BEAUX-ARTS DE PARIS

14, rue Bonaparte
75272 Paris cedex 06
+33 01 47 03 50 00
beauxartsparis.fr



Marché public de services n° 2026.011

MARCHÉ DE GESTION ADMINISTRATIVE, TECHNIQUE ET FINANCIÈRE D'UN IMMEUBLE (SYNDIC) ET DE GESTION LOCATIVE

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Nomenclature CPV : *70331000-0 Services d'immobilier résidentiel*

Procédure : *Procédure formalisée d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 et suivants du Code de la commande publique.*

Forme du marché : *Marché conclu à prix global et forfaitaire.*

Nombre de lots : *1*

SOMMAIRE

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 3

1.1. Contexte 3
1.2. Périmètre des biens immobiliers concernés 3
1.3. Assurance de l'immeuble 4
1.4. Déclarations de l'ENSBA 4
1.5. Forme du marché 4
1.6. Durée 4

ARTICLE 2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE 4

2.1. Obligation de moyens 4
2.2. Obligation de résultats 4
2.3. Obligation générale de conseil 5
2.4. Période et délai d'intervention 5

ARTICLE 3. DESCRIPTION DES MISSIONS DE SYNDIC 5

3.1. Gestion administrative 5
3.2. Gestion budgétaire et comptable 6
3.3. Gestion technique 6
3.4. Gestion du personnel de l'immeuble 7
3.5. Missions réservées à l'ENSBA 7

ARTICLE 4. DESCRIPTION DES MISSIONS DE GESTION LOCATIVE 8

4.1. Gestion des baux et des avenants 8
4.1.1. La gestion de la location/relocation 8
4.2. Relations avec les locataires 9
4.3. Contrôle de l'exécution des obligations locatives 9
4.4. Gestion des loyers et des charges, régularisation de charges 9
4.4.1. Facturation courante des loyers/indemnités/redevances, taxes, provision pour charges 9
4.4.2. Gestion des aides locatives 10
4.4.3. Indexation/Révision des loyers/indemnités/redevances et dépôts de garantie 10
4.4.4. Régularisation de charges locatives 10
4.4.5. Facturation de la Taxe d'Ordures Ménagères 10
4.4.6. Solde de tous comptes des locataires sortis 10
4.5. Gestion des relances impayés, des dossiers pré-contentieux 11
4.6. Règlement des litiges émanant de l'occupation illégale ou de la dégradation d'un bien 11
4.7. Représentation générale de l'ENSBA 11

ARTICLE 5. FIN DE MARCHÉ 12

5.1. Transmission des documents et informations en cas de changement de titulaire 12
5.2. Organisation de la passation 12

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Contexte

L'Ecole nationale supérieure des beaux-arts (ENSBA) a reçu en legs un immeuble sis 44 rue de Moscou à Paris 8ème composé de trente (30) lots (logements et caves, loge et espace de bureaux). Ce legs a été accepté par décret le 23 août 1947.

Le présent marché a pour objet la désignation d'un prestataire ci-après désigné « le Titulaire » pour la gestion locative de l'immeuble précité. Il implique la conclusion d'un contrat de mandat de gestion immobilière de l'immeuble défini ci-dessus comprenant des missions de gestion administrative, de gestion financière et comptable, de gestion technique et de gestion locative.

Il implique un mandat de perception de recettes publiques confié par l'ENSBA au profit du Titulaire du marché qui l'accepte expressément, selon les modalités fixées aux présentes. Le Titulaire ne pourra sous quelque forme quelconque, sous-traiter, céder, transférer ou apporter à des tiers ou à une personne morale quelconque, le mandat de perception de recettes publiques accordé à son profit.

Ce mandat s'inscrit dans le cadre de l'article 40 de la loi 2014-1545 du 20 décembre 2014, du décret 2016-544 du 3 mai 2016 et de l'Instruction de la DGFIP du 8 août 2016 - NOR: FCPE1624072J publiée au BOFIP-GCP sous la référence 16-0012 du 01/09/2016, qui régissent les conventions de mandat conclues par les établissements publics.

Lorsque le Titulaire agit dans le cadre de ce mandat, il doit préciser, dans tous ses échanges avec les tiers, qu'il agit en tant que mandataire de l'ENSBA. Le recours à la convention de mandat se justifie par la simplification de la gestion. Le mandat est accordé pour toute la durée du marché, et reconduit tacitement selon les mêmes modalités.

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulière (CCTP) décrit le détail des prestations attendues dans le cadre de ce marché. Toutes ces prestations sont réputées comprises dans les prix, sans exception ni réserves.

Le Titulaire qui assure habituellement des missions de gestion immobilière, est responsable de la bonne exécution de sa mission dont il rend régulièrement compte.

1.2. Périmètre des biens immobiliers concernés

Les prestations de marché portent sur un immeuble sis 44 rue de Moscou, Paris 8ème qui fait partie du domaine privé de l'ENSBA.

L'immeuble comprend trente (30) lots répartis sur deux escaliers et six (6) étages se déployant autour d'une cour intérieure.

Le périmètre des biens immobiliers, objet du marché, sont :

- Les trente (30) lots et caves associées (appartements, loge, bureaux) pour une surface d'environ 1790 m2,
- Les parties communes intérieures et extérieures
- Les équipements techniques (chaufferie, réseaux, etc.)

L'immeuble est pourvu d'une gardienne.

Le détail des lots figure en annexe du CCTP.

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des caractéristiques du site et ne pourra se prévaloir d'une méconnaissance ultérieure.

1.3. Assurance de l'immeuble

L'immeuble est assuré en multirisques immeuble auprès de la MAIF.

1.4. Déclarations de l'ENSBA

L'ENSBA est tenue de déclarer les biens immobiliers auprès des impôts via la plateforme « Gérer mes biens immobiliers ». Cette déclaration doit être effectuée chaque année avant la fin du mois de juin. A cette fin, le Titulaire veillera à tenir informée l'ENSBA des mouvements prévisibles afin qu'elle ait une liste à jour des occupations à cette période. L'ensemble des informations et éléments nécessaires à l'établissement de cette déclaration devra être transmis à l'ENSBA au plus tard le 1er juin de chaque année.

1.5. Forme du marché

Le présent marché est un marché global et forfaitaire constitué d'une part fixe et d'une part variable constitué par un pourcentage appliqué aux recettes locatives.

Les prix sont définis dans la décomposition de prix global et forfaitaire (DPGF).

1.6. Durée

Le marché prend effet à la date de sa notification pour une durée d'un (1) an. Il est reconductible jusqu'à trois (3) fois par période successive d'un (1) an sans que sa durée excède quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord-cadre.

Si l'acheteur décide de ne pas reconduire le marché, le titulaire est informé au moins trois (3) mois avant la fin de la durée de validité par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

2.1. Obligation de moyens

Le Titulaire met en œuvre tous les moyens nécessaires pour accomplir les missions qui lui sont confiées aux termes des présentes dans le cadre général d'une obligation de moyens renforcée.

Le Titulaire rend compte de sa gestion des biens à l'ENSBA notamment à l'occasion des rencontres semestrielles/annuelles.

A l'issue de chaque réunion, le Titulaire établit un compte rendu retraçant les informations communiquées, les actions sur lesquelles les parties se sont accordées et dont le contenu leur sera opposable.

2.2. Obligation de résultats

Sur certains engagements, le Titulaire est soumis à une obligation de résultat. Il se voit appliquer les pénalités mentionnées aux CCAP, en cas de défaillance à ses obligations contractuelles, notamment en matière de production des reportings, de production des rapports de visites des biens, de facturation des loyers et d'application de la procédure de recouvrement des impayés.

Le Titulaire prend en conséquence toutes les mesures nécessaires à cet effet. Il se soumet à l'obligation de résultat du mandat proposé ainsi qu'aux pénalités en découlant.

2.3. Obligation générale de conseil

L'obligation de conseil se distingue de l'obligation d'information. Le conseil implique une incitation, une recommandation, une orientation de choix, une préconisation de la solution la plus adaptée aux besoins et intérêts de l'acheteur.

Dans ce cadre, le Titulaire formule toute proposition utile relative à l'ensemble des prestations prévue au présent CCTP des biens confiés en gestion.

Le Titulaire désigne un responsable de marché en charge de la gestion des biens objet du présent marché. Il sera le contact privilégié de l'ENSBA et le garant du bon déroulement de la gestion du contrat, de la production et de l'exactitude des rendus et rapports.

De manière générale, la gestion prévue au présent marché s'effectue dans le respect des lois et règlements applicables en matière de gestion immobilière.

2.4. Période et délai d'intervention

Le Titulaire doit faire en sorte qu'il y ait continuité dans l'exécution des prestations prévues au marché, y compris durant les périodes de vacances.

Le Titulaire assure la gestion des dossiers toute l'année aux heures de bureau. Le suivi des interventions de dépannage ou dépannages d'urgence s'étalent au minimum du lundi matin 9h00 au samedi 12h.

Les demandes d'intervention peuvent émaner de l'ENSBA par courriel ou courrier. En cas d'urgence, la demande prend la forme d'un appel téléphonique doublé en parallèle d'un des moyens cités ci-dessus.

Elles peuvent aussi être un signalement d'un locataire voire de toute personne selon les mêmes modes de communication.

Tous les évènements doivent être signalés par le Titulaire à l'ENSBA dans un délai maximal de deux (2) jours calendaires.

ARTICLE 3. DESCRIPTION DES MISSIONS DE SYNDIC

3.1. Gestion administrative

La gestion administrative de l'immeuble comprend :

- Exécution des décisions de gestion courante notifiées par l'ENSBA ;
- Diffusion des documents de portée générale à tous les occupants ;
- Souscription pour le compte de l'ENSBA, des contrats nécessaires à la gestion technique de l'immeuble ;
- Conservation des archives ;
- Contentieux en matière de sinistres ou de procédures diverses, en accord avec l'ENSBA.

3.2. Gestion budgétaire et comptable

La gestion budgétaire et comptable comprend :

- Préparation et mise en place d'un budget prévisionnel annuel ;
- Préparation et communication de projections annuelles pour estimer le montant des dépenses de l'exercice ;
- Paiement des factures d'entretien, de maintenance, de fourniture et de travaux ;
- Vérification, imputation et répartition des factures ;
- Suivi et présentation annuelle des comptes (bilan, état des dettes et créances, situation de trésorerie) ;
- Tenue des comptes individuels des locataires ;
- Proposition de répartition des charges entre les différents occupants.

3.3. Gestion technique

La gestion technique de l'immeuble comprend :

- L'entretien courant et la maintenance :
    - La gestion des travaux courants d'entretien et de maintenance visés à l'article 45 du décret du 17 mars 1967 : électricité, plomberie, serrurerie, ventilation, équipements relatifs à la sécurité incendie, etc. ;
    - Les vérifications périodiques imposées par la réglementation en vigueur sur les éléments d'équipement communs ;
    - La mise en concurrence, négociation, passation, suivi des marchés des prestataires et gestion des contrats ;
    - Etablissement, mise à jour et diffusion mensuelle de la liste des travaux d'entretien et de conservation des parties communes et des éléments d'équipement commun et présentation lors des réunions semestrielles ;
- La réalisation de travaux dans les parties communes, hors clos-couvert : travaux d'aménagement, de rafraichissement, de mise aux normes techniques et réglementaires ;
- La réalisation de travaux au sein des lots privatifs ; dans ce cadre, le Titulaire assure la maitrise d'ouvrage déléguée de l'ENSBA :
    - Travaux de réparation à la charge du propriétaire suite au signalement d'un locataire ;
    - Travaux de rénovation énergétique, de rafraichissement et de mise aux normes techniques et réglementaires à la libération d'un appartement et en vue de sa relocation dans un délai qui permette de limiter la vacance ;
- La tenue du carnet d'entretien des parties communes, comprenant le diagnostic technique global (DTG) et le diagnostic de performance énergétique collectif) qui devront être réalisés la 1ère année du présent marché.

Pour les travaux, une mise en concurrence systématique sera effectuée pour toute dépense supérieure à 1 000 € HT, et le choix du fournisseur sera fait par l'ENSBA, sur présentation du dossier de consultation des entreprises par le Titulaire.

3.4. Gestion du personnel de l'immeuble

L'immeuble bénéficie d'une gardienne habitant sur place, au sein d'un appartement de fonction de catégorie 1.

La mission de gestion du personnel de l'immeuble comprend :

- La prise en charge de la gestion du contrat de travail de la gardienne, l'employeur restant l'ENSBA ;
- Un devoir de conseil auprès de l'ENSBA sur la gestion de ce contrat de travail, sur ses obligations en tant qu'employeur et sur la gestion courante de cette salariée ;
- L'application et le suivi de la convention collective nationale des gardiens, concierges et employés d'immeubles, notamment la classification et la grille salariale de la salariée ;
- La gestion de proximité et de la rémunération de cette personne ;
- La gestion de l'avantage en nature logement, y compris sa valorisation ;
- La production des attestations et déclarations obligatoires ;
- Le suivi des visites médicales obligatoires auprès de la médecine du travail ;
- la gestion des remplacements pendant les congés, arrêts maladie ou toute autre absence autorisée ;
- en cas de vacance définitive d'un poste, la prise en charge de la procédure de recrutement par le Titulaire, pour le compte et sous le contrôle de l'ENSBA. À ce titre, le Titulaire assure notamment la recherche et la présélection des candidats et soumet à l'ENSBA les candidatures retenues. La décision finale est du seul ressort de l'ENSBA ;
- L'assistance et le conseil à l'ENSBA en cas de procédure disciplinaire ou de rupture du contrat de travail, étant précisé que la décision et la signature des actes correspondants relèvent de la seule responsabilité de l'ENSBA, en tant qu'employeur ;
- La remise à l'ENSBA d'un reporting périodique sur la gestion de ce personnel (suivi des coûts, échéances légales et conventionnelles à venir). La périodicité de ce reporting sera définie par les parties durant la réunion de lancement du marché.

3.5. Missions réservées à l'ENSBA

L'ENSBA se réserve expressément les prestations suivantes :

- Les décisions stratégiques sur les biens et leur occupation ;
- La réalisation des travaux de clos et couvert ;
- Les décisions d'opportunité sur les travaux à réaliser (hors clos et couvert) et le choix des prestataires sélectionnés par le Titulaire ;
- Les décisions en matière de lancement et d'orientations d'une procédure contentieuse ;
- La souscription des polices d'assurance des biens et le paiement des primes correspondantes ;
- Le paiement de tout impôts, taxes et redevances.

ARTICLE 4. DESCRIPTION DES MISSIONS DE GESTION LOCATIVE

Sur les trente (30) lots de l'immeuble, deux (2) sont réservés aux étudiants de l'ENSBA. Ces deux appartements sont attribués annuellement et sur critères sociaux à quatre étudiants en cours de cursus. Les étudiants sélectionnés bénéficient d'un contrat de prêt à usage établi et géré par l'ENSBA.

4.1. Gestion des baux et des avenants

Dès la notification du marché, le Titulaire récupère auprès du tiers chargé jusqu'alors de la gestion locative, le dossier de location des biens et notamment : bail/contrat et ses avenants et annexes, dossier locataires, situation locative, diagnostics techniques existants...

Le Titulaire gère les contrats de location/d'occupation/mise à disposition qui lui seront confiés. Il assure leur bonne exécution dans le respect de la réglementation en la matière et conformément aux stipulations contractuelles en vigueur.

4.1.1. La gestion de la location/relocation

Vis-à-vis de la location/relocation des locaux de l'immeuble, le Titulaire s'engage à faire :

- Le suivi des préavis et congés ;
- La réalisation des états des lieux entrée et de sorties ;
- L'estimation du nouveau loyer, provision pour charges incluses au regard des prix du marché immobilier lors de chaque renouvellement et à chaque nouvelle location, dans le respect de la règlementation en vigueur.
- Le Titulaire s'engage à en obtenir systématiquement la validation préalable de l'ENSBA pour la remise en location du local et son loyer avec provision pour charges.
- Le suivi des diagnostics nécessaires à la mise en location et le cas échéant à la passation de la commande pour leur mise à jour.
- Une publicité adaptée au bien à louer sur différents supports.
- Une visite accompagnée des candidats locataires - sans frais à engager par ces derniers. Le Titulaire se met le cas échéant en relation avec le ou les locataires sortants pour pouvoir effectuer ces visites.
- La sélection et l'étude de la solvabilité des candidats à la location et proposition à l'ENSBA d'un candidat potentiel pour accord préalable et écrit. Etant précisé que l'ENSBA préfère que les candidats présentent une caution, dans les limites prévues par la loi. Le Titulaire doit rendre à l'ENSBA un dossier clair en justifiant du choix du ou des locataires proposés.
- La rédaction du contrat de location et des éventuels avenants, conformément aux textes en vigueur, en autant d'exemplaires originaux que de parties au contrat (caution comprise, récupération du dépôt de garantie et du premier loyer - provision pour charges incluses), accompagné des quittances pour ces deux derniers. Le Titulaire veille à la complétude des paragraphes, signatures et mentions requises pour chaque exemplaire du contrat de bail (actes de caution compris) et de ses avenants avant transmission à l'ENSBA ou fera le nécessaire auprès du locataire et leurs éventuelles cautions à cette fin.
- La signature du bail, de ses avenants et des actes de caution par le bailleur.

- Le Titulaire se charge de transmettre au locataire et à sa cautions leur exemplaire du bail signé leur revenant.
- Il est entendu que le locataire ne pourra pas jouir de l'appartement avant l'établissement de l'état des lieux d'entrée et sous réserve de présenter une attestation d'assurance habitation en bonne et due forme.

Le Titulaire s'engage à transmettre les états des lieux à l'ENSBA dans les trois (3) jours calendaires suivant leur établissement. En cas de non-respect de ce délai, le Titulaire s'expose à l'application d'une pénalité de retard prévue par le CCAP.

4.2. Relations avec les locataires

Le Titulaire assure la relation avec les locataires.

Il traite les demandes et éventuelles réclamations et leur apporte une réponse.

Il a notamment capacité de délivrer toutes autorisations sollicitées par ceux-ci, qui entreraient dans le cadre du contrat de location.

4.3. Contrôle de l'exécution des obligations locatives

Le Titulaire assure le contrôle et le suivi de la bonne exécution des obligations du locataire et notamment :

- Conformité de la destination des lieux ;
- Obligation d'assurance (attestation assurance multirisques habitation) ;
- Obligation d'entretien et d'effectuer les petites réparations. Il peut être conseil sur cette obligation ;
- Interdiction de sous-location ;
- Paiement du loyer et des charges ;
- Rappeler à l'ordre les locataires en cas de besoin (bruit, entretien des espaces communs…) ;
- Obtention de toutes autorisations administratives.

4.4. Gestion des loyers et des charges, régularisation de charges

Parmi les actions du Titulaire en termes de gestion des loyers et charges, ce dernier sera notamment en charge des actions listées ci-dessous.

4.4.1. Facturation courante des loyers/indemnités/redevances, taxes, provision pour charges

L'ENSBA donne mandat au Titulaire, qui l'accepte, d'encaisser en son nom et pour son compte les loyers (révisions incluses) et charges (provisions et régularisations annuelles selon le cas) dus au 1er du mois par les locataires et toutes autres sommes dues par le locataire qui sont des recettes publiques, à charge pour ce dernier d'en assurer le suivi.

Pour le recouvrement, la mise en place du prélèvement automatique devra être privilégiée.

L'avis d'échéance sera adressé, en fin de mois précédant le mois facturé, prioritairement par mail, sauf pour les locataires souhaitant un envoi par courrier. Le Titulaire devra toutefois inciter ces derniers à adopter la forme dématérialisée.

L’avis d’échéance devra systématiquement faire figurer le solde antérieur du locataire.

La provision pour charges sera calibrée sur la base de la dernière régularisation de charges effectuée et la prévision de dépenses de l’exercice comptable en cours ou futur au niveau de la copropriété.

4.4.2. Gestion des aides locatives

Le Titulaire assure la gestion des aides locatives et s’engage à demander le versement direct des aides dans tous les cas où cela sera possible. Il devra donc accomplir dès la mise en gestion auprès des organismes payeurs, toutes les démarches en vue de l’ouverture de la révision des droits des locataires, de même pour le versement des aides à son profit.

4.4.3. Indexation/Révision des loyers/indemnités/redevances et dépôts de garantie

Conformément aux règles en vigueur et aux dispositions contractuelles, le Titulaire procède aux indexations et révisions applicables.

Le cas échéant, selon le type de contrat sous-tendant la location, il procède à l’ajustement du dépôt de garantie.

Le Titulaire devra transmettre, chaque fin de mois à l’ENSBA, les copies des avis de révision/indexation de loyer et des décomptes de régularisation de charges locatives.

4.4.4. Régularisation de charges locatives

Si la durée ou le titre d’occupation le permettent, le Titulaire procèdera à une régularisation des charges locatives chaque année, en fonction de la clôture des comptes.

Toutefois, si le contrat de location prévoit le versement des charges sous forme de forfait sans régularisation, le Titulaire devra en tenir compte.

En cas de départ du locataire avant la clôture des comptes, si besoin (provision de charges manifestement sous-évaluée) il sera imputé une provision de régularisation de charges dans le solde de tous comptes.

4.4.5. Facturation de la Taxe d’Ordures Ménagères

L’ENSBA communiquera chaque année ses avis de Taxes Foncières afin que le Titulaire refacture la Taxe d’Ordures Ménagères aux locataires au prorata de leur durée d’occupation sur l’année.

4.4.6. Solde de tous comptes des locataires sortis

Pour tout logement libéré pendant sa période de gestion, le Titulaire devra traiter les soldes de tous comptes locataire dans les formes et les délais réglementaires.

A cet effet, il transmettra le décompte prévisionnel à l’ENSBA dans les quinze (15) jours à compter de l’état des lieux de sortie, pour validation et reversement du dépôt de garantie par le Titulaire directement auprès du locataire sorti.

Les sommes éventuellement retenues sur le dépôt de garantie seront inscrites en recettes sur le compte propriétaire et le solde sera reversé au locataire sortant.

Tout retard pris dans le traitement de ces soldes de tous comptes ne pourra être ni reproché ni incomber éventuellement financièrement à l'ENSBA.

Il est précisé que le Titulaire facturera à cette occasion toutes dépenses dues par le locataire sortant (loyer impayé, régularisation de charges ou provision de régularisation de charges, TOM, …), à l'exception, sauf détériorations locatives majeures, des dépenses d'entretien ou de réparations non réalisées, compte-tenu du devenir du bien.

4.5. Gestion des relances impayés, des dossiers pré-contentieux

Le Titulaire doit mener, dans les délais les plus courts, toute action amiable en vue du recouvrement des loyers, taxes, charges et de manière générale, toutes sommes dues par le locataire.

Pour cela, il effectue des relances simples et en recommandé avec accusé de réception. En parallèle, il doit également viser le recouvrement des loyers via des appels téléphoniques auprès des locataires défaillants.

La périodicité attendue des relances est la suivante :

- Relance simple dans les quinze (15) jours maximums de l'exigibilité de la dette (J+15) ;
- Relance en recommandé dans les dix (10) jours de cette relance simple (J+25) ;
- Dernier avis avant poursuite dans les huit (8) jours de la relance en recommandé.

Si les relances s'avèrent infructueuses, le Titulaire transmet le dossier à l'agent comptable de l'ENSBA qui reprend alors la gestion du recouvrement. Le dossier est constitué de la copie des échanges avec le locataire ainsi que toutes les informations utiles au recouvrement détenues par le Titulaire dont les retours de recommandés.

Les commandements de payer seront établis par l'ENSBA, précisément par son agent comptable.

4.6. Règlement des litiges émanant de l'occupation illégale ou de la dégradation d'un bien

Lorsqu'un bien dans le périmètre de gestion est occupé de manière illégale ou fait l'objet de dégradation, le Titulaire doit mener, dans les délais les plus courts, et en accord avec l'ENSBA, toutes actions nécessaires en vue de la libération des lieux (dépôt de plainte, procès-verbal de constat, procédure d'expulsion le cas échéant) ou de prises de mesures conservatoires et réparations des dégradations (constat, définition des travaux etc.).

En cas d'occupation illicite ou dégradation d'un bien objet du périmètre géré par la Titulaire, celui-ci informera préalablement l'ENSBA de la situation et procédera parallèlement à toutes les démarches nécessaires, aux fins de constater le squat au terme d'un procès-verbal de constat et /ou des éventuelles dégradations par photos.

Pour ce faire, il recourra à tout commissaire de justice de son choix, les frais de commissaire de justice seront refacturés à l'ENSBA.

4.7. Représentation générale de l'ENSBA

En préambule, il est précisé que tous les documents et actes établis par le Titulaire pour le compte de l'ENSBA doit faire référence à la dénomination de l'établissement.

Le Titulaire a tout pouvoir pour représenter l'ENSBA auprès de toute administration publique ou privée ou service concessionnaire, en relation avec la gestion du bien. Il a en particulier tout pouvoir pour : déposer plainte auprès des services de police, retirer des lettres recommandées, déposer et signer toute pièce, représenter l'ENSBA auprès des services fiscaux en ce qui concerne les impôts sur les biens et faire toutes réclamations et solliciter la délivrance de toute pièce auprès des services compétents.

Le Titulaire informe l'ENSBA de toute difficulté pouvant exister avec une administration et qu'il ne résoudrait pas par lui-même.

ARTICLE 5. FIN DE MARCHÉ

5.1. Transmission des documents et informations en cas de changement de titulaire

En cas de cessation des prestations du Titulaire, notamment à l'issue du marché ou en cas de résiliation, le Titulaire est tenu d'assurer la transmission au nouveau titulaire, ou à toute personne désignée par l'ENSBA, de l'ensemble des documents, archives, données et informations nécessaires à la continuité de la gestion de l'immeuble concerné.

Le Titulaire prend toutes les dispositions nécessaires afin que cette transmission soit complète, ordonnée et permette au nouveau titulaire de reprendre effectivement la gestion des immeubles sans rupture de service.

À ce titre, le Titulaire assure notamment la transmission des documents :

- Juridiques et administratifs (registre des procès-verbaux d'assemblée générale, carnet d'entretien de l'immeuble, contrats en cours avec les fournisseurs et les prestataires, etc.) ;
- Comptables et financiers (relevés bancaires et soldes des comptes, balance comptable, documents concernant les impayés et procédures en cours, factures et justificatifs des dépenses, etc.) ;
- Techniques et d'entretien (diagnostics techniques obligatoires comme le diagnostic technique global, amiante, plomb, diagnostic de performance énergétique, plans de l'immeuble, documents relatifs aux sinistres et aux assurances, etc.) ;
- Concernant le personnel de l'immeuble (contrats de travail des employés de l'immeuble, fiches de paie, déclarations sociales et documents Urssaf).

Plus généralement, le Titulaire assure la transmission de tout document ou information nécessaire à la continuité de la gestion de l'immeuble.

La transmission des documents et archives est accompagnée d'un bordereau récapitulatif des pièces transmises, conformément à la réglementation applicable.

Le Titulaire s'assure que les documents dématérialisés transmis sont fournis dans un format téléchargeable, imprimable et exploitable par le nouveau titulaire.

5.2. Organisation de la passation

Dès que la date de cessation de ses fonctions est connue, le Titulaire désigne un interlocuteur chargé d'assurer la coordination de la passation avec l'ENSBA et le nouveau titulaire.

Le Titulaire participe, à la demande de l'ENSBA, aux réunions nécessaires à la préparation et à la réalisation de la passation. Il apporte au nouveau titulaire

toutes les explications raisonnablement nécessaires à la compréhension des dossiers transmis et à la poursuite des opérations en cours.

Une attention particulière est portée aux dossiers nécessitant une action ou présentant une échéance à court terme, notamment les assemblées générales à convoquer, travaux en cours, sinistres, procédures contentieuses ou de recouvrement, contrats arrivant à échéance et opérations comptables en cours.

Le Titulaire établit, avant la cessation de ses fonctions, un état des dossiers en cours comportant, pour chacun d'eux, leur objet, leur état d'avancement, les prochaines échéances identifiées et, le cas échéant, les actions restant à réaliser.

La transmission est réalisée dans les délais prévus par les dispositions législatives et réglementaires applicables. Elle ne peut avoir pour effet de retarder ou de compromettre la continuité de la gestion des immeubles.

Les opérations de transmission et de passation relevant des obligations normales du syndic en cas de cessation de ses fonctions sont comprises dans les prestations du marché et ne donnent pas lieu à une rémunération supplémentaire.