**ATTENTION**

**Ce document est une trame susceptible d’être adapté par le professionnel de l’immobilier à chaque situation ou dossier.**

**Ce projet ne pourra être utilisé en l’état.**

**En conséquence, la responsabilité de l’UNIS ne pourra être engagée du fait de l’utilisation de ce modèle.**

**MANDAT DE GESTION IMMOBILIERE ET TECHNIQUE**

*(Conforme à la loi du 2 janvier 1970 et au décret n° 72-678 du 20 juillet 1972)*

**N° de mandat :**

**ENTRE LES SOUSSIGNEES :**

**La société** dénommée (Nom de la société), (forme juridique) au capital de ……………………

(montant) Euros, dont le siège social est à (adresse) ,

immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de (ville) et identifiée sous le numéro SIREN (numéro)

Représentée par **(Prénom et nom)** , son Gérant ou Président-Directeur Général (si pas le représentant légal, titre dûment habilité à l’effet des présentes).

Ci-après dénommée **«** **LE MANDANT »,**

**D’UNE PART,**

**ET :**

**La société dénommée**

Représenté par …..en qualité de ……dûment habilité à l’effet des présentes,

Ladite société ayant satisfait aux obligations de la loi n° 70-9 du 2 janvier 1970 et à son décret d’application n° 72-678 du 20 juillet 1972.

Ci-après dénommée **« LE MANDATAIRE »**

**D’AUTRE PART**

**PREALABLEMENT AU CONTRAT OBJET DES PRESENTES, IL EST EXPOSE CE QUI SUIT** **:**

La société (Nom) est propriétaire d’un immeuble ou d’un ensemble immobilier sis à (adresse) , d’une surface de (nombre de m²) et comprenant :

La société………étant spécialisée dans la gestion immobilière et disposant ainsi du savoir-faire et de l’expérience nécessaires, LE MANDANT souhaite lui confier la gestion et l’administration de l’immeuble ou de l’ensemble immobilier susdésigné, et ce, de façon à le libérer de toutes contraintes.

**Ceci exposé, il a été convenu et arrêté ce qui suit** **:**

Le Mandant donne au Mandataire mandat de gérer et d’administrer pour son compte, conformément à la loi en vigueur, les biens et droits immobiliers décrits ci-dessus, et ci-après désignés « l’Immeuble », dans les conditions ci-après définies.

**ARTICLE I - GESTION ET ADMINISTRATION DE L’IMMEUBLE**

**I.I GESTION LOCATIVE**

Le Mandant remet à la signature du présent mandat au Mandataire les baux des locataires et tous les documents contractuels y afférents (avenants, protocoles d’accord, états des lieux d’entrée, règlement de copropriété …).

**I.I.1 Suivi juridique des baux et quittancement**

**i) Suivi juridique**

Le Mandataire tiendra à jour la liste des locataires avec l'indication des lots qu'ils occupent, des dates de début et de fin de leur bail, du loyer annuel qu'ils acquittent, du montant du dépôt de garantie et/ou de la caution bancaire correspondante, et des modalités d’indexation et/ou de révision triennale légale.

Il communiquera cette liste au Mandant dans le cadre du rapport trimestriel/semestriel de gestion locative dont il sera fait état au paragraphe I.I.8 ci-après.

A la demande expresse du MANDANT, LE MANDATAIRE procédera à la rédaction de baux, d’avenants, résiliations amiables anticipées, protocoles transactionnels…, et ce, à partir des informations communiquées par LE MANDANT, lesquels actes devront avoir reçu l’aval du Mandant avant transmission aux locataires.

Il est ici précisé que la signature desdits actes reste de la compétence exclusive du MANDANT.

Pour cette mission de rédaction, il est précisé que LE MANDATAIRE sera rémunéré conformément aux dispositions de l’article II.IV.1 du mandat

Le MANDATAIRE aura pour mission de contrôler le respect par les locataires du règlement intérieur et/ou du règlement de copropriété afférents à l’Immeuble, ainsi que de l’ensemble des clauses des baux, et notamment de s’assurer du respect de la clause Destination des lieux, de la clause Assurance, et des clauses Cession et Sous-location, de faire respecter leur application, si besoin est par voie de contentieux après accord du Mandant, et de procéder le cas échéant à leur résiliation ainsi qu’à leur renouvellement, après accord exprès du Mandant.

**Renouvellement des baux / congés portant sur des baux d’habitation:**

Le MANDATAIRE sera autorisé à accepter tous congés délivrés par un locataire.

Le MANDATAIRE sur demande expresse du MANDANT pourra adresser les offres de renouvellement dans les formes et délais légaux.

Le MANDATAIRE pourra procéder sur demande expresse du MANDANT à la saisine des commissions départementales de conciliation, et pourra suivre les procédures devant lesdites commissions.

Le MANDATAIRE à la demande écrite du MANDANT pourra saisir les juridictions compétentes à défaut d’accord ou de réponse des locataires dans les délais légaux.

Le MANDATAIRE pourra procéder à la demande écrite du MANDANT au titre des congés pour vente aux opérations prévues par les dispositions légales, réglementaires, ou conventionnelles, il procèdera à ce titre aux significations relatives au droit de préemption des locataires.

**Renouvellement des baux / congés / révisions portant sur les baux commerciaux** :

Le MANDATAIRE sera autorisé à accepter tous congés, demandes de renouvellement, délivrés par les locataires.

Le MANDATAIRE pourra délivrer à la demande écrite du MANDANT les congés avec offre de renouvellement, congés avec refus de renouvellement avec versement ou non d’indemnité d’éviction, dans le cadre des dispositions légales.

En ce qui concerne les révisions triennales légales, et dans la mesure où celles-ci ne sont pas automatiques, LE MANDATAIRE requerra l’accord exprès du MANDANT avant d’adresser quelques notifications que ce soient aux locataires.

S’il s’avère nécessaire de saisir un Expert afin de déterminer notamment la valeur locative de tout ou partie des locaux loués, le choix et les frais et honoraires dudit Expert seront à la charge du MANDANT.

**ii) Quittancement et encaissement des loyers, et accessoires**

Le Mandataire appellera les loyers auprès des locataires conformément aux baux en sa possession, en procédant à leur quittancement selon la périodicité prévue auxdits baux.

Le Mandataire procédera au réajustement des loyers et dépôts de garantie pour tenir compte des indexations annuelles et/ou des révisions triennales légales, ce, conformément aux baux.

Il est ici précisé que les dépôts de garantie seront détenus par LE MANDANT.

De la même manière, il sollicitera des locataires ayant produit des cautions bancaires, le réajustement des montants garantis.

***OPTION n°1 : Encaissement sur compte bancaire affecté à l’immeuble ouvert par le mandataire***

LE MANDATAIRE procèdera sur un compte affecté à l’immeuble, ouvert à son nom dans un établissement de son choix, à l’encaissement et à l’enregistrement des règlements de loyers charges et accessoires tels que notamment la taxe foncière, la taxe sur les bureaux et les locaux de stockage en Ile-de-France et les honoraires de gérance.

Il y aura ainsi un compte séparé pour ce mandat.

Une fois par mois/trimestre, le Mandataire procédera au reversement des sommes ainsi obtenues sur ledit compte au profit du compte bancaire du Mandant, dont les coordonnées lui seront fournies par ce dernier, et l’accompagnera d’un compte de gérance justifiant tous les règlements par type d’affectation (loyer, dépôt de garantie, taxe sur la valeur ajoutée…).

***OPTION n°2 : Encaissement sur le compte bancaire du MANDANT***

Les locataires règleront directement les loyers et dépôts de garantie, ainsi que les accessoires prévus dans les baux tels que notamment la taxe foncière, la taxe sur les bureaux et les locaux de stockage en Ile-de-France et les honoraires de gérance, sur un compte ouvert par LE MANDANT et à son nom, dont le numéro sera communiqué au MANDATAIRE à la signature des présentes.

LE MANDANT s’engage à fournir au MANDATAIRE un état des encaissements qu’il aura effectués.

Une fois par mois, LE MANDATAIRE établira un compte de gérance justifiant tous les règlements par type d’affectation (loyer, dépôt de garantie, taxe sur la valeur ajoutée…).

**I.I.2 Recouvrement**

Le Mandataire mettra en œuvre toutes les mesures nécessaires afin de recouvrer les sommes dues par les locataires dans les meilleurs délais.

A défaut de clause particulière prévue dans les baux, le recouvrement des impayés se fera selon les modalités suivantes :

* En cas de non-paiement dans les dix jours suivant la date d'exigibilité du loyer, une mise en demeure de régler la créance sera envoyée au(x) locataire(s) défaillant(s), et ce, par lettre recommandée avec demande d’avis de réception.
* A défaut de paiement dans les dix jours suivant la mise en demeure, un commandement de payer sera notifié au(x) locataire(s) défaillant(s) par acte extrajudiciaire. Il sera fait application de la clause pénale éventuellement convenue dans les baux.
* Il est ici précisé qu’il appartiendra au MANDATAIRE d’interroger systématiquement LE MANDANT afin de savoir s’il y a lieu de faire application ou non de la clause résolutoire convenue dans les baux.

Un état récapitulatif des comptes débiteurs accompagné d'un commentaire sur les mesures prises par lE Mandataire sera communiqué au Mandant dans le cadre du rapport trimestriel/ semestriel de gestion locative dont il sera fait état au paragraphe I.I.8 ci-après.

**I.I.3 Procédures contentieuses**

En cas de litige entre les locataires et LE MANDANT né à l’occasion de l’application des dispositions des baux, LE MANDATAIRE, sur demande expresse du MANDANT, sera habilité à exercer toutes actions judiciaires ou extrajudiciaires appropriées, transiger, assigner, défendre, faire exécuter les décisions rendues, exercer toutes voies de recours et s’en désister le cas échéant

Dans le cadre des litiges non liés à l’application des baux, LE MANDATAIRE sera également habilité à représenter LE MANDANT en justice, à exercer toute action judiciaire tant en demande qu'en défense, faire toute transaction et tout compromis, se désister de tout appel et pourvoi, acquiescer à tout jugement et arrêt, et faire procéder à toute saisie.

Il est ici précisé qu’au titre des missions détaillées ci-dessus, LE MANDATAIRE sera rémunéré conformément aux dispositions de l’article II.IV.2.

Par ailleurs, il est également ici précisé que le choix du Conseil et les frais et honoraires y afférents resteront à la charge du MANDANT, étant entendu que pour ces frais et honoraires, il sera fait application des dispositions des baux quant à leur refacturation aux locataires.

**I.I.4 Procédures collectives**

A la demande du MANDANT, et en cas d’ouverture d’une procédure de redressement et/ou de liquidation judiciaire à l’encontre d’un locataire, LE MANDANT donne pouvoir au MANDATAIRE, en son nom et pour son compte d’établir, de signer et d’adresser au représentant des créanciers ou au liquidateur, la déclaration de toutes créances, quelles qu’en soient la nature, à l’encontre de tous débiteurs soumis à une procédure de redressement ou liquidation judiciaire, de joindre tous documents, justificatifs, de certifier sincères les créances ;

LE MANDATAIRE produira tous documents qui n’auraient pas été joints ou qui seraient réclamés par le représentant des créanciers ou par le Juge-Commissaire ;

Il fournira au représentant des créanciers ou au liquidateur ses explications en cas de discussion de tout ou partie de la créance, après accord du MANDANT ;

Il formera toutes demandes en justice ou défendre dans toutes procédures, après accord du MANDANT ;

Il représentera LE MANDANT devant le Juge-Commissaire et sera entendu par lui avant qu’il ne se prononce ;

Il assistera à toutes assemblées, donnera ou refusera l’accord éventuellement sollicité parle représentant des créanciers sur les délais et remises proposées, après accord du MANDANT ;

Il contestera une créance, formera réclamation ;

Il exercera et soutiendra tous recours après accord du MANDANT ;

Il comparaîtra devant tous tribunaux et juges civils ou commerciaux après accord du MANDANT ;

Il se désistera ou acquiescera après accord du MANDANT ;

Il agira en revendication ou en restitution par toutes voies de droit et en administrant toutes preuves, après accord du MANDANT

Il agira au nom du MANDANT, le représentera pour tout ce qui concerne les déclarations des créances et leurs suites dans le cadre de la vérification du passif et des solutions de la procédure ;

Plus généralement, il fera toutes déclarations, signera tous actes, procès-verbaux, pièces quelconques ou actes de procédure, élira domicile, accomplira tout ce que LE MANDATAIRE jugera utile ou nécessaire.

Il est ici précisé qu’au titre des missions détaillées ci-dessus, LE MANDATAIRE sera rémunéré conformément aux dispositions de l’article II.IV.2 du mandat.

**I.I.5 Etats des lieux d’entrée et de sortie**

LE Mandataire procédera aux états des lieux lors de l’entrée et de la libération des locaux par les locataires.

Dans ce dernier cas, le document sera transmis au MANDANT pour arbitrage sur le dépôt de garantie, et sera accompagné d’un estimatif des travaux de remise en état distinguant les coûts à la charge de chacune des parties.

Le cas échéant, après accord du MANDANT, l’état des lieux pourra être réalisé par un Huissier, aux frais partagés du Mandant et du locataire.

Dans le cas où des travaux de remise en état des locaux libérés s’avéreraient nécessaires, LE Mandataire, selon la nature et/ou l’importance desdits travaux, soit se fera assister d’un maître d’œuvre dont les honoraires seront à la charge du MANDANT après accord exprès de celui-ci, soit suivra directement les travaux pour le compte du MANDANT.

**I.I.6 Relations avec les locataires**

LE MANDATAIRE aura pour mission de représenter LE MANDANT auprès des locataires ; à cet effet, il accomplira les missions suivantes :

- LE MANDATAIRE recevra, pour le compte du MANDANT, toutes demandes et réclamations des locataires concernant l’Immeuble. Il les instruira, en informera LE MANDANT, le cas échéant, et lui donnera tous conseils de nature à apporter une réponse satisfaisante aux locataires tout en préservant les intérêts du MANDANT ;

- LE MANDATAIRE s’assurera que les locataires tiennent les locaux loués, y compris leurs installations électriques, mécaniques et autres, en bon état de réparations locatives et d’entretien, de façon à ce que la conservation de l’Immeuble soit assurée dans les meilleures conditions et dans le respect des intérêts du MANDANT ;

- LE MANDATAIRE informera sans délai LE MANDANT de tous travaux que les locataires effectueraient dans leurs locaux. Avant tout commencement des travaux, conformément aux délais impartis dans les baux, LE MANDATAIRE devra requérir des locataires le descriptif, les plans et le planning des travaux, ainsi que tout autre document prévu auxdits baux. Il s’assurera que leur réalisation ne porte pas atteinte à la bonne conservation de l’Immeuble et respecte les intérêts du MANDANT ;

- LE MANDATAIRE palliera la carence éventuelle des locataires en matière d’entretien de leurs locaux en faisant exécuter, aux frais desdits locataires, les travaux nécessaires à la bonne conservation de leurs locaux, et après avoir mis en demeure ces locataires conformément aux baux d’avoir à les exécuter.

**I.I.7 Rapport de gestion locative**

Dans les quinze jours suivant la fin de chaque trimestre/semestre, le Mandataire établira un rapport de gestion locative qu'il remettra au Mandant.

Celui-ci comprendra, un état des notifications de congés, un état des quittancement, un état des impayés, un résumé des procédures contentieuses et/ou collectives en cours et des développements intervenus au cours du semestre écoulé.

**I.I.8 Assistance à la location**

1. **Commercialisation directe**

Sur demande expresse du MANDANT, LE MANDATAIRE procèdera à la commercialisation des biens, objet du mandat.

LE MANDATAIRE entreprendra les actions nécessaires à la location des biens et aura la faculté de déléguer son mandat à tout confrère de son choix au mieux des intérêts du MANDANT.

LE MANDATIRE restera toutefois seul responsable de cette délégation vis-à-vis du MANDANT qu’il informera de cette délégation.

LE MANDATAIRE aura pour mission de rechercher des locataires, louer les biens par tous moyens qu’il jugera appropriés (publicités, annonces sur tout support...) diffuser éventuellement des images des biens sur tous supports à des fins publicitaires en vue de la bonne exécution de la mission qui lui a été confiée.

LE MANDATAIRE proposera, présentera, fera visiter les biens à toute personne qu'il jugera utile, et en informera le MANDANT par écrit en indiquant tous les renseignements permettant l'identification des candidats locataires. À défaut de contestation ou de réserves expresses de la part du MANDANT dans un délai de quinze jours après réception de la dénonciation de visite, les candidats ainsi dénoncés seront considérés comme ayant été approuvés par le MANDANT.

LE MANDATAIRE présentera le contrat de bail du MANDANT au locataire, la signature du bail restant du ressort exclusif du MANDANT.

LE MANDATAIRE rendra compte selon une périodicité mensuelle au MANDANT de  l’exécution de ses missions de commercialisation.

**ii) Assistance à la mission de commercialisation**

A la demande du MANDANT, Le Mandataire pourra coordonner l'ensemble des actions de location pour le compte du Mandant. A cet effet, il effectuera les missions suivantes :

* présentation de l'Immeuble aux commercialisateurs et remise à leur intention des documents nécessaires à la réalisation de leurs missions ;
* vérification des mandats de recherche de locataires à signer le cas échéant entre le Mandant et les commercialisateurs ;
* suivi et points réguliers avec les commercialisateurs et remise d'un rapport au MANDANT pour le 15 de chaque mois ;
* le cas échéant, accompagnement des commercialisateurs lors des visites ;
* analyse des propositions et conseils au Mandant.

**I.I.9 Gestion du personnel salarié**

Dans le cas où certaines missions de services et/ou d’entretien seraient assurées par du personnel salarié du MANDANT, LE MANDATAIRE assurera la gestion salariale de ce personnel, laquelle comportera en particulier les missions suivantes :

* établissement des fiches de paye et règlement des salaires et compléments de salaires conformément aux contrats de travail fournis par LE MANDANT et à la Convention Collective applicable aux salariés,
* règlement des charges salariales auprès des organismes concernés,
* gestion des congés et remplacements,
* gestion des absences et maladies,
* suivi des procédures éventuelles de licenciement, hors entretien préalable au licenciement qui reste de la compétence exclusive du MANDANT, et notamment représentation du MANDANT auprès des instances prud’homales, étant ici précisé que les honoraires correspondants dus par LE MANDANT au MANDATAIRE seront fixés par voie d’avenant au présent mandat.

Les coûts liés à ce personnel sont intégralement imputés dans les charges d’exploitation de l’Immeuble et répartis conformément aux baux et à la réglementation en vigueur.

**I.II GESTION DES CHARGES**

**I.II. 1 Budget**

Trimestriellement, LE MANDATAIRE réalisera un appel de fonds auprès du MANDANT afin de disposer des sommes nécessaires au financement des dépenses prévues au budget annuel de charges. Si nécessaire, le MANDATAIRE pourra procéder à des appels de fonds complémentaires auprès du MANDANT.

A ce titre, LE MANDANT s’engage à effectuer le versement dans un délai de quinze jours suivant la demande effectuée par LE MANDATAIRE.

Un fonds de roulement sera attribué au profit du MANDATAIRE pour faire face aux dépenses de l’Immeuble.

Le Mandataire établira chaque année un budget prévisionnel des charges qu’il soumettra au Mandant au cours du 4ème trimestre de chaque année, et ce, au plus tard le (date) de chaque année.

Ce budget portera sur les dépenses qui seront engagées au cours de l’exercice suivant.

Il est souligné qu’une des missions primordiales du MANDATAIRE est de maintenir les charges à un niveau optimal en veillant aux prestations contractuelles et aux niveaux des consommations. En outre, il veillera au parfait entretien de l’Immeuble dans les meilleures conditions et assurera le bon fonctionnement des services communs.

Sur demande expresse du MANDANT, LE Mandataire établira les clés de répartition des charges et les suivra dans le temps, en fonction de l’utilisation de l’Immeuble, de ses aménagements, de son exploitation et des modifications juridiques pouvant survenir.

**I.II.2 Appel des Provisions sur charges**

LE MANDATAIRE procédera directement aux appels de provisions sur charges auprès des locataires, et ce, en fonction des modalités prévues dans les baux.

Il adressera aux locataires pour règlement, les appels de provisions sur charges correspondant établi pour l’exercice en cours.

Ces appels seront calculés en fonction des clés de répartition en vigueur sur l’Immeuble.

Si la proposition de budget n’a pas encore été adoptée par LE MANDANT, les appels de provisions se feront sur la base du budget prévisionnel de l’année antérieure.

Dans le cas où les baux prévoieraient un forfait de charges, LE MANDATAIRE procédera au recouvrement dudit forfait conformément aux modalités prévues dans les baux.

***OPTION n°1 : Encaissement sur compte bancaire affecté à l’immeuble ouvert par le mandataire***

LE MANDATAIRE procèdera à l’encaissement des provisions sur Charges sur un compte à son nom, ouvert dans un établissement bancaire de son choix et affecté à l’Immeuble. Il y aura donc un compte bancaire séparé pour ce mandat.

***OPTION n°2 : Encaissement sur le compte bancaire du MANDANT***

Les locataires verseront directement les provisions sur Charges sur un compte ouvert par LE MANDANT et à son nom, dont le numéro sera communiqué au MANDATAIRE à la signature du présent mandat.

LE MANDANT s’engage à fournir au MANDATAIRE un état des encaissements qu’il aura effectués.

**I.II.3 Reddition**

Chaque année, le Mandataire procédera à la régularisation des dépenses de charges, en plus ou en moins, en fonction de leur montant effectif, auprès des locataires et/ou du MANDANT.

Cette régularisation se fera au plus tard dans les six mois suivant la fin de chaque exercice comptable.

Il est ici précisé, concernant la reddition des charges portant sur les baux commerciaux, qu’en application des dispositions de l’article L145-40-2 du code de Commerce, celle-ci interviendra au plus tard le 30 septembre de chaque année, et si l’Immeuble est sous le régime de la copropriété au plus tard dans les trois mois à compter de la reddition des charges de copropriété

Cet apurement faisant apparaître la répartition des dépenses entre les différents occupants, sera communiqué au MANDANT pour approbation.

Le Mandataire tiendra à la disposition du Mandant les pièces justificatives s’il souhaite en prendre connaissance.

Conformément à la législation en vigueur, la taxe sur la valeur ajoutée récupérable sur les charges ne sera déductible par les locataires que lors de la reddition annuelle des comptes de charges.

**I.III GESTION TECHNIQUE**

**I.III. 1. Suivi technique**

LE MANDATAIRE aura pour mission de contrôler le respect par les locataires de l’ensemble des clauses des baux relatives à l’entretien technique de l’Immeuble, notamment celles se rapportant aux contrôles réglementaires, à la mise en conformité éventuelle des installations, à leur entretien préventif.

D’une manière générale, LE MANDANT est tenu de veiller au respect par les locataires des clauses ayant traits à la conservation des biens

A cet effet, LE MANDATAIRE se procurera auprès des locataires les documents et justificatifs correspondants (rapports des bureaux de contrôle, contrats d’entretien, attestations d’assurance), et fera, au vu de ces documents et justificatifs, chaque année, état de ses conclusions dans le cadre du rapport de gestion locative afférent au 4ème trimestre **(si rapport de gestion mensuel trimestriel/ sinon à aménager).**

**I.III.2. Fonctionnement de l’Immeuble**

1. **dossier permanent de l’immeuble**

LE MANDATAIRE constituera à la demande du MANDANT un dossier permanent de l'Immeuble (DPI), comprenant les informations dont la liste sera établie en accord avec LE MANDANT à partir de la liste de documents suivants :

- Copie des titres de propriété;

- Le règlement intérieur de l’immeuble et règlement de copropriété, s'il y a lieu ;

- La liste des lots de copropriété avec les grilles de répartition des tantièmes de copropriété et des millièmes de charges s’il y lieu;

- Les statuts de toutes associations syndicales ou foncières. s'il y a lieu ;

- Les rapports des Commissions de Sécurité, s'il y a lieu ;

- La description des équipements et installations techniques ;

- Le dossier des interventions ultérieures sur les ouvrages, s'il y a lieu ;

- Copie des contrats d'entretien et de maintenance des équipements et installations techniques ;

- Les dossiers amiante et environnement ;

- Les autorisations administratives (agréments, permis de construire, certificat de conformité…) ;

- L’arrêté d’exploitation s’il y a lieu ;

- Les autres documents relatifs aux travaux réalisés depuis trois ans : permis de démolir, constats d'affichage des permis, déclaration d'achèvement des travaux, procès-verbal de réception, procès-verbal de levée de réserves ;

- Une note de renseignements d'urbanisme et le certificat d'urbanisme ;

- Un tableau des sinistres ou incidents survenus dans l'Immeuble ;

- La liste des locataires, la copie des baux et de leurs avenants, le plan des locaux loués

Cette liste pourra être modifiée en fonction de la situation de l'Immeuble et en fonction de la demande du MANDANT.

Pour la constitution du DPI, LE MANDANT remettra au MANDATAIRE copie des pièces visées ci-dessus en sa possession et qui relèvent de la responsabilité du MANDANT, les autres pièces visées étant compilées par le MANDATAIRE, pour autant qu’il soit fondé à les détenir.

Les autres recherches seront organisées d'un commun accord entre LE MANDANT et LE MANDATAIRE.

En cas de difficulté dans la constitution du dossier permanent de l’immeuble, le MANDANT et LE MANDATAIRE se rapprocheront pour définir les moyens d’obtention.

1. **Gestion de la règlementation des ICPE**

Dans le cadre de la règlementation régissant les Installations classées pour la protection de l’environnement (ICPE), le MANDANT a la qualité d’exploitant.

Il sera assisté par le MANDATAIRE, qui pilotera l’organisme habilité nommé au préalable par le MANDANT pour la constitution, ou la modification relatives à la conformité de l’Immeuble au regard de l’arrêté préfectoral d’exploitation.

1. **Entretien et exploitation de l’immeuble**

Le Mandataire sera chargé d’assurer l’entretien et l’exploitation des parties communes de l’Immeuble, de façon à permettre leur utilisation normale et continue par l’ensemble des occupants.

Il veillera au bon usage de ces parties communes conformément à leur destination.

Il organisera et mettra en place, sous sa responsabilité, tous les services communs nécessaires aux utilisateurs, comme notamment :

* entretien de l’Immeuble hors équipements privatifs spécifiques,
* maintenance technique générale des équipements communs,
* gardiennage des espaces communs,
* sécurité incendie, sûreté, accueil,
* nettoyage des parties communes et enlèvement des déchets,
* entretien des espaces verts,
* contrôles réglementaires.

Le Mandataire prendra toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l’Immeuble.

Ainsi :

* il établira et mettra à jour si nécessaire le règlement intérieur de l’Immeuble,
* il contrôlera la mise à jour du Plan d’Opération Interne si nécessaire, établi par un organisme extérieur,
* il contrôlera la fourniture d’un niveau de confort thermique correct en fonction des caractéristiques des installations,
* il procédera à la souscription des contrats d’abonnement relatifs à toutes les fournitures de fluides, en négociera le contenu et, éventuellement, poursuivra pour le compte du Mandant l’exécution des contrats souscrits antérieurement à la prise d’effet du mandat,
* il procédera à la vérification des abonnements des locataires (adéquation des puissances),
* il contrôlera la mise à jour des plans des installations chaque fois que celles-ci seront modifiées,
* il veillera au relevé mensuel des compteurs divisionnaires EDF, eau et divers fluides,
* il veillera à la tenue à jour de tous les livrets d’entretien prévus par les textes en vigueur.

LE MANDATAIRE prendra toutes les mesures nécessaires pour faire réaliser les contrôles techniques obligatoires ; il communiquera au MANDANT, à sa demande expresse, les rapports de la Commission de Sécurité ainsi que tous les autres rapports établis par un bureau de contrôle agréé par le Ministère de l’Intérieur, et ce, dans les quinze jours de leur mise à disposition.

L’objectif du Mandataire est de garder l’Immeuble dans un bon état d’entretien et de fonctionnement.

Pour remplir l’ensemble de ses missions, le Mandataire pourra, soit engager le personnel nécessaire et en assurer la gestion, soit faire appel à des sociétés spécialisées. Dans un cas comme dans l’autre, le coût en résultant sera répercuté dans le budget de charges de l’Immeuble.

Dans le cas où LE MANDATAIRE serait basé sur le site, LE MANDANT mettra gracieusement à sa disposition des locaux, lesquels devront être en conformité avec les dispositions du Code du Travail.

**I.III.3. Travaux urgents**

En cas d’urgence, LE MANDATAIRE fera exécuter aux frais du MANDANT toute réparation indispensable pour éviter l’extension d’un sinistre et assurer la conservation de l’Immeuble.

LE MANDATAIRE sera autorisé à procéder aux travaux requis d’urgence aux frais du MANDANT et à exécuter ce qui est requis pour la protection et la préservation de l’Immeuble et de ses équipements, ainsi que pour l’intégrité physique d’autrui, ou pour éviter toute sanction pénale ou mise en cause de la responsabilité civile du MANDANT et/ou de sa propre responsabilité civile.

LE MANDATAIRE établira un rapport écrit sans délai au MANDANT de toutes dépenses liées à ces travaux.

**I.III.4 Assistance aux travaux**

Afin que LE MANDATAIRE puisse mener à bien sa mission d’assistance aux travaux, LE MANDANT devra, au plus tard un mois avant le début desdits travaux, informer LE MANDATAIRE des travaux qu'il souhaite réaliser ou dont il souhaite lui confier le suivi de l’exécution, afin de lui permettre de lui apporter ses conseils sur les incidences de ces travaux dans l'exploitation quotidienne de l'Immeuble et dans les charges de fonctionnement

**i) Travaux de conservation, d'entretien et d'amélioration – Gros travaux de l'article 606 du Code civil**

LE MANDATAIRE informera LE MANDANT de la nature et de l’étendue des travaux qui pourraient s’avérer nécessaires à la bonne conservation de l’Immeuble dans l’intérêt du MANDANT.

* Si LE MANDANT fait exécuter lui-même les travaux, il devra, avant tout commencement des travaux, remettre au MANDATAIRE le descriptif, les plans et le planning desdits travaux.
* Si LE MANDANT confie le suivi de l'exécution des travaux au MANDATAIRE, ledit MANDATAIRE proposera au MANDANT l'équipe des intervenants nécessaires (maître d'œuvre, bureaux d'études, bureaux de contrôles techniques…) ; le choix définitif de ces intervenants incombera au MANDANT.

La signature des contrats y afférents restera de la compétence exclusive du MANDANT.

Le MANDATAIRE apportera tout conseil et assistance au MANDANT tout au long des différentes phases des travaux (de la conception à la réception).

Dans les deux cas, l’information auprès des locataires sera assurée directement par LE MANDATAIRE.

**ii) Travaux effectués dans les parties privatives**

**Option 1 :**

Si LE MANDANT prend en charge des travaux pour le compte des locataires à leur entrée dans les lieux et qu’il les fait exécuter lui-même, il devra, avant tout commencement des travaux, remettre au MANDATAIRE le descriptif, les plans et le planning desdits travaux.

En phase d'exécution, LE MANDATAIRE sera destinataire de tous les documents administratifs et comptes-rendus de chantiers. LE MANDATAIRE pourra participer à trois réunions de chantiers (la première au démarrage des travaux, la deuxième en cours de travaux et la troisième à la fin desdits travaux).

**Option 2 :**

Si LE MANDANT prend en charge des travaux pour le compte des locataires à leur entrée dans les lieux et qu’il confie le suivi de l’exécution desdits travaux au MANDATAIRE, ce dernier proposera au MANDANT l'équipe des intervenants nécessaires (maître d'œuvre, bureaux d'études, bureaux de contrôles techniques…) ; le choix définitif de ces intervenants incombera au MANDANT.

La signature des contrats y afférents restera de la compétence exclusive du MANDANT.

LE MANDATAIRE apportera tout conseil et assistance au MANDANT tout au long des différentes phases des travaux (de la conception à la réception).

**Option 3 :**

Si les travaux sont effectués directement par les locataires, LE MANDANT pourra confier au MANDATAIRE une mission de conseil et d'assistance dans le cadre du suivi desdits travaux.

1. **Plan pluriannuel de travaux**

A la demande du MANDANT, LE MANDATAIRE pourra proposer un plan pluriannuel de travaux dont la durée sera déterminée par LE MANDANT, étant ici précisé qu’en matière commerciale, ledit plan sera établi dans le respect des dispositions de l’article L145-40-2 du code de Commerce.

Pour la réalisation de cette mission, LE MANDATAIRE proposera au MANDANT de s'adjoindre les compétences d'un ou plusieurs conseils spécialisés afin de réaliser un audit technique détaillé de l'Immeuble.

Les frais et honoraires de ces conseils spécialisés resteront à la charge du MANDANT.

**I.III.5 Prescriptions d’hygiène et de sécurité – Application du décret du 20 février 1992**

Dans le cas où LE MANDANT serait amené à appliquer les dispositions du décret précité, et donc à mettre en œuvre avec les prestataires de services les mesures de prévention prévues par la réglementation en vigueur, et notamment l’établissement du plan de sécurité, LE MANDATAIRE pourra, à la demande du MANDANT :

* Conseiller LE MANDANT pour l’aider à définir les cas dans lesquels il aurait à intervenir ;
* Conseiller LE MANDANT sur l’opportunité d’insérer dans les baux une clause permettant la répartition des coûts pouvant résulter des obligations légales ;
* Conseiller LE MANDANT sur l’établissement du plan de sécurité ;

Mais LE MANDATAIRE ne pourra en aucun cas représenter LE MANDANT pour l'établissement et la régularisation du plan de sécurité.

Dans le cas où les locataires seraient amenés à appliquer les dispositions dudit décret, LE MANDATAIRE pourra, à la demande du MANDANT, s’assurer que lesdits locataires et les entreprises intervenantes respectent bien leurs obligations, et que leur connaissance de l’Immeuble leur permet de mettre en place des mesures efficaces, et devra en rendre compte au MANDANT.

**I.IV RELATIONS AVEC LES TIERS**

**I.IV.1 Administrations**

Le Mandataire représentera le Mandant auprès des différentes administrations intéressées ainsi qu’auprès des services concessionnaires, et effectuera toutes les démarches rendues nécessaires par l’existence et l’exploitation de l’Immeuble.

Il contrôlera l’établissement des déclarations relatives aux diverses impositions, taxes et droits auxquels l’Immeuble peut être assujetti, notamment la taxe foncière et la taxe sur les bureaux et les locaux de stockage en Ile-de-France, sur la base des éléments fournis par LE MANDANT.

Leur règlement sera assuré directement par le Mandant.

Sur demande du MANDANT et en son nom, LE MANDATAIRE contestera toute taxe ou charge, et poursuivra cette contestation avec la diligence requise.

**I.IV.2 Associations Syndicales (AFUL – ASL – ASA) et Syndicat des copropriétaires**

LE MANDATAIRE représentera LE MANDANT auprès de toute Association Syndicale et tout Syndicat des copropriétaires auxquels les biens et droits immobiliers objet des présentes seront rattachés.

**I.V ASSURANCES**

LE MANDANT s’engage à mettre à disposition du MANDATAIRE tout document dont il pourrait avoir besoin dans l’exercice de ses missions, tels que notamment les pièces afférentes aux marchés de travaux, les dossiers des ouvrages exécutés (D.O.E), les procès-verbaux de réception, les listes des réserves, les procès-verbaux de levée de réserves... et les polices d'assurances, et à lui assurer l’accès à l’Immeuble pour les besoins des expertises ou visites qui pourraient s’avérer nécessaires.

**I.V.1 Police « Dommages-Ouvrage »**

Le Mandataire pourra assurer, pendant toute la durée de son mandat, la gestion des sinistres au titre de la police « Dommages Ouvrage » concernant l’Immeuble, hors les sinistres affectant les parties communes en cas de copropriété, en continuité avec les polices souscrites antérieurement à la livraison.

Le Mandataire effectuera auprès des compagnies d’assurances concernées tous recours qui pourraient être nécessaires à la suite de vices ou de malfaçons affectant l’Immeuble, ceci dans le cadre de la loi du 4 janvier 1978.

**I.V.2 Police « Multirisques Immeuble »**

Le Mandataire sera chargé d’effectuer les déclarations de sinistres, de représenter le Mandant lors de visites d’expertise et de lui rendre compte chaque fois que cela sera nécessaire.

Pour les dossiers sinistres ouverts avant la date de prise d’effet du présent mandat, LE MANDANT fournira au MANDATAIRE l’ensemble des pièces des dossiers afin de permettre à ce dernier d’assurer une parfaite continuité dans la gestion desdits dossiers.

Le Mandataire informera le Mandant de toutes mesures à prendre de façon à ce que l’Immeuble soit constamment assuré auprès d’une compagnie notoirement solvable contre les risques d’incendie, de foudre, explosion, dégâts causés par l’électricité, dégâts des eaux, bris de glaces et, plus généralement, contre tous risques liés à la nature de l’Immeuble, à sa qualité et à son usage.

Dans le cadre de la souscription d’une nouvelle police, le Mandant communiquera au Mandataire toutes les informations nécessaires à l’établissement du contrat.

D’une manière générale, le Mandataire veillera à ce que les polices d’assurances soient souscrites par le Mandant et, en liaison avec le Service Assurances du Mandant, fera toutes les déclarations de sinistres concernant les parties communes de l’Immeuble, suivra les rendez-vous d’expertise et les règlements aux ayants droit, percevra toutes indemnités et fera réaliser les travaux s’y rapportant.

Le Mandataire, dès réception des fonds versés par la compagnie d’assurances, remboursera le cas échéant les sommes avancées par le Mandant.

Le Mandataire tiendra le Mandant régulièrement informé des sinistres en cours sur l’Immeuble; pour ce faire, un tableau sera mis en place, tenu à jour et joint au rapport de gestion des charges.

Toute décision sur la mise en œuvre d’actions juridiques dans le cadre des polices « Multirisques Immeuble », devra avoir reçu l’accord préalable du Mandant.

1. **Suivi des procédures amiables**

* LE MANDATAIRE adressera à l’Assureur, avec l’accord ou sur demande du MANDANT, les déclarations de sinistres ;
* il assurera la gestion administrative complète desdites déclarations ;
* il assurera la représentation du MANDANT dans le cadre des expertises amiables, et lui adressera un compte rendu circonstancié à l’issue de chaque réunion d’expertise ;
* il analyserales décisions de la Compagnie d’Assurances  et les transmettra, avec ses commentaires et préconisations, au MANDANT ;
* il adressera, le cas échéant, à la Compagnie d’Assurances  toute lettre de contestation expressément motivée suite à des positions de non garantie qui lui paraissent infondées ;
* il se chargera de recueillir, si nécessaire, avec le concours d’un maître d’œuvre, le bilan complet des devis afférents aux travaux de réfection du sinistre et le communiquera à l’Expert désigné par la Compagnie d’Assurances ;
* il négociera les garanties et les indemnités ;
* il adressera, le cas échéant, à la Compagnie d’Assurances  toute lettre de contestation motivée et chiffrée suite à des propositions d’indemnité notoirement insuffisantes ;
* il signera les quittances subrogatives, étant ici précisé que pour celles portant sur un montant d’indemnités supérieur à **xxx EUROS (xxx Euros) hors taxes**, il devra au préalable avoir obtenu l’accord du MANDANT ;
* il percevra ces indemnités et assurera d’office le suivi administratif des travaux de réfection dont le montant est inférieur **à xxx EUROS (xxx Euros) hors taxes**. Dans le cas où le montant de ces travaux serait supérieur à ce plafond, il sera proposé au MANDANT une assistance dans le cadre d’un contrat d’Assistance à Maîtrise d’Ouvrage ;
* si le suivi desdits travaux incombe au MANDATAIRE ce dernier pourra, si nécessaire, confier une mission technique à un maître d’œuvre spécialisé, dont les honoraires seront dus par LE MANDANT ;

1. **Suivi des procédures judiciaires**

* sous réserve de l’accord exprès du MANDANT, il mettra en œuvre toute procédure judicaire relative à ces dossiers ;
* il en assurera le suivi, en collaboration avec les Avocats nommés avec l’accord exprès du MANDANT ;
* il représentera LE MANDANT aux expertises judiciaires et lui adressera un compte rendu circonstancié à l’issue de chaque réunion d’expertise ;
* il transigera, le cas échéant, après accord exprès du MANDANT et dans ce cas effectuera les démarches transactionnelles en collaboration avec l’Avocat dont le choix, les frais et les honoraires resteront à la charge exclusive du MANDANT ;
* LE MANDATAIRE fera au MANDANT un rapport régulier pour le tenir informé des sinistres en cours sur l’Immeuble. Pour ce faire, un tableau sera mis en place et tenu à jour.

**ARTICLE II – REMUNERATION**

**II.I HONORAIRES DE GESTION LOCATIVE**

***Si vous avez opté pour le l’option n°1, encaissement sur le compte du mandataire ouvert au nom de l’immeuble, à l’article I.I.2 du mandat :***

**2 options se présentent :**

**Option n°1 : Forfait**

Pour l’ensemble des missions dont LE MANDATAIRE est chargé aux termes de l’article I.I Gestion locative du présent mandat, LE MANDATAIRE percevra du MANDANT une rémunération fixée à la somme de montant en lettres Euros (montant en chiffres Euros), hors taxes**,** la taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur à la date de facturation étant due en supplément de cette somme.

Au titre des honoraires liés à la mission de gestion des loyers (quittancement et encaissement des loyers et accessoires), LE MANDATAIRE percevra du MANDANT une rémunération fixée à la somme de montant en lettres Euros (montant en chiffres Euros), hors taxes**,** la taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur à la date de facturation étant due en supplément de cette somme.

Ces rémunérations seront prélevées par LE MANDATAIRE sur les sommes à reverser au MANDANT, tel que ces prélèvements seront constatés sur le compte-rendu de gérance.

**Option n°2 : Pourcentage**

Pour l’ensemble des missions dont il est chargé, aux termes de l’article I.I Gestion locative du présent mandat, LE MANDATAIRE percevra du MANDANT une rémunération fixée à montant en lettres pour cent (montant en chiffres %) hors taxes des loyers et accessoires facturés/encaissés hors taxes/toutes taxes comprises.

Au titre des honoraires liés à la mission de gestion des loyers (quittancement, et encaissement des loyers et accessoires), LE MANDATAIRE percevra du MANDANT une rémunération fixée à montant en lettres pour cent (montant en chiffres %) hors taxes des loyers et accessoires facturés/encaissés hors taxes/toutes taxes comprises.

La taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur au moment considéré sera due en supplément de ces pourcentages.

Ces rémunérations seront prélevées par LE MANDATAIRE sur les sommes à reverser au MANDANT tel que ces prélèvements seront constatés sur le compte-rendu de gérance.

***Si vous avez opté pour l’option n°2, paiement sur le compte du mandant, à l’article I.I.2 du mandat*** :

***2 cas se présentent***

**Option n°1 : Forfait**

Pour l’ensemble des missions dont il est chargé, aux termes de l’article I.I Gestion locative du présent mandat, LE MANDATAIRE percevra du MANDANT une rémunération forfaitaire annuelle de montant en lettres Euros (montant en chiffres Euros), hors taxes, la taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur à la date de facturation étant due en supplément de cette somme.

Au titre des honoraires liés à la mission de gestion des loyers (quittancement et encaissement des loyers et accessoires), LE MANDATAIRE percevra du MANDANT une rémunération forfaitaire annuelle de montant en lettres Euros (montant en chiffres Euros), hors taxes, la taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur à la date de facturation étant due en supplément de cette somme.

Ces rémunérations seront payables à terme échu / à échoir.

**Option n°2 : Pourcentage**

Pour l’ensemble des missions dont il est chargé, aux termes de l’article I.I Gestion locative du présent mandat, LE MANDATAIRE percevra chaque trimestre à terme échu / à échoir une rémunération à la charge du MANDANT fixée à montant en lettres pour cent (montant en chiffres %) hors taxes des loyers et accessoires facturés/encaissés hors taxes/toutes taxes comprises.

Au titre des honoraires liés à la mission de gestion des loyers (quittancement et encaissement des loyers et accessoires), LE MANDATAIRE percevra chaque trimestre à terme échu / à échoir une rémunération à la charge du MANDANT fixée à montant en lettres pour cent (montant en chiffres %) hors taxes des loyers et accessoires facturés/encaissés / hors taxes/toutes taxes comprises.

La taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur au moment considéré sera due en supplément de ces pourcentages.

**II.II HONORAIRES DE GESTION DES CHARGES**

Pour l’ensemble des missions dont il est chargé, aux termes de l’article « Gestion des charges » LE MANDATAIRE percevra du MANDANT une rémunération forfaitaire annuelle de montant en lettres Euros (montant en chiffres Euros) **hors taxes**, la taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur à la date de facturation étant due en supplément de cette somme.

Cette somme est incluse dans le budget prévisionnel des charges sur la base duquel sont effectués trimestriellement les appels de fonds auprès des locataires et/ou du MANDANT pour les lots vacants et sera payable trimestriellement d’avance sur le compte bancaire de gestion des charges de l’Immeuble.

**II.III HONORAIRES DE GESTION TECHNIQUE**

Pour l’ensemble des missions dont il est chargé, aux termes de l’article « Gestion technique », LE MANDATAIRE percevra du MANDANT une rémunération forfaitaire annuelle de montant en lettres Euros (montant en chiffres Euros) **hors taxes**, la taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur à la date de facturation étant due en supplément de cette somme.

**II.IV HONORAIRES COMPLEMENTAIRES**

**II.IV.1 HONORAIRES AFFERENTS A LA REDACTION DES ACTES RELATIFS AUX RAPPORTS LOCATIFS (BAUX – AVENANTS)**

Pour la mission de rédaction d’actes relatifs aux rapports locatifs tel que précisé à l’article I.I.1 i) « Suivi Juridique » dudit mandat, LE MANDATAIRE percevra du MANDANT la somme forfaitaire par acte de **xxx Euros (xxx Euros)** hors taxes, la taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur à la date de facturation étant due en supplément de cette somme.

Cette rémunération sera payable par LE MANDANT sur présentation d’une facture lors de la signature de chaque nouvel acte.

**II.IV.2 HONORAIRES AFFERENTS AUX PROCEDURES CONTENTIEUSES ET/OU**

**COLLECTIVES**

Pour la mission d’initier et suivre une procédure contentieuse et/ou collective tel que précisé à l’article I.I.3 et I.I.4 du mandat, LE MANDATAIRE percevra du MANDANT une rémunération forfaitaire annuelle fixée par dossier à **XXX Euros (xxx Euros)** hors taxes, la taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur à la date de facturation étant due en supplément de cette somme.

Cette rémunération comprendra l’ouverture du dossier, la transmission des pièces à l’Avocat, le suivi du dossier jusqu’à l’obtention d’une décision devenue définitive et n’étant plus susceptible de contestation.

**II.IV.3 HONORAIRES DE GESTION DES SINISTRES DOMMAGES-OUVRAGE**

**i) Honoraires afférents à la visite préalable du site**

Pour cette mission, LE MANDATAIRE percevra du MANDANT une rémunération forfaitaire de **montant en lettres Euros (montant en chiffres Euros)** hors taxes, la taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur au moment considéré étant due en supplément de cette somme.

Cette rémunération sera payable par LE MANDANT à réception du rapport de visite, sur présentation de la note d’honoraires correspondante.

**ii) Honoraires afférents à la gestion des sinistres « Dommages-ouvrage »**

Dans le cadre de la gestion des sinistres « dommages-ouvrage » tel que précisé à l’article I.V.1 dudit mandat, le Mandataire percevra du Mandant une somme annuelle de montant en lettres Euros (montant en chiffres Euros) **hors taxes par dossier amiable ouvert,** la taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur au moment considéré étant due en supplément de cette somme.

Cette rémunération sera payable trimestriellement à terme échu.

Dans le cas où LE MANDATAIRE, sous réserve de l’accord exprès du MANDANT, initierait une procédure relative à la gestion d’un sinistre, ou se verrait confier le suivi d’une procédure déjà en cours d’instruction, la rémunération en découlant sera portée à montant en lettres Euros ( montant en chiffres Euros) **hors taxes par dossier et par an**, la taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur au moment considéré étant due en supplément de cette somme.

Cette rémunération sera payable trimestriellement à terme échu.

Le Mandataire percevra également du Mandant un pourcentage fixé par dossier à montant en lettres pour cent (montant en chiffres %) **hors taxes du montant hors taxes** **des indemnités totales obtenues de l'assureur « Dommages-Ouvrage »**, la taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur au moment considéré étant due en supplément de ce pourcentage.

Ce complément de rémunération fera l’objet d’une note d’honoraires, laquelle sera établie par dossier au moment du règlement de l’indemnité par l’assureur, et payable à réception.

Si LE MANDANT décidait de mettre fin au mandat pour quelque raison que ce soit, sauf pour la cas où LE MANDATAIRE commettrait une faute grave dans l’exécution de ses obligations, la rémunération découlant du pourcentage précité serait néanmoins due par LE MANDANT et calculée en fonction de l’évaluation du montant total du sinistre à dires d’expert ou, à défaut, de l’évaluation totale du sinistre établi au moyen de devis réunis par LE MANDATAIRE et/ou LE MANDANT, sur la base desquels les travaux de réfection nécessaires pourront être commandés.

Cette rémunération sera payable au jour de la résiliation du mandat.

Pour le cas où un sinistre s'avérerait généralisé à l'Immeuble, la rémunération en découlant sera fixée par voie d’avenant au présent mandat.

**II.IV.4 HONORAIRES D’ASSISTANCE AUX TRAVAUX (Hors Dommages-Ouvrage)**

1. **LE MANDANT fait exécuter lui-même les travaux**

Il est ici précisé que lorsque LE MANDANT fait exécuter lui-même les travaux, aucune rémunération ne sera due au MANDATAIRE pour sa mission d’assistance.

1. **LE MANDANT confie au MANDATAIRE l'exécution des travaux**

Pour la mission d’assistance aux travaux précisée à l’article I.III.4 « Assistance aux travaux », le Mandataire percevra du Mandantune rémunération calculée sur la base de  **(montant en lettres) pour cent (montant en chiffres %) hors taxes** **du montant hors taxes des travaux**. La taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur au moment considéré sera due en supplément de ce pourcentage.

Selon la nature des travaux, ces honoraires seront, soit répercutés dans le budget de fonctionnement de l'Immeuble, soit répercutés au Mandant.

1. **Travaux effectués par le locataire**

En ce qui concerne cette mission, le Mandataire percevra du Mandantune rémunération à la vacation, dont le montant sera arrêté en fonction de l'importance des travaux, et ce, par voie d'avenant aux présentes.

1. **Honoraires afférents au plan pluriannuel de travaux**

A la signature des présentes, les spécificités de l’Immeuble (âge, existence ou non d’audits techniques, durée du plan pluriannuel de travaux…) n’étant pas encore appréhendées par LE MANDATAIRE, les honoraires afférents à cette mission seront fixés par voie d’avenant au présent mandat.

**II. IV.5 HONORAIRES D’ASSISTANCE A LA LOCATION**

Pour l’ensemble des missions dont il est chargé telles que précisées à l’article I.I.8 LE MANDATAIRE percevra du MANDANT une rémunération calculée sur la base de  **(montant en lettres) pour cent (montant en chiffres %) hors taxes du montant du loyer annuel hors taxes convenu lors de la régularisation d’un nouveau bail, dont le montant** sera **partagé par moitié entre le bailleur et le locataire.** La taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur au moment considéré sera due en supplément de ce pourcentage.

Cette rémunération sera payable sur présentation d’une facture lors de la signature de chaque nouveau bail.

Toutefois, par dérogation à cette répartition, pour les locations à usage d’habitation concernées par le décret d’application 2014-889 en date du 1er août 2014, la rémunération sera due par le locataire dans la limite du plafond fixé par ce décret, le solde étant alors à la charge exclusive du MANDANT.

**II. IV.6** **HONORAIRES LIES A UNE NOUVELLE MISSION NON PREVUE AU MANDAT**

Dans le cadre de toutes évolutions législatives ou règlementaires impliquant de nouvelles missions non expressément visées au mandat mises à la charge du MANDATAIRE, les Parties se rencontreront pour convenir d’une rémunération spécifique complémentaire.

**II.V.7 REVISION DE LA REMUNERATION**

Les honoraires indiqués aux paragraphes II.I, II.II et II.VI (à aménager selon les cas) ci-dessus seront révisés sur la base de l'indice trimestriel du coût de la construction publié par l'INSEE.

L'indice de base sera le dernier indice connu à la date de prise d'effet du mandat, soit l’indice afférent au (à préciser).

Ces honoraires seront révisés automatiquement le (date) de chaque année, et pour la première fois le (date) , en fonction de la variation constatée entre la valeur de base et celle du dernier indice connu au moment de la révision.

Pour la première année, l’indice de base sera le dernier indice connu à la date de prise d'effet du mandat, soit l’indice afférent au trimestre , soit , et l’indice de comparaison le dernier indice connu au moment de la révision.

Pour les années ultérieures, l’indice de base sera le précédent indice de comparaison et l’indice de comparaison sera le dernier indice connu au moment de la révision.

Il est ici précisé qu’en cas de glissement annuel négatif de l’indice, lesdits honoraires ne seront pas révisés.

**ARTICLE III - DUREE DU MANDAT**

Le présent mandat prendra effet le **(date)** et se terminera le **(date) .**

A défaut de dénonciation par lettre recommandée avec demande d’avis de réception par l’une ou l’autre des parties trois (3) mois avant la date prévue pour son expiration, il se renouvellera par tacite reconduction par périodes d’un (1) an.

Ces périodes de renouvellement seront toutefois limitées à (nombre en lettres) (nombre en chiffres) à compter de la date de prise d’effet du présent mandat ;

**ARTICLE IV - RESILIATION DU MANDAT**

LE MANDANT pourra résilier le présent mandat à tout moment dans le cas où LE MANDATAIRE ne remplirait pas ses obligations, à charge pour ledit MANDANT de le notifier au MANDATAIRE par lettre recommandée avec demande d’avis de réception et en respectant un préavis de trois (3) mois.

Cette notification de résiliation ne prendra effet qu’après mise en demeure adressée au MANDATAIRE par lettre recommandée avec demande d’avis de réception restée infructueuse pendant plus de deux (2) mois

De son côté, LE MANDATAIRE pourra à tout moment résilier le présent mandat avec un préavis de trois (3) mois notifié par lettre recommandée avec demande d’avis de réception, dans le cas où LE MANDANT manquerait à ses obligations au titre des présentes.

Cette notification de résiliation ne prendra effet qu’après mise en demeure adressée au MANDANT par lettre recommandée avec demande d’avis de réception demeurée sans effet pendant plus de deux (2) mois.

**ARTICLE V – REMISE DE PIECES ET DOCUMENTS**

En cas d’expiration ou de résiliation, pour quelque cause que ce soit, du présent mandat, LE MANDATAIRE s’engage à remettre au MANDANT, dans un délai de (nombre en lettres) (nombre en chiffres) mois à compter de ladite expiration ou résiliation, l’ensemble des pièces et documents nécessaires à la gestion et à l’exploitation de l’Immeuble, et notamment :

* le solde bancaire (dans le cas où NPM encaisse directement les fonds) ;
* le Grand Livre ;
* la balance ;
* un état des impayés ;
* les baux et les documents contractuels y afférents.

|  |
| --- |
| **ARTICLE VI – SOUS-TRAITANCE**  Le présent mandat pourra faire l’objet d’une délégation pour des missions particulières, ce que le Mandant accepte d’ores et déjà.  **ARTICLE VII- TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**  Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dans sa version en vigueur et au Règlement européen (UE) 2016/679, le mandant est informé que le Mandataire procède au traitement des données à caractère personnel contenues dans le présent contrat. Le délégué à la protection des données (DPO) désigné au sein du cabinet/de l’agence étant ………………………………..[[1]](#footnote-1).  Les données obtenues sont nécessaires pour l’exécution des missions du Mandataire telles que figurant au présent contrat et dans le respect des obligations découlant des articles 1100 et suivants du code civil, de loi n° 70-9 du 2 janvier 1970 réglementant les conditions d'exercice des activités relatives à certaines opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce, son décret d’application n°72-678 du 20 juillet 1972 et des articles L.561-1 et suivants du code monétaire et financier relatifs à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.  Ces données pourront être transmises à………………………….. [[2]](#footnote-2).  Elles seront conservées durant toute la durée de la relation commerciale et pendant une durée maximale de 5 ans à compter de la fin de la relation commerciale conformément à l’article 2224 du code civil et à l’article L561-12 du code monétaire et financier relatif à l’obligation de conservation des informations des clients dans le cadre de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme. Les registres légaux tenus par le Cabinet/l’agence doivent être conservés pendant dix ans (articles 53, 65, et 72 du décret du 20 juillet 1972), les noms et adresses des mandants y figurant seront donc conservés durant toute cette durée.  Le Mandant est informé qu’il bénéficie d’un droit d’accès et de rectification de ses données à caractère personnel traitées, qu’il peut demander leur effacement, leur limitation et leur portabilité dans les conditions prévues aux articles 17, 18 et 20 du règlement européen (UE) 2016/679. Le Mandant peut également exercer son droit à opposition dans les conditions prévues à l’article 21.  Toute réclamation pourra être formulée auprès de la CNIL - 8 rue de Vivienne - 75083 PARIS cedex 02 – tel : 01 53 73 22 22 - [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) |

**ARTICLE VIII - - ELECTION DE DOMICILE**

Pour l’exécution des présentes et de leurs suites, les parties soussignées font élection de domicile au siège social des sociétés qu’elles représentent.

**ARTICLE IX - ATTRIBUTION DE COMPETENCE**

Pour toute contestation relative à l’exécution ou à l’interprétation du présent mandat, les parties font, d’un commun accord, attribution de compétence aux Tribunaux compétents du lieu de situation de l’Immeuble.

Fait à

Le

En deux exemplaires originaux.

**LE MANDANT[[3]](#footnote-3) LE MANDATAIRE[[4]](#footnote-4)**

1. Le cas échéant, indiquez le nom et les coordonnées de votre DPO (cf. circulaire de l’UNIS). [↑](#footnote-ref-1)
2. Par exemple :

   - Service gestion, comptabilité, location du cabinet/de l’agence

   - bailleur / locataire

   - Organisme financier teneur du compte du propriétaire

   - Auxiliaires de justice et officiers ministériels dans le cadre de leur mission de recouvrement de créances

   - Administration fiscale (pour promesse unilatérale de vente devant être enregistrée dans les 10 jours ou pour informer du départ du locataire – article 1686 CGI) [↑](#footnote-ref-2)
3. Faire précéder la signature de la mention « Bon pour mandat ». [↑](#footnote-ref-3)
4. Faire précéder la signature de la mention « Bon pour acceptation de mandat » [↑](#footnote-ref-4)