

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(C.C.T.P.)**

--==oOo==--

***MISSION DE MANDAT POUR LA GESTION ET L'ADMINISTRATION
DU BIEN IMMOBILIER « THE CROWN » COMPOSANT LE
PATRIMOINE DU GROUPE CCINCA***

--==oOo==--

Type de marché : Marché prestations de services

Procédure de passation : Marché à procédure adaptée en application des articles
L.2123-1, R.2123-1, R.2123-4, R.2123-5 du Code de la Commande Publique

***La CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE NICE
COTE D'AZUR (CCINCA)***

--==oOo==--



1 PRESENTATION GENERALE

1-1 La présente consultation concerne une **mission de mandat** pour la gestion et l'administration immobilière d'un bien immeuble du patrimoine de la CCI Nice Côte d'Azur (CCINCA) situé dans les Alpes-Maritimes :

- **Site :** Immeuble dit **THE CROWN** sis au **21, avenue Simone Veil à Nice (06200)**, ensemble immobilier tertiaire ;

Le bien immobilier dont il s'agit consiste en un immeuble à usage de bureaux et de parkings.

SYNTHESE DE PRESENTATION :	
Site	THE CROWN
Propriétaire	CCINCA
Adresse du Site	21, avenue Simone Veil à Nice (06200)
Nature des biens	✓ Bureaux : 10.557 m² ✓ Parkings : 441 places
Références Titres	En cours
Nb d'unités ou de surfaces loués	✓ Bureaux : 7.048 m² ✓ Parkings : 273 places
Nb de Locataires	7

Le bien immobilier objet du présent CCTP est donné en location selon différents régimes juridiques : contrats soumis au statut des baux commerciaux (baux 3-6-9 Et/ou baux dérogatoires courte durée Et/ou conventions d'occupation précaire).

Ce bien est plus amplement détaillé sur le documents joint en annexe.

1-2 Montant annuel prévisionnel des loyers, charges et accessoires, notamment taxes foncières, à encaisser (estimations pour 2026) :

Estimations pour 2026	€ TTC
Loyers prévisionnels	2.115.000
Charges prévisionnelles	560.000
Taxes foncières, ordures ménagères et sur les bureaux	360.000
Total :	3.035.000



Il est rappelé que le présent marché est conclu pour une durée de six (6) mois. Ainsi les mentions et éléments figurant dans la documentation devront le cas échéant être proratisés suivant cette période.

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



La CCI Nice Côte d'Azur organise les mesures de publicité et de mise en concurrence visant à l'attribution du marché.

2 DUREE DE LA MISSION

La durée de la mission de mandat est de six (6) mois.

3 OBJET DU PRESENT CCTP

Le présent CCTP décrit l'ensemble des activités que la CCINCA souhaite confier au futur Titulaire sur le bien immobilier décrit à l'article 1 « PRESENTATION GENERALE » qu'elle donne 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, le Propriétaire entend 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...

4 DEFINITION DES PRESTATIONS

4.1 Nature des prestations :

La mission de mandat de gestion et d'administration que le Propriétaire 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 du Propriétaire tout ou partie du coût lui incombant
- Sur demande du Propriétaire, établir les baux, les contrats de location et leurs avenants en relation avec les éventuels commercialisateurs. Les contrats et baux type seront fournis par le 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 le Propriétaire 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 les congés avec ou sans offre de renouvellement de bail
- Informer le Propriétaire de tout événement, changement ou modification concernant les locataires



- Informer le Propriétaire 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.
- Veiller au respect des obligations d'assurances de la part des locataires et obtenir les attestations annuelles correspondantes
- Informer le Propriétaire 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 le Propriétaire 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 THE CROWN 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 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
- Transmettre au propriétaire, 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, 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. 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, 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 du Propriétaire le cas échéant. Ce budget sera remis au Propriétaire 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 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 au Propriétaire 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 du Propriétaire, 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, et avec l'accord du Propriétaire, 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, ascenseurs,...) 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 du marché, de la quote-part récupérée auprès des locataires et celle restant à la charge du Propriétaire
- Le Mandataire rendra compte au Propriétaire 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, le Propriétaire s'obligeant à lui avancer tous frais pour l'exécution du présent mandat
- A l'issue du marché, le Mandataire procédera à la régularisation des dépenses de charges, en plus ou en moins, en fonction de leur montant effectif auprès des locataires et du Propriétaire pour les locaux vacants. La reddition des charges sera réalisée au plus tard 3 mois après la fin du marché.
- Le Mandataire tiendra à la disposition du Propriétaire et des locataires, les pièces justificatives s'ils souhaitent en prendre connaissance. Le Mandataire conservera pendant toute la durée du marché les pièces comptables relatives aux opérations de



gérance et les tiendra à la disposition du Mandant qui pourra 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 au Propriétaire d'établir ses déclarations fiscales.

3.1.6 – Relation avec les tiers

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

A ce titre, le Mandataire représentera le Propriétaire à l'égard des tiers et notamment, auprès des locataires qui occupent ses 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 du Propriétaire.

Le Propriétaire s'engage 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, 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 au 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 le Propriétaire sur son compte bancaire.

A ce titre, le Propriétaire veillera 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 du Propriétaire.

3.3.4 – Travaux

Le Propriétaire exécutera les travaux restant à sa charge (grosses réparations) dans les respects des baux en cours.

4 REPORTING

Le Titulaire qui sera retenu sera tenu, à l'égard du 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.

Les comptes rendus devront permettre au Propriétaire 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 le Propriétaire sera tenue trimestriellement afin de faire un point d'activité et de soulever toute difficulté rencontrée.

5 NON TRANSMISSIBILITE DES CONTRATS



Le marché 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.

6 PROTECTION DES DONNEES

Pour rappel, le Titulaire est soumis au CCAG-FCS pour les opérations de traitement des données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution du marché.