

Votre logo

Agence ou professionnel _____

Adresse _____

Téléphone et e-mail _____

i Placez ici votre logo et vos coordonnées : le document est à vous. Dans la version Word, remplacez le cadre par votre logo (Insertion, puis Image).

État des lieux

LOCAL COMMERCIAL OU PROFESSIONNEL

☐ d'entrée ☐ de sortie

Local commercial ou professionnel, en France (Code de commerce, art. L. 145-40-1 et L. 145-5 ; loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986, art. 57 B)

i **Comment utiliser ce modèle.** Les bulles bleues expliquent ce qu'il faut écrire dans chaque champ et d'où vient la règle. Le même modèle sert à l'entrée et à la sortie : cochez le type sous le titre et le motif en section 3. À la sortie, prenez un nouvel exemplaire, gardez l'état des lieux d'entrée sous les yeux et reprenez les zones dans le même ordre. Modèle proposé par Autlu (autlu.com), libre d'utilisation, pour un local commercial ou professionnel en France. Il ne remplace pas un conseil juridique.

i Notes liminaires

1. Le présent état des lieux est établi contradictoirement et amiablement par le bailleur et le locataire, ou par un tiers mandaté par eux, lors de la prise de possession ou de la restitution des locaux, et joint au contrat de location (bail commercial : Code de commerce, art. L. 145-40-1 ; bail dérogatoire : art. L. 145-5 ; bail professionnel : loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986, art. 57 B).
2. L'état des lieux de sortie se compare à l'état des lieux d'entrée : les zones et les éléments y sont décrits dans le même ordre, sur un document de présentation similaire.
3. Les états sont notés ainsi. N, neuf : neuf ou refait à neuf, sans trace d'usage. B, bon état : propre, sans défaut visible. U, état d'usage : traces d'un usage normal liées au temps. M, mauvais état : défaut, casse ou dysfonctionnement.
4. Le constat porte sur les éléments apparents et accessibles le jour de la visite. Les équipements sont essayés quand c'est possible ; un élément qui n'a pas pu être vu, atteint ou essayé est noté comme tel à sa ligne (« non vérifié », « non accessible »).
5. Les photos prises le jour de l'état des lieux sont numérotées et jointes au document. Chaque partie reçoit un exemplaire.

i Ces notes fixent le cadre et le vocabulaire du document. N'y ajoutez pas de clause qui fait peser un oubli sur une partie (« tout élément non décrit est réputé en bon état ») ou qui vaut acceptation automatique après quelques jours : ces clauses peuvent être contestées.

1 Les locaux

Adresse des locaux _____

Bâtiment, étage, n° de lot ou de cellule _____

Type : ☐ Local commercial ☐ Bureau ou local professionnel ☐ Entrepôt ou local d'activité ☐ Autre

Bail : ☐ commercial ☐ dérogatoire ☐ professionnel ☐ autre

Bail signé le _____

Activité prévue au bail _____

Surface indiquée au bail _____

Annexes louées avec les locaux (réserve, parking, cour...) _____

i Localisez les locaux sans ambiguïté : adresse, bâtiment, étage, numéro de lot. Dans un centre commercial ou un immeuble de bureaux, ajoutez le numéro de la cellule.

i L'état des lieux d'un bail commercial est prévu par le Code de commerce (art. L. 145-40-1), celui d'un bail dérogatoire de trois ans au plus par l'art. L. 145-5, celui d'un bail professionnel par la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986 (art. 57 B). Notez la date du bail, l'activité qu'il prévoit et la surface qu'il indique.

2 Les parties

LE BAILLEUR

Nom ou dénomination _____

Domicile ou siège social _____

SON MANDATAIRE, S'IL Y EN A UN (AGENCE, GESTIONNAIRE)

Nom et société _____

Adresse ou siège _____

LE LOCATAIRE

Dénomination et forme (société, entreprise individuelle) _____

Représenté par (nom et qualité) _____

Siège ou adresse _____

EN CAS DE CESSION : LE CÉDANT

Nom ou dénomination _____

i Nommez chaque partie, avec son siège pour une société. Aucun décret ne fixe les mentions de l'état des lieux d'un local commercial : ce modèle reprend celles qui servent à comparer l'entrée et la sortie.

i L'état des lieux est établi par le bailleur et le locataire « ou par un tiers mandaté par eux » (Code de commerce, art. L. 145-40-1). Indiquez le nom et l'adresse de l'agence ou du gestionnaire.

i Pour une société, notez sa dénomination et la personne qui la représente, avec sa qualité (gérant, mandataire). Si un tiers vient à sa place, joignez une procuration écrite.

i L'état des lieux est aussi établi à la prise de possession après une cession du droit au bail ou une cession ou mutation à titre gratuit du fonds (art. L. 145-40-1). Notez alors le cédant.

3 Le moment de l'état des lieux

Date et heure de l'état des lieux _____

Motif :

☐ prise de possession à la conclusion d'un bail

☐ cession du droit au bail

☐ cession ou mutation à titre gratuit du fonds

☐ restitution des locaux

i Cochez le cas. Le Code de commerce prévoit l'état des lieux « en cas de conclusion d'un bail, de cession du droit au bail, de cession ou de mutation à titre gratuit du fonds et lors de la restitution des locaux » (art. L. 145-40-1).

À L'ENTRÉE

Date de remise des clés au locataire _____

i L'état des lieux d'entrée se fait « lors de la prise de possession des locaux par le locataire » (art. L. 145-40-1). Notez la date de remise des clés.

À LA SORTIE

Date de l'état des lieux d'entrée _____

Date de restitution des clés _____

i À la sortie, gardez l'état des lieux d'entrée sous les yeux : le locataire rend les locaux tels qu'il les a reçus « suivant cet état, excepté ce qui a péri ou a été dégradé par vétusté ou force majeure » (Code civil, art. 1730).

Adresse du locataire ou de son siège après la sortie _____

i Notez l'adresse du locataire ou de son nouveau siège après la sortie : elle sert aux échanges de fin de bail, dépôt de garantie compris, qui suivent les clauses du bail.

4 Les compteurs

Compteur	N° du compteur	Index relevé	Remarque
Électricité (n° de point de livraison)			
Gaz (n° PCE)			
Eau froide			
Eau chaude (si compteur)			
Chauffage ou climatisation (si individuel)			
Autre			

i Relevez chaque compteur avec son numéro et son index, et photographiez le cadran. Pour l'électricité, le numéro de point de livraison (PDL) facilite le changement de titulaire du contrat.

5 Les clés et autres moyens d'accès

Clé ou moyen d'accès	Remis à l'entrée	Restitués à la sortie	Ce qu'il ouvre, remarque
Porte d'entrée ou vitrine			
Rideau métallique ou grille			
Portes intérieures, réserve			
Boîte aux lettres			
Badges ou cartes d'accès			
Télécommandes			
Code d'alarme			

i Notez chaque clé, badge et télécommande, avec ce qu'il ouvre. À la sortie, comparez le nombre restitué au nombre remis. Pour une alarme, notez seulement que le code a été communiqué ou changé, et quand, jamais le code lui-même.

6 Zone par zone

Pour chaque élément, notez son état avec les lettres ci-dessous. À l'entrée, remplissez la colonne Entrée et décrivez l'élément en détail. À la sortie, recopiez l'état d'entrée, notez l'état du jour dans la colonne Sortie, puis décrivez ce qui a changé.

N neuf **B** bon état **U** état d'usage **M** mauvais état

Exemples de lignes remplies

N neuf · B bon état · U état d'usage · M mauvais état

Élément	Entrée	Sortie	Description de l'état et, à la sortie, des évolutions	Photo
ENTRÉE Vitrine	U		Vitrage feuilleté ; rayure d'environ 8 cm en bas à droite.	3
SORTIE Vitrine	U	M	Vitrage fêlé sur 20 cm en bas à gauche, absent à l'entrée. Rayure de l'entrée sans changement.	18

i Reprenez les zones et les éléments dans le même ordre à l'entrée et à la sortie : la comparaison se lit ligne par ligne.

i Décrivez chaque élément par sa nature, son emplacement et sa taille, même en bon état. À la sortie, décrivez ce qui a changé. Évitez « abîmé », « sale » ou « à refaire » : ces mots ne se vérifient pas.

i Numérotez vos photos et reportez le numéro dans la colonne Photo : chacun retrouve la preuve de chaque constat.

Façade, vitrine et entrée

N neuf · B bon état · U état d'usage · M mauvais état

Élément	Entrée	Sortie	Description de l'état et, à la sortie, des évolutions	Photo
Façade				
Enseigne				
Vitrine et vitrages				
Rideau métallique ou grille				
Porte d'entrée et serrure				
Seuil et accès				
Éclairage extérieur				

Surface de vente ou accueil

N neuf · B bon état · U état d'usage · M mauvais état

Élément	Entrée	Sortie	Description de l'état et, à la sortie, des évolutions	Photo
Sol				
Murs				
Plafond ou faux plafond				
Éclairage				
Prises et interrupteurs				
Chauffage, climatisation				
Aménagements fixes (comptoir, rayonnages)				

Bureaux

N neuf · B bon état · U état d'usage · M mauvais état

Élément	Entrée	Sortie	Description de l'état et, à la sortie, des évolutions	Photo
Sol				
Murs et cloisons				
Plafond ou faux plafond				
Portes				
Fenêtres et stores				
Prises et réseau informatique				
Éclairage				
Chauffage, climatisation				

Réserve ou stockage

N neuf · B bon état · U état d'usage · M mauvais état

Élément	Entrée	Sortie	Description de l'état et, à la sortie, des évolutions	Photo
Sol				
Murs				
Plafond				
Porte et serrure				
Rayonnages				
Éclairage				
Aération				

Sanitaires et point d'eau

N neuf · B bon état · U état d'usage · M mauvais état

Élément	Entrée	Sortie	Description de l'état et, à la sortie, des évolutions	Photo
Sol				
Murs et faïence				
Porte				
Cuvette et chasse d'eau				
Lavabo et robinetterie				
Chauffe-eau				
Aération				

Cuisine ou coin repas

N neuf · B bon état · U état d'usage · M mauvais état

Élément	Entrée	Sortie	Description de l'état et, à la sortie, des évolutions	Photo
Sol				
Murs				
Évier et robinetterie				
Hotte ou extraction				
Équipements fournis				
Prises				

Locaux techniques et sécurité

N neuf · B bon état · U état d'usage · M mauvais état

Élément	Entrée	Sortie	Description de l'état et, à la sortie, des évolutions	Photo
Tableau électrique				
Chauffe-eau ou chaudière				
Climatisation				
Extincteurs (date de vérification)				
Éclairage de sécurité				
Alarme et détection incendie				

Autre pièce

N neuf · B bon état · U état d'usage · M mauvais état

Élément	Entrée	Sortie	Description de l'état et, à la sortie, des évolutions	Photo

Extérieurs (cour, parking, terrasse)

N neuf · B bon état · U état d'usage · M mauvais état

Élément	Entrée	Sortie	Description de l'état et, à la sortie, des évolutions	Photo

7 Aménagements et installations

Aménagement ou installation	Réalisé par	Date	Remarque (selon le bail : reste dans les locaux ou à déposer)

i Le bail fixe le sort des travaux et aménagements du locataire en fin de bail : ils restent dans les locaux ou doivent être déposés. Notez ce qui existe, qui l'a réalisé et quand.

8 Observations et réserves

i Chaque partie peut noter une remarque ou une réserve avant de signer. Sans accord, l'état des lieux est établi par un commissaire de justice, à l'initiative de la partie la plus diligente, à frais partagés par moitié (art. L. 145-40-1, qui parle encore d'« huissier de justice »).

9 Signatures

Fait à _____ le _____

En _____ exemplaires, un pour chaque partie.

Le document compte _____ pages et _____ photos.

i L'état des lieux est joint au contrat de location ou, à défaut, « conservé par chacune des parties » (art. L. 145-40-1). Faites un exemplaire par partie et indiquez le nombre de pages et de photos.

Le bailleur ou son mandataire

Nom, qualité et signature

Le ou les locataires, ou leur mandataire

Nom(s) et signature(s)

i Les parties, ou leurs mandataires, signent. Relisez le document ensemble avant de signer, réserves comprises.

Après l'état des lieux

À la sortie, le locataire rend les locaux tels qu'il les a reçus suivant l'état des lieux d'entrée, « excepté ce qui a péri ou a été dégradé par vétusté ou force majeure » (Code civil, art. 1730).

Pour un bail commercial, le bailleur qui n'a pas fait toutes diligences pour la réalisation de l'état des lieux ne peut pas invoquer la présomption de l'article 1731 du Code civil, selon laquelle le locataire a reçu les lieux « en bon état de réparations locatives » (Code de commerce, art. L. 145-40-1).

Si l'état des lieux ne peut être établi à l'amiable, il l'est par un commissaire de justice, à l'initiative de la partie la plus diligente, à frais partagés par moitié entre le bailleur et le locataire (art. L. 145-40-1 et L. 145-5 ; bail professionnel : loi n° 86-1290, art. 57 B).

Textes de référence : Code de commerce, art. L. 145-40-1 et L. 145-5 ; loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986, art. 57 B ; Code civil, art. 1730 et 1731. Vérifiés en octobre 2026.