

# Procès-verbal de remise des clés, télécommandes et codes d'un logement touristique

Document pour consigner par écrit les clés, télécommandes, codes et accès remis entre propriétaire et gestionnaire au début ou lors d'un changement de gestionnaire, avec compteurs et état de l'appartement.

Révisé le 6 octobre 2026 · S'applique à: bonne pratique de gestion, ce n'est pas une règle légale

Quand vous commencez avec un gestionnaire, quand vous passez de l'un à l'autre ou quand vous arrêtez, le dernier jour on remet **toutes les clés, les codes des serrures et des boîtes à clés, les accès et l'inventaire signé**. Le consigner par écrit évite de discuter ensuite de ce qu'il y avait et de ce qui manquait.

L'ordre complet du changement se trouve dans [Comment changer de gestionnaire](#).

## Avant de signer

Faites une copie pour chaque partie qui signe. Comptez les clés et les télécommandes ensemble et essayez chaque clé dans sa serrure.

Après la remise, changez les codes des serrures électroniques et des boîtes à clés : la personne qui part les connaissait. S'il y a une serrure électronique, notez où se trouve la clé physique de secours. Si le procès-verbal contient des codes ou des mots de passe, conservez-le en lieu sûr.

Rappelez-vous qu'une boîte à clés ne peut jamais être fixée au mobilier urbain de la rue (art. 7.4 du Decreto 28/2016), et sur la façade ou à l'entrée de l'immeuble, seulement avec l'autorisation de la copropriété.

## 1. Les parties

À [LOCALITÉ] , le [DATE] , à [HEURE] , [NOM DE LA PERSONNE QUI REMET] remet à [NOM DE LA PERSONNE QUI REÇOIT] les clés, télécommandes, codes et accès du logement énumérés dans ce procès-verbal, à l'occasion de [DÉBUT DE LA GESTION / CHANGEMENT DE GESTIONNAIRE / FIN DE LA GESTION] .

Personne qui remet : nom ou société, DNI ou NIF (n° d'identité ou fiscal), et en qualité de (propriétaire, gestionnaire sortant...)

---

---

Personne qui reçoit : nom ou société, DNI ou NIF (n° d'identité ou fiscal), et en qualité de (propriétaire, gestionnaire entrant...)

---

---

Propriétaire du logement, s'il n'est aucune des parties ci-dessus : nom et n° de pièce d'identité

---

---

Téléphone et e-mail de chaque partie

---

---

## 2. Le logement

Adresse complète (type de voie, numéro, étage et porte)

---

Référence cadastrale

3. Clés, télécommandes et codes

| ÉLÉMENT                                               | QUANTITÉ | CODE / IDENTIFICATION | OBSERVATIONS |
|-------------------------------------------------------|----------|-----------------------|--------------|
| Clé de l'entrée de l'immeuble                         |          |                       |              |
| Clé du logement                                       |          |                       |              |
| Clé de la boîte aux lettres                           |          |                       |              |
| Clé ou télécommande du garage                         |          |                       |              |
| Clé du débarras                                       |          |                       |              |
| Carte ou clé de la piscine et des parties communes    |          |                       |              |
| Boîte à clés (emplacement et code)                    |          |                       |              |
| Serrure électronique (code maître ou accès à l'appli) |          |                       |              |
| Clé physique de secours de la serrure électronique    |          |                       |              |
| Codes du personnel de ménage                          |          |                       |              |
| Télécommandes de la climatisation                     |          |                       |              |
| Télécommandes de la télévision                        |          |                       |              |
| Autres clés (placards, compteurs...)                  |          |                       |              |
|                                                       |          |                       |              |
|                                                       |          |                       |              |
|                                                       |          |                       |              |

4. Accès et comptes

Seulement ceux que gérât la personne qui remet.

| COMPTE OU ACCÈS                                       | AU NOM DE | REMIS OU MODIFIÉ ? | OBSERVATIONS |
|-------------------------------------------------------|-----------|--------------------|--------------|
| Wifi : nom du réseau et mot de passe                  |           |                    |              |
| Enregistrement des voyageurs (SES.Hospedajes)         |           |                    |              |
| Appli de la serrure électronique                      |           |                    |              |
| Comptes des fournisseurs (électricité, eau, internet) |           |                    |              |
| Booking (utilisateur sur l'extranet)                  |           |                    |              |
| Airbnb (co-hôte)                                      |           |                    |              |
|                                                       |           |                    |              |

5. Relevés des compteurs

Prenez en plus une photo de chaque compteur le jour même.

| FOURNITURE                 | FOURNISSEUR ET TITULAIRE DU CONTRAT | RELEVÉ | OBSERVATIONS |
|----------------------------|-------------------------------------|--------|--------------|
| Électricité                |                                     |        |              |
| Eau                        |                                     |        |              |
| Gaz (s'il y en a)          |                                     |        |              |
| Internet (routeur et état) |                                     |        |              |

## 6. État général du logement

### État général et dégâts visibles

---

---

---

Pannes en attente ou appareils qui ne fonctionnent pas

---

---

Inventaire : est-il joint signé ? Où sont les photos ou la vidéo de l'état de l'appartement ?

---

---

## 7. Signatures

Les parties signent en signe d'accord sur ce qui a été remis et sur l'état décrit, sauf ce qui est noté dans les observations.

Signature de la personne qui remet

---

---

---

Signature de la personne qui reçoit

---

---

---

Signature du propriétaire (s'il est différent)

---

---

---

Modèle indicatif : ce n'est pas un document juridique. Adaptez-le à votre cas et gardez une copie signée par chaque partie.

mipisoturistico.app/fr/telechargements/modele-proces-verbal-remise-des-cles · Révisé le 6 octobre 2026

## Sources

- Decreto 28/2016 sur les logements à usage touristique, texte consolidé avec les modifications de 2024 (Junta de Andalucía), article 7.4 : remise des clés et boîtes à clés (en espagnol) — [https://www.juntadeandalucia.es/sites/default/files/inline-files/2024/02/3%20Decreto%2028-2016,%20de%202%20de%20febrero%20de%20las%20viviendas%20con%20finas%20turisticos\\_0.pdf](https://www.juntadeandalucia.es/sites/default/files/inline-files/2024/02/3%20Decreto%2028-2016,%20de%202%20de%20febrero%20de%20las%20viviendas%20con%20finas%20turisticos_0.pdf)
- Decreto 31/2024 (BOJA), modifiant le Decreto 28/2016 : les boîtes à clés ne peuvent pas être placées sur le mobilier urbain de la voie publique (en espagnol) — <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2024/24/50>
- Ley 49/1960 sur la propriété horizontale (copropriété), articles 7 et 17 (texte consolidé, BOE, en espagnol) — <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1960-10906>
- Airbnb : retirer un co-hôte de votre annonce (en espagnol) — <https://www.airbnb.es/help/article/1632>