat de bail à loyer doit avoir l'accord préalable du Ministre de l'Économie et des Finances avant sa soumission pour visa du CF et son approbation par le DPE au niveau central ou le Chef SRB au niveau régional.

Toutefois, tout projet de renouvellement de contrat expiré et tout projet d'avenant ne sont pas soumis à l'accord ministériel dès lors que le précédent contrat l'a déjà eu, notamment en cas de :

- changement d'organigramme d'un Ministère (fusion ou scission) mais sans changement d'imputation administrative du SOA;
- changement du code de domiciliation bancaire des loyers (une demande en ce sens doit être signée par le bailleur et visée par le preneur).

Dans les deux cas, le SRB peut procéder au traitement du dossier et doit communiquer à la DPE un exemplaire original du contrat de bail visé, approuvé et enregistré.

Il importe de préciser que le Haut Emploi de l'Etat concerné ne peut être, ni directement ni par personne interposée, partie bailleresse dans le contrat de bail en sa faveur.

Il est à noter que tout contrat de bail conclu avec l'Administration doit être co-signé par le Bailleur et le Gestionnaire d'Activités.

Pour les locations effectuées au niveau régional, les SRB transmettent au SLBA lesdits projets en vue de la demande de l'Accord préalable du MEF. Après avoir reçu cet Accord :

- si l'imputation administrative est au niveau régional, les contrats de bail doivent être visés par le Contrôle Financier dans sa circonscription et ensuite approuvé par le SRB.
- si l'imputation administrative est au niveau central, le Visa du Contrôle Financier est effectué au niveau central, tandis que l'Approbation du contrat de bail est assurée par le SRB.

Tout contrat de bail à loyer n'est valable qu'après la procédure d'« Enregistrement et timbre » auprès du Centre fiscal de la localité où se trouve le bâtiment loué. Ainsi, chaque département du bénéficiaire est tenu de se conformer à cette disposition après avoir reçu les contrats de bail Approuvés par le DPE/SRB. Un exemplaire du contrat de bail visé, approuvé et enregistré doit être ensuite renvoyé au SLBA soit par le SRB soit par l'entité bénéficiaire.

A l'expiration de contrat de bail, la note de présentation de tout projet d'avenant motivée par une augmentation du loyer mensuel doit être signée par le Directeur Général ou le Secrétaire Général de l'entité demandeur.

6.5.3.2 Pièces à fournir

Les pièces requises pour un projet de bail à loyer sont constituées par :

- Une note de présentation ;
- Sept (07) exemplaires du contrat de bail (Annexe **40**) ;
- Un acte de nomination (logement ou bureau logement) ;
- Un CISJ original, moins de trois (03) mois et éventuellement un acte de décès, acte de notoriété, procuration, acte de partage, acte de vente (Facultatif pour les projets d'avenants/renouvellement) ;
- Une lettre d'autorisation à contracter un bail provenant du créancier, en cas de propriété grevée d'hypothèque ;
- Une Fiche de Centralisation Comptable signée par l'Ordonnateur Secondaire ;
- Un état des lieux dressé/établi par le SLBA ou SRB et signé par les deux parties au contrat (facultatif pour les projets d'avenant/renouvellement sauf changement du nombre de pièces) ;
- Une attestation de non logement délivrée par DPE/SRB (facultatif pour les projets d'avenants/renouvellement) ;
- Une fiche de paie du Fonctionnaire bénéficiaire (logement ou bureau-logement) ;

- Une lettre de renonciation à l'indemnité de logement dans la fiche de paie (rubrique 570), signée par le bénéficiaire et le représentant de son Département d'origine, avec légalisation de signature (Annexe 41) ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire du bailleur ;
- Des photos de l'immeuble imprimées sur papier A4 : vue d'ensemble, vue de face et de profil. L'enseigne de la direction ou du service doit être visible sur la façade du bureau (facultatif pour les projets d'avenants/renouvellement) ;
- Une photocopie certifiée par la DGI du NIF du Bailleur ;
- Une photocopie certifiée de la Carte Statistique du Bailleur ;
- Une photocopie certifiée du premier feuillet du livret de famille, ou de l'acte de mariage du Fonctionnaire bénéficiaire. Si Fonctionnaire est célibataire, divorcé ou veuf(ve), un certificat de célibataire, de divorce ou de veuvage doit être délivré par la Commune.

6.5.3.3 Clauses non admises dans le contrat de bail avec l'administration

Ne sont pas admises dans les contrats de bail avec l'Administration certaines pratiques courantes en matière de location notamment :

- un CISJ inscrit au nom de l'Etat Malagasy ou de ses démembrements;
- Le paiement de caution, dépôt de garantie, intérêt moratoire, pénalité de retard ;
- La clause de tacite reconduction et la durée indéterminée ;
- Le paiement du loyer du mois en cours ;
- Le loyer libellé en devise.

Il importe de préciser que :

- le Haut Emploi de l'Etat concerné ne peut être, ni directement, ni par personne interposée, partie bailleresse dans le contrat de bail en sa faveur.
- les époux nommés aux Hauts Emplois de l'Etat distincts et habitant dans une même localité ne doivent bénéficier que d'un logement de fonction octroyé sous forme de bail à loyer.

Dans le contrat de bail avec l'administration, sont également strictement interdites :

- La location entre époux ;
- L'augmentation du loyer avant échéance du contrat.

6.5.3.4 Date d'effet et fin du contrat

Tout contrat de bail à loyer prend effet à compter de sa date d'approbation par le DPE ou le chef SRB sauf stipulation contraire dans le contrat.

Tout renouvellement du contrat prend effet à compter de la date d'expiration du contrat qui le précède. Ainsi, afin d'éviter le retard dans le traitement du dossier, chaque département demandeur doit soumettre le plutôt possible le projet d'avenant ou de renouvellement avant l'échéance du contrat qui le précède.

Tout contrat de bail expiré, ayant servi de logement de fonction, et non renouvelé dans une période de trois (03) mois après la date d'expiration du contrat précédent est considéré comme un contrat résilié.

Tout contrat de bail à loyer conclu avec l'Administration sera automatiquement résilié à la date d'abrogation de l'acte de nomination du fonctionnaire bénéficiaire du logement.

6.5.3.5 Principe d'unicité d'avantage en matière de logement

Il est à rappeler que selon le principe d'unicité d'avantage en matière de logement, aucun Haut Emploi de l'État, quel que soit son statut ou son corps d'origine, ne peut prétendre jouir que d'un seul avantage en matière de logement soit une jouissance en nature d'un logement, soit une indemnité de logement, soit une jouissance sous forme de bail à loyer à la charge de l'Administration dans la limite des barèmes fixés par la réglementation.

Dans le cas d'un bail à loyer, le SRB doit adresser au SLBA lesdits projets en vue de la demande de l'Accord préalable du MEF. Un exemplaire du contrat de bail visé, approuvé et enregistré au niveau régional doit être ensuite renvoyé au SLBA par le SRB.

6.5.4 Quitus de recensement

Le quitus de recensement atteste que le bâtiment et/ou le logement est recensé et appartient effectivement à l'Administration. Le Certificat d'Immatriculation et de Situation Juridique (CISJ) de la propriété concernée justifie l'appartenance de logements et de bâtiments y érigés à l'État Malagasy.

Les dossiers de recensement envoyés doivent être uniques par Ministère ou Institution.

Au niveau central, ces dossiers sont à déposer à la DPE par le Directeur en charge de la logistique et patrimoine du Ministère ou Institution ou à défaut par le Directeur Administratif et Financier. Au niveau régional, le Chef STD doit prendre attache auprès du Service Régional du Budget pour toutes demandes de quitus de recensement.

En effet, le dossier de recensement doit contenir :

- La liste exhaustive des patrimoines immobiliers bâtis mis à la disposition ou appartenant au Service Public concerné, conformément au canevas de recensement (nouveau modèle, Cf. **Annexe 42**) ;
- Le CISJ de moins de trois (03) mois de toutes les propriétés déclarées dans le canevas ou toute autre pièce prouvant l'appartenance de la propriété à l'État Malagasy. À défaut de CISJ, à titre exceptionnel, le département concerné doit fournir une lettre d'engagement

confirmant que les logements et bâtiments érigés sur les propriétés déclarées appartiennent à l'État Malagasy afin d'obtenir le quitus de recensement.

Le quitus de l'année N-1 est une des pièces justificatives nécessaires à la demande de visa du CF pour les travaux relatifs aux entretiens et/ou réhabilitation de logements et bâtiments administratifs de l'année N (année en cours).

En effet, en application des dispositions de la Circulaire N°813-MFB/SG/DGB/DPE/SLA du 20 Décembre 2010, dorénavant aucun TEF se rapportant à l'exécution des travaux d'entretien et/ou de réhabilitation de logements et bâtiments administratifs de l'année N ne sera visé par le Contrôle Financier que s'il n'est accompagné d'un quitus N-1.

La date limite de dépôt de dossier de recensement est fixée, au plus tard, le **30 Juin de l'année en cours**.

6.5.5 Devis quantitatifs des travaux

Les devis relatifs aux travaux d'entretien, de réhabilitation, d'aménagement et de construction des logements et/ou bâtiments administratifs et des dépendances peuvent être établis ou validés par la DPE/SLBA au niveau central ou le SRB si régional même si l'imputation budgétaire est inscrite au niveau central.

Dans le cas où l'entité demanderesse soumet directement des devis préétablis pour validation, une vérification in-situ du Bordereau des Détails Quantitatifs des travaux doit être effectuée par le SLBA ou le SRB en collaboration avec l'entité demanderesse.

L'établissement ou la validation des devis doit avoir lieu antérieurement à tout lancement de procédure de passation des marchés et porte uniquement sur la quantité.

Pour les nouvelles constructions, le dossier de demande de validation de devis doit contenir :

- La demande mentionnant les coordonnées géographiques du lieu de construction ;
- Les plans complets des travaux et le bordereau des détails quantitatifs s'y rapportant (en 02 exemplaires).

Pour les travaux d'entretien, de réhabilitation, d'aménagement, le dossier de demande de validation doit comprendre :

- La demande de validation proprement dite mentionnant les coordonnées géographiques du lieu des travaux ;
- Le bordereau des détails quantitatifs des travaux (en 02 exemplaires).

A noter que tous travaux d'aménagement visant à modifier la structure de base du bâtiment notamment l'aménagement interne, l'extension et la démolition (partielle ou totale) doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la DPE avant la validation des devis s'y rapportant.

6.5.6 Contrôle de travaux

La nomination de l'autorité chargée de contrôle des travaux doit suivre la procédure suivante :

- Demande des représentants par la PRMP auprès du Service des Logements et Bâtiments Administratifs ;
- Proposition des représentants par le SLBA ;
- Nomination par décision de l'autorité chargée de contrôle des travaux par la PRMP du département concerné.