Checklist avant mise en location

Du dossier administratif à la première arrivée.

Logement : ..... Date : ..... Responsable : .....

Vérification	Preuve / interlocuteur	Fait
Identifier commune et usage du logement	Adresse, statut principal/autre, propriétaire	
Vérifier déclaration / enregistrement	Portail municipal et transition nationale	
Vérifier changement d’usage	Décision, durée, zonage et compensation si requis	
Lire les documents de copropriété	Règlement, modificatifs, assemblées	
Déclarer le début d’activité	Guichet unique ; conserver SIRET	
Examiner DPE et travaux	Diagnostic valide ; conditions du régime	
Configurer taxe de séjour	Territoire, année, classement, collecte plateforme	
Confirmer l’assurance	Réponse écrite, garanties et franchises	
Contrôler sécurité et équipements	Détecteur, accès, installations, risques particuliers	
Préparer contrat et inventaire	Description, prix, conditions, état du logement	
Tester arrivée et assistance	Accès privés, contact et secours	
Relire annonce et calendrier	Numéro requis, prix total, disponibilités	

Document de travail à adapter. Aucun code d’accès ni donnée inutile sur une copie partagée. Ce modèle ne vaut pas autorisation administrative. Sources et checklist personnalisée : conciergerie-montpellier.fr/reglementation/