

ENTREPRISE

Adresse :

Tél. : / Mail :

Site internet :

PROCÈS-VERBAL DE RÉCEPTION

Je soussigné, Monsieur/Madame
agissant en qualité de Maître d'ouvrage (client),
après avoir procédé à la visite des travaux exécutés par l'entreprise

au titre du marché faisant objet du devis n° en date du.....
relatif à des travaux de
à l'adresse
en présence du représentant de l'entreprise :

déclare que : (cocher la mention utile)

- La réception est prononcée sans réserve.
- La réception est prononcée avec réserves mentionnées dans l'état ci-dessous.

L'entreprise lèvera ces réserves dans un délai de : (inscrire le délai ainsi négocié)

- La réception est refusée - différée pour les motifs suivants

Fait à (lieu) : Le (date) :

Signatures

Le maître d'ouvrage (client)

L'entreprise

QU'EST-CE QUE LA RÉCEPTION DES TRAVAUX ?

La réception des travaux est une phase clé qui marque l'achèvement du chantier. Elle traduit la volonté du client d'accepter les travaux avec ou sans réserve. Elle doit être prononcée contradictoirement (entre le client et l'entreprise) avec la signature d'un procès-verbal de réception. En cas de réserves, celles-ci doivent être levées par l'entreprise dans un délai défini avec le client. Un procès-verbal de levée de réserve (entre le client et l'entreprise) doit être formalisé une fois que les travaux rectificatifs sont réalisés.



La date de réception est essentielle car c'est elle qui détermine le point de départ des garanties légales et des assurances qui en découlent.

RÉCEPTION
DES TRAVAUX



GARANTIE DE PARFAIT
ACHÈVEMENT

J+1 AN

J+2 ANS

GARANTIE DE BON
FONCTIONNEMENT

GARANTIE
DÉCENNALE

J+10 ANS

J+1 AN

LA GARANTIE DE PARFAIT ACHÈVEMENT ?

Pendant un an à compter de la date de réception des travaux, l'entreprise doit réparer tous les désordres, de quelque gravité qu'ils soient. En revanche, elle ne couvre pas les désordres résultant de l'usure normale ou de l'usage.

Cette garantie vise les désordres qui ont fait l'objet de réserves lors de la réception des travaux et/ou qui sont apparus pendant la première année (exemples : décollement d'un revêtement, défaut de fonctionnement d'un volet...).

J+2 ANS

LA GARANTIE DE BON FONCTIONNEMENT ?

Pendant deux ans à compter de la date de réception, l'entreprise est tenue de réparer les défauts qui affectent le fonctionnement des éléments d'équipements dissociables de l'ouvrage. C'est-à-dire ceux des éléments d'équipement qui peuvent être enlevés sans détérioration du gros-œuvre (exemples : chaudière, radiateur, volets roulants...).

J+10 ANS

LA GARANTIE DÉCENNALE ?

Pendant dix ans à compter de la date de réception des travaux, la responsabilité de l'entreprise peut être engagée suite à des dommages qui compromettent la solidité de l'ouvrage (exemples : effondrement de charpente, affaissement de plancher...) ou qui empêchent l'ouvrage de remplir sa fonction (exemples : infiltrations d'eau par la toiture, dysfonctionnement généralisé des menuiseries, décollement de carrelage dans une cuisine, sous-dimensionnement d'un générateur...).

POINTS DE RÉCEPTION

Chaudière hybride

COMMENT UTILISER CETTE FICHE ?



Les fiches de réception PROFEEL ont vocation à faciliter le processus de réception des travaux de rénovation énergétique. Chaque fiche de réception présente quelques points importants à aborder entre l'entreprise et le client lors de la réception de travaux relatifs à un ouvrage donné. Cette liste de points de réception est proposée à titre indicatif. Elle n'a pas vocation à être exhaustive. **Cette fiche doit être utilisée en présence des deux parties.**

1/ Remise des documents suivants :

- la notice de fonctionnement et d'entretien de l'appareil installé en langue française
- un certificat de conformité de l'installation gaz visé par un organisme agréé (COPRAUDIT, DEKRA, QUALIGAZ)
- la facture de la chaudière installée
- les caractéristiques du système d'évacuation des produits de combustion (conduits de fumées)

PRODUITS



Documents remis

OUI NON Sans objet

Commentaire :

2/ Présence en amont des circuits d'un interrupteur différentiel 30mA pour protéger l'installation.



Constat visuel

OUI NON Sans objet

Commentaire :

MISE EN ŒUVRE



3/ Une plaque signalétique sur l'unité extérieure mentionne de façon lisible et indélébile la quantité et la nature du fluide contenu.



Constat visuel

OUI NON Sans objet

Commentaire :

4/ Remise du rapport de mise en service.

3



Document remis ou constat visuel

OUI NON Sans objet

Commentaire :

MISE EN SERVICE



À SAVOIR

Le client doit être informé des **précautions d'utilisation** de la chaudière (prise en main)

Le client doit être informé du **fonctionnement** de l'installation

Le client doit être informé de la nécessité de réaliser **l'entretien et la maintenance** de l'installation

(explications sur la maintenance de l'appareil et la fréquence des opérations)

Le client doit être informé des mesures prises concernant **l'environnement de l'appareil** (alimentation en air de combustion)

Commentaire :



QU'EST-CE QUE LE DEVOIR DE CONSEIL ?

Les professionnels de la construction sont tenus à une obligation de conseil envers leurs clients, dès l'élaboration du devis jusqu'à la réception des travaux. Ils doivent éclairer les clients sur tous les aspects du projet (technique, entretien, etc.).

ENTREPRISE

Adresse :

Tél. : / Mail :

Site internet :

RÉSERVES CLIENTS

RÉSERVE N°

Réserve client :

Commentaire entreprise :

RÉSERVE N°

Réserve client :

Commentaire entreprise :

RÉSERVE N°

Réserve client :

Commentaire entreprise :

L'entreprise et le maître d'ouvrage conviennent que les travaux nécessités par les réserves ci-dessus seront exécutés dans un délai global de à compter de ce jour.

Fait à (lieu) :

Le (date) :

Signatures

Le maître d'ouvrage (client)

L'entreprise

ENTREPRISE

Adresse :

Tél. : / Mail :

Site internet :

PROCÈS-VERBAL DE LEVÉE DES RÉSERVES

Je soussigné, Monsieur/Madame
agissant en qualité de Maître d'ouvrage (client),

constate la levée des réserves mentionnées dans le PV de réception signé le à effet du
.....

au titre du marché faisant objet du devis n° en date du.....

relatif à

à l'adresse

en présence du représentant de l'entreprise :

Fait à (lieu) :

Le (date) :

Signatures

Le maître d'ouvrage (client)

L'entreprise

