**NOTE DE PRÉSENTATION D'UNE OPÉRATION A LA DEMANDE D’AGRÉMENT**

*Les informations suivies d'un \* sont à saisir dans le logiciel d'instruction SPLS / GALION.*

|  |  |
| --- | --- |
| Informationssur le bailleur | * Nom de l’organisme \*
* Adresse \*
* SIREN \*
* Catégorie (OPH, ESH, Coop, SEM, SACICAP)
* Contact (nom, prénom, adresse mail) :
* Dans le cas des logements foyers, le nom du gestionnaire associé :
 |
| Localisation | * Commune \*
* Adresse (avec plan de localisation) \*
 |
| * QPV / Hors QPV \*
 |
| * ZAN / Origine du foncier / ZAC
 |
| * Informations qualitatives sur l’accessibilité en termes de transports et les services offerts dans le quartier
 |
| Caractéristiquesgénérales del’opération | * En cas d’opération mixte, indiquer le nombre de logements par type de produits (PSLA/Accession/LLS/LLI/Résidence)
 |
| * Particularité (ULS / Bail emphytéotique) *\**
 |
| * Nature d’opération (MOAD / VEFA / Acquisition Amélioration AA) : \*
* Année de construction ou d’acquisition \*
* Si opération en VEFA, nom du Promoteur :
* Si opération en Acquisition Amélioration, nombre de logements avant-après travaux + nombre de logements vacants \*
 |
| * Nombre de bâtiments
 |
| * Nature de logements : \*

*CHOIX parmi : Logements ordinaires, Résidence sociale, Autres logements foyer, Hébergements, Pension de famille, Résidence accueil, Résidence universitaire* * Si opérationen Acquisition Amélioration : nature de l’opération existante (ex : FTM, FJT…)
 |
| * Nombre de logements par type de financement (PLAI / PLAI-adapté / PLUS / PLS) *\**
 |
| * Type de publics accueillis \* :

*CHOIX parmi : Ménages, Etudiants, Jeunes, Saisonniers, Personnes âgées, Personnes handicapées, Publics issus des FTM, Publics issus de maison relais ou résidence d’accueil, Demandeurs d’asile, Gens du voyage, Autres publics spécifiques*  |
| * Nombre, type et surface du (ou des) local collectif résidentiel (Ex : bureau de concertation, salle polyvalente, laverie…) \*
 |
| * Nombre de logements (Individuel / Collectif)*\**
 |
| * Nombre d’étages
 |
| * Présence d'un ascenseur \*
 |
| * Présence d’un sous-sol

Pour les logements foyers : présence de surfaces annexes (nombre de balcons, jardins…) |
| * Type chauffage et ECS \*
 |
| * Si présence d’un logement de fonction gardien, veillez à préciser le n° du logement
 |
| Echéancier / Calendrier prévisionnel | * Date de dépôt du PC / Date d’obtention du PC (si disponible) et n° PC \*
 |
| * Date de la promesse de vente / de la lettre d’engagement / du contrat de réservation (joindre les justificatifs)
 |
| * Date de l’ordre de service \*
 |
| * Date de démarrage des travaux / Date d’achèvement des travaux \*
 |
| * Date de mise en service prévisionnelle \*
 |
| * Si opération en Acquisition Amélioration (AA) : programme de travaux prévisionnels (Clos/Couvert + Parties Communes + Logements)
 |
| * Si opération en Acquisition Amélioration (AA) : rappel des GES et DPE avant/après travaux, et engagement du bailleur d’atteindre l’étiquette D (ou incapacité d'atteindre l'étiquette D dans le diffus en copropriété) \*

(DPE collectif, par bâtiment si plusieurs bâtiments) |
| * Si opération en Acquisition Amélioration (AA) : engagement sur le principe d’une concertation avec les locataires après agrément délivré

En logements foyers, l’engagement portera sur le principe d’une information dispensée aux résidents |
| Autres (facultatifs/utiles à l’instruction) | * Photos (en AA notamment) et pour le terrain en construction neuve.
* Plans
 |