



nov**ADB**  
Services immobiliers

22 rue de Charonne 75011 Paris

[www.novadb.fr](http://www.novadb.fr)

[contact@novadb.fr](mailto:contact@novadb.fr)

*Simplifiez-vous  
la gestion  
immobilière*  
Gestion locative – Syndic  
Transactions

*Contrat de Gestion locative  
prestations de **gestion**  
courante*

# Gestion locative - Prestations de **gestion courante**

Un mandat de gestion locative a pour objectifs de déterminer l'étendue des pouvoirs de l'administrateur de biens et de fixer sa rémunération. Ce dernier ne peut donc rien entreprendre ni demander de rémunération tant que ce document n'a pas été établi et signé par les deux parties.

Conformément aux règles générales prévues aux articles 1984 et suivants du code civil, ainsi qu'aux dispositions particulières de la loi Hoguet (loi n° 709 du 2.1.70) et de son décret d'application (décret n° 72678 du 20.7.72), le mandat doit nécessairement être établi par écrit, numéroté et inscrit sur le registre des mandats du professionnel que vous avez choisi.

En outre, ce document doit obligatoirement mentionner le nom, la raison sociale, le numéro et le lieu (préfecture) de délivrance de la carte professionnelle.

Vous trouverez à titre indicatif ci-dessous une synthèse de ces prestations incluses dans le forfait : Gestion administrative, juridique, comptable, technique

Des prestations particulières de gestion sont facturables en plus forfait contenant les prestations de gestion courante (cf. notre fiche prestations particulières Contrat de Gestion locative).

Le mandat de gestion locative confère au mandataire une obligation de moyens et non de résultats.

# Gestion administrative

## Gestion administrative :

- Recherche de locataires par tous moyens appropriés
- Rédaction, renouvellement et résiliation du bail\*
- Vérification de la conformité et la validité des assurances obligatoires souscrites par le preneur locataire
- Rédaction des avenants
- Réajustement des loyers en fonction de l'évolution de l'indice de Référence des Loyers (IRL) et des facteurs locaux pour se conformer au marché
- Avec accord préalable, souscription, résiliation des contrats d'entretien et de maintenance
- Présence et représentation de votre voix devant les administrations et organisations publiques ou privées
- Diligenter l'établissement des diagnostics énergétiques, le contrôle de la surface, la conformité du logement à la législation (installation d'un détecteur de fumée par exemple), l'encaissement des loyers et leur réactualisation

\* Hors honoraires de locations ou relocations (visites, d'établissements du bail) partagés par moitié entre le locataire et le propriétaire pour les baux d'habitation loi n°89-462 du 6 juillet 1989 – pour les autres baux nous consulter

# Gestion juridique

## Gestion juridique :

- Représentation du propriétaire devant les administrations, organisations et organismes publics ou privés, dépôt, signature de toutes pièces et engagements, sollicitation de la délivrance de toutes attestations, documents administratifs et autres relativement au bien géré
- Gestion des contrats (souscription, résiliation) et notamment souscription des polices d'assurance au nom du Syndicat soumise au vote d'Assemblée Générale
- En cas de difficulté ou de défaut de paiement du locataire, intervention pour toutes les poursuites judiciaires et envois au locataire des commandements, sommations, assignation devant les tribunaux...
- Echanges avec le Syndic de copropriété
- Analyse des règlements de copropriété pour déterminer les activités possibles pour la location du bien
- Gestion du personnel :
  - Recherche et entretien préalable
  - Etablissement du contrat de travail et de ses avenants éventuels
  - Gestion des procédures de rupture du contrat de travail
  - Paiement du salaire, tenue du livre des salaires, édition des bulletins de paies.
  - Déclarations et paiement aux organismes fiscaux et sociaux
  - Gestion de la formation du personnel du syndicat
  - Attestations et déclarations obligatoires
  - Attestations et déclarations obligatoires
  - Gestion des remplacements pendant les congés arrêts maladie et maternité
  - Mise en place et mise à jour du document unique d'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs
  - Contrôle d'activité du personnel du syndicat

# Gestion comptable

## Gestion comptable et fiscal :

- Etablissement des budgets prévisionnels et des comptes de gestion
- Présentation des comptes en conformité avec la réglementation en vigueur
- Appels, traitement et encaissement de tous les loyers, charges, dépôt de garantie, cautionnements, indemnité d'occupation, assurances, provisions, subventions, avances sur travaux et plus généralement toute(s) somme(s) ou valeur(s) relative au(x) bien(s) géré(s)
- Règlement des charges et sommes dues : charges de copropriétés, impositions, taxes etc...
- Etablissements et transmissions des quittances, reçus et décharges, des mains levées des saisies, oppositions et cautionnements
- Vérification et paiement des factures des fournisseurs et prestataires avec Attestation TVA aux fournisseurs et prestataires
- Régularisation des charges locatives, chaque année, dans le respect du décret n°87-713 du 26 Aout 1987
- Transmission des éléments nécessaires à la déclaration des revenus fonciers
- Recouvrement des créances auprès des tiers : relance par lettre simple avant mise en demeure
- Calcul des intérêts légaux au profit du propriétaire

# Gestion technique

## Gestion technique :

- Visites du/des bien(s)
- Gestion et suivi des petits travaux (< 250 €) et règlement des factures associées
- Établissement des diagnostics obligatoires ainsi que des documents indispensables à l'information du locataire dans le cadre du Dossier de Diagnostic Technique.