



# **Mandat de Gestion Immobilière**

**N°**

Pack Gestion Total Plus  
Assurance Loyers Impayés

<b>CHAPITRE 01 - DÉSIGNATION DES PARTIES.....</b>	<b>5 à 6</b>
1.1 Identité des parties .....	5
1.2 Horaires d'ouverture de GTS Immobilier .....	5
1.3 Responsabilité civile professionnelle .....	5
1.4 Carte professionnelle .....	6
1.5 Etablissement bancaire .....	6
1.6 Garantie financière .....	6
<b>CHAPITRE 02 - OBJET DU CONTRAT .....</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 03 - DURÉE DU CONTRAT .....</b>	<b>6</b>
3.1 Durée du contrat .....	6
3.2 Prorogation de la durée .....	6
<b>CHAPITRE 04 - RÉSILIATION DU CONTRAT .....</b>	<b>6</b>
4.1 Modalité de résiliation par le « MANDANT » .....	6
4.2 Modalité de résiliation anticipée par le « MANDANT » .....	6
4.3 Modalité de résiliation en cas de vente du lot .....	6
4.4 Modalité de résiliation par le « MANDATAIRE » .....	6
<b>CHAPITRE 05 - SITUATION ET DÉSIGNATION DES LOCAUX A ADMINISTRER .....</b>	<b>7</b>
5.1 Situation - Désignation des locaux à administrer - Equipements à usage commun .....	7
<b>CHAPITRE 06 - CONDITIONS DE LOCATION .....</b>	<b>7 à 8</b>
6.1 Choix fiscale .....	7
6.2 Loyer .....	7
6.3 Provision sur charges .....	7
6.4 Frais administratif .....	7
6.5 Dépôt de garantie .....	8
<b>CHAPITRE 07 - GESTION COURANTE .....</b>	<b>8 à 10</b>
<i>A - Prestations assurées auprès du locataire</i>	8

7.1 Encaissement - recouvrement .....	8
7.2 Congés .....	8
<i>Prestations assurées auprès du propriétaire</i> .....	8
7.3 Location .....	8
7.4 Gestion courante .....	8
7.5 Gestion des travaux et des sinistre .....	8
7.6 Représenter le «MANDANT» .....	9
7.7 Subvention .....	9
7.8 Aide à la déclaration de revenus .....	9
7.9 Reddition des comptes .....	9
7.10 Contrôle du compte «MANDANT» .....	9
7.11 Délais de règlement des fournisseurs.....	9
7.12 Conservation et transmission des archives .....	9
7.13 Modalités de règlement du «MANDANT» .....	10
<b>CHAPITRE 08 – PROCEDURES .....</b>	<b>10 à 14</b>
8.1 Signature d'un nouveau Bail .....	10
8.2 Documents exigés du nouveau locataire .....	10
8.3 Etat des lieux .....	12
8.4 Congés des locataires .....	13
8.5 Renouvellement des contrats de location .....	13
8.6 Mode de paiement du loyer .....	13
8.7 Recouvrement des loyers .....	13
8.8 Assurance .....	14
8.9 Entretien de chauffage .....	14
8.10 Régularisation des charges récupérables .....	14
<b>CHAPITRE 09 - RÉMUNERATION DE LA GESTION COURANTE .....</b>	<b>14</b>

<b>CHAPITRE 10 - PRESTATIONS PARTICULIÈRES .....</b>	<b>15</b>
10.1 Prestations supplémentaires .....	15
10.2 Assemblées générales de copropriété - Associations de locataires .....	15
<b>CHAPITRE 11 - ASSURANCE LOYERS IMPAYÉS .....</b>	<b>15</b>
<b>CHAPITRE 12 - PUBLICITÉ .....</b>	<b>15</b>
<b>CHAPITRE 13 - SUBSTITUTION DE «MANDATAIRE» .....</b>	<b>15</b>
<b>CHAPITRE 14 - AFFIRMATION DE SINCÉRITÉ .....</b>	<b>15</b>
<b>CHAPITRE 15 - CONSULTATION DES COMPTES .....</b>	<b>15</b>

## CHAPITRE 01 - DESIGNATION DES PARTIES

### 1 Identités des parties

Entre les SOUSSIGNÉS,

Monsieur né le    à    (), de nationalité française,

Profession : ,

Situation de famille :

**Son épouse** Madame née le    à    (), de nationalité Française,

Profession :

demeurant ensemble :

Ci-après dénommé le «**MANDANT**»

**Et**

#### **Le Cabinet**

Carpe Diem

SARL au capital de 7.622,45 €

RCS : 397 824 913 TOURS

N° de TVA intracommunautaire : FR40 397 824 913

Enseignes :

**GTS Immobilier,**

LOCATION 37,

A LOUER

Représentée par Mademoiselle Bénédicte BABEAU

**Siège social :**

26, rue de Bordeaux

BP 91434

37014 TOURS CEDEX 1

Téléphone : 02 47 666 667

Télécopie : 02 47 664 681

E-Mail : [info@gtsimmobilier.com](mailto:info@gtsimmobilier.com)

Site Internet : <http://www.gtsimmobilier.com>

Ci-après dénommé le «**MANDATAIRE**»

### 1 Horaires d'ouverture

*Horaires d'ouverture du service administratif :*

Du Lundi au Vendredi :

9H30 à 12H00 - 14H00 à 18H00

*Accueil téléphonique :*

Du Lundi au Vendredi :

9H30 à 12H00 - 14H00 à 18H00

*Réception de la clientèle sur rendez-vous :*

Du Lundi au Samedi :

9H30 à 12H00 - 14H00 à 18H00

### 1.3 Responsabilité civile professionnelle

1.3.1 Le «MANDATAIRE» est assuré au titre de sa responsabilité civile professionnelle par la compagnie MUTUELLE DU MANS dans le cadre d'un contrat groupe SO.CA.F sous le numéro 5708080.

1.3.2 Le «MANDATAIRE» s'oblige à faire jouer sa responsabilité civile professionnelle à la demande écrite du «MANDANT», en procédant à une déclaration de sinistre.

### 1.4 Carte professionnelle

Conformément à la loi HOGUET, Le «MANDATAIRE» est titulaire de la carte professionnelle N°, délivrée par la Préfecture d'Indre-et-Loire

Les comptes bancaires sont ouverts à la Société Générale, 3 bd Heurteloup à Tours.

## **1.6 Garantie financière**

Le «MANDATAIRE» est membre de la Caisse de Garantie SO.CA.F, 26 avenue de Suffren 75015 PARIS, sous le numéro d'adhérent SP 13014. Le mandant bénéficie d'une garantie financière s'élevant ce jour à 1.210.000 €.

## **CHAPITRE 02 – OBJET DU CONTRAT**

Le «MANDANT» et le «MANDATAIRE» ont convenu et arrêté ce qui suit :

Le «MANDANT» charge le «MANDATAIRE» d'administrer les locaux désignés ci-après dont il est propriétaire et le «MANDATAIRE» accepte la mission.

Conformément à l'article 65 du décret 72-678 du 20 juillet 1972, il est précisé, que le mandat de gestion, numéro est enregistré sur le registre des mandats.

## **CHAPITRE 03 – DURÉE DU CONTRAT**

### **3.1 Durée du contrat**

Le présent contrat, consenti et accepté, entrera en vigueur le et finira le

### **3.2 Prorogation de la durée**

Il est donné pour une durée de trois ans renouvelable par tacite reconduction. Cette reconduction étant limitée à vingt neuf ans.

## **CHAPITRE 04 – RÉSILIATION DU CONTRAT**

### **4.1 Modalité de résiliation par le « MANDANT »**

Le mandant pourra résilier ce mandat en exprimant sa volonté par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, trois mois avant la date anniversaire du présent contrat.

### **4.2 Modalité de résiliation anticipée par le « MANDANT »**

S'il accepte la résiliation du mandat en cours de la période, le «MANDATAIRE» aura droit à une indemnité fixée au montant des honoraires dus jusqu'à la fin de la période en cours majorée d'un mois de loyer hors charges.

### **4.3 Modalité de résiliation en cas de vente du lot**

En cas de vente du bien faisant l'objet des présentes, le mandat sera résilié de plein droit à la date de la signature de l'acte authentique de vente sans pénalité pour le « MANDANT ».

### **4.4 Modalité de résiliation par le « MANDATAIRE »**

Le « MANDATAIRE » pourra résilier ce mandat en exprimant sa volonté par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, trois mois avant la date anniversaire du présent contrat.

## **CHAPITRE 05 – SITUATION ET DÉSIGNATION DES LOCAUX A ADMINISTRER**

### **5.1 Situation - Désignation des locaux à administrer - Equipements à usage commun**



## **B Prestations assurées auprès du propriétaire**

### **7.3 Location**

- Recherche illimitée du locataire,
- Sélection du locataire,
- Rédaction du bail,
- Etats des lieux entrées et sorties.

### **7.4 Gestion courante**

- Rétrocession mensuelle des loyers au propriétaire par virement bancaire,
- Compte rendu annuel de gestion,
- Information au propriétaire des augmentations de loyer, du départ des locataires, des dysfonctionnement éventuels de l'appartement,
- Déclaration administrative,
- Paiement des charges de copropriété.

### **7.5 Gestion des travaux et des sinistres**

- Faire exécuter toutes réparations de faibles coûts pour les montants inférieurs à 60 € HT,
- Faire exécuter tous travaux urgents (liés à la sécurité du bien ou de l'occupant) en avisant rapidement le propriétaire,
- Faire exécuter tous travaux importants non urgents après accord écrit du propriétaire pour les montants supérieurs à 61€ HT,
- Faire un procès verbal de réception pour tous travaux d'un montant supérieur à 800 € HT,
- Gestion des sinistres (dégâts des eaux, incendies ...),
- Informer le propriétaire par lettre simple des rendez-vous pour les éventuelles expertises,

### **7.6 Représenter le «MANDANT»**

- Le «MANDATAIRE» représente le «MANDANT» devant toutes administrations publiques ou privées, dépose et signe toutes pièces, engagements et contrats, sollicite la délivrance de tous certificats ou autres, le tout relativement au bien géré,
- Le «MANDATAIRE» passe et signe tous actes et procès verbaux, élit domicile, substitue en tout ou partie dans les présents pouvoirs et généralement fait tout ce que le «MANDATAIRE» jugera convenable aux intérêts du «MANDANT».

### **7.7 Subvention**

- Le «MANDATAIRE» rédige et remplit toute demande de subvention notamment auprès de l' A.N.A.H.

### **7.8 Aide à la déclaration de revenus**

Le «MANDATAIRE» adressera au «MANDANT» l'ensemble des pièces et documents nécessaires permettant l'établissement de la déclaration de revenus, dans un délai au moins de douze jours avant la date limite de dépôt des déclarations, fixée par la Loi de finances.

### **7.9 Reddition des comptes**

Conformément à l'article 66 du décret n° 72-678 du 20 juillet 1972, un compte-rendu de gestion devra être délivré au «MANDANT». Le «MANDATAIRE» s'engage à le faire parvenir au «MANDANT» tous les ans en un relevé détaillé des opérations de gérance. Les comptes seront soldés, déduction faite des avances et frais occasionnés pour l'exécution du présent mandat, lesquels restent à la charge du «MANDANT»

Le compte rendu de gestion contient impérativement les éléments suivants :

- Le montant total des sommes appelées (loyers, taxes et accessoires) ;
- Le montant total des sommes encaissées, détaillées par locataire ;
- Le détail des dépenses engagées y compris les dépenses exceptionnelles, avec indication de leur caractère récupérable ou non ;
- Le détail des honoraires HT et TTC, ainsi que le mode de calcul (taux d'honoraire et assiette),
- Le détail des sommes dues par les locataires (avec ventilation des encaissements par nature, dès lors que le «MANDANT» le demande par écrit),
- Le solde disponible.

### 7.10 Contrôle du compte «MANDANT»

Le «MANDATAIRE» facilite les contrôles que son «MANDANT» souhaite exercer ou faire réaliser par une personne de son choix. A cet effet et lorsque son «MANDANT» lui en fait la demande écrite, il met à sa disposition dans ses bureaux et sur rendez-vous les éléments suivants :

- Les éléments permettant d'identifier les règlements ainsi que, par sondage, la justification des débits correspondants par accès aux extraits du compte bancaire ;
- La situation de trésorerie réelle ;
- Le relevé détaillé des règlements lors de paiements groupés, permettant la vérification de la réalité et le montant des règlements.

### 7.11 Délais de règlement des fournisseurs

En dehors des litiges et lorsque la trésorerie du compte «MANDANT» le permet, le «MANDATAIRE» règle les fournisseurs. Le «MANDATAIRE» déduira ces factures sur le ou les loyers à venir. Si la trésorerie du compte du «MANDANT» n'est pas suffisante pour procéder au règlement d'une facture, le «MANDATAIRE» en informe le «MANDANT», en lui demandant de provisionner le montant de la facture ou de la régler directement au fournisseur.

### 7.12 Conservation et transmission des archives

Sur toute demande écrite de son «MANDANT», le «MANDATAIRE» dresse la liste des documents et archives qu'il remet à la fin de sa mission (quelle qu'en soit la cause) à son «MANDANT» et ce dans un délai maximum de trois mois. Il fait signer cette liste par son «MANDANT». Pour toute information relative aux éléments qui ne figurent pas dans la liste des documents transmis, le «MANDATAIRE» doit répondre dans un délai d'un mois à toute demande écrite de son ancien «MANDANT» et ce pendant une durée de trois ans.

### 7.13 Modalités de règlement du «MANDANT»

Le règlement au «MANDANT» s'effectuera par virement bancaire. L'ordre de virement sera effectué au plus tard le vingt sixième jour de chaque mois sous réserve du bon paiement du loyer par le locataire.

## CHAPITRE 08 – PROCÉDURES

### 8.1 Signature d'un nouveau Bail

Le «MANDATAIRE» s'engage à informer le «MANDANT» par courrier simple, et dans un délai maximum de huit jours à compter du jour de la signature d'un nouveau bail, des éléments suivants :

- Notification de la signature du nouveau bail ;
- Date d'effet et durée de celui-ci ;
- Conditions financières (montant des loyers et de ses accessoires)

### 8.2 Documents exigés du nouveau locataire

Le «MANDATAIRE» exigera, à la signature du bail que le locataire justifie obligatoirement des éléments ci-dessous, sauf accord express du «MANDANT» :

Le locataire doit obligatoirement justifier :

⇒ d'un revenu net supérieur à 3 fois le montant du loyer quittancé,

#### 8.2.1 Revenus et situation

Les revenus et les situations suivantes ne sont pas pris en compte :

- ⇒ les allocations chômage,
- ⇒ le revenu minimum d'insertion - RMI,
- ⇒ les revenus de missions d'intérim,
- ⇒ les revenus locatifs,
- ⇒ les revenus de produits financiers,
- ⇒ les revenus non saisissables tels que les revenus perçus et /ou imposable à l'étranger
- ⇒ le contrat à durée déterminée,
- ⇒ le contrat CNE,
- ⇒ les salaires des salariés en période d'essai.

Si le locataire est dans l'une des situations précitées, il devra obligatoirement justifier d'un garant.

### **8.2.2 Si le locataire ou le garant est salarié en contrat à durée indéterminée**

- ⇒ Le contrat de travail, si l'ancienneté du salarié est inférieure à deux ans et demi,
- ⇒ Les trois derniers bulletins de salaire,
- ⇒ La carte d'identité recto verso,
- ⇒ La carte de séjour pour les résidents étrangers hors CEE,
- ⇒ Les trois dernières quittances de loyer et l'attestation d'hébergement à titre gratuit (document GTS *Immobilier*), ou la dernière taxe foncière, ou l'attestation d'hébergement à titre gratuit (document GTS *Immobilier*),
- ⇒ Le dernier avis d'imposition ou l'attestation de rattachement fiscal (document GTS *Immobilier*),
- ⇒ La dernière attestation d'allocations familiales s'il y a lieu,
- ⇒ Les trois dernières quittances EDF-GDF,
- ⇒ Un relevé d'identité bancaire,
- ⇒ La copie du livret de famille,
- ⇒ Le dossier demande de location (document GTS *Immobilier*),
- ⇒ Si le locataire ne justifie pas d'un revenu net supérieur à 3 fois le montant du loyer quittancé, le garant est obligatoire.  
Le locataire doit fournir un acte de caution solidaire (document GTS *Immobilier*) dûment signé et accepté par le garant,
- ⇒ Pour le locataire, le justificatif de la police d'assurance multirisque couvrant le bien à compter de la date d'effet du bail.

### **8.2.3 Si le locataire est salarié en contrat à durée déterminée ou salarié en contrat CNE ou salarié en période d'essai**

- ⇒ Le contrat de travail,
- ⇒ Les trois derniers bulletins de salaire,
- ⇒ La carte d'identité recto verso,
- ⇒ La carte de séjour pour les résidents étrangers hors CEE,
- ⇒ Les trois dernières quittances de loyer et l'attestation d'hébergement à titre gratuit (document GTS *Immobilier*), ou la dernière taxe foncière, ou l'attestation d'hébergement à titre gratuit (document GTS *Immobilier*),
- ⇒ Le dernier avis d'imposition ou l'attestation de rattachement fiscal (document GTS *Immobilier*),
- ⇒ La dernière attestation d'allocations familiales s'il y a lieu,
- ⇒ Les trois dernières quittances EDF-GDF,
- ⇒ Un relevé d'identité bancaire,
- ⇒ La copie du livret de famille,
- ⇒ Le dossier demande de location (document GTS *Immobilier*),
- ⇒ Le locataire doit fournir un acte de caution solidaire (document GTS *Immobilier*) dûment signé et accepté par le garant
- ⇒ Pour le locataire, le justificatif de la police d'assurance multirisque couvrant le bien à compter de la date d'effet du bail.

### **8.2.4 Si le locataire ou le garant est dirigeant de société - Associé majoritaire**

- ⇒ La carte d'identité recto verso,
- ⇒ La carte de séjour pour les résidents étrangers hors CEE,
- ⇒ Les trois dernières quittances de loyer et l'attestation d'hébergement à titre gratuit (document GTS *Immobilier*), ou la dernière taxe foncière, ou l'attestation d'hébergement à titre gratuit (document GTS *Immobilier*),
- ⇒ Les deux derniers avis d'imposition,
- ⇒ Un extrait K bis datant de moins de trois mois
- ⇒ La dernière attestation d'allocations familiales s'il y a lieu,
- ⇒ Les trois dernières quittances EDF-GDF,
- ⇒ Un relevé d'identité bancaire,
- ⇒ La copie du livret de famille,
- ⇒ Le dossier demande de location (document GTS *Immobilier*),
- ⇒ Si le «locataire ne justifie pas d'un revenu net supérieur à 3 fois le montant du loyer quittancé, le garant est obligatoire.  
Le locataire doit fournir un acte de caution solidaire (document GTS *Immobilier*) dûment signé et accepté par le garant,
- ⇒ Pour le locataire, le justificatif de la police d'assurance multirisque couvrant le bien à compter de la date d'effet du bail.

### **8.2.5 Si le locataire est intérimaire**

- ⇒ Les trois derniers bulletins de salaire,
- ⇒ La carte d'identité recto verso,
- ⇒ La carte de séjour pour les résidents étrangers hors CEE,
- ⇒ Les trois dernières quittances de loyer et l'attestation d'hébergement à titre gratuit (document GTS *Immobilier*), ou la dernière taxe foncière, ou l'attestation d'hébergement à titre gratuit (document GTS *Immobilier*),
- ⇒ Le dernier avis d'imposition ou l'attestation de rattachement fiscal (document GTS *Immobilier*),
- ⇒ La dernière attestation d'allocations familiales s'il y a lieu,
- ⇒ Les trois dernières quittances EDF-GDF,
- ⇒ Un relevé d'identité bancaire,
- ⇒ La copie du livret de famille,
- ⇒ Le dossier demande de location (document GTS *Immobilier*),
- ⇒ Le « LOCATAIRE » doit fournir un acte de caution solidaire (document GTS *Immobilier*) dûment signé et accepté par le garant
- ⇒ Pour le « LOCATAIRE », le justificatif de la police d'assurance multirisque couvrant le bien à compter de la date d'effet du bail.

### **8.2.6 Si le locataire ou le garant est retraité**

- ⇒ La carte d'identité recto verso,
- ⇒ La carte de séjour pour les résidents étrangers hors CEE,
- ⇒ Les trois dernières quittances de loyer et l'attestation d'hébergement à titre gratuit (document GTS *Immobilier*), ou la dernière taxe foncière, ou l'attestation d'hébergement à titre gratuit (document GTS *Immobilier*),
- ⇒ Les deux derniers avis d'imposition,
- ⇒ Les justificatifs de réversion sur les 12 derniers mois,
- ⇒ La dernière attestation d'allocations familiales s'il y a lieu,
- ⇒ Les trois dernières quittances EDF-GDF,
- ⇒ Un relevé d'identité bancaire,
- ⇒ La copie du livret de famille,
- ⇒ Le dossier demande de location (document GTS *Immobilier*),
- ⇒ Si le « LOCATAIRE » ne justifie pas d'un revenu net supérieur à 3 fois le montant du loyer quittancé, le garant est obligatoire. Le « LOCATAIRE » doit fournir un acte de caution solidaire (document GTS *Immobilier*) dument signé et accepté par le « GARANT »
- ⇒ Pour le « LOCATAIRE », le justificatif de la police d'assurance multirisque couvrant le bien à compter de la date d'effet du bail.

### **8.2.7 Si le locataire ou le garant est Profession libérale - Commerçant - Artisan - Agriculteur**

- ⇒ La carte d'identité recto verso,
- ⇒ La carte professionnelle,
- ⇒ La carte de séjour pour les résidents étrangers hors CEE,
- ⇒ Les trois dernières quittances de loyer et l'attestation d'hébergement à titre gratuit (document GTS *Immobilier*), ou la dernière taxe foncière, ou l'attestation d'hébergement à titre gratuit (document GTS *Immobilier*),
- ⇒ Les deux derniers avis d'imposition,
- ⇒ La dernière attestation d'allocations familiales s'il y a lieu,
- ⇒ Les trois dernières quittances EDF-GDF,
- ⇒ Un relevé d'identité bancaire,
- ⇒ La copie du livret de famille,
- ⇒ Le dossier demande de location (document GTS *Immobilier*),
- ⇒ Si le locataire ne justifie pas d'un revenu net supérieur à 3 fois le montant du loyer quittancé, le garant est obligatoire. Le locataire doit fournir un acte de caution solidaire (document GTS *Immobilier*) dument signé et accepté par le garant
- ⇒ Pour le locataire, le justificatif de la police d'assurance multirisque couvrant le bien à compter de la date d'effet du bail.

### **8.2.8 Si le locataire est sans emploi, ou étudiant**

- ⇒ La carte d'identité recto verso,
- ⇒ La carte de séjour pour les résidents étrangers hors CEE,
- ⇒ Les trois dernières quittances de loyer et l'attestation d'hébergement à titre gratuit (document GTS *Immobilier*), ou la dernière taxe foncière, ou l'attestation d'hébergement à titre gratuit (document GTS *Immobilier*),
- ⇒ Le dernier avis d'imposition ou l'attestation de rattachement fiscal (document GTS *Immobilier*),
- ⇒ La dernière attestation d'allocations familiales s'il y a lieu,
- ⇒ Les trois dernières quittances EDF-GDF,
- ⇒ Un relevé d'identité bancaire,
- ⇒ La copie du livret de famille,
- ⇒ Le dossier demande de location (document GTS *Immobilier*),
- ⇒ Le locataire doit fournir un acte de caution solidaire (document GTS *Immobilier*) dument signé et accepté par le garant
- ⇒ Pour le locataire, le justificatif de la police d'assurance multirisque couvrant le bien à compter de la date d'effet du bail.

## **8.3 Etat des lieux**

Le «MANDATAIRE» procédera à un état des lieux contradictoire à l'entrée du locataire ainsi qu'à sa sortie. Il sera établi en deux exemplaires dont l'un est remis au locataire.

Si le locataire, n'est pas présent ou s'il refuse d'y assister, le «MANDATAIRE» fera réaliser l'état des lieux par constat d'huissier dont le coût sera partagé par moitié entre le locataire et le «MANDANT».

L'état des lieux doit consigner de manière précise et exhaustive l'état du bien et les dégradations existantes, s'il y a lieu.

Lorsque le bail prévoit une franchise de loyer en compensation de travaux à réaliser par le locataire entrant, il doit également prévoir un délai maximum pour l'exécution de ces travaux. Le «MANDATAIRE» n'appliquera cette franchise de loyer qu'après avoir procédé, dans un délai d'un mois à compter de la fin du délai prévu pour l'exécution des travaux, à une vérification de ces derniers.

Lorsque le bail prévoit une indemnité compensatrice pour des travaux à réaliser par le locataire entrant, le «MANDATAIRE» ne versera celle-ci, qu'après avoir procédé à une vérification des travaux réalisés.

Si lors de l'état des lieux de sortie des dégradations ne relevant pas de l'usure normale ont été constatées, le «MANDATAIRE» appliquera un coefficient de vétusté défini ci-dessous selon les jurisprudences ainsi que les organisations de consommateurs :

<b>Equipements</b>	<b>Durée de Vie</b>	<b>Abattement par année</b>
Aiguilleté	7 ans	15%
Stores	7 ans	15%
Moquettes	6 ans	17%
Peintures, papiers peints	7 ans	15%
Quincaillerie, petit matériels	10 ans	10%
Meubles sous éviers	10 ans	10%
Appareil de cuisson	10 ans	10%
Robinetterie	10 ans	10%
Dalles plastiques - lino, pièces humides	15 ans	6%
Dalles plastiques - lino, autre pièces	15 ans	6%
Parquet, carrelage	15 ans	6%
Plomberie, canalisation	15 ans	6%
Appareils sanitaires	15 ans	6%
Portes	15 ans	6%

Ce coefficient sera applicable à compter de la dernière remise en état dont le «MANDANT» s'engage à fournir les copies des factures.

Il déduit le montant de ce chiffrage du dépôt de garantie et en informe le locataire par écrit.

Le «MANDATAIRE» informe le locataire par écrit des conditions de remboursement définitif des provisions pour charges récupérables de copropriété non parvenu.

#### **8.4 Congés des locataires**

Le «MANDATAIRE» s'engage à informer le «MANDANT» par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans un délai de huit jours maximum à compter de la réception de la lettre de résiliation du locataire.

Il précise les éléments suivants :

- Notification de la résiliation du contrat de location par le locataire ;
- Date à laquelle le bien sera vacant ;
- Le «MANDATAIRE» se chargera de relouer le bien géré aux conditions financières (loyer et charges) indiquées sauf avis contraire du «MANDANT» exprimé dans un délai de cinq jours à compter de la première présentation de la lettre recommandée.

#### **8.5 Renouvellement des contrats de location**

Le «MANDATAIRE» s'engage à informer, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception le «MANDANT», dans les délais légaux majorés d'un mois avant l'échéance d'un contrat de location des différentes possibilités d'action qui lui sont offertes à cette occasion par le dispositif légal en vigueur.

## 8.6 Mode de paiement du loyer

Le «MANDATAIRE» s'engage à obtenir le paiement du loyer par chèque avant le 1er jour de chaque mois. Dans le cas où le locataire accepterait un paiement par prélèvement bancaire, cette opération est effectuée le sixième jour de chaque mois.

## 8.7 Recouvrement des loyers

En cas de difficultés et à défaut de paiement du locataire, le «MANDATAIRE» exercera toutes poursuites judiciaires, fera tous commandements, sommations.

Les assignations et citations devant tous tribunaux ainsi que les conciliations auprès des commissions administratives, devront être engagées avec l'autorisation expresse du «MANDANT» En conséquence le «MANDATAIRE» pourra faire signifier, exécuter, se faire remettre tous titres ou pièces.

Le « MANDATAIRE » informe par les présentes de l'organisation du recouvrement :

- ⇒ Le 10ème jour de chaque mois  
Relance par lettre simple
- ⇒ Le 15ème jour de chaque mois  
Mise en demeure par lettre recommandée avec AR
- ⇒ Le 30ème jour de chaque mois  
Commandement de payer par huissier
- ⇒ 70 jours après le commandement de payer  
Remise du dossier à l'avocat

## 8.8 Assurance

Le «MANDATAIRE» s'engage à ne pas remettre les clés à un nouveau locataire si celui-ci ne justifie pas d'une attestation d'assurance multirisque habitation pour le bien loué.

Le locataire, chaque année à la demande du «MANDATAIRE», devra justifier de sa police d'assurance. Dans le cas où la première demande reste infructueuse, le «MANDATAIRE» procédera, quinze jours ouvrables après la première demande, à une deuxième relance par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette mise en demeure sera facturée au locataire selon le tarif en vigueur défini au paragraphe 13°. A défaut d'attestation d'assurance fournie par le locataire, le «MANDATAIRE» pourra demander la résiliation du bail en application de la clause résolutoire.

Le «MANDANT» charge le «MANDATAIRE» d'intervenir auprès des compagnies d'assurances en cas de sinistre.

Assurance non occupant :

Le «MANDATAIRE» informe le «MANDANT» que pendant les périodes de vacances locatives, le bien ne bénéficie pas d'une assurance multirisque. Le «MANDATAIRE» demande au «MANDANT» de s'assurer auprès du syndic de la copropriété que l'assurance multirisque de l'immeuble couvre la vacance locative d'un bien privatif. Dans le cas contraire, le «MANDANT» s'oblige à contracter une assurance propriétaire non occupant.

## 8.9 Entretien de chauffage

Le «MANDATAIRE» s'engage chaque année à demander au locataire une attestation d'entretien de chauffage. Dans le cas où la première demande reste infructueuse, le «MANDATAIRE» procédera, quinze jours ouvrables après la première demande, à une deuxième relance par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Cette mise en demeure sera facturée au locataire selon le tarif en vigueur défini au paragraphe 13°. A défaut d'attestation d'entretien de chauffage fournie par le locataire, le «MANDATAIRE» pourra demander la résiliation du bail en application de la clause résolutoire.

## 8.10 Régularisation des charges récupérables

Le « MANDATAIRE » s'engage à procéder au moins une fois par an à la régularisation des charges récupérables.

La régularisation des charges doit être faite au plus tard dans les six mois de la date d'arrêt des comptes de charges. A réception de ce décompte, le «MANDANT» s'engage à le transmettre au «MANDATAIRE» dans un délai maximum de quinze jours.

Le «MANDATAIRE» adresse au locataire des relevés qui contiennent les informations suivantes :

- la période couverte par la régularisation ;
- le détail des sommes mises à la charge du locataire ;
- le détail des tantièmes du bien géré et le total des tantièmes de l'immeuble ;
- le montant des acomptes quittancés pour la période concernée ;

- le solde à verser ou à recevoir.

## CHAPITRE 09 – RÉMUNERATION DE LA GESTION COURANTE

Pour la gestion courante définie dans le chapitre 7 du présent contrat, le «MANDATAIRE» aura droit à une rémunération fixée à :

- Honoraires Hors Taxes : 4,18 % (QUATRE, DIX HUIT POUR CENT)
- TVA sur Honoraires : 0,82 % (ZERO, QUATRE VINGT DEUX POUR CENT)
- Honoraires TTC : 5 % (CINQ POUR CENT)

Les honoraires sont calculés sur l'ensemble des loyers, charges et taxes diverses encaissés par le «MANDATAIRE». Cette commission sera déduite chaque mois des loyers et charges à verser au «MANDANT».

## CHAPITRE 10 – PRESTATIONS PARTICULIÈRES

### 10.1 Prestations supplémentaires

Il est précisé aux présentes que les prestations supplémentaires sont des prestations complémentaires aux prestations de gestion courante, et engagées à la demande unique du «MANDANT».

### 10.2 Assemblées générales de copropriété - Associations de locataires

Le «MANDATAIRE» pourra représenter le «MANDANT» aux assemblées générales des copropriétaires de la copropriété à laquelle appartient le bien géré, le représenter auprès des associations de locataires ;

En référence au tarif en vigueur au 1er janvier 2007, tarif affiché dans les bureaux du « MANDATAIRE ». Il est précisé que ce tarif est révisable chaque année au 1er janvier.

- Montant Hors Taxes : 49 € (QUARANTE NEUF EUROS) \*
- Montant de la TVA en vigueur, : 9,70 € (NEUF EUROS SOIXANTE DIX CENTIMES)\*
- Montant TTC : 58,70 € (CINQUANTE HUIT EUROS SOIXANTE DIX CENTIMES)\*

\*Toute demi-heure commencée est due.

## CHAPITRE 11 – ASSURANCE LOYERS IMPAYÉS

Le «MANDANT» souscrit une assurance loyers impayés et reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales de cette assurance, ci-après définie en annexe, souscrit entre le «MANDATAIRE» et la MUTUELLE DU MANS ASSURANCES I.A.R.D - RCS Le Mans 775 652 126

Le coût de cette assurance est fixée à : 1,80% TTC (UN QUATRE VINGT POUR CENT)

Le coût de l'assurance est calculé sur l'ensemble des loyers, charges et taxes diverses encaissés par le «MANDATAIRE». Ce coût sera déduit chaque mois des loyers et charges à verser au «MANDANT».

Il est précisé que le coût de cette assurance peut varier en fonction des éventuelles augmentations du contrat d'assurance souscrit entre le «MANDATAIRE» et la MUTUELLE DU MANS ASSURANCES I.A.R.D

## CHAPITRE 12 – PUBLICITÉ

Le «MANDANT» bénéficie, conformément à la loi du 78/17 du 16 janvier 1978, relative à l'information, aux fichiers et libertés, le droit d'accès et de rectification pour toutes les informations le concernant.

Le «MANDANT» autorise expressément le «MANDATAIRE» à communiquer les informations à des partenaires commerciaux, à faire tout ce qu'il jugera utile pour parvenir à la location, effectuer toutes publicités à sa convenance notamment photographies, panoneaux, insertion dans les journaux, diffusion sur Internet.

## CHAPITRE 13 – SUBSTITUTION DE «MANDATAIRE»

En cas de cession de clientèle du «MANDATAIRE», le «MANDANT» reconnaît au «MANDATAIRE» une faculté de substitution au profit de son cessionnaire, le présent mandat se poursuivant aux conditions cumulatives suivantes :

- Le «MANDATAIRE» cessionnaire devra remplir toutes les conditions requises par la loi du deux janvier 1970.
- Le «MANDATAIRE» cessionnaire avisera le «MANDANT» dans les trois mois de la cession, par lettre recommandée avec accusé de réception, le «MANDANT» ayant toute faculté de résilier le présent mandat dans le mois suivant la réception de ce courrier.

Le «MANDATAIRE», ses membres de direction, et ses préposés gestionnaires d'immeuble déclarent ne pas percevoir de rémunérations occultes de quelque nature que ce soit et s'engagent à ne pas y recourir.

## CHAPITRE 15 – CONSULTATION DES COMPTES

- Veuillez trouver ci-dessous vos codes permettant l'accès personnalisé à notre site : <http://www.gtsimmobilier.com>
- Sur cet espace client vous pouvez gratuitement consulter votre relevé de compte.
- Pour accéder à ces informations, il vous suffit de cliquer sur "Espace client" lorsque vous êtes sur la page d'accueil de notre site. Ensuite, indiquez vos codes d'accès pour ouvrir votre page personnelle.
  - Votre code identifiant :
  - Votre mot de passe :

Mots rayés :

Lignes rayées :

Rajouts :

Fait en deux exemplaires originaux, dont un exemplaire est remis au «MANDANT» et l'autre au «MANDATAIRE»

A Tours, le

Le «MANDANT»

Signature précédée de la mention manuscrite

«Lu et approuvé, bon pour mandat »

Le «MANDATAIRE»

Signature précédée de la mention manuscrite

«Lu et approuvé, bon pour mandat »