

I - PATRIMOINE IMMOBILIER CONFIE EN GESTION

Localisation	nature des locaux (1)
> Espace TABARLY – Studio Rue Anatole Le Bras - 29280 PLOUZANE	H
> Espace TABARLY – T4 Rue Anatole Le Bras - 29280 PLOUZANE	H
> Logement de la Poste Rue Anjela Duval - 29280 PLOUZANE	H

II - Les Missions

Le mandataire assure, pour le compte du mandant et concernant les immeubles qui lui sont confiés, les actes de gestion suivants :

II.1 - LA GESTION ADMINISTRATIVE

Le mandataire assure, notamment :

- > l'établissement et la signature des baux et des avenants
- > la facturation des dépôts de garantie, le suivi de leur réévaluation le cas échéant
- > la mise en recouvrement des loyers et des charges
- > les encaissements
- > la révision annuelle des loyers et des charges
- > la gestion des dossiers APL, AL ou toute contribution de solidarité en liaison avec les organismes sociaux
- > l'arrêté annuel des charges et la répartition des charges récupérables, leur mise en recouvrement
- > la tenue du fichier des locataires et des comptes individuels
- > le suivi et la relance des impayés en phase de pré contentieux
- > le suivi des congés, les arrêtés de comptes au départ du locataire

.../...

- l'établissement des états des lieux d'entrée et de sortie
- le suivi des renouvellements des baux à leur échéance
- les réponses aux enquêtes réglementaires, locales ou nationales, et tous autres contrôles de l'administration liés à la gestion locative (Chambre régionale des comptes, ...).

II.2 - L'ENTRETIEN COURANT ET LA MAINTENANCE

Le mandataire veille au bon état d'entretien du patrimoine.

Dans le respect des dispositions du Code des marchés publics des collectivités locales et dans le cadre d'un budget annuel validé par le mandant (cf. III -1 infra) le mandataire, notamment :

- souscrit les contrats d'entretien obligatoires et ceux qu'il juge nécessaires
- passe tous marchés de fournitures, de travaux d'entretien courant et de remise en état
- assure le suivi des dits marchés ainsi que leur résiliation ou le cas échéant, leur renégociation
- réceptionne les travaux d'entretien courant et de remise en état
- signe les contrats et les commandes y afférents
- procède au règlement des factures
- assure la remise en état des locaux après le départ des locataires.

Hors budget, le mandataire peut prendre toute mesure conservatoire qu'il jugerait nécessaire et en cas d'urgence a tout pouvoir pour engager tous travaux exceptionnels liés à la sécurité des personnes et des biens ; il en informe parallèlement le mandant.

II.3 - LE SUIVI DES CONTENTIEUX IMPAYES

Le mandataire assure le suivi des actions pré contentieuses en matière d'impayés.

Il met en œuvre tous les moyens appropriés (relance des locataires, actions auprès du FSL, des SDAPL, commissions de conciliation ou autres) ; il fait intervenir le cas échéant tout cabinet de recouvrement.

Les actions en recouvrement forcé sont à la charge du mandant et du comptable public ; à cet effet le mandataire et le mandant conviennent de faire un point mensuel sur les poursuites à engager.

Sur demande du mandant des procédures contentieuses en vue de l'expulsion du locataire peuvent être entreprises par le mandataire devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou de l'ordre administratif le cas échéant.

Les dépenses découlant des procédures pré-contentieuses et contentieuses (huissiers, avocats, cabinets de recouvrement, condamnations...), sont à la charge du mandant qui s'y oblige.

.../...

II.4 - LA GESTION DES ASSURANCES :

Assurances multirisques des immeubles

Le mandant négocie et souscrit les polices d'assurance d'immeubles en dommages et responsabilité civile pour son propre compte.

Le mandataire :

- effectue les déclarations de sinistres et gère les dossiers sinistres
- participe aux expertises et présente au mandant l'acceptation des indemnités.

II.5 - LA PRISE EN GESTION D'UN IMMEUBLE

La prise en charge d'un immeuble nécessite la réalisation de tâches spécifiques et notamment :

- la constitution du dossier de l'immeuble par le collationnement de l'ensemble des documents et informations répertoriés ci-après en **annexe V**,
 - l'établissement du carnet de maintenance de l'immeuble,
- l'établissement de la grille des loyers et des clés de répartition des charges,
- la prise en charge des baux signés et la création informatique des lots,
- l'établissement du budget prévisionnel des charges récupérables et non récupérables,
- la prise en charge ou la mise en place des contrats d'entretien, de prestation de services, de fluides, de gardiennage,
- l'adaptation, la rédaction et la diffusion du règlement intérieur et éventuellement du plan de sécurité,
- l'établissement du Plan de Concertation Locative en tant que de besoin.

II.6 - LES TRAVAUX DE GROSSES REPARATIONS ET D'AMELIORATION

II.6.1 - Programmation

Le programme pluriannuel des grosses réparations destinées à maintenir le patrimoine en bon état est assuré par le mandant.

II.6.2 - Réalisation des travaux

Le mandant assure tous les travaux de grosses réparations et d'amélioration des logements.

.../...

II.7 - LA LOCATION DU PATRIMOINE

Le mandataire assure la location des logements confiés en gestion aux termes du présent mandat dans les conditions suivantes :

Il établit et communique au mandant le projet de grille de loyer tenant compte des caractéristiques des lots, ainsi qu'éventuellement une étude du marché locatif local ; les loyers sont arrêtés par le mandant.

Dans le cas où les locataires des logements sont désignés par la Collectivité, à l'occasion de la vacance d'un logement, le mandataire informe le mandant dans un délai de 10 jours de la réception du congé et lui communique les informations nécessaires pour qu'il soit procédé à son attribution.

Le dossier du candidat est remis par le mandant au mandataire qui vérifie la candidature proposée.

Le mandataire fait visiter le logement, rédige et fait signer le bail par le locataire ; il signe le bail pour le compte du mandant.

En dehors du cas évoqué ci-dessus, le mandataire met tout en œuvre pour assurer une relocation rapide des lots vacants et organise l'attribution des logements selon les critères de sélection des locataires définis par le mandant.

Le mandataire peut faire appel aux services d'un commercialisateur ; dans cette hypothèse, le mandataire fera son affaire personnelle de la répartition de ses honoraires entre lui-même et le partenaire qu'il aura choisi. Il en informera le mandant.

Les frais de publicité sont pris en charge par le mandant dans le cadre du budget annuel.

II.8 - LA VENTE DE PATRIMOINE

Sans objet.

III - BUDGET ANNUEL / RAPPORT DE GESTION REDDITION DES COMPTES

Le mandataire rend périodiquement compte de sa gestion au mandant.

III.1 - ELABORATION DU BUDGET ANNUEL DE DEPENSES

Les prévisions budgétaires sont élaborées par le mandataire sur la base d'hypothèses arrêtées en accord avec le mandant.

Pour chaque ensemble immobilier et avant la fin de chaque année le mandataire propose à l'accord du mandant un budget, pour l'exercice suivant, qui distingue les charges récupérables des charges non récupérables ; il comprend les enveloppes financières nécessaires :

.../...

- à l'entretien courant
- aux travaux de remise en état des locaux après départ des locataires
- aux frais de publicité liés notamment à la commercialisation des biens

Avant la fin de l'exercice, le mandant notifie au mandataire le montant du budget arrêté par ensemble immobilier.

A défaut de cette notification, le mandataire est autorisé à consommer le quart du budget qu'il aura proposé pour les postes relatifs à l'entretien courant, aux remises en état et aux frais de publicité. Les autres dépenses pourront également être engagées lorsqu'elles présenteront un caractère d'urgence.

III.2 - RAPPORT DE GESTION

Le mandataire établira des rapports de gestion comportant notamment les éléments suivants :

➤ **CHAQUE TRIMESTRE :**

- **commercialisation / location :**

- ✓ nombre de locations
- ✓ nombre de congés
- ✓ taux de rotation
- ✓ actions de relocations (petites annonces, dépenses publicitaires, détachement de personnel,...).

- **gestion :**

- ✓ détail des mises en recouvrement
- ✓ **détail des règlements locataires constatés.**

- **impayés :**

En fonction des éléments transmis par le comptable public

- ✓ évolution du nombre de dossiers et de leur montant
- ✓ actions engagées.

➤ **CHAQUE ANNEE :**

- ✓ un état de suivi des dépôts de garantie
- ✓ la consommation budgétaire par poste

.../...

- ✓ le budget de l'année N+1 en comparatif avec l'année N.

Ce rapport peut également contenir des informations concernant des événements de gestion particuliers comme, le point des procédures de renouvellement des baux, l'évolution des ventes lorsque l'immeuble est commercialisé par lots.

Un modèle de chacun des états du rapport de gestion est annexé au présent mandat.

III.3 - REDDITION DES COMPTES

La reddition des comptes est effectuée sous le forme d'un compte-rendu de gérance transmis **mensuellement** au mandant.

Le compte-rendu de gérance est accompagné des éléments suivants :

- le détail des mises en recouvrement,
- le détail des règlements locataires,
- la liste des impayés,
- un état des dépôts de garantie,
- la balance des écritures comptables en recettes et dépenses classées par ensemble immobilier et par compte,
- les éléments permettant au mandant d'établir sa déclaration de TVA et de CRL,
- un état locatif.

III.4 - FONCTIONNEMENT DE LA REGIE

Des comptes sont ouverts au sein d'un organisme bancaire sous la responsabilité de la personne physique désignée à cet effet par le mandataire.

➤ **a) Gestion du compte "recettes" :**

Tous les recouvrements initialisés pour le compte du mandant sont encaissés sur le compte "recettes", et sont reversés et justifiés mensuellement dans les conditions fixées par l'acte constitutif de régie.

➤ **b) Gestion du compte "dépenses" :**

Tous les paiements initialisés pour le compte du mandant sont effectués sur le compte "dépenses", et sont justifiés mensuellement dans les conditions fixées par l'acte constitutif de régie.

.../...

Ils comprennent les charges relatives à la gestion courante et à l'entretien des immeubles, notamment travaux d'entretien, impôts et taxes, frais de contentieux. Les remboursements d'assurance relatifs aux sinistres et dommages-ouvrage ainsi que les avoirs fournisseurs sont encaissés sur le compte « dépenses ».

Le compte « dépenses » est alimenté par le mandant :

- par une avance de trésorerie permanente égale au 1/6ème du budget prévisionnel annuel
- chaque mois par un virement égal aux dépenses effectuées sur la base d'un état détaillé des paiements des fournisseurs engagés au cours du mois M.

IV - REMUNERATIONS

IV.1 - RÉMUNÉRATION POUR LA GESTION

IV.1.1 - Calcul de la rémunération de base

La mission de gestion du mandataire, comprenant les missions définies au § II-1 à II-4(1) de l'annexe II ci-dessus, donne lieu à une rémunération, calculée par application d'un taux de 4 % HT, sur une assiette constituée du total des loyers, charges et accessoires mis en recouvrement, y compris les dépôts de garantie.

Les rémunérations de gestion sont facturées mensuellement à terme échu sur la base des mises en recouvrement.

- (1) (à l'exclusion de la mission spécifique liée aux opérations d'expulsion des locataires visée en II-3 qui donne lieu à une rémunération spécifique)

IV.1.2 - Rémunération minimum

Pour tenir compte de la nécessité de maintenir les immeubles en bon état d'entretien et d'exploitation même dans le cas d'absence de loyers (logements de fonction, ...), le mandataire percevra une rémunération minimum, calculée, immeuble par immeuble, par application d'un taux de 1 % HT sur une assiette constituée des mises en recouvrement théoriques.

Ces mises en recouvrement théoriques sont le résultat du produit de la totalité des surfaces louables et du prix de relocation au m² (loyer et charges) pratiqué au 1er janvier de l'exercice.

Au terme de chaque exercice, un rapprochement sera effectué entre le calcul de la rémunération de gestion telle que définie ci-dessus en IV-1.1 et la rémunération minimum exigible telle que déterminée au présent paragraphe.

Si la rémunération minimum n'est pas atteinte, une facturation complémentaire de régularisation sera effectuée à hauteur de la différence constatée entre la rémunération minimum exigible et la rémunération de gestion déjà facturée.

.../...

IV.1.3 - Suivi des expulsions

Les tâches liées à l'exécution des décisions judiciaires d'expulsion des locataires donnent lieu à une rémunération forfaitaire de 1 000.00 € HT (hors frais de procédures qui restent à la charge exclusive du mandant).

Cette rémunération sera réglée à hauteur de 50%, lors de la signification du jugement d'expulsion, et pour le solde lorsque l'expulsion sera effective.

IV.2 - REMUNERATION POUR LA PRISE EN GESTION DE LOGEMENTS

Les tâches spécifiques liées à la prise en charge de tout nouveau logement et précisées au § II-5 de l'annexe II donnent lieu à une rémunération forfaitaire calculée sur la base de 300 € HT.

Cette rémunération sera facturée au terme du premier trimestre de prise en gestion.

IV.3 - REMUNERATION POUR LA LOCATION DU PATRIMOINE

➤ A / location des logements et des garages

La mission de location des logements et des garages, telle que définie en annexe II § II-7 ci-dessus, donne lieu à une rémunération calculée sur la base d'un taux unique de 8.33 % hors charges, répartie ainsi qu'il suit :

30 % à la charge du mandant

70 % à la charge du locataire.

Dans le cas d'une modification des dispositions réglementaires, mandant et mandataire se rapprocheront pour convenir de la politique à suivre pour la répartition des honoraires ci-dessus, sans que le principe de leur versement ne soit remis en cause.

IV.4 - REMUNERATION POUR DILIGENCES PARTICULIERES

Toute diligence particulière fera l'objet d'une rémunération dont les modalités seront arrêtées d'un commun accord entre le mandant et le mandataire au vu du dossier et des pièces justificatives présentées par ce dernier.

IV.5 - FACTURATIONS - DISPOSITIONS GENERALES

IV.5.1 - INDEXATION

Dans le cas de rémunérations fixées forfaitairement, le forfait sera révisable chaque année par référence à la variation de l'indice INSEE du coût de la construction, l'indice de base étant le dernier

.../...

indice publié à la date de fixation du forfait, et l'indice de révision, le dernier indice publié au 31 décembre de l'année d'exécution de la mission.

IV.5.2 - TVA

Les rémunérations déterminées ci-dessus sont exprimées hors taxes, il s'y ajoutera lors de chaque facturation la TVA au taux en vigueur.

IV.5.3 - REGLEMENT

Les factures correspondant aux rémunérations dues au titre du présent mandat sont payables sous un délai de trente jours de leur réception par le comptable public. A défaut les intérêts moratoires seront exigibles.

Toute mission particulière non répertoriée devra faire l'objet d'une convention particulière ou d'un avenant au présent mandat.

V - DOCUMENTS ET INFORMATIONS REMIS AU MANDATAIRE

Avant la prise en gestion, le mandant remet au mandataire les documents afférents à l'immeuble confié en gestion et notamment :

- Dossier des concessionnaires
 - Attestations de conformité : électricité, analyse de l'eau suite au ringage, gaz, etc.

- Assurances
 - Police d'assurance multirisques

- Surfaces
 - décomposition des surfaces (mode de calcul)
 - surfaces utiles
 - surfaces hors oeuvre (SHON et SHOB)
 - surfaces locatives