

VILLE DE PIERRE BENITE

Place Jean Jaurès

69491 PIERRE-BENITE

Tel : 04.78.86.62.62

Courriel : commandepublique@pierrebenite.fr

Marché de services

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions
de l'article 27 du décret relatif aux marchés publics.

**Administration, valorisation et suivi technique
des biens locatifs relevant du domaine privé
de la ville**

N° CP2017009

**Annexe 1 au CCP
DETAIL DES PRESTATIONS**

Date limite de réception des offres : 6 juillet 2017 à 12:00

Contenu

<i>Article 1 – Définition des prestations – Dispositions générales.....</i>	<i>3</i>
<i>1.1. Objet du marché</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Contexte de la mission.....</i>	<i>3</i>
<i>1.3. Objectifs de la mission.....</i>	<i>3</i>
<i>Article 2 – Délais d'exécution.....</i>	<i>3</i>
<i>2.1. Délais de base</i>	<i>3</i>
<i>2.2. Prolongation des délais</i>	<i>4</i>
<i>Article 3 – Conditions d'exécutions des prestations.....</i>	<i>4</i>
<i>3.1 – Description des biens concernés</i>	<i>4</i>
<i>3.2 – Description des missions confiées au mandataire</i>	<i>5</i>
<i>Article 4 – Clauses complémentaires.....</i>	<i>8</i>

Article 1 – Définition des prestations – Dispositions générales

1.1. Objet du marché

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :

Administration, valorisation et suivi technique des biens locatifs relevant du domaine privé de la ville

1.2. Contexte de la mission

La Ville de Pierre-Bénite a acquis du patrimoine immobilier, occupé ou inoccupé. Ce patrimoine comprend des logements et des locaux commerciaux.

Le Ville de Pierre-Bénite souhaite valoriser l'occupation de ce patrimoine en confiant à un prestataire leur gestion locative.

1.3. Objectifs de la mission

La collectivité souhaite valoriser ce patrimoine par une occupation qui visera à remplir deux objectifs :

- pour les logements : remplir une fonction sociale par l'attribution prioritaire à des personnes relevant des plafonds de ressources des logements sociaux de type PLUS,
- pour l'ensemble du patrimoine immobilier : assurer par une gestion optimale leur entretien et leur valorisation par une rentrée de revenus locatifs.

En fonction des situations géographiques et de la période de libération des logements, le patrimoine pourra à terme être destiné à la revente ou à la mise en oeuvre d'un projet de la Ville.

Aussi, selon la destination finale du patrimoine, l'occupation des biens pourra donner lieu à la contractualisation d'un bail classique ou d'un bail précaire.

Le mode de contractualisation sera ré interrogé à chaque départ de locataire.

Lieu(x) d'exécution : Pierre-Bénite (69310)

Article 2 – Délais d'exécution

2.1. Délais de base

Le mandataire rendra compte de sa gestion au mandant à chaque trimestre. A cet effet, il présentera un état détaillé de toutes les sommes perçues et dépensées.

Principaux délais à respecter :

- **tableau de suivi locatif, avis d'échéances locatives et compte rendu de suivi des impayés** à remettre mensuellement à la ville de Pierre-Bénite, au plus tard le 10 du mois précédent le mois du loyer concerné,

- **avis d'échéances** à remettre aux locataires au plus tard le 20 du mois précédent le mois du loyer concerné,
- **avis de l'augmentation annuelle de loyers et charges** à remettre aux locataires concernés au plus tard le 20 du mois précédent le mois du loyer concerné,
- **liste des baux arrivant à échéance** à remettre à la ville de Pierre-Bénite, 1 mois avant la date du préavis,
- **points de respect des risques et obligations locatives** des locataires, à vérifier une fois par an (date anniversaire d'entrée dans les lieux) : attestation d'assurance multirisque habitation, contrat d'entretien chaudière à gaz,...
- **relance amiable des locataires en impayé de loyer**
 - ✓ **un courrier**, à remettre au locataire chaque mois,
 - ✓ **une visite** pour mener un entretien de suivi et de recherche de solutions avec le locataire une fois par mois minimum,
 - ✓ **un compte rendu** du suivi des impayés à remettre à la ville de Pierre-Bénite, chaque mois,
- **signalement à la ville de Pierre-Bénite de tous travaux ou déclaration d'assurance** à réaliser dans les biens en gestion, dans les 2 jours suivant le constat ou le signalement par un tiers
- **sollicitation**, dans les 2 jours suivant le constat ou le signalement par un tiers, puis transmission à la ville de Pierre-Bénite à réception, **de 2 devis pour tous travaux à réaliser à la charge du propriétaire**,
- **dispositions publicitaires pour la mise en location et relocation des biens** dans les 7 jours suivant la mise en gestion d'un bien libre ou la réception du préavis de libération du bien de l'ancien occupant : a minima panneau en façade du local concerné et parution dans un journal d'annonce ou site internet,
- **compte rendu trimestriel et annuel** des actions engagées par le prestataire dans le cadre de ses missions à la fin de chaque trimestre et de chaque année calendaire.

2.2. Prolongation des délais

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du C.C.A.G.-F.C.S.

Article 3 – Conditions d'exécutions des prestations

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché).

3.1 – Description des biens concernés

Ces ensembles immobiliers seront composés de logements ou de locaux commerciaux.

Voir situation actuelle des biens confiés en gestion locative en annexe 1.

Ce patrimoine peut être amené à évoluer au fur et à mesure des ventes ou acquisitions.

Le mandant donnera pouvoir au mandataire, qui l'acceptera, de gérer et d'administrer les biens qui lui seront confiés au cours de la durée du mandat.

Documents remis au prestataire pour assurer ses missions :

Le prestataire, pour assurer la gestion des biens, se verra remettre les éléments suivants :

- actes de vente, diagnostics techniques et états des lieux d'entrée ou de sortie des biens, en début de gestion,
- bordereaux de situations locatives des locataires, réalisés par le Trésor Public ou les services de la Ville de Pierre-Bénite, permettant d'assurer le suivi des impayés de loyers et de charges, mensuellement, idéalement, tout au long de la mission,

3.2 – Description des missions confiées au mandataire

La prestation attendue correspond aux missions d'un mandat de gestion et mandat de location.

Le mandat devra être établi conformément à loi n° 70-9 du 2 janvier 1970 et décret n°72-678 du 20 juillet 1972 et aux articles 1984 et suivants du Code civil.

Missions et pouvoirs du mandataire :

Le prestataire veillera à proposer prioritairement des ménages dont les plafonds de ressources ne dépasseront pas les niveaux PLUS (loyer HLM).

La ville de Pierre-Bénite pourra elle-même proposer des candidats au prestataire et validera en dernier lieu les choix proposés par le prestataire suivant les dossiers.

En conséquence du présent mandat, le mandataire a le pouvoir d'effectuer, pour le compte et au nom du mandant, tous actes d'administration, notamment :

a) Gestion et administration des biens immobiliers :

- effectuer une visite préalable des locaux confiés en gestion,
- évaluer le montant potentiel de chaque loyer
- évaluer le montant des charges ou provisions de charges,
 - rédiger et faire signer les documents contractuels, conformément aux lois en vigueur (notamment loi Alur n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové) : bail ou convention d'occupation précaire, états des lieux d'entrée et de sortie, règlement intérieur précisant les obligations éventuelles du locataire en matière d'entretien des parties privatives (jardin, cour,...) et des parties communes (Hall d'entrée, couloir, espaces verts,...),...
- donner et accepter tous congés, après avoir pris l'attache de la collectivité
- prendre toutes les dispositions utiles pour parvenir à la location ou la relocation, rechercher des candidats potentiels, à travers le réseau professionnel ou par voie de publicité aux frais du mandataire tels que photos, panneaux, insertions, annonces,...
Ces dispositions devront pouvoir intervenir dans les 2 semaines suivant la mise en gestion du bien ou la réception du préavis de libération du bien.

- constituer et instruire les dossiers des candidats à l'occupation des biens immobiliers : étude de la capacité financière du candidat (taux d'effort au regard des revenus et charges du ménage), attestation d'assurance, contrat d'entretien de chaudière à gaz, caution solidaire, dossier de demande d'allocations logement...
- transmettre à la ville de Pierre-Bénite, pour décision, une synthèse des dossiers de candidatures pré sélectionnés (nom, prénom, revenus mensuels et contrat de travail, taux d'effort logement, composition du ménage, motivation particulière,...),
- aide au remplissage et au suivi des dossiers d'allocations logement (CAF) : dossier de demande à constituer avec le locataire lors de l'entrée dans le logement suivi, allocation à faire verser directement au propriétaire et non au locataire, déclaration-attestation annuelle CAF à pré remplir et à retourner à la ville de Pierre-Bénite pour validation et envoi,
- remise aux locataires des documents obligatoires : DPE, états des risques, Constat de Risque d'Exposition au Plomb,...
- suivi des calendriers d'échéances des baux et alerte à la ville de Pierre-Bénite, 1 mois en amont des dates de préavis (ex : 6 mois + 1 mois) : ce suivi permettra à la ville de Pierre-Bénite de décider de l'occupation de ces biens : bail classique, bail précaire ou libération des lieux...
- proposer des solutions de relogements dans le parc détenu en gestion par le prestataire, si besoin, en vue d'anticiper ou faciliter le relogement des personnes dont il serait nécessaire de récupérer le bien,

b) Gestion courante et suivi locatif :

- enregistrer toutes les modifications et les mises à jour relatives au bail de location dans un tableau de suivi (format compatible Excel)
- transmettre ce tableau de suivi des loyers et charges mensuellement à la ville de Pierre-Bénite, au plus tard le 10 du mois précédant,
- transmettre à la ville de Pierre-Bénite copie des avis d'échéances (loyers et charges) mensuellement au plus tard le 10 du mois précédent,
- envoyer des avis d'échéances aux locataires au plus tard le 20 du mois précédent,
- calculer les augmentations de loyers et charges et envoyer les lettres d'informations correspondantes aux locataires concernés au plus tard le 20 du mois précédent (copie à la ville de Pierre-Bénite au plus tard le 10 du mois précédent)
- éditer la liste des baux arrivant à échéance, au plus tard 1 mois avant la date du préavis,
- vérifier annuellement le respect des risques et obligations locatives des locataires : attestation d'assurance multirisque habitation, contrat d'entretien chaudière à gaz,...
- assurer le recensement et le suivi des impayés de loyers et de charges : relance amiable par courrier et visite (une visite par mois minimum), recherche de solutions avec le locataire (solutions de relogement, rédaction de protocole d'apurement des dettes locatives,...), Un compte rendu mensuel du suivi des impayés sera adressé à la ville de Pierre-Bénite.

Le suivi contentieux n'est pas assuré par le prestataire, mais par le Trésor Public, en charge du recouvrement des fonds publics.

c) Gestion des travaux

- Informer la ville de Pierre-Bénite de tous travaux ou déclaration d'assurance à réaliser dans les biens en gestion.
- faire exécuter toutes réparations incombant au mandant dont le montant ne dépasse pas 800 € et celles plus importantes mais URGENTES, en aviser rapidement le mandant ; prendre toutes mesures conservatoires
- Solliciter 2 devis auprès d'entreprises qualifiées afin d'évaluer la nature des travaux à réaliser pour tout montant estimé supérieur à 800 €.
Les devis devront être établis au nom de la ville de Pierre-Bénite.
En fonction de la nature des travaux, la ville de Pierre-Bénite choisira
 - o Soit d'assurer elle-même la mise en oeuvre et la réalisation des petits travaux par ses services,
 - o Soit faire réaliser les travaux par une entreprise sur la base des devis transmis ou de devis complémentaires.Dans ce cas, le mandataire assurera le suivi des travaux et leurs réceptions
Le mandataire et la ville de Pierre-Bénite s'informeront mutuellement de l'état d'avancement des travaux mis en oeuvre.
- Transmettre à la ville de Pierre-Bénite un compte rendu trimestriel et annuel des actions engagées par le prestataire dans le cadre de ses missions afin d'assurer un bilan intermédiaire des activités réalisées.

d) Gestion des fonds relatifs à la gestion et aux revenus locatifs :

Conformément à la Loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014 de simplification des entreprises et portant diverses dispositions de simplification et de clarification du droit et des procédures administratives, le mandataire, après avis conforme du comptable public,

- encaissera au nom et pour le compte de la ville de Pierre-Bénite, toutes sommes représentant les loyers, charges, indemnités d'occupation, prestations, cautionnements, et plus généralement, toutes sommes ou valeurs dont la perception est la conséquence de l'administration des biens
- reversera à la ville de Pierre-Bénite, tous les mois et/ou tous les trimestres les sommes encaissées, déduction faite des sommes éventuellement conservées par le mandataire au titre de la reconstitution du fonds de caisse permanent,
- assurera les contrôles prévus au 1° et, le cas échéant, au 3° de l'article 19 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- remboursera les recettes encaissées à tort sur le plafond du fonds de caisse permanent qu'il peut être autorisé à conserver pendant la durée de la convention pour procéder à ces opérations en appliquant les mêmes contrôles que ceux prévus aux d et e du 2° du même article du décret susmentionné.
- Tiendra une comptabilité séparée retraçant l'intégralité des produits constatés et des mouvements de caisse opérés au titre du mandat.
- **Disposera d'un fonds de caisse permanent, d'un montant de xxx.**

e) **Représentation Gestion**

- Exercer, en cas de difficultés et notamment en cas de non-paiement des sommes dues par les débiteurs, toutes poursuites judiciaires, faire tous commandements, sommations, assignations et citations devant tous tribunaux et toutes commissions administratives, se concilier ou requérir jugements, les faire signifier et exécuter, se faire remettre tous titres et pièces, en donner ou retirer quittances ou décharges ;
- Représenter le mandant dans les immeubles en copropriété
- Représenter le mandant devant toutes administrations, déposer et signer toutes pièces, engagements ou contrats, solliciter la délivrance de tous certificats ou autres, le tout relativement au bien géré.

Article 4 – Clauses complémentaires

4.1 - Reddition des comptes

Le mandataire, rendra compte de sa gestion au mandat, tous les mois et remettra un état détaillé de ses interventions avec la copie de tous les courriers et documents en faisant état : courriers de relance impayés, visite aux locataires, états des lieux, suivi technique,...

Les comptes seront soldés à réception d'un bilan de synthèse des revenus locatifs en gestion et des différentes interventions.

4.2 - Clause complémentaire

En cas de cession de son fonds de commerce par le mandataire, le présent mandat se poursuivra au profit du cessionnaire, ce que le mandant accepte sous réserve que le successeur du mandataire remplisse les conditions de la loi du 2 janvier 1970.

Dans tous les cas visés ci-dessus, le mandant devra être avisé dans les meilleurs délais, et au plus tard dans les six mois de la substitution, de la cession ou de la location gérance du fonds de commerce.

Le mandant aura la faculté de résilier le présent mandat dans le mois qui suivra la réception de la lettre l'avisant de l'événement, par lettre recommandée avec avis de réception adressée au nouveau mandataire ou au mandataire substitué. La résiliation prendra effet un mois après réception de ladite lettre recommandée avec avis de réception.

DATE, CACHET ET SIGNATURE DU CANDIDAT