Yukon
Services aux collectivités

BUREAU DE LA LOCATION RÉSIDENTIELLE DU YUKON

RAPPORT D'INSPECTION DE L'ÉTAT DES LIEUX

NOM LÉGAL DU LOCATEUR[1] (s'il s'agit d'une entreprise, inscrire la raison sociale au long)

NOM DE FAMILLE, PRÉNOM, SECOND PRÉNOM

ADRESSE DE SIGNIFICATION DU LOCATEUR

UNITÉ Nº	ADRESSE MUNICIPALE	VILLE / LOCALITÉ	TERRITOIRE	CODE POSTAL

NOM LÉGAL DU LOCATAIRE

NOM DE FAMILLE, PRÉNOM, SECOND PRÉNOM

ADRESSE DE L'UNITÉ DE LOCATION

UNITÉ Nº	ADRESSE MUNICIPALE	VILLE / LOCALITÉ	TERRITOIRE	CODE POSTAL

NOM LÉGAL DU MANDATAIRE DU LOCATAIRE (le cas échéant)

AU DÉBUT DE LA LOCATION

À LA FIN DE LA LOCATION

DATE DE PRISE DE POSSESSION

AAAA / MM / JJ

DATE DE L'INSPECTION AU DÉBUT DE LA LOCATION

AAAA / MM / JJ

DATE DE LA FIN DE LA LOCATION

AAAA / MM / JJ

DATE DE L'INSPECTION À LA FIN DE LA LOCATION

AAAA / MM / JJ

CODES DE L'ÉTAT DES LIEUX :

EN = Endommagé
B = Bon état
P = Passable
M = Mauvais
X = Manquant
EG = Égratigné
D = Détérioré
S/T = Sale/taché
BM = Bon état de marche

		ÉTAT DES LIEUX AU DÉBUT DE LA LOCATION		ÉTAT DES LIEUX À LA FIN DE LA LOCATION	
		COMMENTAIRE	CODE	COMMENTAIRE	CODE
ENTRÉE	Murs et moulures				
	Plafond				
	Placards				
	Luminaires/ventilateur de plafond/ ampoules				
	Fenêtres/couvre-fenêtres / moustiquaires				
	Fenêtres/couvre-fenêtres / moustiquaires				
	Plancher/moquette				
CUISINE	Plafond				
	Murs et moulures				
	Plancher/moquette				
	Comptoir				
	Armoires et portes				
	Cuisinière/surface de cuisson				
	Four				
	Hotte/ventilateur				
	Robinets, évier et bouchons				
	Réfrigérateur				
	Tiroirs/tablettes				
	Congélateur				
	Porte/extérieur				
	Placard(s)				
	Lave-vaisselle				
	Luminaires/ampoules				
	Fenêtres/couvre-fenêtres / moustiquaires				
	Prises électriques				

[1] Dans le présent document, les expressions désignant des personnes visent à la fois les hommes et les femmes.

		COMMENTAIRE	CODE	COMMENTAIRE	CODE
SALON	Plafond				
	Murs et moulures				
	Plancher/moquette				
	Climatiseur/couvercle				
	Foyer				
	Câble télé/adaptateur				
	Placard(s)				
	Luminaires/ventilateur de plafond/ ampoules				
	Fenêtres/couvre-fenêtres / moustiquaires				
	Prises électriques				
SALLE À MANGER	Plafond				
	Murs et moulures				
	Plancher/moquette				
	Luminaires/ventilateur de plafond/ ampoules				
	Fenêtres/couvre-fenêtres / moustiquaires				
	Prises électriques				
ESCALIER ET HALL	Marches et paliers				
	Rampe/main courante				
	Murs et moulures				
	Plafonds				
	Placards				
	Luminaires/ventilateur de plafond/ ampoules				
	Fenêtres/couvre-fenêtres / moustiquaires				
	Prises électriques				
SALLES DE BAIN	Plafond				
	Murs et moulures				
	Plancher/moquette				
	Armoires et miroir				
	Bain/douche/robinets/bouchons				
	Évier/bouchon/robinets				
	Toilette				
	Porte				
	Luminaires/ventilateur de plafond/ ampoules				
	Fenêtres/couvre-fenêtres / moustiquaires				
	Prises électriques				

		COMMENTAIRE	CODE	COMMENTAIRE	CODE
CHAMBRE PRINCIPALE (1)	Plafond				
	Murs et moulures				
	Plancher/moquette				
	Placard(s)				
	Portes				
	Luminaires/ventilateur de plafond/ ampoules				
	Fenêtres/couvre-fenêtres / moustiquaires				
	Prises électriques				
AUTRES CHAMBRES (N^bre de chambres additionnelles ___)	Plafond				
	Murs et moulures				
	Plancher/moquette				
	Placard(s)				
	Portes				
	Luminaires/ventilateur de plafond/ ampoules				
	Fenêtres/couvre-fenêtres / moustiquaires				
	Prises électriques				
EXTÉRIEUR	Entrées avant et arrière				
	Patio/balcon/portes				
	Bacs à ordures				
	Vitres et cadres de fenêtre				
	Stuc ou revêtement mural				
	Luminaires/ampoules				
	Sol et allées				
	Prises électriques				
	Réservoir de combustible (Vide/plein/%)				
BUANDERIE	Lave-linge/sèche-linge				
	Prises électriques				
GARAGE OU AIRE DE STATIONNE-MENT	Prises électriques				
	État de la surface				
SOUS-SOL	Escalier et marches				
	Murs et plancher/moquette				
	Appareils de chauffage, chauffe-eau et plomberie				
	Fenêtres/couvre-fenêtres / moustiquaires				
	Luminaires/ventilateur de plafond/ ampoules				
	Prises électriques				
AIRE D'ENTRE-POSAGE					

CLÉS ET MOYENS D'ACCÈS	TYPE DE CLÉ OU DE MOYENS D'ACCÈS	NOMBRE REMIS AU DÉBUT DE LA LOCATION	CODE	NOMBRE RETOURNÉ À LA FIN DE LA LOCATION	CODE
	Clés d'accès au bâtiment				
	Serrures principales d'entrée dans l'unité locative				
	Verrou de sécurité de l'unité locative				
	Commandes d'ouverture du garage				
	Clés de la boîte aux lettres				
AUTRE	Poêle à bois/foyer				
	Détecteur(s) de fumée (OBLIGATOIRES et en bon état de fonctionnement)				
	Détecteur de monoxyde de carbone (OBLIGATOIRE et en bon état de fonctionnement)				

DÉBUT DE LA LOCATION

Réparations devant être effectuées par le locateur au début de la location : (Établir une liste des réparations et indiquer la **date prévue de fin des travaux.**)

_____

_____

Je, (nom du locataire) _____

☐ suis d'accord avec le présent rapport, qui présente un portrait fidèle de l'état de l'unité locative.

☐ ne suis pas d'accord avec le présent rapport, qui ne présente pas un portrait fidèle de l'état de l'unité locative, pour les raisons suivantes :

_____

_____

FIN DE LA LOCATION

Dommages à l'unité locative ou à la propriété résidentielle dont le locataire est responsable :

_____

_____

Je, (nom du locataire) _____

☐ suis d'accord avec le présent rapport, qui présente un portrait fidèle de l'état de l'unité locative.

☐ ne suis pas d'accord avec le présent rapport, qui ne présente pas un portrait fidèle de l'état de l'unité locative, pour les raisons suivantes :

_____

_____

Signature du locateur : (au début de la location) _____ (à la fin de la location) _____

Signature du locataire : (au début de la location) _____ (à la fin de la location) _____

ADRESSE DE RÉEXPÉDITION DU LOCATAIRE :

UNITÉ N°	ADRESSE MUNICIPALE	VILLE / LOCALITÉ	TERRITOIRE	CODE POSTAL

NOM ET ADRESSE DU LOCATEUR À LA FIN DE LA LOCATION :

NOM DE FAMILLE, PRÉNOM, SECOND PRÉNOM

UNITÉ N°	ADRESSE MUNICIPALE	VILLE / LOCALITÉ	TERRITOIRE	CODE POSTAL

☐ Le locataire accuse réception du présent accord.

Initiales _____ Signature du locataire _____ Date de réception _____

***REMARQUE* :** Le locateur doit remettre au locataire une copie du rapport d'inspection dûment rempli, et ce, dans les **14 jours** suivant la date de l'inspection effectuée au début de la location.

DIRECTIVES POUR REMPLIR LE RAPPORT D'INSPECTION DE L'ÉTAT DES LIEUX

Le locateur et le locataire (ou leurs mandataires) doivent inspecter ensemble l'état du logement et consigner dans le rapport l'état des lieux au début et à la fin de la location.

Si le locateur ou le locataire apporte des améliorations au logement, on recommande qu'un nouveau rapport d'inspection de l'état des lieux soit rempli ou qu'une annexe, dûment signée par les deux parties, soit jointe au présent rapport.

Au besoin, les parties peuvent personnaliser le présent rapport à condition que les modifications (ajouts ou suppressions) ne contreviennent pas à la *Loi sur les rapports entre locateurs et locataires en matière résidentielle* et à ses règlements d'application. Si vous souhaitez créer vos propres documents, ces derniers doivent contenir les éléments suivants :

Les numéros ci-dessous correspondent à l'ordre séquentiel des parties du présent document.

Au début de la location :

1. Inscrire le nom légal du locateur.
2. Inscrire l'adresse de signification du locateur au début de la location.
3. Inscrire le nom légal du locataire.
4. Inscrire l'adresse de l'unité locative, y compris le numéro d'appartement ou de logement, et l'adresse municipale telle qu'elle apparaît dans la convention de location.
5. Inscrire la date à laquelle le locataire a le droit de prendre possession de l'unité locative.
6. Inscrire la date à laquelle l'inspection au début de la location est effectuée.
7. Inscrire le nom des personnes qui font l'inspection au nom du locataire, si ce n'est pas ce dernier qui la fait.
8. Utiliser les colonnes « Commentaire » et « Code » sous l'entête « État des lieux au début de la location » et inscrire les codes qui correspondent le mieux à l'état des lieux au début de la location, et ce, pour chaque pièce ou aire de l'unité locative. Si nécessaire, utiliser la colonne des commentaires pour donner des précisions sur l'état des lieux décrit par les codes. PAR EXEMPLE : si le plafond est propre, mais qu'il s'y trouve trois petits trous, il faudrait inscrire le code « EN » sur la ligne « Plafond » pour indiquer que le plafond est endommagé, et inscrire « 3 petits trous » dans la colonne des commentaires. Si le plafond est également sale, il faudrait aussi inscrire le code « S/T » dans la colonne des codes. On peut utiliser les lignes vierges pour ajouter des éléments comme des meubles ou des circuits électriques qui ne sont pas indiqués sur le formulaire. Le locataire peut utiliser la colonne des commentaires pour inscrire des éléments avec lesquels il est en désaccord relativement à l'évaluation du locateur.
9. Clés et moyens d'accès. Inscrire le nombre de clés ou de moyens d'accès qui sont remis aux locataires au début de la location (clés métalliques, cartes magnétiques, télécommandes pour ouvrir la barrière du stationnement ou la porte du garage).
10. Dans l'encadré « Début de la location », indiquer les réparations qui doivent être effectuées au début de la location.
11. Si le locataire est en désaccord avec le rapport, cocher la case vis-à-vis de la ligne « Je... ne suis pas d'accord... pour les raisons suivantes », et mentionner les éléments du rapport avec lesquels le locataire est en désaccord; indiquer également la description que

Imprimer | Vider les champs

fait le locataire de l'état des éléments en question, puis signer et dater au bas de l'encadré. Si le locataire est d'accord avec le rapport, cocher la case appropriée, signer et dater.

12. Le locateur doit signer au bas de cet encadré au début de la location pour confirmer que le rapport a été dûment rempli.
13. Le locataire ou son mandataire doit également signer au bas de cet encadré au début de la location pour confirmer que le rapport a été dûment rempli.
14. Le locateur devrait remettre immédiatement au locataire une copie signée du rapport, si possible; sinon, il doit le lui remettre au plus tard dans les 14 jours suivant la date de l'inspection.

À la fin de la location :

15. Inscrire la date à laquelle le locataire quitte l'unité locative.
16. Inscrire la date à laquelle l'inspection à la fin de la location est effectuée.
17. Inscrire le nom des personnes qui font l'inspection au nom du locataire, si ce n'est pas ce dernier qui la fait.
18. Répéter l'étape 8 ci-dessus en utilisant les colonnes sous l'entête « État des lieux à la fin de la location ».
19. Inscrire le nombre de clés ou de moyens d'accès que les locataires ont remis à la fin de la location.
20. Dans l'encadré « Fin de la location », indiquer tous les dommages à l'unité locative ou à la propriété résidentielle dont le locataire est responsable.
21. Si le locataire est en désaccord avec le rapport, cocher la case vis-à-vis de la ligne « Je... ne suis pas d'accord... pour les raisons suivantes », et mentionner les éléments du rapport avec lesquels le locataire est en désaccord; indiquer également la description que fait le locataire de l'état des éléments en question, puis signer et dater au bas de l'encadré. Si le locataire est d'accord avec le rapport, cocher la case appropriée, signer et dater.
22. Si, à la fin de la location, le locataire accepte que le locateur retienne la totalité ou une partie du dépôt de sécurité pour acquitter une obligation ou une dette du locataire envers le locateur, le locataire devrait préciser quelles sommes doivent être prélevées et quelles obligations ou dettes celles-ci servent à acquitter.
23. Le locateur doit signer au bas de cet encadré à la fin de la location pour confirmer que le rapport a été dûment rempli.
24. Le locataire ou son mandataire doit également signer au bas de cet encadré à la fin de la location pour confirmer que le rapport a été dûment rempli.
25. Le locataire ou son mandataire doit inscrire l'adresse de réexpédition du locataire dans l'espace prévu; cette adresse sera utilisée par le locateur pour expédier au locataire son chèque de remboursement du dépôt de sécurité ainsi que son courrier.
26. Le locateur doit inscrire son nom et son adresse actuelle dans l'espace prévu; ces coordonnées permettront au locataire de joindre le locateur.
27. **Le locateur devrait remettre immédiatement au locataire une copie signée du présent rapport, si possible. Si le locateur doit faire faire une copie du rapport, il devra en remettre une copie signée au locataire dans les 7 jours suivant la date de l'inspection ou, si elle est postérieure, suivant la date à laquelle le locateur reçoit par écrit l'adresse de réexpédition du locataire.**

RENSEIGNEMENTS

Site Web du Bureau de la location résidentielle : www.blr.yk.ca Téléphone : 867-667-5944