**CONTRAT DE GESTION IMMOBILIÈRE ET PROCURATION**

ENTRE

………………………………………… né(e) le ……../……../……. à ………………………………………

N° CNI : …………………………………… du ……/……/20……. valable jusqu’au ……/….. /20……

N° Cél : ……………………………/…………………………………../……………………………………..

Boite Postale :…………………………………………………………… – Email : ……...................................................

N° CC : ………………………………………………….

Personne à contacter en cas d’urgence :……………………………………………………………………………..

………………………………………… né(e) le ……../……../……. à ………………………………………

N° CNI : …………………………………… du ……/……/20……. valable jusqu’au ……/….. /20……

N° Cél : ……………………………/…………………………………../……………………………………..

Boite Postale :…………………………………………………………… – Email : ……...................................................

N° CC : ………………………………………………….

« Le Propriétaire »

ET

« Le CCGIM » représenté par BAGAYOGO Amadou, gérant dont le siège social est situé à YOPOUGON ATTIE 9ième tranche, Immeuble hadja SIDIBE KADIDJA, Appartement N° A0-1,

Adresse : 01 BP 3269 Abidjan 01

« Le Gestionnaire ».

IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Le propriétaire confie au cabinet CCGIM, qualifié de gestionnaire, la gestion de son bien situé à :

Ville :………………………………………………………… - Commune :………………………………………………….

Quartier : ………………………………………………………………….. – LOT N° ………….……….– ÎLOT ……………

Parcelle :…………………………………………………..………..Section :……………………………………………………

A cet effet, le propriétaire donne par le présent contrat mandat exprès de gérer et administrer l’immeuble, ledit mandat s’étendant à tous les actes d’une gestion normale et comprenant, sans que cette énumération soit limitative, les pouvoirs suivants :

1) Donner en location le bien pour le temps et au prix, charges et conditions du marché, sans que la durée du bail ne puisse dépasser neuf ans mais sans que celui-ci ne soit inférieur à un an. Le gestionnaire pourra proroger, renouveler et résilier les baux si nécessaire, avec ou sans indemnité selon les termes du contrat de bail et des lois en vigueur.

2) Donner ou accepter tout congé, faire dresser tous états des lieux d’entrée et de sortie, signer pour le compte du propriétaire toutes cessions des baux.

Page 1

3) Effectuer tous encaissements et paiements que comporte la gestion de l’immeuble.

A cet effet, le CCGIM s’engage à verser sur le compte indiqué par le propriétaire les sommes qui lui sont dues à la fin de chaque encaissement mensuel au plus tard le 15 de chaque mois.

4) Prendre toutes mesures judiciaires nécessaires relatives à l’immeuble, soit actions en justice, en demandant et en défendant, transactions, acquiescements, appels, etc… pour autant que ces actes juridiques aient trait à la gestion de l’immeuble uniquement. Ces pouvoirs comportent celui de désigner un mandataire et de s’assurer le concours d’un avocat et d’un commissaire de justice, étant entendu que ce genre de décision est communiqué au propriétaire.

5) Représenter le propriétaire pour les contrats d’assurances, d’abonnements d’eau, de gaz et d’électricité, etc…

6) Payer tous frais ou impôts quelconques relatifs à l’immeuble à la demande du propriétaire.

7) Faire procéder à tous travaux ou réparations à l’immeuble en accord avec le propriétaire, si ceux-ci dépassent la gestion courante.

8) Agir au mieux des intérêts du propriétaire pour toutes questions relatives à la gestion de l’immeuble faisant l’objet du présent contrat. Pour l’exécution de sa mission, le gestionnaire s’engage à :

1. Envoyer au propriétaire tous les mois un relevé détaillé des recettes et des dépenses de gestion et à lui verser le solde bénéficiaire. Le gestionnaire et le propriétaire pourront convenir d’avances mensuelles.
2. Régler les charges relatives à l’immeuble dans les délais imposés. Le gestionnaire n’est tenu à aucun paiement dépassant les fonds disponibles au compte du propriétaire.
3. Aviser le propriétaire de toute mise en location ou conclusion de bail, de tout congé donné ou reçu, de tous travaux d’une certaine importance et de toute insuffisance de provision.
4. Transférer à l’expiration du présent contrat au propriétaire les fonds détenus pour son compte, ainsi que les documents et dossiers relatifs à la gestion.

CONDITIONS FINANCIÈRES DU CONTRAT

1. Ce contrat revient à dix mille Francs CFA par lot à la charge du propriétaire.
2. Les honoraires de gestion sont de 10 *%* du montant des taux de bail, et de 10 *%* du montant des loyers des civils. Ces honoraires sont à payer au plus tard le 15 du mois courant. Ces honoraires de gestion pourraient être prélevés directement sur les loyers encaissés avant la remise au propriétaire ou au versement à la banque.

c) Les frais administratifs, les taxes et les frais de procédure éventuels sont à charge du propriétaire.

Les frais administratifs seront calculés exactement et inclus dans les décomptes.

1. Le gestionnaire organisera les états des lieux d’entrée et de sortie et en confiera la mission à un expert indépendant mandaté par les deux parties ou le cas échéant par le bailleur uniquement si le locataire prend son propre expert.
2. Le gestionnaire organisera les états des lieux d’entrée et de sortie et en confiera la mission à un expert indépendant mandaté par les deux parties ou le cas échéant par le bailleur uniquement si le locataire prend son propre expert.

e) Si l’appartement devient vacant, la recherche d’un locataire sera confiée au gestionnaire et sera facturée à raison d’un mois de loyer. Les frais de publicité sont à charge du gestionnaire.

f) La surveillance des petits travaux de réparation et d’entretien de l’immeuble est comprise dans les honoraires de gestion. Toutes prestations spéciales sortant du cadre de la gestion normale (incendie, sinistre très important, rénovation entière d’un immeuble,…) seront facturées au taux de 10 % du montant total des travaux mis en œuvre ou des indemnités quelconques perçues. Il en sera notamment ainsi pour la surveillance, la conduite ou la réception de travaux de construction, de reconstruction, d’agrandissement, de transformations ou de remises à neuf importantes ou pour des négociations spéciales telles celles relatives à des impôts spéciaux, sinistres, etc…

Page 2

1. Les cautions sont gérées par le gestionnaire. Cependant si le propriétaire désire garder les cautions, alors à la sortie des locataires, il effectue lui-même les états des lieux de sortie et gère avec le sortant le solde de la caution.

En ce qui concerne les anciens locataires d’un immeuble dont la gestion vient d’être confiée au CCGIM, si le propriétaire le désire, il reverse au CCGIM les cautions déjà encaissées par lui.

S’il les conserve, alors à la sortie des locataires, il effectue lui-même les états des lieux de sortie et gère avec le sortant le solde de la caution.

DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée. Il pourra y être mis fin à tout moment moyennant un préavis de trois mois de part et d’autre.

DIVERS

A la signature du présent contrat, le propriétaire remettra au gérant tous les documents nécessaires à sa gestion, soit notamment :

* Toute Pièce d’identité
* Tout titre de propriété (Lettre villageoise, arrêté, lettre d’attribution, extrait TOPO, TF, ACD, permis de construire, permis d’habiter ou autre)
* RIB (Relevé d’Identité Bancaire)
* Déclaration fiscale ou avis d’imposition récent
* Contrats d’assurances,
* Contrats de bail habitation civil et/ou administratif, contrats professionnels pour magasin, entrepôt, bureau, atelier, commerce etc.)
* Liste des locataires avec les contacts
* Contrats d’entretien
* Plans,
* Dossiers CIE, SODECI, Gaz, téléphone, divers documents en rapport avec le bien immobilier, correspondances, etc... demandés par le gérant.

La responsabilité du gérant telle qu’elle résulte du droit commun et du présent contrat, fait l’objet d’une assurance professionnelle.

Fait à Abidjan, le en deux (02) exemplaires, chaque partie ayant retiré son exemplaire.

**Le Propriétaire,** BAGAYOGO Amadou

**Gérant**

Page 3