**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.**

**TRAME DE MANDAT DE GESTION IMMOBILIERE**

**Loi n° 70-09 du 2 janvier 1970 articles 6 et 7 – Décret n°72-678 du 20 juillet 1972, articles 64, 66 et 67**

Société ………………………….......... (nom ou d*énomination sociale, statut et forme juridique), représentée par……………………………..…………………………… au capital de………………….euros, n° RCS……………..…, n° d’identification à la TVA…………………*Située…………………………………………………………………………………………………............(adresses postales de l’établissement + du siège social si différentes) *-* N° de téléphone : .. .. .. .. .. N° de télécopieur : .. .. .. .. ..

Adresse électronique : ……………………………@.......................................

Titre professionnel *(agent immobilier, syndic de copropriété, administrateur de biens)* obtenu ………………… (Etat-membre qui l’a octroyé) et Activités exercées.

Carte(s) professionnelle(s) n°…………. délivrée(s) par la préfecture/CCI située………………………………………………………………….(adresse de la préfecture/CCI)

Membre de l’UNIS, soumis au code de déontologie des professions immobilières en vertu du décret n° 2015-1090 du 28 août 2015 disponible sur [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr).

Garantie financière (*sauf déclaration sur l’honneur en préfecture de non maniement de fonds) (montant, nom et coordonnées du garant et couverture géographique de la garantie*)

Assurance Responsabilité civile professionnelle (*nom et coordonnées de l’assureur, couverture géographique du contrat*)**[[1]](#footnote-1)**

**N° de mandat :**

**ENTRE LES SOUSSIGNES** :

NOM : NOM de jeune fille :

 (s’il y a lieu)

Prénoms (dans l’ordre de l’état civil) :

Situation de famille (célibataire – marié – pacsé – veuf – divorcé) :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Profession :

Domicile réel (éventuellement domicile élu) :

***Le cas échéant,*** CONJOINT - (préciser si celui-ci est également propriétaire) : OUI – NON

NOM : NOM de jeune fille :

 (s’il y a lieu)

Prénoms (dans l’ordre de l’état civil) :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Profession :

**OU**

*SOCIETE :*

Dénomination sociale :

Forme de la société :

Date des statuts :

par acte s.s.p.:

par acte notarié (préciser nom et adresse du notaire rédacteur) :

Objet de la société :

Siège social :

Numéro d’immatriculation au registre du commerce :

**OU**

*ASSOCIATION :*

Dénomination :

Date des statuts :

par acte s.s.p. :

par acte notarié (préciser nom et adresse du notaire rédacteur) :

Date de la déclaration :

à la préfecture de :

*REPRESENTEE PAR :*

Nom :

Prénoms (dans l’ordre de l’état civil) :

Nationalité :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Qualité : gérant, administrateur, président du conseil d’administration, directeur général, président.

*(en précisant l’acte ou la décision ayant donné au représentant de la société mandat de la représenter)*

**Date d’acquisition de l’immeuble ou des lots :**

**Nom et adresse du notaire ayant reçu l’acte d’acquisition** :

**Pour les lots en copropriété** : - numéro des lots :

 - nombre de millièmes :

Propriétaire, usufruitier, nu-propriétaire, propriétaire indivis des biens et droits immobiliers ci-après énoncés, désigné comme **LE MANDANT** dans la suite des présentes,

 **D’UNE PART,**

**ET,**

……………………………..administrateur de biens, titulaire de la carte professionnelle n°

garanti par ………………………………………………………………….adresse :

demeurant

désigné comme **LE MANDATAIRE** dans la suite des présentes,

 **D’AUTRE PART,**

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

Le mandant donne pouvoir exclusif au mandataire de gérer tant activement que passivement les biens et droits immobiliers lui appartenant et situés :

**DESIGNATION ET DESTINATION DES BIENS OBJET DU MANDAT :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etage** | **Lot**  | **Bât** | **Tantièmes** | **Désignation** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Date d’acquisition de l’immeuble ou des lots :

Nom et adresse du notaire ayant reçu l’acquisition :

Régime matrimonial à la date de prise d’effet du mandat :

**I. POUVOIRS DU MANDATAIRE**

En conséquence, le mandataire aura pouvoir de :

* 1. Louer en totalité ou en partie lesdits biens immobiliers, pour le temps et aux prix, charges, clauses et conditions que le mandataire définira, et notamment :
* Conclure et renouveler tous baux, les résilier avec ou sans indemnité ;
* Accepter toutes cessions ou sous-locations ou s’y opposer ;
* Faire ou faire faire, si nécessaire, tous les états des lieux ;
* Donner ou accepter tous congés, sous réserve de la conclusion d’un mandat spécial en cas de congé pour vente ~~;~~
* Faire faire toutes réparations, arrêter tous devis et marchés à ce sujet ;
* Faire faire tous diagnostics rendus obligatoires par des dispositions législatives ou réglementaires ;
* Rédiger et signer tous actes.
1. Recevoir tous loyers, ou indemnités d’occupation échus ou à échoir, percevoir taxes, prestations, dépôts de garantie, avances sur travaux ou autres, et plus généralement tous biens, sommes ou valeurs dont la perception est la conséquence de l’administration des biens ci-dessus désignés. De même, toucher le montant de toutes restitutions et indemnités.
* Enfin, conserver les dépôts de garantie et en rester dépositaire vis-à-vis des locataires.

***VARIANTE :*** Enfin, reverser systématiquement les dépôts de garantie au mandant

* *Le cas échéant*, le mandataire conservera à son profit tous les produits liés à tout placement de fonds.
* Procéder à la régularisation des charges et de toutes sommes pouvant être dues par les locataires à quelque titre que ce soit,
* Procéder à la révision des loyers et à la réactualisation des dépôts de garantie.
1. Payer toutes sommes que le mandant pourrait devoir, notamment toutes impositions, former toutes demandes en dégrèvement, présenter tous mémoires et pétitions.

Régler ou faire régler tous mémoires, y compris ceux transmis par le maître d’œuvre, solder leur montant.

* Régler avec les propriétaires voisins toutes questions de mitoyenneté et de voisinage.

Débattre, clore et arrêter tous comptes, notamment en fin de location, en fixer les reliquats actifs ou passifs, les recevoir ou payer.

* Faire ou faire faire, toutes déclarations de déménagement, de vacance, fiscales le cas échéant et autres s’il y a lieu.
* Représenter, sur demande, le mandant ou le faire représenter aux assemblées générales des copropriétaires dans la mesure où le mandataire n’assume pas les fonctions de syndic de la copropriété dont dépend(ent) le(s) bien(s) géré(s) ;
1. Exiger des locataires les réparations à leur charge ou leur coût.
* En cas de décès de locataires ou concierges, faire nommer tous administrateurs, signer toutes réquisitions et obtenir toutes levées de scellés, régler tous comptes et en donner décharge.
1. Le cas échéant, Embaucher et licencier le personnel d’immeuble, en fixer et payer le salaire ou toutes indemnités, faire toutes déclarations et régler toutes charges sociales.
* Faire tous traités et toutes conventions avec tous fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs.
* Faire assurer l’immeuble contre l’incendie et tous autres risques, notamment signer et résilier toutes polices, payer toutes primes et cotisations, faire toutes déclarations de sinistres, régler amiablement toutes indemnités qui pourront être dues ou nommer tous experts à cette fin, recevoir toutes indemnités.
1. A défaut de paiement et en cas de contestation quelconque, comme aussi en cas de faillite, règlement judiciaire ou liquidation des biens des débiteurs, et sous réserve de la conclusion d’un mandat spécial :
* Exercer toutes poursuites, contraintes et diligences nécessaires, citer, assigner et défendre devant toutes juridictions compétentes au besoin par voie d’avocat agissant pour le compte et aux frais du mandant ;
* Faire exécuter tous jugements, ordonnances et arrêts par tous moyens et voies de droit, ou se désister de toute procédure sur instruction du mandant.
* Représenter le mandant devant toute commission ou administration, déposer ou réclamer toutes pièces, signer tout document auprès des services compétents.
1. Donner et retirer quittances et décharges de toutes les sommes reçues ou payées.
2. Aux effets ci-dessus, conclure et signer tous actes, élire domicile, substituer et généralement faire le nécessaire.

**II- REDITION DES COMPTES**

Le mandataire arrêtera ses comptes à la fin de

Il rendra compte au mandant :

- de sa gestion financière au plus tard à la fin du mois suivant l’arrêté des comptes ;

- de sa gestion administrative aussi souvent qu’il sera nécessaire pour la bonne exécution de sa mission, suivant les usages de la profession.

Le mandant dispense le mandataire de l’envoi, par pli recommandé, de la lettre prévue par l’article 67 du décret n° 72-678 du 20 juillet 1972 pour les versements ou remises afférents à des locations nouvelles dont le mandataire rendra compte dans le cadre général de la reddition de ses comptes.

# III. Obligations du Mandataire

Le mandataire doit exécuter le mandat qu'il a reçu en faisant preuve de prudence et de diligence. Il contracte une obligation de moyens et non de résultat.

# Le mandataire s’engage à respecter le décret n° 2015-1090 du 28 août 2015 fixant les règles constituant le code de déontologie applicable à certaines personnes exerçant les activités de transaction et de gestion des immeubles et des fonds de commerce ; ainsi que toutes les règles relatives à l’exercice de la profession.

# IV. HONORAIRES

1. **Honoraires de base forfaitaires :**

Le mandataire percevra la rémunération convenue d’un commun accord et arrêtée à % H.T.

(soit % T.T.C. au taux de T.V.A. de (en vigueur à ce jour) du montant des sommes, effets ou valeurs encaissés pour le compte du mandant.

**B. Honoraires de location pour les baux d’habitation relevant de la loi du 6 juillet 1989 :**

Conformément à l’article 5-II de la loi n°89-462 du 6 juillet 1989, le bailleur prend en charge la totalité des honoraires liés à la mise en location de son bien à l’exception des prestations suivantes dont le coût est partagé entre le bailleur et le preneur.

* L’organisation de la visite du locataire,
* La constitution du dossier du locataire,
* La rédaction du bail,
* La réalisation de l’état des lieux

Le montant toutes taxes comprises imputé au preneur pour ces prestations définies ci-dessus ne peut excéder celui imputé au bailleur et demeure inférieur ou égal à un plafond par mètre carré de surface habitable de la chose louée fixé par voie réglementaire et révisable chaque année, dans des conditions définies par décret.

Les honoraires correspondant à l’organisation de la visite, la constitution du dossier, et la rédaction du bail sont dus à la signature du bail.

Les honoraires relatifs à l’état des lieux sont dus à compter de la réalisation de la prestation.

**Le montant des honoraires est précisé dans le barème joint.**

**C. Honoraires de location pour locaux commerciaux et bureaux :**

*Le MANDATAIRE aura droit à des honoraires de recherche de locataire et de rédaction de bail dont la charge incombera, selon la législation en vigueur et les usages, soit en totalité au locataire, soit selon une répartition à définir entre MANDANT et MANDATAIRE.*

*Ces honoraires s’élèveront à ….% HT du loyer annuel hors charges en ce qui concerne les honoraires de location, et ….% HT du loyer annuel hors charges en ce qui concerne les honoraires de rédaction d’acte.*

**Le montant des honoraires est précisé dans le barème joint.**

**D. Honoraires de location pour locaux relevant du Code civil :**

*Le MANDATAIRE aura droit à des honoraires de recherche de locataire et de rédaction de bail dont la charge incombera, selon la législation en vigueur et les usages, soit en totalité au locataire, soit selon une répartition à définir entre MANDANT et MANDATAIRE.*

*Ces honoraires s’élèveront à ….% HT du loyer annuel hors charges en ce qui concerne les honoraires de location, et ….% HT du loyer annuel hors charges en ce qui concerne les honoraires de rédaction d’acte.*

**Le montant des honoraires est précisé dans le barème joint.**

**E. Autres honoraires particuliers : voir le barème joint**

Pendant le cours du présent mandat, les honoraires autres que ceux calculés à partir d’un taux seront automatiquement révisés au 1er janvier de chaque année selon la variation annuelle de l’indice …… (ICC, ou ILAT, ou IRL), sans qu’il soit nécessaire de procéder à une quelconque notification.

L’indice de base est celui du …… trimestre …… dont la valeur est ……. .

Le mandataire est également expressément autorisé par le mandant à demander le paiement aux locataires des frais et honoraires de négociation, de rédaction d’actes, baux, avenants, engagements de location etc. et d’états des lieux (sauf lorsque la réglementation l’interdit) établis pour ceux-ci. La part de ces frais et honoraires mise par la loi à la charge du propriétaire sera supportée par ce dernier qui l’accepte, suivant le barème ci-dessus.

La T.V.A. au taux en vigueur, est due, en supplément, sur le montant des honoraires ainsi déterminés.

**V. DUREE**

Le présent mandat est conclu pour une durée de…. mois à compter du………… Il se renouvellera par tacite reconduction par période de…. mois dans la limite de……….. . sauf dénonciation par l’une ou l’autre des parties par lettre recommandée avec demande d’avis de réception adressée au moins 3 mois avant l’échéance.

* **Dans le cas d’un mandat tacitement reconductible et si le mandant n’agit pas dans le cadre de ses activités professionnelles, ajouter de manière lisible et visible les dispositions prévues par les articles L.215-1 à 3 et L.241-3 du code de la consommation** selon la clause suivante :

Article L 215-1 du Code de la consommation*: « Pour les contrats de prestations de services conclus pour une durée déterminée avec une clause de reconduction tacite, le professionnel prestataire de services informe le consommateur par écrit, par lettre nominative ou courrier électronique dédiés, au plus tôt trois mois et au plus tard un mois avant le terme de la période autorisant le rejet de la reconduction, de la possibilité de ne pas reconduire le contrat qu'il a conclu avec une clause de reconduction tacite. Cette information, délivrée dans des termes clairs et compréhensibles, mentionne, dans un encadré apparent, la date limite de non-reconduction.*

*Lorsque cette information ne lui a pas été adressée conformément aux dispositions du premier alinéa, le consommateur peut mettre gratuitement un terme au contrat, à tout moment à compter de la date de reconduction.*

*Les avances effectuées après la dernière date de reconduction ou, s'agissant des contrats à durée indéterminée, après la date de transformation du contrat initial à durée déterminée, sont dans ce cas remboursées dans un délai de trente jours à compter de la date de résiliation, déduction faite des sommes correspondant, jusqu'à celle-ci, à l'exécution du contrat.*

*Les dispositions du présent article s'appliquent sans préjudice de celles qui soumettent légalement certains contrats à des règles particulières en ce qui concerne l'information du consommateur. »*

Article L 215-3 du Code de la consommation : *« Les dispositions du présent article sont également applicables aux contrats conclus entre des professionnels et non-professionnels ».*

Article L 241-3 du Code de la consommation : «*Lorsque le professionnel n’a pas procédé au remboursement dans les conditions prévues à l’article L215-1, les sommes dues sont productives d’intérêts au taux légal*».

**VI. ASSURANCES**

**Coût assurance Loyers Impayés** (si option souscrite) - selon bulletin de souscription ci-annexé

**Coût assurance Propriétaire non Occupant** (si option souscrite) - selon bulletin de souscription ci-annexé

A ce titre le mandataire rappelle au mandant que pour les lots en copropriété quel que soit leur destination chaque copropriétaire est tenu de s'assurer contre les risques de responsabilité civile dont il doit répondre en sa qualité soit de copropriétaire occupant, soit de copropriétaire non-occupant (art. 9-1 loi n°65-557 10 juillet 1965).

### VII. Règlement des litiges

### Le contrat est régi par la loi française. Tout différend entre les parties quant à la formation, l'interprétation, l'exécution, la cessation ou la résiliation du contrat sera porte devant le tribunal compétent, même en cas de pluralité de défendeurs ou d’appel en garantie.

**[En cas de mandat conclu avec un consommateur, personne physique qui agit à des fins qui n'entrent pas dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale, libérale ou agricole**] En application de l’ordonnance n° 2015-1033 du 20 août 2015 relative au règlement extrajudiciaire des litiges de consommation et du décret n°2015-1382 du 30 octobre 2015 codifiés aux articles L616-1 et suivants et R 616-1 et suivants du Code de la consommation, **le mandant a la possibilité de saisir le médiateur de la consommation désigné ci-après par le mandataire en vue d’un règlement amiable du litige** :

*Nom*

*Coordonnées (adresse postale, adresse électronique et site internet)*

**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 ………………………………..[[2]](#footnote-2).

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………………………….. [[3]](#footnote-3).

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. Il 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)

### VIII. Opposition au démarchage téléphonique

### *Insérez cette clause  si vous collectez des données téléphoniques auprès d’un consommateur*

Le Mandant est informé de l’existence de la liste d'opposition au démarchage téléphonique « Bloctel », sur laquelle il peut s’inscrire ici : <https://conso.bloctel.fr/>

**IX. ELECTION DE DOMICILE**

Pour l’exécution des présentes, les parties font élection de domicile en leurs demeures sus-indiquées.

Fait en double exemplaire à

Le

**LE MANDANT** **LE MANDATAIRE**

*(faire précéder la signature de la mention : (faire précéder la signature de la mention :*

*« Lu et approuvé – Bon pour pouvoir ») « Lu et approuvé – Bon pour acceptation de pouvoir »*

**ANNEXES**

* **Barème des honoraires**
* **Liste des pièces à fournir par le mandant :**

Pour permettre au Mandataire d’effectuer sa mission,

* Copie de la pièce d'identité
* Titres de propriété
* Coordonnées du syndic le cas échéant
* Règlement de copropriété
* L’état des dépenses engagées au cours des 12 derniers mois et les recettes et dépenses constatées depuis le premier janvier de l’année de la signature des présentes
* Un relevé d’identité bancaire ou postal du Propriétaire
* Une copie du rôle de Taxes Foncières
* Diagnostics immobiliers
* Plans des biens
* Les courriers éventuellement transmis par ses locataires ou le syndic et toutes les administrations.

Et plus généralement toutes pièces et documents permettant au mandataire de connaitre le dossier qui lui est confié.

**………………………………………………………………………………………………………………………………**

**POUR UN MANDAT DE GESTION CONCLU AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE, A DISTANCE OU HORS ETABLISSEMENT, rajouter le formulaire DE RETRACTATION**

**Formulaire de rétractation**

(Veuillez compléter et renvoyer le présent formulaire uniquement si vous souhaitez vous rétracter du contrat)

À l’attention de [*le professionnel insère ici son nom, son adresse géographique et, lorsqu’ils sont disponibles, son numéro de télécopieur et son adresse électronique*] :

Je/Nous (\*) vous notifie/notifions (\*) par la présente ma/notre (\*) rétractation du contrat portant sur la vente du bien (\*)/pour la prestation de service (\*) ci-dessous

Commandé le (\*)/reçu le (\*)

Nom du (des) consommateur(s) :

Adresse du (des) consommateur(s) :

Signature du (des) consommateur(s) (uniquement en cas de notification du présent formulaire sur papier)

Date

(\*) Rayez la mention inutile

1. Les agents immobiliers et administrateurs de biens sont tenus de communiquer à leurs clients, consommateurs, de manière lisible et compréhensible, un certain nombre d’informations préalablement à la signature d’un mandat.

Les modalités concrètes de communication n’étant pas définies, il est recommandé de procéder à la remise contre signature d’un document reprenant l’ensemble des informations.

En cas de contrat conclu hors établissement ou à distance dans le cadre d'un système organisé, des informations complémentaires doivent également être communiquées et l’ensemble des informations doit être repris dans le corps du mandat.

En cas de contrôle ou de litige, il vous reviendra de prouver que vous avez bien exécuté ces obligations. Tout manquement est passible d’une amende administrative dont le montant ne peut excéder 3 000 € pour une personne physique et 15 000 € pour une personne morale.

Nous avons établi un modèle à adapter et reprenant l'ensemble des informations à transmettre

### [Télécharger le modèle](http://www.unis-immo.fr/system/files/2018-05/2017%20informations%20pr%C3%A9contractuelles%20-%20Fiche%20de%20renseignement.doc)

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

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

- 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 [↑](#footnote-ref-3)