

RELATION LOCATAIRE / MANDATAIRE

Mise à disposition de l'offre locative

Tout candidat à la location pourra consulter les offres locatives sur la vitrine de l'agence, sur un journal de location, en publicité sur les supports spécialisés...
Un service de réception pourra répondre à toute demande de recherche durant la totalité des heures ouvrées de l'agence. Les visites seront effectuées par le service gestion.
A l'issue de la visite, les éléments et les caractéristiques du bien seront délivrés au candidat.
Le dossier de candidature devra être accompagné d'un engagement de location écrit, le mandataire se réservant le droit de donner suite ou non.

Etablissement de quittance et avis d'échéance

L'administrateur de biens établit pour chaque terme un avis d'échéance détaillé, ainsi qu'une quittance pour les termes acquittés.

Horaires de réception

Les locataires pourront contacter le service gestion entre **11 h 00 et 12h00** et **16 h 00 et 17 h 00** **le lundi, mardi, jeudi et Vendredi**. En dehors de ces heures, toute demande urgente ou portant sur des sinistres sera prise en charge prioritairement.

Délivrance au locataire d'un livret de location

→ Concernant l'entrée dans les lieux :

- Les conditions de réalisation de l'état des lieux d'entrée
- Les garanties de l'assurance multirisques : dégât des eaux, incendie, vol, responsabilité civile, etc., devant être souscrites par le locataire.

→ Concernant l'occupation :

- Le règlement des loyers : la valeur juridique d'une quittance, comment l'obtenir gratuitement, hors frais d'envoi,
- Que faire en cas de difficultés de règlement,
- La liste des charges récupérables et la liste des réparations locatives,
- Une mention des textes de lois régissant les rapports entre les bailleurs et locataires.

→ Concernant le départ :

- L'entretien et réparations locatives : les obligations du locataires avant son départ,
- Le congé : comment le donner, délais et forme à respecter,
- Les conditions de réalisation de l'état des lieux de sortie
- Le remboursement du dépôt de garantie : comment l'obtenir et dans quel délai,
- L'obligation du locataire de communiquer sa nouvelle adresse et de justifier l'acquittement de la taxe d'habitation.

www.chaiximmobilier.com

www.chaiximmobilier.com



23, rue de la République
13400 Aubagne
Tél. 04 42 36 90 02
Fax. 04 42 03 15 50
gestion@chaiximmobilier.com



CHARTRE de GESTION LOCATIVE

Présentation de l'agence

L'agence **CHAIX IMMOBILIER** est l'enseigne commerciale de la société **CHAIX Immobilier GESTION**, Sarl familiale, créée en Janvier 2004.

Le domaine d'activité de l'agence couvre les métiers :

- de la **Transaction**,
- de la **Location**
- et de l'**Administration de biens immobiliers**.

Elle est située au 23, Rue de la République 13400 AUBAGNE

Cette agence fait partie du groupe **CHAIX IMMOBILIER** dont la société Mère **Cabinet Marlène CHAIX**, SARL familiale créée en 1995, au capital de 35 000 euro est située au 1, Avenue des Goums 13400 AUBAGNE.

DÉPARTEMENT GESTION LOCATIVE

Direction : **Philippe CHAIX**

Carte et garantie professionnelle

Le gérant de l'agence **CHAIX IMMOBILIER** détient les cartes professionnelles de Transaction et de Gestion.

Les fonds détenus sont garantis par la Caisse de Garantie de la FNAIM à hauteur de 240 000 euro.

Le compte gestion est ouvert auprès de la B.N.P. Paribas.

RELATION BAILLEUR / MANDATAIRE

1 → Le mandat de gestion locative et la fiche technique

Mandat de Gestion

Le mandat de gestion locative, établi avant la recherche de locataires, décrit les missions, les obligations et la rémunération de l'administrateur de biens.

Ce contrat fixe les lignes générales des relations entre Bailleur et Mandataire. Il a aussi pour but d'en décrire les particularités. Il peut donc faire l'objet d'aménagements et de services complémentaires. La grille des services complémentaires, ainsi que les barèmes pratiqués par le mandataire sont indiqués dans l'annexe « Barèmes » qui sera jointe au mandat de gestion.

→ **Il ne sera facturé au Bailleur aucun frais ou honoraires complémentaires non prévus par le mandat de gestion, sauf cas particulier faisant l'objet d'un accord formel écrit de la part du Bailleur.**

La prestation de service couvre l'intégralité des frais administratifs engagés pour la bonne gestion du bien (courriers de rappels, envoi de documents et photocopies, recommandés, rédaction des comptes de gérance, rédaction et envoi des comptes rendus annuels de gestion, déclaration de revenus fonciers...). La fréquence des envois de courriers administratifs sera déterminée à la signature du mandat de gestion. A contrario, toute procédure contentieuse en recherche de paiement, par acte d'huissier, assignation, concours d'un avocat, intervention de la force publique..., reste à la charge exclusive du bailleur (sauf dans le cas d'une couverture par l'assurance loyers impayés).

→ **Le mandataire respectera toute instruction écrite de son mandant, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception (ou tout moyen de preuve équivalent) sauf si elles sont contraires au mandat ou à la loi.**

L'assurance de couverture des loyers impayés fera l'objet d'une annexe au mandat. Le mandataire couvre les risques de loyers impayés par l'intermédiaire d'une assurance délivrée par la FNAIM. Les conditions et les exclusions de ce contrat sont clairement définies et détaillées dans l'annexe.

Fiche technique du lot

Le mandataire étudiera avec le concours du Bailleur toutes les particularités du bien loué. Il en établira une fiche technique (fiche d'identité) permettant d'identifier ou de déceler toute absence de conformité du logement. Le Bailleur sera informé des conclusions de ce rapport et veillera à appliquer la réglementation en vigueur tant au niveau de la salubrité que de la sécurité des biens loués.

Cette fiche technique restera confidentielle strictement à usage du mandataire ou du Bailleur.

2 → La recherche de locataires, la rédaction du contrat de location et l'état des lieux

Recherche de locataires

Le mandat de gestion locative prévoit la mission de recherche de nouveaux locataires. Celle-ci s'effectue sans qu'il soit nécessaire de signer un mandat de location.

Le mandataire s'engage à mettre tous les moyens en œuvre afin de trouver un locataire (affichage interne, diffusion auprès de son réseau de partenaires, publicités...). Les visites de locations seront effectuées par le mandataire qui sera systématiquement présent. Le mandat de son côté s'engagera à faciliter ces visites (mise à disposition des clés...).

Dans le cas d'un préavis de départ d'un locataire en place, le mandataire s'engage à effectuer immédiatement des démarches afin de réduire le délai de recherche d'un nouveau locataire. Il informera le bailleur de cette libération prochaine et définira avec lui les conditions de la prochaine relocation.

Le mandataire devra informer le bailleur de l'évolution du marché locatif et de la possibilité éventuelle d'augmentation du loyer, de travaux à réaliser afin de permettre une relocation rapide ou de la nécessité de travaux plus importants destinés à améliorer la qualité du logement.

Le mandataire aura pour mission la sélection des locataires et la constitution d'un dossier de solvabilité présentant toutes les conditions d'un bon déroulement de cette location.

Le dossier du futur locataire pourra être librement consulté par le bailleur qui pourra décider de ne pas l'accepter.

Ce dossier comportera au moins les éléments suivants :

- Identité du locataire
- Revenus du locataire (*feuille d'imposition*) et une déclaration sur son endettement
- Les justificatifs de son emploi (*copie à partir des originaux des bulletins de salaire*)
- Son précédent domicile
- Ses coordonnées bancaires (*RIB*)
- Les mêmes éléments seront demandés, le cas échéant, à la personne qui pourrait éventuellement se porter caution solidaire.
- Le mandataire informera le Bailleur par courrier de la location et donnera l'identité du locataire ainsi que le montant du loyer.

Rédaction du contrat locatif

La rédaction du bail sera assurée par le mandataire selon un modèle présenté au bailleur à la signature du mandat de gestion et mis à jour selon les exigences réglementaires. Le Bailleur pourra demander l'insertion de clauses particulières *(dans la limite de leur validité contractuelle)*.

Le bail sera signé par le mandataire conformément aux clauses du mandat de gestion locative.

La signature d'un bail de location se fera à la remise par le locataire des sommes suivantes :

- Un mois entier de loyer plus charges et provisions *(quelle que soit la date d'entrée dans les lieux)*.
- Deux mois de loyer correspondant au montant du dépôt de garantie *(dans le cas de l'intervention d'un organisme de caution, le chèque sera débité immédiatement, charge au locataire de se faire rembourser par la suite auprès de cet organisme)*.

Le mandataire exigera par ailleurs l'attestation de souscription d'une assurance multirisque habitation par le locataire.

Etat des lieux

Après la signature du bail locatif, le mandataire effectuera, en présence ou non du bailleur, l'état des lieux d'entrée. Le mandataire prendra des photographies du bien et établira un état des lieux précis et détaillé. Il fera le relevé des compteurs d'eau, de gaz et d'électricité. Le cas échéant, il prendra des photographies du jardin afin de déterminer la nature et la composition du terrain.

Le cas échéant, le mandataire pourra, sur la demande et aux frais du Bailleur, faire effectuer un état des lieux contradictoire par un huissier de justice.

La copie de l'état des lieux sera conservée par l'administrateur de biens ou communiquée, sur demande, au Bailleur.

Lorsque le bail prévoit une indemnité compensatrice pour des travaux à réaliser par le locataire entrant, l'administrateur de biens ne verse celle-ci, qu'après avoir procédé à une vérification des travaux réalisés.

3 → Suivi de gestion, comptabilité, relation avec le bailleur

Encaissement des fonds

Le mandataire, conformément à sa mission, devra encaisser les fonds, loyers, charges et annexes et en reverser l'intégralité *(hors charges gardées sur demande du bailleur)*, déduction faite des honoraires et des factures. Le paiement des loyers *(sauf cas particulier)* sera exigé au locataire entre le 1^{er} et le 5^{ème} jour du mois. Le mandataire demandera de préférence un paiement par prélèvement ou par virement.

Retard ou absence de paiement des loyers

Dès le 10^{ème} jour après le terme échu *(soit autour du 15 de chaque mois)*, le mandataire devra effectuer une relance écrite ou avoir obtenu du locataire la certitude d'un paiement rapide.

En cas de retard de paiement répété, le mandataire devra signifier par lettre recommandée au locataire ses obligations locatives et tenir informé le bailleur de ces difficultés.

En l'absence de paiement après la relance simple, une mise en demeure de payer sera envoyée par lettre R.A.R. au plus tard le 20^{ème} jour après le terme échu. Un commandement de payer sera ensuite délivré par un huissier. La procédure de recouvrement sera engagée par le mandataire après avoir tout mis en œuvre afin de trouver un règlement amiable et une conciliation avec le locataire. Les frais de la procédure seront exposés au bailleur qui devra en assumer la charge intégrale *(sauf en cas prise en charge par l'assurance loyers impayés)*.

Le suivi du dossier sera effectué par le mandataire dans le cadre de sa mission.

Reconduction du bail, révision et réévaluation du loyer

Dix mois avant l'échéance du bail, le mandataire informera le Bailleur de la nécessité de reconduire ou de donner congé au locataire. Toute démarche consistant à la non reconduction tacite du bail devra avoir été signifiée au mandataire au plus tard huit mois avant l'échéance du bail par lettre R.A.R. Le mandataire rédigera un courrier en bonne et due forme afin que ce congé soit juridiquement valable.

La révision annuelle des loyers sera effectuée automatiquement et communiquée par avis d'échéance au locataire. Le loyer revalorisé sera la nouvelle base de calcul des honoraires de gestion.

Dans le cas d'une prise de mandat de gestion avec un locataire en place, le mandataire s'engage à effectuer, si possible et s'il y a lieu, une révision des loyers tenant compte du retard cumulé.

Dépôt de garantie

Le dépôt de garantie sera conservé par le mandataire afin d'en garantir la disponibilité à la libération des lieux.

Reversement des encaissements

Le mandataire devra effectuer le reversement des fonds qu'il détient au plus tard **le 20^{ème} jour après le terme échu du loyer**. La date du règlement au bailleur dépendant directement de celle du locataire et du délai de vérification de la bonne réception des fonds *(notamment en cas de paiement par chèque)*, le mandataire devra l'informer au plus tard le 20 de chaque mois d'un retard éventuel. Le règlement sera effectué au choix du bailleur par chèque ou par virement sur son compte, mensuellement ou trimestriellement.

En cas de rejet bancaire tardif du montant du loyer pour chèque impayé, le règlement qui aurait été effectué au Bailleur devra être restitué à l'agence, sauf si le solde du compte est créditeur. En effet, le mandataire ne peut juridiquement avancer des fonds qui lui sont propres.

Comptes rendus de gérance

Le mandataire rendra compte de sa gérance mensuellement (ou trimestriellement en cas de reversement trimestriel) par l'envoi d'un courrier au domicile du bailleur.

Ce compte rendu fera ressortir clairement les encaissements et les dépenses effectués durant la période. La copie des factures, ainsi que tout document réclamé par le bailleur, seront joints à ce compte rendu.

A la demande du bailleur, le mandataire pourra remettre un dossier locatif faisant apparaître l'intégralité des comptes depuis la signature du mandat de gérance, ainsi que l'historique de l'occupation du logement.

Décomptes de charges locatives

Le mandataire devra régler les appels de charges locatives au syndic de la copropriété. En l'absence de syndic, il assurera la répartition des charges locatives et le décompte des provisions pour les lots qu'il gère.

En fin d'année, le mandataire fera le décompte des provisions pour charges locatives et réclamera ou restituera le solde au locataire.

Le mandataire pourra effectuer, sur demande du Bailleur, le paiement de la totalité des charges annuelles au syndic.

Suivi de travaux

Le mandant pourra définir les clauses relatives à l'exécution des travaux (sauf les mesures d'urgence).

Le mandataire aura pour mission de faire établir des devis, le suivi, la facturation et la réception des travaux.

Les travaux d'urgence destinés à préserver le logement seront déclenchés par le mandataire à concurrence d'une somme déterminée au préalable entre lui et le mandant.

Tous les autres types de travaux, dont, notamment, les travaux destinés à améliorer le confort, l'esthétique, la qualité du logement seront soumis à l'approbation du Mandant.

Les entreprises sélectionnées par le mandataire pour leur sérieux, leur rapport qualité/prix, leur rapidité d'exécution, établiront des devis pour effectuer les travaux nécessaires. Le mandant pourra à tout moment refuser les devis et demander au mandataire de faire intervenir une entreprise de son choix ou de rechercher un autre prestataire.

Gestion des sinistres

Sauf instruction contraire écrite, l'administrateur de biens :

- Communique au propriétaire et au locataire les dates des rendez-vous d'expertise,
- Procède aux relances nécessaires auprès des différents intervenants.
- Contrôle l'exécution et la bonne fin des travaux

Suivi et vérification des obligations locatives

Le mandataire devra veiller au bon renouvellement des obligations locatives, notamment l'assurance multirisque habitation, le contrat de maintenance de la chaudière, de la piscine,...

Le suivi sera effectué chaque année, à date anniversaire, par courrier avec relance jusqu'à l'obtention des documents.

Tout retard ou absence d'exécution des obligations locatives seront communiqués au Bailleur. Le mandataire pourra entamer aux frais du bailleur une procédure contentieuse (*injonction de faire, ...*).

Une visite ponctuelle du bien pourra être effectuée par le mandataire accompagné éventuellement du mandant afin de déterminer l'état du logement et son entretien.

La souscription d'une assurance propriétaire non occupant reste l'affaire du bailleur.

Déclaration de revenus fonciers

Le mandataire remettra en fin d'année civile un compte rendu de gestion, avec le détail des encaissements et des reversements. Il se tiendra à la disposition du Bailleur afin de lui fournir tout renseignement complémentaire.

Avant le début du mois de Mars de chaque année, le mandataire fournira un détail, lignes par lignes, de la déclaration des revenus fonciers. Il joindra à ce document la copie des factures de l'année, ainsi que tout élément nécessaire à la rédaction par le bailleur de sa déclaration fiscale.

Réception des appels et gestion des dossiers

Le responsable gestion répondra aux appels téléphoniques du Bailleur **tous les matins entre 9h00 et 12 h 00** sauf les mercredis et samedis. En dehors de ces horaires, les urgences seront traitées en priorité par rappel du service gestion dans les meilleurs délais. Les rendez-vous seront programmés au moins un jour à l'avance et se dérouleront dans les locaux du mandataire (*sauf cas particulier*). La gestion des dossiers locatifs sera effectuée en dehors des horaires de réception.

Conseils en gestion de patrimoine immobilier

Toute opération de placement locatif commercialisée par l'agence sera proposée en priorité au mandant.

Le mandataire se tiendra par ailleurs à la disposition du mandant afin d'étudier tout montage financier ou fiscal en vue d'acquérir un bien immobilier (*proposition de financement, création de SCI, amortissement fiscal, loi de Robien...*)

Le mandataire pourra présenter au Bailleur l'un de ses partenaires afin d'examiner en détail la constitution de son patrimoine et éventuellement l'optimiser (*placements en liquidité, assurance vie, portefeuille d'actions, produits de défiscalisation...*).