

Fermer sa villa sur la Cote d'Azur

Un document en quatre pages pour préparer l'absence, attribuer les responsabilités, organiser les alertes et rendre la réouverture prévisible.

Adresse / propriété	
Départ prévu	
Retour prévu	
Responsable du protocole	

**A UTILISER AVEC VOS
PROFESSIONNELS**

Cette checklist ne remplace ni les consignes du mainteneur, ni celles de l'assureur, ni un diagnostic technique. Les choix eau, électricité, climatisation, sécurité et piscine doivent être adaptés au bien et validés par les personnes compétentes.

01. Stabiliser le bâtiment

Documentez l'état initial avant de modifier les équipements. Chaque choix doit avoir un responsable, une consigne écrite et une action prévue en cas d'alerte.

01

CADRAGE ET ETAT DE REFERENCE

- ☐ Durée d'absence et date de retour prévues.
- ☐ Risques de l'adresse consultés sur Géorisques.
- ☐ Historique des fuites, coupures, humidité et incidents relu.
- ☐ Photos datées des pièces, compteurs, tableaux et défauts connus.
- ☐ Liste des équipements qui doivent rester actifs.
- ☐ Mainteneurs, assureur et contacts d'urgence confirmés.

02

EAU ET ELECTRICITE

- ☐ Vannes principales et locales identifiées et étiquetées.
- ☐ Décision eau validée avec le mainteneur ou l'assureur.
- ☐ Points d'eau sensibles et évacuations accessibles vérifiés.
- ☐ Circuits électriques actifs documentés.
- ☐ Alarme, réfrigération, pompes et domotique testées.
- ☐ Première action autorisée en cas de fuite ou de coupure définie.

03

CLIMATISATION, VENTILATION ET DOMOTIQUE

- ☐ Mode d'absence confirmé par le mainteneur.
- ☐ Seuils de température et d'humidité propres au bien notés.
- ☐ Bouches et zones utiles inspectées visuellement.
- ☐ Destinataires des alertes techniques vérifiés.
- ☐ Capacité de vérification sur place confirmée.
- ☐ Procédure de remise en confort avant le retour conservée.

02. Protéger les accès et les extérieurs

Limitez la diffusion des informations sensibles et attribuez chaque accès. Après un événement météo, le contrôle commence par les zones qui exposent les personnes et le bien.

04

CLES, BADGES ET SECURITE

- ☐ Inventaire des clés, badges, télécommandes et codes terminé.
- ☐ Personnes autorisées et durée d'accès définies.
- ☐ Aucun nom ni adresse joint au trousseau.
- ☐ Alarme et chaîne d'appel testées sans créer de faux incident.
- ☐ Outils, échelles et objets facilitant l'accès rangés.
- ☐ Courrier, livraisons et retour anticipé attribués.
- ☐ Opération Tranquillité Vacances étudiée ou activée.

05

PISCINE, JARDIN ET MOBILIER

- ☐ Responsabilités du pisciniste, jardinier et intendant séparées.
- ☐ Arrosage, pompes et alertes vérifiés par les prestataires concernés.
- ☐ Mobilier, parasols, voiles et objets légers sécurisés.
- ☐ Evacuations et points bas accessibles inspectés.
- ☐ Végétation ou branche présentant un risque signalée.
- ☐ Véhicules et chargeurs placés selon les consignes applicables.

06

VIGILANCE METEO ET CONTROLE DECLENCHE

- ☐ Départements suivis dans la Vigilance Météo-France.
- ☐ Seuil de déclenchement d'un passage exceptionnel défini.
- ☐ Accès, sous-sols, terrasses et zones exposées priorisés.
- ☐ Aucune intervention sur toit ou zone dangereuse non autorisée.
- ☐ Photos prises avant déplacement ou nettoyage des éléments utiles.
- ☐ Assureur ou professionnel compétent contacté selon le protocole.

03. Organiser les alertes et le retour

Une alerte utile relie un fait, un délai, une personne et une décision. La fermeture est complète lorsque la remise en service est déjà planifiable.

07

CHAINE D'ALERTE ET REPORTING

- ☐
- Chaque alerte possède un destinataire principal et un remplaçant.
- ☐
- Délai de vérification et niveau d'urgence convenus.
- ☐
- Seuil de dépense sans accord du propriétaire écrit.
- ☐
- Constat, hypothèse et action séparés dans le compte rendu.
- ☐
- Prestataire habituel et alternative identifiés.
- ☐
- Prochaine échéance et responsable indiqués pour chaque sujet ouvert.

08

DERNIER PASSAGE AVANT DEPART

- ☐
- Modes techniques comparés aux consignes écrites.
- ☐
- Photos finales et compteurs enregistrés dans un dossier daté.
- ☐
- Accès, clés et codes temporaires comptés.
- ☐
- Systèmes actifs et anomalies ouvertes listés.
- ☐
- Prochaine visite et protocole météo confirmés.
- ☐
- Synthèse envoyée au propriétaire ou représentant autorisé.

09

PREPARATION DE LA REOUVERTURE

- ☐
- Date de contrôle technique avant arrivée planifiée.
- ☐
- Eau, électricité, ventilation et accès vérifiés avant le ménage.
- ☐
- Maintenances ouvertes clôturées ou signalées.
- ☐
- Linge, chambres, consommables et véhicules programmés.
- ☐
- Services de séjour confirmés après validation du bâtiment.
- ☐
- Préférences autorisées mises à jour pour le prochain cycle.

CONTACTS ET SEUILS DE DECISION

Rôle	Nom / société	Téléphone	Autorisation / seuil
Propriétaire / représentant			
Intendance / contrôle			
Mainteneur technique			
Assureur / assistance			
Sécurité / alarme			

Validation du protocole : _____ Date : _____

Sources utiles : georisques.gouv.fr - vigilance.meteofrance.fr - masecurite.interieur.gouv.fr. Version OPERA GROUP du 24 juillet 2026.