



XAVIER de COINTET & ASSOCIÉS

ADMINISTRATEURS DE BIENS

Dossier de présentation

Août 2014



MEMBRE
DE L'UNION
DES SYNDICATS
DE L'IMMOBILIER

1, AVENUE FRANKLIN D ROOSEVELT
75008 PARIS
T/ 01 56 69 17 77 F/ 01 56 69 17 78
E/ GERANCE@XAVIERDECOINTET.COM
WWW.XAVIERDECOINTET.COM

S A R L AU CAPITAL DE 40 000 €
RCS PARIS B 338 619 729
CARTES PROFESSIONNELLES
G 3035 / T 9667
GARANTIES FINANCIÈRES CEGI

SOMMAIRE

- **Présentation de la société**
1986 – 2014 : 28 ans d'expérience
 - 1. Activités
 - 2. Clientèle
 - 3. Références
 - 4. Informations générales

- **Organigramme de la société**
Une société pérenne dont l'équipe de direction est inchangée depuis sa création

- **Mandat de gestion type**

- **Barème des honoraires**
Une gestion transparente à des taux adaptés aux surfaces des biens
 - > *Administration de biens*
 - 1. Barème des honoraires de gestion locative
 - 2. Barème des honoraires de rédaction d'actes
 - 3. Barème des honoraires d'établissement des états des lieux
 - 4. Barème des honoraires pour le suivi et le contrôle des travaux

 - > *Transactions immobilières*
 - 1. Barème des honoraires de location
 - 2. Barème des honoraires de vente

- **Renseignements et pièces à fournir dans le cas d'un mandat de gestion**
 - > *Fiche propriétaire*
 - 1. Si le propriétaire est une personne physique
 - 2. Si le propriétaire est une personne morale

 - > *Fiche sur le bien à gérer*
 - 1. Si c'est un immeuble entier
 - 2. Si c'est un lot de copropriété
 - 3. Si le bien est déjà loué



XAVIER DE COINTET & ASSOCIÉS

Présentation de la société

1986 – 2014 : 28 ans d'expérience

1. Activités

> Administration de Biens

Gestion locative de tous biens immobiliers : immeubles entiers ou lots de copropriété à usage de bureaux, d'habitation ou commercial.

> Transactions immobilières

Location et vente de tous biens immobiliers : immeubles entiers ou lots de copropriété à usage de bureaux, d'habitation ou commercial.

2. Clientèle

Plus de 500 mandats de gestion en cours (dont 60 immeubles entiers) regroupant 1600 locataires pour le compte de particuliers, SCI, SCPI, banques, compagnies d'assurance, fondations, notaires, investisseurs institutionnels, etc.

3. Références

ALLIANZ, BNPPARIBAS, Christie's France, LVMH, Institut de France, Congrégations religieuses, etc.

4. Informations générales

Xavier de Cointet & Associés

SARL créée en 1986, au capital de 40 000 €, R.C.S. Paris B 338 619 729

1 avenue Franklin D. Roosevelt, 75008 PARIS - Tél. : 01.56.69.17.77 - Fax : 01.56.69.17.78

Courriel : gerance@xavierdecointet.com

Gérant Fondateur : Xavier de COINTET

- Spécialiste dans le domaine de la gestion locative des immeubles ou des lots de copropriété (baux d'habitation, baux mixtes, baux professionnels, baux civils, baux commerciaux, baux dérogatoires, baux précaires.)
- Ancien chargé de cours à l'Université de Paris I – Panthéon Sorbonne (D.E.S.U.P. de Gestion Immobilière) ;
- Cartes Professionnelles N° G 3035 et T 9667 délivrées par la Préfecture de Police de Paris ;
- Garanties Financières souscrites auprès de la CEGI, 128 rue la Boétie, 75378 Paris Cedex 08 ;
- Montant des garanties au 1er Janvier 2007 : 3.000.000 € (Gestion), 100.000 € (Transactions) ;
- Assurance Responsabilité Civile Professionnelle souscrite auprès d'AXA :
- > Cabinet AXA / Henry DIDOT, 110 rue Grande, BP 9, 77301 Fontainebleau Cedex.



Organigramme de la société

Une société pérenne dont l'équipe de direction est inchangée depuis sa création il y a 28 ans

Accueil

> Hôtesse / Standardiste

Tél. 01 56 69 17 89

Direction

> GERANT (Fondateur)	Xavier de COINTET	Tel. 01 56 69 17 82
----------------------	-------------------	---------------------

Gestion Administrative, Technique et Commerciale

> DIRECTEUR GENERAL	Maria SELIER (depuis 1986)	Tél. 01 56 69 17 80
> Assistante	Fatou KAMARA	Tél. 01 56 69 34 62
> Gestionnaire	Sabine BÉTOURNE (depuis 1995)	Tél. 01 56 69 17 73
> Gestionnaire	Pauline POMPEI (depuis 2006)	Tél. 01 56 69 17 71
> Gestionnaire	Sophie LOPES	Tél. 01 56 69 17 79
> Assistante Administrative	Catherine LEDENT (depuis 2006)	Tél. 01 56 69 17 81
> Directeur Technique	Gaël LE CORNEC	Tél. 01 56 69 17 86
> Assistante Technique (Dépannages / Sinistres / Travaux)	Blandine BROQUET	Tél. 01 56 69 17 76
> Directeur Commercial (Ventes - Locations)	Caroline de COINTET (depuis 1991)	Tél. 01 56 69 17 74
> Assistante Commerciale (Relocations - Ventes)	Rania SAHELI	Tél. 01 56 69 17 75

Gestion Comptable et Financière

> DIRECTEUR FINANCIER	Rose LOSADA (depuis 1986)	Tél. 01 56 69 17 87
> Chef Comptable (Comptes de gestion – Propriétaires) (depuis 1995)	Carine DE LEMOS	Tél. 01 56 69 17 88
> Comptable (Recettes Locataires – Dépôts de Garantie)	Sylvie BALAINE (depuis 1995)	Tél. 01 56 69 17 83
> Comptable (Paie gardiens – Fiscalité)	Maria GIARMANA	Tél. 01 56 69 17 84
> Aide Comptable (Règlements Fournisseurs – Locataires)	Johanna RAULT (Depuis 2005)	Tél. 01 56 69 17 85
> Aide Comptable (Règlements Fournisseurs – Locataires)	Antima COUTONCAR	Tél. 01 56 69 17 90

MANDAT D'ADMINISTRATION DE BIENS

Inscrit sur le Registre de la Société Xavier de COINTET & Associés

sous le n°

Conformément aux dispositions du décret n° 72-678 du 20 Juillet 1972 fixant les conditions d'application de la loi n° 70-9 du 2 Janvier 1970.

- ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Dénommé ci-après "**le Mandant**", d'une part,

- ET :

La société Xavier de COINTET & Associés, SARL au capital de 40 000 €, inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés de PARIS sous le n° 338.619.729 (N° de gestion 86 B 10391), dont le siège social est à PARIS VIII^e arrondissement - 1 avenue Franklin D. Roosevelt -, représentée par son gérant Monsieur Xavier de COINTET, administrateur de Biens ayant satisfait aux obligations de la loi n° 70-9 du 2 Janvier 1970 et à son décret d'application n° 72-678 du 20 Juillet 1972 par :

1° - La possession des cartes professionnelles n° G 3035 et T 9667 délivrées par la Préfecture de Police de PARIS.

2° - La souscription d'une garantie financière auprès de la Compagnie Européenne de Garanties Immobilières (CEGI)- 128 rue la Boétie 75378 PARIS CEDEX 08.

3° - La souscription d'une assurance responsabilité civile professionnelle souscrite auprès de la compagnie AXA par l'intermédiaire du Cabinet Henry DIDOT - 110 rue Grande - BP 9 - 77301 Fontainebleau cedex.

Dénommée ci-après "**le Mandataire**", d'autre part,

IL A ETE FAIT ET CONVENU CE QUI SUIT :

1. DESIGNATION DU BIEN:

Le mandant confère par les présentes au Mandataire, mandat d'administrer le bien suivant :

2. DUREE DU MANDAT :

Le présent mandat est donné pour une durée d'une année, à compter du

Il se renouvellera ensuite par périodes annuelles par tacite reconduction, à défaut de résiliation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, 3 mois au moins avant l'expiration de la première durée, ou de chaque renouvellement annuel.

Article L136-1 du code de la consommation (Modifié par la loi n°2014-344 du 17 Mars 2014 – art.35) :

« Le professionnel prestataire de services informe le consommateur par écrit, par lettre nominative ou courrier électronique dédiés, au plus tôt trois mois et au plus tard un mois avant le terme de la période autorisant le rejet de la reconduction, de la possibilité de ne pas reconduire le contrat qu'il a conclu avec une clause de reconduction tacite. Cette information, délivrée dans des termes clairs et compréhensibles, mentionne, dans un encadré apparent, la date limite de résiliation.

Lorsque cette information ne lui a pas été adressée conformément aux dispositions du premier alinéa, le consommateur peut mettre gratuitement un terme au contrat, à tout moment à compter de la date de reconduction. Les avances effectuées après la dernière date de reconduction ou, s'agissant des contrats à durée indéterminée, après la date de transformation du contrat initial à durée déterminée, sont dans ce cas remboursées dans un délai de trente jours à compter de la date de résiliation, déduction faite des sommes correspondant, jusqu'à celle-ci, à l'exécution du contrat. A défaut de remboursement dans les conditions prévues ci-dessus, les sommes dues sont productives d'intérêts au taux légal.

Les dispositions du présent article s'appliquent sans préjudice de celles qui soumettent légalement certains contrats à des règles particulières en ce qui concerne l'information du consommateur.

Les trois alinéas précédents ne sont pas applicables aux exploitants des services d'eau potable et d'assainissement. Ils sont applicables aux consommateurs et aux non-professionnels. »

Pour satisfaire aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 70-9 du 2 Janvier 1970, le présent mandat ne pourra être renouvelé plus de vingt fois ; à l'issue de cette durée, il devra, alors, être expressément renouvelé.

3. MISSIONS DU MANDATAIRE :

Services relevant de la gestion normale des immeubles :

- Sélection des candidats locataires et vérifications des dossiers de candidature ;
- Recherche de renseignements de solvabilité des candidats locataires ;
- Rédaction des baux, engagements de location et avenants divers ;
- Mise en place et mise à jour du quittancement périodique (mensuel, trimestriel, ou semestriel) ;
- Tenue et mise à jour du fichier des locataires ;
- Recouvrement des loyers, taxes et charges ;
- Répartition et recouvrement des soldes des charges, prestations et taxes locatives diverses ;
- Application des majorations légales et des clauses d'indexation des loyers ;
- Mise en place des procédures de révision et de renouvellement des baux commerciaux ;
- Etablissement des comptes des locataires en fin de location, calcul des proratas ;
- Information à l'administration des impôts des entrées dans les lieux et des départs des locataires ;
- Suivi des procédures contentieuses de recouvrement des impayés ;
- Déclarations fiscales :
 - a - Loyers soumis à la CRL ou à toute taxe la substituant :
 - > Calcul des droits, rédaction des déclarations et paiement des droits (pour les personnes morales) ;
 - b - Loyers soumis, sur option, à la taxe sur la valeur ajoutée :
 - > Rédaction des déclarations périodiques et paiement des taxes dues ;
 - > Établissement et communication au mandant des éléments nécessaires aux déclarations annuelles des revenus fonciers.
- Assurances :
 - > Signature des polices d'assurances, règlement des primes correspondantes, déclarations et suivi des sinistres ;
- Relations avec les Syndics d'immeubles, les administrations, les compagnies concessionnaires, les co-contractants et fournisseurs divers ;
- Souscription et contrôle des contrats avec les co-contractants et compagnies concessionnaires (ascenseurs et monte-charges, chauffage, climatisation, groupes électrogènes, EDF - GDF, eau, etc.) ;

- Concierges, gardiens et employés d'immeubles :

> Recherche, sélection du personnel, établissement des contrats et des bulletins de salaires, règlement des salaires, établissement des déclarations et attestations diverses, rédaction des déclarations d'accidents ;

- Réparations locatives d'entretien ou présentant un caractère d'urgence :

> Établissement des ordres de service et vérification de leur bonne exécution ;

- Grosses réparations :

> Établissement des rapports à communiquer au mandant ;

- Paiements courants (réparations locatives, charges et factures diverses) :

> Contrôle et paiement des factures, passation en comptabilité ;

- Tenue du compte des recettes et des dépenses des immeubles ;

- Reddition des comptes aux mandants.

En conséquence, le mandant autorise expressément le mandataire à :

> Gérer le bien désigné ci-dessus, rechercher des locataires, louer le bien, le relouer, renouveler les baux aux prix, charges et conditions fixées en accord avec le mandant, donner ou accepter tous congés, dresser ou faire dresser tous états des lieux, signer tous baux et accords, régler les honoraires de location aux agences mandatées.

Dans le cas particulier des baux d'habitation, les honoraires de location et les frais d'état des lieux seront partagés par moitié conformément à la législation en vigueur entre bailleur et locataire.

> Recevoir les sommes représentant les loyers, taxes, charges, indemnités d'occupation, prestations, cautionnements, subventions, avances sur travaux ainsi que toute restitution fiscale à quelque titre que ce soit concernant toute somme pouvant être due au mandant par tous centres des impôts, trésoreries ou administrations fiscales, et plus généralement tous biens, sommes ou valeurs dont la perception est la conséquence de l'administration des biens d'autrui, de toutes sommes reçues ou payées, donner ou retirer bonne ou valable quittance, et décharges.

> Représenter le mandant devant toutes administrations, déposer et signer toutes pièces, engagements et contrats, solliciter la délivrance de tous certificats ou autres, notamment les certificats d'urbanisme, le tout relativement au bien géré.

> Embaucher et congédier le personnel d'entretien et de gardiennage, fixer les salaires et les conditions de travail.

> Représenter le mandant auprès des associations de locataires et, le cas échéant, aux Assemblées de Copropriété.

> Effectuer tout paiement constituant la conséquence de la gestion du bien objet du présent mandat.

> En cas de difficultés, et à défaut de paiement par les débiteurs, exercer toutes poursuites judiciaires, faire tous commandements, sommations, assignations et citations devant tous tribunaux et toutes commissions administratives, se concilier ou requérir jugements, les faire signifier et exécuter, se faire remettre tous titres et pièces, et donner ou retirer quittances ou décharges.

> Requérir tous auxiliaires de justice et experts, contracter avec des hommes de l'art, fixer et régler leurs honoraires, le mandant s'obligeant à rembourser au mandataire les frais engagés pour l'exécution du présent mandat.

4. REDDITION DES COMPTES :

Le mandataire rendra compte de sa gestion tous les trois mois, en un état détaillé de tout ce qu'il aura reçu et dépensé, le mandant s'obligeant à lui rembourser tous frais et avances pour l'exécution du présent mandat, étant précisé que les comptes du mandataire sont arrêtés chaque année aux 31 Mars, 30 Juin, 30 Septembre, 31 Décembre, les relevés de comptes étant adressés au mandant au plus tard quinze jours après les dates d'arrêtés de comptes précitées.

À la demande du mandant, le mandataire pourra procéder à des versements réguliers d'acomptes mensuels à des dates à convenir d'un commun accord.

Le mandant dispense le mandataire de l'envoi de la lettre recommandée prévue à l'article 67 du décret précité concernant les encaissements effectués à l'occasion des nouvelles locations. Le mandataire en rendra compte par lettre simple et dans le cadre de ses redditions de comptes périodiques.

5. RÉMUNÉRATION :

a - Pour l'ensemble des missions définies ci-dessus, le mandataire percevra du mandant une rémunération fixée à % hors taxes des sommes encaissées, pour leurs valeurs toutes taxes comprises, au titre des loyers, surloyers, taxes, charges, dépôts de garantie et réparations locatives. Cette rémunération sera prélevée sur chaque relevé de compte.

b - Le Mandataire percevra également du Mandant, pour couvrir ses frais fixes administratifs et comptables, même en cas de vacance des biens gérés, un forfait annuel de 240 € HT, par immeuble, qui sera prélevé sur chaque relevé de compte.

c - Le mandataire pourra percevoir également du mandant et des locataires, conformément à son barème, aux usages et à la réglementation en vigueur, des honoraires de location, de rédaction d'actes et d'états des lieux.

Dans le cas particulier des baux d'habitation et mixtes (habitation-professionnel), les honoraires de location, de rédaction d'actes et d'états des lieux seront calculés et réglés conformément à la réglementation en vigueur entre bailleur et locataires.

d - Pour le suivi et le contrôle des travaux de remise en état des locaux ne nécessitant pas l'intervention d'un architecte, et dont le montant total sera supérieur à 5.000€ HT (rapport de visite, descriptif des travaux prévus, appel d'offres auprès des entreprises, suivi et réception des travaux), le Mandataire pourra percevoir du Mandant une rémunération calculée sur la base d'un taux de 2,5% HT appliqué au montant des travaux TTC.

Cette rémunération devra recueillir l'accord du Mandant, avant tout engagement de travaux.

6. CLAUSES PARTICULIERES :

a - Si par l'effet d'une donation, d'un changement de régime matrimonial, d'un décès ou d'un démembrement de propriété, les droits du mandant se trouvaient modifiés, le mandataire devra en être informé sans délai pour qu'il puisse en tenir compte dans le cadre de sa gestion, à défaut de quoi il sera présumé être autorisé à agir comme par avant.

b - En cas de répartition des biens entre usufruitier et nu-propriétaire(s), pour faciliter la gestion, et en alléger la charge pour les mandants, il est expressément convenu que le(s) nu-propriétaire(s) donne(nt) mandat à l'usufruitier pour correspondre seul en leur nom avec le mandataire, en faisant leur affaire personnelle entre eux de la circulation des informations. Le(s) nu(s) propriétaire(s) confirment donner mandat à l'usufruitier de le(s) représenter et d'agir en son(leur) nom pour les besoins de la gestion des biens concernés.

Fait en DEUX originaux dont l'un a été remis au mandant qui le reconnaît et dont l'autre est conservé par le mandataire.

À PARIS, le

Le Mandant

(lu et approuvé - bon pour mandat)

Le Mandataire

(Xavier de COINTET & Associés)

(lu et approuvé - mandat accepté)



Barème des honoraires / Administration de biens

Une gestion transparente à des taux adaptés aux surfaces confiées en gestion

1. Barème des honoraires de gestion locative

- Honoraires de gestion

Les taux d'honoraires s'appliquent aux sommes encaissées au titre des loyers, surloyers, taxes, charges, dépôts de garantie et réparations locatives :

- Pour les lots de copropriété : 6 % HT (soit 7,20 % TTC)
- Pour les immeubles entiers : 5 % HT (soit 6,00 % TTC)

Ces honoraires (TVA 20 %) sont à la charge des mandants.

- Frais administratifs

Un forfait unique, appliqué même en cas de vacance des locaux gérés, est demandé pour couvrir l'ensemble des frais administratifs et comptables liés à la gestion du bien :

Forfait annuel : 240,00 € HT (soit 288 € TTC)

Ce forfait (TVA 20 %) est à la charge des mandants.

2. Barème des honoraires de rédaction d'actes

- Locaux d'habitation ou mixtes (habitation - professionnel) :

Les honoraires relatifs à la rédaction des baux, quelle que soit leur durée (3 ou 6 ans), sont calculés de la manière suivante :

- A la Charge du Locataire : 3 € T.T.C./m² habitable. (TVA 20%)
- A la Charge du Bailleur : 3 € T.T.C./m² habitable. (TVA 20%)

Ces forfaits (valeur Août 2014) sont révisables annuellement, le 1^{er} Janvier, en fonction de la variation de l'indice de référence des loyers publié par l'INSEE

- Locaux professionnels, locaux commerciaux & bureaux :

Pour la rédaction des baux professionnels ou commerciaux, les honoraires sont calculés sur la base de 0,50 % HT (soit 0,60 % TTC), applicable au loyer en principal HT et hors charges de la durée du bail avec un minimum de perception de 183,33 € HT soit 220 € TTC (TVA 20 %)

- Locaux d'habitation ou mixtes / Locaux professionnels, locaux commerciaux & bureaux

Pour la rédaction des avenants et actes divers, les honoraires sont calculés au temps passé, suivant le tarif horaire de la société Xavier de Cointet & Associés de 150€ HT (soit 180 TTC).

Ces honoraires (TVA 20%) sont à la charge des locataires .



XAVIER DE COINTET & ASSOCIÉS

3. Barème des honoraires d'établissement des états des lieux

- Locaux d'habitation ou mixtes (habitation - professionnel) :

Les honoraires relatifs à l'établissement des états des lieux d'entrée sont calculés de la manière suivante :

A la Charge du Locataire :	3 € T.T.C./m ² habitable. (TVA 20%)
A la Charge du Bailleur :	3 € T.T.C./m ² habitable. (TVA 20%)

Ces forfaits (valeur Août 2014) sont révisables annuellement, le 1^{er} Janvier, en fonction de la variation de l'indice de référence des loyers publié par l'INSEE

- Locaux professionnels, locaux commerciaux & bureaux :

Les honoraires relatifs à l'établissement des états des lieux d'entrée et de sortie sont calculés de la manière suivante :

Jusqu'à 500 m ² :	350,00 € HT (soit 420 € TTC)
Au delà de 500 m ² :	500,00 € HT (soit 600 € TTC)

Ces honoraires (TVA 20%) sont à la charge des locataires

4 . Barème des honoraires pour le suivi et le contrôle des travaux

Pour le suivi et le contrôle des travaux de remise en état des locaux ne nécessitant pas l'intervention d'un architecte, et dont le montant total est supérieur à 5.000€ HT (rapport de visite, descriptif des travaux prévus, appel d'offres auprès des entreprises, suivi et réception des travaux), les honoraires sont calculés sur la base d'un taux de 2,5% HT (soit 3 % T.T.C.) appliqué au montant des travaux TTC.

Ces honoraires (TVA 20%) sont à la charge des mandants.



Barème des honoraires / Transactions immobilières

1. Barème des honoraires de location

- Locaux d'habitation ou locaux mixtes (habitation-professionnel) (Baux de 3 ans ou de 6 ans):

A la charge du Locataire :

HONORAIRES	ZONES TRES TENDUES	ZONES TENDUES	RESTE DU TERRITOIRE
Honoraires pour l'organisation des visites :	5 € TTC/m ²	4 € TTC/m ²	3 € TTC/m ²
Honoraires pour la constitution du dossier :	4 € TTC/m ²	3 € TTC/m ²	2 € TTC/m ²
Total :	9 € TTC/m ²	7 € TTC/m ²	5 € TTC/m ²

TVA 20% - Surface habitable

Ces forfaits (valeur Août 2014) sont révisables annuellement, le 1^{er} Janvier, en fonction de la variation de l'indice de référence des loyers publié par l'INSEE

A la charge du Bailleur :

Honoraires pour l'organisation des visites :	4 % HT (4,8 % TTC) du loyer annuel en principal
Honoraires pour la constitution du dossier :	3 % HT (3,6 % TTC) du loyer annuel en principal
Total :	7 % HT (8,4 % TTC) du loyer annuel en principal

- Locaux professionnels, locaux commerciaux & bureaux :

Les taux d'honoraires relatifs à la location s'appliquent au loyer en principal hors taxes et hors charges de la première période triennale :

Tout type de bail : 10% HT (soit 12% TTC)

Ces honoraires (TVA 20%) sont à la charge des locataires.

2. Barème des honoraires de cession de bail (baux commerciaux)

Les honoraires s'appliquent au montant de la cession :

- Pour les baux commerciaux : 10% H.T. du montant de la cession (soit 12% T.T.C.)



XAVIER DE COINTET & ASSOCIÉS

3. Barème des honoraires de vente

Les taux d'honoraires pour la vente d'un bien sont fonction du montant de la transaction et s'appliquent au Prix de Vente Net Vendeur (PVNV) :

PVNV < 500.000 €	6% HT	(soit 7,20 % TTC)
PVNV > 500.0001 €	5% HT	(soit 6 % TTC)

Ces honoraires (TVA 20 %) sont à la charge des acquéreurs.



XAVIER DE COIGNET & ASSOCIÉS

Renseignements et pièces à fournir dans le cas d'un mandat de gestion / *Fiche propriétaire*

1. Si le propriétaire est une personne physique

> Questionnaire à compléter :

Nom & Prénom : _____

Adresse : _____

Tél. domicile : _____

Tél. prof. : _____

Tél. portable : _____

Email : _____

Date et lieu de naissance : _____

Profession : _____

Situation de famille : _____

Régime matrimonial : _____

Nationalité : _____

+ Sur le conjoint, s'il est également propriétaire :

Nom & Prénom : _____

Date et lieu de naissance : _____

Profession : _____

Situation de famille : _____

Nationalité : _____

> Pièce à fournir :

Attestation de propriété ou copie du titre de propriété.



XAVIER DE COIGNET & ASSOCIÉS

2. Si le propriétaire est une personne morale

> Questionnaire à compléter:

Raison sociale : _____

Adresse du siège social : _____

+ Sur son représentant légal :

Nom & Prénoms : _____

Adresse : _____

Tél. domicile : _____

Tél. prof. : _____

Tél. portable : _____

Email : _____

> Pièces à fournir :

Extrait K bis du Registre du commerce ;

Attestation de propriété ou copie du titre de propriété.



Renseignements et pièces à fournir dans le cas d'un mandat de gestion / *Fiche sur le bien à gérer*

1. Si c'est un immeuble entier

> Questionnaire à compléter :

Adresse de l'immeuble : _____

Date d'achèvement : _____

Type de toiture : _____

> Pièces à fournir :

Plans avec détails des surfaces utiles ;

Baux et avenants ;

Rapports diagnostics amiante & plomb (parties communes et privatives) ;

Contrats divers : EDF / GDF (photocopies des dernières factures) ;

Ascenseurs ;

Chauffage ;

Gardiens ou employés d'immeuble ;

Entretien des extincteurs ;

Entretien de la VMC ;

Etc.

2. Si c'est un lot de copropriété

> Questionnaire à compléter :

Adresse de l'immeuble : _____

Code : _____

Nom du syndic : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

N° des lots* : _____

* Lots principaux + lots annexes : chambres de service, caves, parkings ou garages.

Surfaces utiles des lots principaux : _____



XAVIER DE COINTET & ASSOCIÉS

> Pièces à fournir :

Plans des lots principaux et des lots annexes ;
Règlement de copropriété avec modifications éventuelles ;
Procès-verbaux des 3 dernières assemblées générales du Syndicat des Copropriétaires ;
Comptes de la dernière année complète ;
Gros travaux faits ou envisagés (toiture - ravalement - ascenseur - chauffage) ;
Carnet d'entretien de l'immeuble.
Contrats divers : Références contrats EDF - GDF (photocopie de la dernière facture) ;
 Contrat entretien chaudière (si chauffage individuel) ;
 Rapports diagnostics amiante & plomb (parties communes et privatives).

3. Si le bien est déjà loué

> Pièces à fournir concernant le ou les locataires :

Bail et avenants ;
Fiche de renseignements - K bis - état des lieux ;
Dernière quittance de loyer ;
Détail des impayés ;
Police d'assurance et dernière quittance de prime ;
Situation en regard des charges et des taxes (derniers apurements) ;
Photocopie du dernier avertissement des taxes foncières ;
Régime fiscal : CRL ou TVA ? (pour les locaux commerciaux).