

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

OBJET DU MARCHÉ : Mission de mandat pour la gestion et l'administration des biens immobiliers du patrimoine privé de la CCI NCA sur le P.A.L. Nice St Isidore, de la SCI du P.A.L. sur le P.A.L. Nice St Isidore et de la SCI CAMPUS REGIONAL APPRENTISSAGE dans le SILO Nice Méridia

N°2024/44/SC/01/027

PROCÉDURE

>>> Marché à procédure adaptée

ACHETEUR : CCI NCA – 20 BLD Carabacel 06005 NICE Cedex 1

GROUPEMENT DE COMMANDES entre :

Membres : CCI NCA / SCI DU PAL / SCI CAMPUS

Coordonnateur : CCI NCA

Prise en qualité de Pouvoir Adjudicateur

1 PRESENTATION GENERALE

1-1 La présente consultation concerne une **mission de mandat** pour la gestion et l'administration immobilière de biens immeubles du patrimoine privé du groupe CCI Nice Côte d'Azur (CCINCA) situés sur deux sites distincts des Alpes-Maritimes :

- **Site n°1 :** le **Parc d'Activités Logistique (PAL) de Nice Saint-Isidore (06200)**, ensemble immobilier sécurisé permettant d'apporter une réponse aux besoins des entreprises de transport, de logistique et de messagerie ;
- **Site n°2 :** l'immeuble dit **Parking Silo de Nice Méridia (06200)**, parking privé répondant aux besoins en stationnement du quartier.

Les biens immobiliers dont il s'agit consistent :

- Site n°1 : en des **immeubles à usage d'entrepôts et de bureaux**, ainsi qu'**emprise au sol de quelques mètres carrés** recevant une station relais de téléphonie mobile, répartis comme indiqué dans le tableau qui suit entre la CCI Nice Côte d'Azur et sa filiale la SCI du PAL.
- Site n°2 : en **des places de stationnement**, propriété de la SCI CAMPUS REGIONAL APPRENTISSAGE.

SYNTHESE DE PRESENTATION A LA DATE DE LANCEMENT DU MARCHÉ :			
Site	PAL		Parking Silo
Propriétaires	CCINCA	SCI PAL	SCI CAMPUS REGIONAL APPRENTISSAGE
Adresse du Site	Nice Saint-Isidore, quartier de Crémat 06284 NICE		25 avenue Simone Veil 06200 NICE
Nature des biens	✓ 1 emprise d'environ 30 m²	✓ m² Entrepôts : 19 489 ✓ m² Bureaux : 2 882 ✓ Centrale photovoltaïque : 9 000 m² ✓ 1 Centre de vie de 1 120 m² composé de : - 770 m² de bureaux - 350 m² de locaux pour un espace restauration ✓ 1 Bât administratif de 1 189 m² de bureaux	✓ Places de Parking
Références Titres	29/04/94 publié le 06/06/94 (volume 94BP N°2676) 29/04/94, publié le 04/07/94 (Volume 94BP N°3164) 07/07/94, publié 07/07/94 (volume 94BP N°3255)	24/03/2003 publié le 23/05/2003 (volume 2003P n°2922) 04/09/2006 publié le 25/10/2006 (volume 2006P n°6065) 08/01/2007 et 27/11/2007 publiés le 17/10/2007 (volume 2007P n°7085) 20/12/2022 (publié)	30/05/2016 (publié) EDDV du 19/05/2015 publié le 05/06/2015 (volume 2015P n° 2480) modifié le 29/04/2016 (publié) EDD et RGT copro du 19/05/2015 publié le 22/06/2015 (volume 2015P n°2749)
Nb de d'unités ou de surfaces loués	30 m²	24 680 m²	64 places

Nb de Locataires	1	12	11
-------------------------	----------	-----------	-----------

Les biens immobiliers objets du présent CCTP sont donnés en location selon des régimes juridiques différents :

- Sur le PAL, les biens font l'objet de contrats soumis au statut des baux commerciaux (baux 3-6-9, baux dérogatoires courte durée, conventions d'occupation précaire) ainsi que d'une promesse de bail à construction. La signature définitive est prévue à la fin du 1^{er} semestre 2025.
- Au SILO, les places de stationnement font l'objet de contrats de location de droit commun (baux civils).

Ces biens sont plus amplement détaillés sur les documents joints en annexe (annexe 1 : plan du PAL et annexe 2 : inventaire des places du parking Silo).



Pour information, le programme de travaux découlant du bail à construction mentionné ci-avant sera, de façon prévisionnelle, mis en œuvre à compter de mi-2025 et ce pour une durée de trois ans. Le nombre de locataires de la SCI DU PAL sera réduit à 10 environ dès le commencement des travaux. Le nombre de m² gérés va augmenter progressivement en fonction de l'avancement des travaux pour atteindre en fin de travaux un total estimé à 75.000 m² de locaux (entrepôts et bureaux confondus).

1-2 Montant annuel prévisionnel des loyers, charges et accessoires, notamment taxes foncières, à encaisser (estimations pour 2025) :

	€ TTC
PAL / CCINCA	14 570
PAL / SCI DU PAL	4 138 740
SILO / SCI CAMPUS REGIONAL APPRENTISSAGE	208 000
Total :	4 361 310

Pour la SCI DU PAL, le montant prévisionnel des encaissements variera en fonction de l'avancement des travaux. Ainsi, il augmentera d'environ 20% en 2027 et de 10% en 2028, pour atteindre, en fin de programme, la somme estimée de 5.400.000 €TTC,

1-3 Le marché à passer a pour objet l'attribution d'une mission de **mandat de gestion et d'administration immobilière.**

Pour les besoins de la procédure, la CCINCA, la SCI du PAL et la SCI CAMPUS REGIONAL APPRENTISSAGE ont passé une convention constitutive d'un groupement de commandes afin d'identifier, chacune pour les biens immobiliers relevant de leur patrimoine, leur futur gestionnaire.

La CCI Nice Côte d'Azur a été désignée coordonnateur du groupement et organise, à ce titre, les mesures de publicité et de mise en concurrence visant à l'attribution des marchés.

Dès lors que l'attributaire sera identifié, la CCI Nice Côte d'Azur, la SCI du PAL et la SCI CAMPUS REGIONAL APPRENTISSAGE signeront chacune avec le candidat retenu le marché qui la concerne sur les biens immobiliers lui appartenant, à savoir un mandat de gestion et d'administration immobilière.

1-4 Pour les besoins de la présente consultation et du présent CCTP, :

- La CCI Nice Côte d'Azur, la SCI du PAL et la SCI CAMPUS REGIONAL APPRENTISSAGE sont ensemble désignées « les Mandants » ou « les Propriétaires » et, individuellement, « le Mandant » ou « le Propriétaire »

- Le futur attributaire est désigné le « Titulaire du marché », « le Mandataire » ou « l'Administrateur ».

2 OBJET DU PRESENT CCTP

Le présent CCTP décrit l'ensemble des activités que les Mandants souhaitent confier au futur Titulaire sur les biens immobiliers décrits à l'article 1 « PRESENTATION GENERALE » qu'ils donnent en location.

Ces activités se rapportent à la profession réglementée par la Loi dite HOGUET n°70-9 du 2 janvier 1970 dite de :

Gestion et administration de biens

Par le présent CCTP, les Propriétaires entendent donc confier au futur Titulaire la gestion et l'administration au quotidien des opérations nécessaires au bon déroulement des contrats de location passés sur leurs biens immobiliers, l'émission des factures de loyers, la délivrance des quittances, la régularisation des charges, etc...

3 DEFINITION DES PRESTATIONS

3.1 Nature des prestations :

La mission de mandat de gestion et d'administration que chacun des Propriétaires entend confier au futur Titulaire consiste en la réalisation des prestations suivantes :

3.1.1 – Gestion locative

- Assurer les relations courantes avec les locataires
- Dresser ou faire dresser, au besoin par huissier, tous états des lieux avec les locataires et régler pour le compte des Propriétaires tout ou partie du coût leur incombant
- Sur demande des Propriétaires, établir les baux, les contrats de location et leurs avenants en relation avec les éventuels commercialisateurs. Les contrats et baux type seront fournis par chaque Propriétaire
- Obtenir et vérifier les garanties fournies par les locataires
- Assurer le suivi des baux et des contrats de location, veiller à leur échéance, suivre les délais et dates de renouvellement
- Informer les Propriétaires suffisamment à l'avance pour procéder, dans les délais légaux requis, aux démarches nécessaires (renouvellements de bail ou délivrance des congés)
- Dans le cas de baux commerciaux (3-6-9 ans), délivrer avec l'aval préalable du Propriétaire concerné les congés avec ou sans offre de renouvellement de bail
- Informer les Propriétaires de tout événement, changement ou modification concernant les locataires
- Informer les Propriétaires des révisions ou modifications de bail (avenants) qu'il suggère ou dont il reçoit la demande de la part des locataires (ex : demande de déspecialisation, de sous-location ou de cession de fonds de commerce)
- Contrôler le respect des clauses par les locataires résultant des baux ou des contrats de location, y compris le respect :
 - Du cahier des charges de l'AFUL du PAL et du règlement de police
 - Du règlement de copropriété du Parking Silo

Ces documents seront fournis par le Propriétaire concerné au Titulaire du marché qui sera désigné.
- Veiller au respect des obligations d'assurances de la part des locataires et obtenir les attestations annuelles correspondantes
- Informer les Propriétaires des demandes de travaux spécifiques formulées par les locataires (ex : travaux impliquant l'intervention d'un Bureau d'études, le dépôt d'un permis de construire)
- Centraliser les demandes spécifiques formulées par les locataires et conseiller les Propriétaires quant aux solutions possibles (ex : demande de délais de paiement ou d'annulation de loyers)

- Représenter le propriétaire dans le cadre des programmes de travaux à réaliser sur le PAL et contrôler la réalisation des travaux
- Exiger des locataires les réparations à leur charge. Contrôler l'exécution par les locataires de ces réparations et des mesures d'entretien leur incombant
- En cas de difficultés, proposer des solutions de règlement amiable afin de solder le litige au mieux des intérêts du Propriétaire concerné et, le cas échéant, si le Propriétaire lui donne son aval, agir en justice y compris par avocats interposés, tant en demande qu'en défense
- En fin de bail ou de contrat de location, restituer les dépôts de garantie ou cautions bancaires.

3.1.2 – Facturation - Relances - Gestion des recouvrements et contentieux

- Facturer les loyers, appels de charges communes et particulières, dépôts de garantie et taxes foncières conformément aux baux selon la périodicité prévue
- Accorder des remises éventuelles ou délais de paiement après accord exprès du Propriétaire concerné
- Transmettre aux propriétaires, au fur et à mesure de leur diffusion, toutes les copies des quittancements, des redditions de charges et de tous autres documents comptables à intervenir adressés aux locataires ainsi que les états comptables (balance et grand livre)
- Procéder aux relances amiables et précontentieux (jusqu'au commandement de payer inclus) des sommes facturées en vue de l'encaissement par le Propriétaire concerné, étant précisé que le recouvrement des impayés se fera conformément aux dispositions prévues dans les baux et contrats de location
- Suivre les procédures de recouvrement contentieux, y compris par avocats interposés, tant en demande qu'en défense, sur mandat exprès du Propriétaire concerné. Le Mandataire informera régulièrement le Propriétaire de l'état d'avancement de la procédure.

3.1.3 Budget de dépenses et de recettes

Au début de sa mission, puis chaque année, le Mandataire est chargé de :

- Etablir un budget prévisionnel détaillé par nature de charges et comportant une ventilation entre les dépenses récupérables sur les locataires et celles qui restent à la charge des Propriétaires le cas échéant. Ce budget sera remis aux Propriétaires pour accord de dépenses (y compris ses honoraires)
- Etablir un budget de recettes ventilé par compte comptable
- Procéder à la régularisation des dépenses de charges auprès des locataires. Les pièces justificatives devront être tenues à la disposition du Propriétaire concerné et des locataires
- Etablir en septembre de l'année N le budget rectifié de l'année N et le budget primitif de l'année N+1 ventilé par type de dépenses. Ce budget sera remis à chacun des Propriétaires pour accord
- Assurer le suivi et le contrôle des dépenses et réception des travaux réalisés
- Réaliser le contrôle budgétaire.

Le Mandataire assurera un rôle de conseil auprès des Propriétaires, notamment en matière de :

- Travaux/ entretien,
- Gestion des sinistres – Assurances,
- Efficacité énergétique.

3.1.4 – Gestion des charges d'exploitation, maintenance des biens immobiliers

Le Mandataire est chargé :

- De surveiller l'état général et la conservation des biens immobiliers décrits à l'article 1 « PRESENTATION GENERALE », vérifier leur entretien
- D'assurer ou de faire assurer les travaux d'entretien et les réparations urgentes desdits biens immobiliers, en liaison avec les syndics et avec l'accord des Propriétaires, de façon à permettre leur utilisation normale et continue par l'ensemble des occupants

- De négocier et signer les contrats ou avenants relatifs à l'entretien des parties communes (sanitaires, couloirs de circulation) du bâtiment administratif et du centre de vie du P.A.L. et en contrôler l'exécution concernant, notamment, les prestations suivantes :
 - Entretien des biens hors équipements privatifs spécifiques
 - Maintenance des équipements techniques
 - Contrats d'abonnement fluides (eau, gaz, électricité)
 - Maintenance des équipements de sécurité incendie
 - Nettoyage/Entretien
 - Contrôles réglementaires (ERP, sécurité,)
- De faire réaliser les Diagnostics nécessaires à la mise en location des biens immobiliers confiés en gérance.

3.1.5 – Comptabilité des opérations réalisées par le Mandataire

- La comptabilité du Mandataire sera organisée de manière à permettre l'établissement, à l'issue de chaque année écoulée, de la quote-part récupérée auprès des locataires et celle restant à la charge de chaque Propriétaire
- Le Mandataire rendra compte aux Propriétaires de son mandat en un état détaillé de ce qu'il aura reçu et de ce qu'il aura dépensé, et en fournira les justificatifs, chaque Propriétaire s'obligeant à lui avancer tous frais pour l'exécution du présent mandat
- Chaque année, le Mandataire procèdera à la régularisation des dépenses de charges, en plus ou en moins, en fonction de leur montant effectif auprès des locataires et du Propriétaire concerné pour les locaux vacants. La reddition des charges sera réalisée au plus tard en mars de l'année N+1
- Le Mandataire tiendra à la disposition de chaque Propriétaire et des locataires, les pièces justificatives s'ils souhaitent en prendre connaissance. Le Mandataire conservera pendant toute la durée de chaque exercice les pièces comptables relatives aux opérations de gérance et les tiendra à la disposition des Mandants qui pourront les consulter sur simple demande
- Conformément à la législation en vigueur, la TVA récupérable sur les charges ne sera déductible par les locataires que lors de chaque reddition des charges réelles
- Le Mandataire enregistrera dans sa comptabilité les écritures correspondant aux opérations de gérance des immeubles de manière à ce que celles-ci soient parfaitement isolées de celles des autres opérations effectuées par lui
- Le Mandataire préparera les éléments permettant aux Propriétaires d'établir leurs déclarations fiscales.

3.1.6 – Relation avec les tiers

D'une manière générale, le mandataire assure une fonction d'intermédiaire entre les Propriétaires et les tiers.

A ce titre, le Mandataire représentera les Propriétaires à l'égard des tiers et notamment vis-à-vis des autres copropriétaires lors des assemblées générales de copropriété, auprès des locataires qui occupent leurs biens, ou encore auprès des différentes administrations intéressées.

Il effectuera en outre toutes les démarches nécessaires dans le cadre de l'exploitation des biens immobiliers en objet.

Toute modification significative dans la gestion et la maintenance des biens immobiliers confiés à sa gestion devra être soumise à l'accord préalable des Propriétaires.

Les Propriétaires s'engagent chacun individuellement à fournir au Mandataire, sur sa demande, tous les documents nécessaires à l'exécution de sa mission.

3.2 Condition d'exercice du mandat de gestion

La profession d'Administrateur d'immeubles et de biens immobiliers est réglementée.

Le Mandataire et son personnel doivent en conséquence être en possession de tous les agréments et autorisations réglementaires nécessaires à l'exécution des prestations **avant** le début du marché. Ils doivent en garantir le maintien durant toute la durée du marché.

Notamment, conformément à la loi HOGUET du 2 janvier 1970 et à son décret d'application n°72-678 du 20 juillet 1972, le Mandataire doit être titulaire de la carte professionnelle portant la mention « Gestion Immobilière » (dite carte G). Cette carte doit être valide avant le début d'exécution du mandat de gestion et le rester pendant toute la durée de celui-ci.

Il doit également justifier d'une aptitude professionnelle (diplôme et/ou expérience sur le terrain), d'une garantie financière destinée à assurer les fonds détenus pour le compte de tiers, d'une assurance contre les conséquences financières de la responsabilité civile qu'il peut encourir en raison de son activité, et n'être frappé d'aucune incapacité ou interdiction d'exercer.

Le Mandataire, du fait même de sa qualité d'Administrateur de biens, s'oblige à respecter l'ensemble des règles déontologiques régissant sa profession.

3.3 Prestations exclues du CCTP

Ne font pas partie du présent CCTP les prestations suivantes :

3.3.1 – Commercialisation

La mission de mandat de gestion objet du présent CCTP ne comprend pas la recherche de locataires pour les biens immobiliers en objet, celle-ci demeurera, au choix du Propriétaire concerné, assurée directement par ce dernier ou pourra, s'il le préfère, être confiée à des commercialisateurs.

Sans préjudice de ce qui précède, le Mandataire s'engage à transmettre à chaque Propriétaire, à titre gratuit, toutes demandes de prise au bail qu'il pourrait recevoir de la part de tiers.

3.3.2 – Perception des loyers, charges et accessoires

La mission de mandat de gestion objet du présent CCTP exclut formellement les opérations d'encaissement de toutes les sommes échues ou à échoir facturées par le Mandataire dans le cadre de sa mission (article 3.1.2).

La perception des loyers, charges et accessoires sera réalisée directement et exclusivement par chacun des Propriétaires concernés sur son compte bancaire.

A ce titre, les Propriétaires veilleront à communiquer au Mandataire les montants encaissés avec indication des dates d'opérations et des noms des locataires

3.3.3 – Signature des baux et avenants

La signature des baux et contrats de location, de leurs avenants ou leur résiliation restent exclusivement du ressort de chaque Propriétaire.

3.3.4 – Travaux

Chaque Propriétaire exécutera les travaux restant à sa charge (grosses réparations).

4 REPORTING

Le Titulaire qui sera retenu sera tenu, à l'égard de chaque Propriétaire, de rendre compte de l'exécution de son mandat et de présenter le bilan de sa gestion au moyen d'un rapport d'activités et un bilan financier annuel.

Les comptes rendus devront permettre aux Propriétaires d'avoir une information précise sur tous les éléments de la mission de mandat de gestion et d'administration confiée au Titulaire.

Une réunion avec les Propriétaires sera tenue trimestriellement afin de faire un point d'activité et de soulever toute difficulté rencontrée.

5 NON TRANSMISSIBILITE DES CONTRATS

Chacun des marchés objet du présent CCTP est conclu *intuitu personae* et en considération notamment de la détention par le Mandataire de la carte professionnelle lui permettant d'exercer la profession d'Administrateur d'immeubles et autres biens immobiliers.

Tout changement conduisant à la perte par le Mandataire de l'autorisation d'exercice de ladite profession, soit en qualité de personne physique, soit en qualité de représentant de la société dans laquelle il exerce, ou tout changement dans le contrôle majoritaire de celle-ci, entraînera de fait la résiliation du marché dans les conditions indiquées au CCAP (article 9) partie intégrante du marché.