

Je signe le(s) contrat(s)

Suite à l'analyse des devis, vous avez choisi l'entreprise ou les entreprises à qui vous allez commander les travaux. Vérifiez que le(s) contrat(s) soi(en)t complet(s) et que vous en comprenez le contenu avant de le(s) signer !



COMMENT ÉTABLIR LE CONTRAT ?

Vous avez sélectionné les professionnels grâce aux devis reçus. Afin de passer officiellement commande à l'entreprise ou aux entreprises choisies, il faut établir un contrat.

Deux solutions sont possibles :

1. Vous vérifiez le devis et le faites adapter si nécessaire en ce compris les conditions générales. Ensuite, vous le signez. Dans ce cas, il tient lieu de contrat.
2. Vous établissez un contrat d'entreprise ou un marché de travaux, le devis devient dès lors une annexe au contrat.

Bien que ce ne soit pas obligatoire, il est toujours préférable de réaliser un contrat d'entreprise qui définit clairement les droits et obligations de chaque partie. En cas de litiges, c'est ce document qui fera foi.

QUE DOIT MENTIONNER LE CONTRAT ?

LE CADRE GENERAL

- vos nom et prénom;
- vos coordonnées (adresse postale, numéro de téléphone, adresse courriel...);
- les coordonnées du chantier;
- la raison sociale de l'entreprise et son représentant;
- en France : le numéro unique d'identification de l'entreprise (n° Siren suivi de l'indication RM et/ou RCS + ville d'immatriculation);
- en Belgique : le numéro d'entreprise et d'agrément si nécessaire;
- les coordonnées de l'entreprise (adresse postale, numéro de téléphone, adresse courriel...);
- date et lieu de signature du contrat.

LES TRAVAUX

- la description précise des travaux à exécuter par l'entreprise.

LES ASSURANCES

- l'indication que l'entreprise a bien souscrit les assurances obligatoires : responsabilité civile (Fr/Be), responsabilité décennale (Fr) et celles que vous avez éventuellement demandées (incendie, dégâts des eaux, assurance décennale (Be)...);

- les références de ces assurances.

LE PRIX ET LES MODALITES DE PAIEMENTS

- le prix global et forfaitaire HTVA et TTC des travaux;
- l'indice selon lequel seront révisés les montants des factures pour les longs chantiers (suivant les variations économiques et si l'entreprise le demande);

- les modalités du règlement de la facture et son échelonnement;

- le montant des intérêts en cas de non-paiement des factures;

- le montant des pénalités à charge de l'entreprise en cas de retard des travaux.

LA RECEPTION

- Les modalités de clôture du chantier, appelées réception du chantier : vous pouvez prévoir au contrat une retenue de 5 % du prix total. Celle-ci vous garantit que l'entreprise viendra effectuer les réparations en cas de malfaçon. Ce montant doit obligatoirement être restitué à l'entreprise dès que les travaux sont terminés et correspondent au contrat.

 *Pour plus d'informations, voir fiche*

- La possibilité ou non de faire appel à une autre entreprise aux frais de l'entreprise défaillante, après réception et en cas de non-respect du contrat.

LE PLANNING

- le délai prévu pour le démarrage du chantier;

- le nombre de jours (ouvrables ou calendrier) pour la réalisation du chantier et, si elle est prévisible, une date de fin de chantier;

- la fréquence des réunions de chantier et les réunions supplémentaires en lien avec les moments-clés.

POURQUOI RÉALISER UN PLANNING ET EN QUOI CONSISTE-T-IL ?


Avant la signature du contrat, réalisez et mettez-vous d'accord sur un planning complet d'exécution des travaux reprenant les différents moments-clés du chantier afin de vous assurer que les différents délais de réalisation sont compatibles entre eux et conformes à vos désirs.

Le planning, base de dialogue entre les acteurs, va permettre de coor-

AUTRES

- les conditions suspensives telles que l'obtention de vos prêts ou de l'obtention des autorisations de l'administration;
- la présence ou non de sous-traitants ainsi que leurs noms et coordonnées;
- éventuellement, le nom du responsable de la coordination-sécurité, de l'architecte et du responsable PEB (Be);
- les garanties offertes par l'entrepreneur;

Attention, car en Belgique, les entrepreneurs limitent, souvent, à tort, la garantie de minimum trois ans, qui court dès la réception provisoire, à une durée d'un an.


 *Vérifiez cette clause dans le contrat sous le titre « Vices cachés véniels ».*

- les procédures à suivre en cas de litige (ces clauses sont importantes pour faciliter l'arbitrage, pour trancher le litige);

Par exemple : soyez particulièrement vigilant si vous travaillez avec des professionnels étrangers et/ou de langue étrangère. Vérifiez que vous avez la possibilité de saisir les tribunaux d'ordre judiciaire s'il existe des clauses d'arbitrage, renseignez-vous sur les conditions de cet arbitrage.

- les conditions de résiliation du contrat;

- toutes les autres clauses qui vous semblent importantes. Par exemple : en cas de rénovation lourde avec des objectifs en termes de performances de l'enveloppe, vous pouvez ajouter au contrat que des tests de contrôle (précisez « test d'étanchéité à l'air avec thermographique » ou non...) seront réalisés à certaines étapes-clés du chantier et avant la réception des travaux.

 *Il faut veiller à ce que ni l'entreprise, ni vous-même ne fassiez apparaître au contrat des clauses abusives. En cas de doute, vous pouvez contacter un juriste ou une association de consommateurs.*

LES ANNEXES AU CONTRAT D'ENTREPRISE

- le planning d'intervention des différentes entreprises (à faire signer par toutes les entreprises pour accord);
- les coordonnées des autres entreprises déjà sélectionnées;
- le devis descriptif estimatif pour chaque corps de métier;
- les plans généraux et/ou d'exécution par corps de métier, s'ils existent;
- tout autre document utile au contrat.

Idéalement, faites relire votre contrat par un juriste, un avocat spécialisé en la matière ou un architecte avant de le signer. Cela ne lui prendra que peu de temps.

donner les différentes tâches et de faciliter le bon déroulement de votre chantier.

Vous devez donc réunir les différents acteurs autour de la table afin de définir qui fait quoi et quand, mettre en évidence les moments-clés du chantier en fonction des types de travaux à effectuer, des intempéries, des disponibilités de chacun...

Peu importe la forme du planning (calendrier, listing...), l'important est qu'il contienne la liste détaillée et chronologique de l'ensemble des travaux avec pour chacun d'eux :

le délai de réalisation;
la date de début et de fin de chaque travail;
les moments-clés de vérification;
éventuellement des commentaires (mémo des choix effectués).

Chaque étape doit être suffisamment réfléchie afin de faciliter le travail de chaque corps de métier.

Il est dans l'intérêt de tous de consigner le plus d'informations possible par écrit.

Prenez votre temps pour réaliser le planning. Ne vous contentez pas d'y indiquer uniquement les grandes lignes en pensant l'ajuster ultérieurement.

COMMENT CONNAÎTRE LES ÉTAPES ET MOMENTS-CLÉS ?


Avant le début du chantier, posez des questions à :

votre architecte :

- Quand est-il important de vérifier les travaux ?
- Quelle sera la fréquence des réunions de chantier ?

chaque corps de métier :

- Combien de temps faut-il prévoir pour réaliser les différents travaux ?
- Quels sont les délais d'attente spécifiques (livraison de matériaux, travail préparatoire en atelier...)?
- Quel est l'ordre détaillé des interventions ?

 *Si vous faites appel à un architecte, il sera là pour vous conseiller, participer à la réunion de planification. Il connaît les moments-clés : quand les entreprises doivent se coordonner et quand il doit se rendre sur le chantier pour vérifier que les travaux ont été réalisés conformément au contrat.*

CONCLURE LE CONTRAT

Veillez à ce que chaque signataire soit en possession d'un original signé et daté du contrat et de ses annexes.

Attention, prenez soin de numéroter toutes les pages du contrat et des annexes. Chaque page doit être paraphée par les 2 parties. Chaque partie doit signer la page finale du contrat pour accord avec la mention « Lu et approuvé ». Assurez-vous que les annexes et le nombre de pages soient clairement indiqués dans le contrat.

Lorsqu'une partie du contrat ou de ses annexes est modifiée manuellement, veillez à ce que tous les exemplaires soient identiques et que les parties modifiées soit paraphées dans la marge par chaque partie pour accord.



QUAND PAYER SES FACTURES ?

Pour l'échelonnement des factures, tout est **négociable !**

Il est d'usage, pour des travaux importants, que l'entreprise établisse une facture d'acompte de 5 à 30 % du montant des travaux à la signature du contrat sur facture et avant le démarrage des travaux (notamment pour couvrir l'achat des fournitures). L'essentiel du montant est honoré tout au long du chantier, à la fin de chaque étape, selon les termes du contrat. Le solde est versé en fin des travaux.

Pour les petits chantiers, l'entreprise rédige généralement une facture d'acompte avant de commencer les travaux et une facture pour le solde à la fin du chantier.

Attention, pour rappel, une partie du montant des travaux peut être retenue et libérée après rectification des éventuelles malfaçons.

Dans tous les cas, vous ne devez jamais **payer d'acompte avant la signature du contrat.**

CETTE FICHE A ÉTÉ RÉDIGÉE DANS LE CADRE DU PROJET EUROPÉEN RE-EMPLOI.

LA SÉRIE DE FICHES « PAS À PAS, JE RÉUSSIS MA RÉNOVATION » A ÉTÉ RÉALISÉE DANS LE CADRE D'UN PARTENARIAT ENTRE LES PROJETS EUROPÉENS INTERREG IVA RE-EMPLOI ET INTERREG IVB LIVINGGREEN PAR L'AGENCE DE DÉVELOPPEMENT ET D'URBANISME DE LA SAMBRE ET ESPACE ENVIRONNEMENT ASBL EN ÉTROITE COLLABORATION AVEC LE CLUSTER ECO-CONSTRUCTION, LES COMPAGNONS DU TOUR DE FRANCE DE L'ÉCOLE DE JEUMONT ET LE FOREM.



AVEC LE SOUTIEN DE



UNION EUROPÉENNE : FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL

LES AUTEURS NE PEUVENT PAS ÊTRE TENUS RESPONSABLES DES DOMMAGES DIRECTS OU INDIRECTS QUI DÉCOULERAIENT DE L'UTILISATION DES FICHES. REPRODUCTION AUTORISÉE MOYENNANT MENTION DE LA SOURCE.