



CONTRAT DE MANDAT DE SYNDIC

Conforme à l'avis du Conseil National de la Consommation CNC du 27 septembre 2007

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

1. LE SYNDICAT DES COPROPRIÉTAIRES

Le syndicat des copropriétaires de l'immeuble dénommé Résidence « **LES VILLAS DU PARC** »

Sis à PARIS, 75019

Représenté par

Spécialement mandaté à cet effet par l'assemblée générale du

Ci-après dénommé le syndicat

D'UNE PART

ET

2. LE SYNDIC

Le Cabinet CITYA-PECORARI, S.A.S. au capital de 312.000 Euros, sis 9 rue de Joinville 75019 PARIS, représenté par Monsieur Thierry HUGONNET, son Président :

- titulaire de la carte professionnelle n° G394 délivrée par la Préfecture de Paris,
- garanti pour l'ensemble des fonds détenus par la SOCAMAB ASSURANCES à hauteur de 9.000.000 Euros, 18 rue Beaurepaire 75010 PARIS, sociétaire n° 00116,
- assuré en responsabilité civile professionnelle par AIG EUROPE, Tour American International Cedex 46 – 92079 PARIS LA DEFENSE 2 ; police n° 7.950.359 pour un montant en garantie de 4.600.000 Euros.

Ci-après dénommé le syndic

D'AUTRE PART

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

PARAPHES

3. OBJET DU CONTRAT

Le syndicat donne mandat au cabinet ci-dessus, qui l'accepte, d'exercer la mission de syndic de l'immeuble ci-dessus indiqué, dans le cadre de la loi du 10 juillet 1965, du décret du 17 mars 1967 modifiés et l'application des recommandations émises par la Commission Relative à la Copropriété.

4. DURÉE

Le présent contrat est conclu pour une durée de 1 AN
Il commencera le
pour se terminer le

En cas de mandat inférieur à 3 ans il sera prorogé automatiquement jusqu'à la date de l'Assemblée générale qui aurait à se réunir, faute de majorité suffisante lors d'une première Assemblée générale tenue dans ce délai et nécessitant le recours à une deuxième Assemblée générale. Le Syndic s'oblige à convoquer celle-ci dans le délai d'un mois après la première Assemblée. Passé ce délai, son mandat sera caduc.

Le contrat pourra être résilié pendant cette période par le Syndicat des copropriétaires pour motif grave et légitime, porté à la connaissance du Syndic et de l'Assemblée générale qui devra alors statuer à la majorité de l'Article 25 de la Loi du 10 juillet 1965.

Le Syndic, de son côté, pourra pendant la même période mettre fin à ses fonctions, à condition d'en prévenir par lettres recommandées avec accusé de réception, au moins trois mois à l'avance, en indiquant les raisons fondées et graves de sa démission, le Président du Conseil Syndical, ou à défaut, à chaque copropriétaire. Le Syndic aura dans ce cas l'obligation de convoquer l'Assemblée générale (voire une seconde Assemblée générale) nécessaire à la désignation de son successeur.

5. PRESTATIONS, DEFINITIONS ET REMUNERATIONS

Le Syndic réalisera les prestations définies ci-dessous qui donneront lieu aux rémunérations indiquées ci-après :

La GESTION COURANTE inclut tout acte d'administration défini par l'avis du Conseil National de la Consommation du 27 septembre 2007; toute tâche nouvelle entrant dans le cadre de cette définition fera l'objet d'une tarification complémentaire.

Les PRESTATIONS VARIABLES s'entendent de tout acte d'administration ou de disposition qui, par nature, n'est nécessaire que de façon occasionnelle ou fortuite, sans qu'il soit possible au mandataire ou au mandant d'en prévoir à l'avance la survenue de façon certaine et précise. Le syndic est fondé à les facturer séparément, en fixant pour chacune un prix unitaire dans son contrat, sauf impossibilité manifeste.

5.1 PRESTATIONS

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du syndic	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables au syndicat	Imputables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
ADMINISTRATION ET GESTION DE LA COPROPRIETE EN CONFORMITE AVEC LE REGLEMENT DE COPROPRIETE					
ENTRETIEN ET MAINTENANCE :					
Visite de la copropriété avec invitation de membres du Conseil Syndical : 6 visites par an / 2 visites inopinées	●				
Autre(s) visite(s) : sur demande			●		V
Négociation, passation, suivi des marchés des prestataires et gestion des contrats à l'échéance dans le cadre du budget prévisionnel	●				
Gestion des diagnostics / dossiers obligatoires	●				
Appels d'offre, étude des devis et mise en concurrence résultant de la demande d'une pluralité de devis ou de l'établissement d'un devis descriptif soumis à l'évaluation de plusieurs entreprises lorsque celle-ci est obligatoire dans le cadre des travaux de maintenance définis à l'article 45 du décret n° 67-223 du 17 mars 1967	●				
Gestion des travaux d'entretien et de maintenance	●				
Gestion des vérifications périodiques, assurées par un Organisme extérieur : sécurité incendie, DTA, IGH, ERP, etc. (Rappel, le syndic ne peut exercer la fonction de mandataire de sécurité)			●		V
Etablissement du bilan d'économie de charges tous les 3 ans (mise en concurrence des contrats)		●			
Ajustement de la période des contrats d'entretien sur l'exercice comptable de la copropriété, durant la première année du mandat		●			
CARNET D'ENTRETIEN (ÉTABLISSEMENT, MISE À JOUR) :					
Pour les informations mentionnées aux articles 3 et 4 décret n° 2001-477 du 30/05/2001	●				
Carnet étendu à l'initiative du syndicat des copropriétaires, mises à jour			●		F
CONSEIL SYNDICAL OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES :					
Réception aux heures ouvrables, du président du conseil syndical, à sa demande et sur rendez-vous		offert			
Mise à disposition et communication annuelle au conseil syndical, de toutes pièces ou documents se rapportant à la gestion du syndicat		●			
Recueil des avis écrits du conseil syndical lorsque sa consultation est obligatoire			●		V
Obtention de l'avis du conseil syndical en cas d'exécution de travaux urgents, pour obtenir le versement d'une provision, ne pouvant excéder le tiers du montant du devis estimatif des travaux		●			V

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du syndic	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables au syndic	Imputables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
ARCHIVES DU SYNDICAT :					
Détention, conservation des archives « non dormantes » selon la recommandation n° 20 de la CRC	●				
Gestion des archives dormantes		●			R
Délivrance de copies				●	F
Transmission des archives au syndic successeur	●				
Elaboration et transmission au conseil syndical du bordereau récapitulatif des archives transmises au syndic successeur	●				
DIVERS :					
Représentation du syndicat aux assemblées d'une structure particulière (syndicats secondaires, unions de syndicats, ASL...)		●			V
Requête en désignation d'un mandataire commun (usufruit, indivision)				●	F
Publication des modifications du règlement de copropriété au fichier immobilier			●		V
Notifications des travaux nécessitant l'accès aux parties privatives (hors frais de tirage, d'affranchissement et d'acheminement)		offert			
Actions en justice			●		V
Actes d'acquisition de parties communes				●	V
Location de parties communes (mandat de gestion)			●		%
Constitution de syndicats secondaires			●		V
Création, scission de syndicat			●		V
Requête ou référé en désignation d'un administrateur provisoire			●		V
Études particulières pour le syndicat des copropriétaires sur les plans fiscal, juridique ou social.			●		V
Études particulières pour un copropriétaire sur les plans fiscal, juridique ou social				●	V
Adaptation du règlement de copropriété			●		V
Consultation et renseignements aux locataires et aux associations de locataires			●		V
RECOUVREMENT DES CHARGES IMPAYÉES :					
Première mise en demeure (courrier simple)				●	F
Deuxième mise en demeure (AR)				●	F
Remise du dossier à l'huissier, l'avocat				●	F
Injonction de payer (en direct)				●	F
Prise d'hypothèque légale				●	F
Calcul des intérêts légaux au profit du syndicat	●				
Etablissement d'un protocole				●	F
Saisie immobilière				●	%

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du syndic	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables au syndic	Imputables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
MUTATION DE LOTS :					
Établissement de l'état daté				●	F
Opposition, privilège immobilier spécial				●	F
Délivrance du carnet d'entretien				●	F
Délivrance des copies des diagnostics réalisés sur les parties communes				●	F
Communication des informations nécessaires à l'établissement de diagnostics				●	V
Actualisation de l'état daté				●	F
FONCTIONNEMENT DU CONSEIL SYNDICAL En cas de silence ou d'insuffisance du règlement de copropriété :					
Élaborer les règles relatives à sa composition, à son organisation et à son fonctionnement et les faire adopter ensuite par l'assemblée générale		offert			
Assurer la publicité au fichier immobilier des décisions prises			●		V
Mise à disposition des contrats d'entretien sous forme dématérialisée, au président du Conseil syndical		●			
Transmission mensuelle des relevés du compte bancaire séparé sous forme dématérialisée, au président du Conseil syndical		●			
Consultation Internet « QuickINfo » pour le seul Conseil Syndical		offert			
TRAVAUX HORS BUDGET VOTES EN AG (mission de maître d'ouvrage délégué) : Y compris l'amélioration, la reconstruction, les travaux urgents, ceux imposés par voie réglementaire ou par injonction judiciaire					
Suivi administratif et comptable comprenant :					
Obtention des autorisations d'urbanisme : permis de construire, déclaration de travaux, etc.				●	%
Travaux hors budget : appels d'offres sur 3 devis, étude des devis et mise en concurrence – les devis devront ventiler les postes fournitures / MO (taux horaire) / transport				●	
Recensement et mise en concurrence des prestataires : maître d'œuvre, coordonnateur SPS, DO, contrôle technique etc.				●	
Négociation et passation des marchés des prestataires				●	
Déclaration d'ouverture de chantier (et obligations éventuelles dues au coordonnateur SPS)				●	
Organisation des interactions entre prestataires intellectuels pendant les études techniques : CCTP, assurances, sécurité, etc.				●	
Présence aux réunions de chantier				●	
Réception des ouvrages, signature des PV, levée des réserves				●	
Obtention sans réserve des dossiers de fin de chantier : DIUO etc.				●	
Vérification des factures				●	
Règlement et répartition des factures				●	
Approbation du compte travaux et compte-rendu de la délégation du choix des prestataires				●	

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du syndic	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables au syndicat	Imputables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
Suivi financier comprenant :					
Assistance aux travaux et aux missions des prestataires			●		%
Emprunt, financement par subventions : ANAH, ADEME, etc.				●	F
Mandataire commun en cas de subventions publiques				●	F
<i>Appel de fonds sur travaux (ou autres hors budget) (hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements)</i>			●		%
<i>Travaux à la demande d'un copropriétaire</i>				●	%
COMPTABILITE GENERALE DE LA COPROPRIETE					
Compte bancaire séparé ou le cas échéant compte du cabinet en cas de dispense (possibilité de prix différenciés selon le choix de la copropriété)	●				
Compte de prévoyance : Placement des fonds, affectation des intérêts, garantie financière apportée par le syndic			●		%
Constitution de provisions spéciales : Placement des fonds, affectation des intérêts, garantie financière apportée par le syndic			●		%
Etablissement du compte de gestion générale et des annexes conformément au décret n° 2005-240 du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires	●				
Présentation des comptes en conformité avec la réglementation en vigueur	●				
Établissement du budget prévisionnel en collaboration avec le conseil syndical	●				
Budget mensuel		●			
En cas de changement de syndic, reprise de la comptabilité sur exercice(s) antérieur(s) non approuvé et/ou non réparti			●		V
Remise au syndic successeur de l'état financier, de la totalité des fonds, de l'état des comptes des copropriétaires et des comptes du syndicat	●				
Etablissement et mise à jour de la liste des copropriétaires	●				
Tenue des comptes des copropriétaires	●				
Appel des provisions sur budget prévisionnel (hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements – frais d'envoi publicité déduits)	●				
Imputations des consommations individuelles d'eau lorsque les compteurs d'eau sont déjà installés lors de la désignation du syndic	●				
Gestion des consommations, forfaits et régularisations sur compteurs			●		F
Aide aux déclarations fiscales (revenus fonciers / mobiliers)				●	F
Indication de la TVA (à la demande d'un ou plusieurs copropriétaires)				●	F

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du syndic	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables au syndicat	Imputables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
Vérification et paiement des factures	●				
Attestation de TVA 5,5% (adressée aux fournisseurs)		offert			
Collecte d'informations (TVA taux réduit ...)			●		F
ASSEMBLÉE GENERALE ANNUELLE					
Élaboration et envoi de la convocation, des documents à joindre à la convocation et des projets de résolutions (hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements)	●				
Convocation 30 jours avant la tenue de l'AG - Remise de convocation contre émargement et mise à disposition à l'immeuble durant 5 jours pour les résidents		●			
Préparation nécessitant recherches et études et analyses (ex : cession parties communes, travaux hors budget...)			●		V
Aide à l'élaboration de point d'ordre du jour à la demande d'un copropriétaire				●	V
TENUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE :					
Modalités : du lundi au vendredi De : 18h30 à 22h00 Au-delà : facturation à la vacation	●				
Établissement de la feuille de présence, émargement, vérification des voix et des pouvoirs	●				
Tenue du registre des procès verbaux (hors fourniture)	●				
Procès-verbal : rédaction du procès-verbal lorsque le syndic est élu secrétaire	●				
Envoi et notification du procès-verbal (hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements)	●				
Frais de tirage : reproduction établie par un façonnier, original transmis au Président du Conseil syndical pour tirages			●		
Mise à disposition de tous les copropriétaires des différentes pièces comptables et justificatives dans les conditions prévues à l'article 18-1 de la loi du 10 juillet 1965	●				
Présence du syndic ou de son représentant suivant les horaires définis dans le contrat.	●				
Présence exceptionnelle d'un collaborateur			●		V
Affichage dans les parties communes de la copropriété d'un procès-verbal abrégé mentionnant les résolutions relatives à l'entretien de la copropriété et aux travaux	●				
Assemblée générale supplémentaire			●		V
Location salle de réunion au siège du syndic			●		F
RÉUNION DU CONSEIL SYNDICAL PRÉCÉDANT L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE OBJET DE LA RÉUNION :					
Modalités : du lundi au vendredi De : 18h30 à 22h00 Au-delà : facturation à la vacation		●			
Établissement de l'ordre du jour	●				
Présence du syndic ou de son représentant suivant les horaires définis dans le contrat	●				
Présence exceptionnelle d'un collaborateur			●		V

PARAPHES

CS 8201- CONTRAT DE SYNDIC
Novembre 2007

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du syndic	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables au syndicat	Imputables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
Rédaction du compte rendu de la réunion et envoi (hors frais de tirage, affranchissement et acheminement)		●			V
REUNION SUPPLÉMENTAIRE DU CONSEIL SYNDICAL :					
Présence du syndic ou de son représentant suivant les horaires définis dans le contrat			●		V
Présence exceptionnelle d'un collaborateur			●		V
ASSURANCES					
NB : Aux forfaits ci-dessous indiqués s'ajouteront les vacations, tels que transports sur place, assistance aux expertises et établissement de devis ...					
Souscription des polices d'assurance au nom du syndicat	●				
Déclaration des sinistres concernant les parties communes et/ou les parties privatives lorsque le dommage a sa source dans les parties communes	●				
Déclaration des sinistres concernant les parties communes et/ou les parties privatives lorsque le dommage a sa source dans les parties privatives			●		V
Suivi du sinistre, assistance aux expertises, réception des travaux			●		%
Règlement des indemnités aux bénéficiaires	●				
GESTION DU PERSONNEL (si présence de personnel du syndicat des copropriétaires)					
Recherche et entretien préalable (les coûts de la publication des annonces ne sont pas compris)	●				
Établissement du contrat de travail et, le cas échéant, de ses avenants	●				
Paiement du salaire et de toute indemnité, prime... dus au salarié	●				
Tenue du livre des salaires et édition des bulletins de paie	●				
Déclarations et paiement aux organismes fiscaux et sociaux	●				
Attestations et déclarations obligatoires	●				
Gestion des remplacements pendant les congés, arrêts maladie et maternité	●				
Mise en place du DUERSST et mise à jour	●				
Gestion de la formation du personnel du syndicat	●				
Gestion de la prévoyance le cas échéant			●		V
Préparation du dossier de retraite, médaille du travail		●			V
Inspection du travail			●		V
Contrôle URSSAF			●		V
Licenciement		●			V
Contentieux social		●			V

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du syndic	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables au syndicat	Imputables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage

5.2 RÉMUNÉRATIONS

– RÉMUNÉRATION FORFAITAIRE ANNUELLE

Trésorerie déposée sur un compte séparé ouvert au nom de la copropriété, le forfait annuel d'honoraires du syndic est fixé à :

HT	9.000,00 €
TVA ⁽¹⁾	1.764,00 €
TTC ⁽²⁾	10.764,00 €

Trésorerie déposée avec **un compte individualisé ouvert au nom de la résidence au titre du cabinet**, le forfait annuel d'honoraires du syndic est fixé à :

HT	8.500,00 €
TVA ⁽¹⁾	1.666,00 €
TTC ⁽²⁾	10.166,00 €

Modalités de paiement : mensuel d'avance

RÉMUNÉRATION A LA VACATION POUR LES PRESTATIONS VARIABLES NON INCLUSES DANS LE FORFAIT ANNUEL

La vacation, calculée à l'heure, couvre le temps passé pour la prestation ainsi que la durée du trajet (départ /retour au cabinet). Toute heure commencée est due.

PENDANT LES HEURES OUVRABLES

Soit du lundi au vendredi de 9h00 à 14h00 et de 14h00 à 17h00

	HT	TVA ₍₁₎	TTC ₍₂₎
Vacation coût horaire	108,00 €	21,17 €	129,17 €

EN DEHORS DES HEURES OUVRABLES

	HT	TVA ₍₁₎	TTC ₍₂₎
Vacation coût horaire de 17 heures à 21 heures	108,00 €	21,17 €	129,17 €
Vacation coût horaire après 21 heures	216,00 €	42,34 €	258,34 €

(1) TVA au taux en vigueur.

(2) Variable en fonction du taux de TVA au jour de la facturation.

	H.T.	TVA	T.T.C	%
A LA CHARGE DE LA COPROPRIETE				
opérations comptables				
* cession ou acquisition de partie commune à la charge du SDC	5% HT de la valeur (avec un minimum de 475 € HT)			
* souscription d'emprunt - montage du dossier (pour le SDC)	633,07 €	124,08 €	757,15 €	
* constitution de dossier ANAH par lot demandeur	189,45 €	37,13 €	226,58 €	
* fonds de prévoyance (garantie SOCAMAB sur pointe financière annuelle)		0,00 €	0,00 €	1 % HT
* contrôle des comptes hors jours et horaires fixés par la convocation	Vacation horaire			
Actions juridiques et contentieuses				
* procès en défense ou sur demande de l'AGO ou AGS	Vacation horaire et débours			
* modification du règlement de copropriété	Vacation horaire et débours			
* dépôt de plainte au commissariat	Vacation horaire			
Gestion du personnel				
* frais d'annonces pour recrutement	frais réels			
* contrôle administratif (URSSAF, INSPECTION DU TRAVAIL)	vacation horaire			
GESTION TECHNIQUE				
* pourcentage sur montant HT des travaux :				
- suivi administratif				2 % HT
- suivi technique				2 % HT
- étude travaux préalable et analyse des offres s/ le montant HT des travaux proposés avec minimum de perception				2 % HT
* création du dossier immeuble du diagnostic performance énergétique (DPE)	1 vacation horaire			
* étude, montage, répartition des subventions, pourcentage s/ subvention HT	vacation horaire			
* gestion administrative des sinistres, pourcentage s/ la totalité des travaux TTC avec minimum de perception	81,35 €	15,94 €	97,30 €	5 % HT
* suivi technique des sinistres, dans dossier en garantie biennale ou décennale	vacation horaire			
Prestations de bureau et administratives				
* registre d'assemblée générale	20,92 €	4,10 €	25,02 €	
* photocopie à l'unité	0,21 €	0,04 €	0,25 €	
* photocopie des documents d'AG (convocation, PV) chez un façonnier	frais réels			
* affranchissement	frais réels			
* forfait administratif (téléphone et télécopie) par lot principal et par trimestre	2,64 €	0,52 €	3,16 €	
* location salle extérieure	frais réels			
* location salle / bureau du cabinet (forfait / réunion)	81,35 €	15,94 €	97,30 €	
* notification AG spéciale / Xème AG par copropriétaire (hors affranchissement)	4,60 €	0,90 €	5,50 €	
Gestion syndicale				
* tenue assemblée générale ou conseil syndical hors gestion courante après 17h	vacation horaire			
* tenue assemblée générale ou conseil syndical après 21h	vacation horaire majorée de 100%			
* tenue assemblée générale ou conseil syndical supplémentaire aux heures ouvrables	vacation horaire			
A LA CHARGE DU COPROPRIETAIRE CONCERNE				
Opérations comptables				
* attestations diverses (dont IRPP, TVA,...)	8,82 €	1,73 €	10,55 €	
* changement de propriétaire : états datés (points 1 - 2 - 3 - 4)				
1. renseignements / notaire, administration et mutation, à la charge du vendeur	422,61 €	82,83 €	505,44 €	
2. livret d'accueil, à la charge de l'acquéreur	105,65 €	20,71 €	126,36 €	
3. mise à jour de l'état daté, à la charge du vendeur	31,71 €	6,22 €	37,93 €	
4. opposition par huissier, à la charge du vendeur	141,57 €	27,75 €	169,31 €	
* frais pour impayé (prélèvement ou chèque)	15,79 €	3,10 €	18,89 €	
* suivi trimestriel des comptes vendeurs (après approbation des comptes)	21,13 €	4,14 €	25,28 €	
* forfait consultation de compte internet (par mois et par lot)	1,06 €	0,21 €	1,26 €	
* délivrance carnet d'entretien et livret d'accueil (à l'unité), à la charge du demandeur	31,69 €	6,21 €	37,90 €	
Actions juridiques et contentieuses				
* recouvrement impayé, à la charge du copropriétaire défaillant :				
- recherche d'adresse	31,69 €	6,21 €	37,90 €	
- rappel simple	8,46 €	1,66 €	10,11 €	
- mise en demeure par lettre recommandée AR	32,75 €	6,42 €	39,17 €	
- remise du dossier à l'huissier	81,35 €	15,94 €	97,30 €	
- remise du dossier à l'avocat	187,00 €	36,65 €	223,66 €	
- négociation d'un protocole d'accord pour règlement des dettes	vacation horaire			
- hypothèque légale ou mainlevée d'hypothèque	138,72 €	27,19 €	165,91 €	
- saisie immobilière base : produit de la vente sur solde disponible				5 % TTC
- suivi du dossier contentieux	vacation horaire			
* mise en fourrière d'un véhicule à la charge du copropriétaire concerné	66,08 €	12,95 €	79,04 €	
Gestion technique				
* suivi d'un sinistre d'origine privative à la charge du copropriétaire concerné	vacation horaire			
Prestations de bureau et administratives				
* copie du règlement de copropriété, à la charge du demandeur	86,64 €	16,98 €	103,62 €	
* recherche d'archives, à la charge du demandeur	vacation horaire			
* fourniture de renseignements relatifs au DPE	31,69 €	6,21 €	37,90 €	

5.2.4.1 – TRAVAUX

5.2.4.1.1 Si les travaux sont réalisés sous l'autorité et le contrôle d'un maître d'œuvre (architecte notamment): le Syndic, intervenant comme maître d'ouvrage délégué, percevra 3 % HT du prix de revient total HT des travaux (soit selon les cas: travaux + honoraires d'architecte, de bureau d'étude, de bureau de contrôle + assurance).

5.2.4.1.2 Si pour les travaux le Syndic assure la maîtrise d'ouvrage déléguée, et son suivi, le syndic percevra pour l'ensemble 5 % HT du prix de revient total HT des travaux, à défaut de convention négociée en assemblée générale pour des travaux exceptionnellement importants.

5.2.4.2 - GESTION DES OPERATIONS FINANCIERES

- Constitution de provisions spéciales
- Compte de prévoyance : placement des fonds, affectation des intérêts, garantie financière apportée par le syndic

Le syndic aura droit à une rémunération annuelle fixée à 1 % HT du montant des fonds placés.

RAIS PARTICULIERS

Il est précisé que les honoraires et le remboursement des frais concernant le syndicat seront répartis entre les copropriétaires en fonction des textes en vigueur et du règlement de copropriété.

INDEXATION

Les honoraires de gestion courante et les honoraires pour prestations variables sont établis pour l'année civile en cours, soit pour une période d'un an du 1er janvier au 31 décembre. Ils sont indexés chaque année au 1er janvier, en fonction de la variation de l'indice du coût de la construction publié par la Fédération Française du Bâtiment, l'indice de référence étant le dernier indice connu au 1^{er} janvier de l'année.

DECLARATION DE SINCÉRITÉ ET TRANSPARENCE

Le Syndic ne peut percevoir directement ou indirectement de rémunérations autres que celles prévues au présent contrat. Par ailleurs, il ne peut faire intervenir de rémunérations ou de contrats des tiers avec lesquels le cabinet, lui-même, ses employés auraient des intérêts, à moins d'y avoir été préalablement autorisé par l'assemblée générale.

Le Syndic s'oblige plus particulièrement au respect de l'éthique et de la Déontologie professionnelles, telles qu'établies par son syndicat professionnel.

RANTIE FINANCIÈRE – COMPTE DE TRÉSORERIE – COMPTE DE PRÉVOYANCE

RANTIE FINANCIÈRE

Le syndic adhérent de la SOCAMAB ASSURANCES (18 rue Beaurepaire 75010 PARIS, sociétaire n° 00116) est garanti pour l'ensemble des fonds à hauteur de 9.000.000 Euros.

Les fonds déposés par les copropriétaires au compte du syndic et/ou au compte du syndicat sont garantis pour leur montant.

COMPTE DE TRÉSORERIE

Les fonds du syndicat de copropriétaires sont versés sur un compte ouvert au nom du syndicat, les éventuels produits financiers et charges financières seront affectés au syndicat des copropriétaires.

Les fonds du syndicat de copropriétaires sont versés au compte courant bancaire ou postal ouvert au nom du syndic, les charges et les produits éventuels provenant de la gestion ou du fonctionnement de ce compte sont à la charge et/ou au bénéfice du syndic.

COMPTE DE PREVOYANCE

Le syndicat des copropriétaires décide d'ouvrir un compte spécial destiné à recevoir toutes sommes correspondant aux provisions spéciales et pour travaux futurs (article 35-5° du décret du 17 mars 1967) et à toutes indemnités pouvant revenir au syndicat (sont exclus les fonds affectés à la gestion courante, budget annuel, appels de fonds pour travaux décidés en assemblée générale, fonds de roulement, avance de trésorerie...), ce compte sera générateur d'intérêts revenant au syndicat des copropriétaires selon les modalités fixées par l'assemblée générale conformément à l'article 35 du décret du 17 mars 1967.

En matière de gestion de ce compte, le syndic percevra des honoraires comme mentionnés au § 5.2.4.2. Ceux-ci incluent notamment le surcoût de la gestion financière dont le syndicat bénéficie pour la totalité de ces fonds.

ÉLECTION DE DOMICILE

Le lieu d'élection de domicile :

pour la copropriété : à l'adresse du syndic en fonction ;

pour le syndic : en ses bureaux.

En cas de litige, la juridiction du lieu de situation de l'immeuble sera seule compétente.

Le présent mandat est établi en deux exemplaires dont l'un a été remis au signataire représentant le syndicat, qui le reconnaît, et dont l'autre est conservé par le syndic et le restera dans tous les cas par dérogation aux dispositions de l'article 2004 du Code Civil.

le

LE SYNDIC

POUR LE SYNDICAT
Mention manuscrite
« Lu et approuvé »



CONTRAT DE MANDAT DE SYNDIC

Conforme à l'avis du Conseil National de la Consommation CNC du 27 septembre 2007

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

1. LE SYNDICAT DES COPROPRIÉTAIRES

Le syndicat des copropriétaires de l'immeuble dénommé Résidence « **LES TERRASSES DU PARC** »

Sis à PARIS, 75019

Représenté par

Spécialement mandaté à cet effet par l'assemblée générale du

Ci-après dénommé le syndicat

D'UNE PART

ET

2. LE SYNDIC

Le Cabinet CITYA-PECORARI, S.A.S. au capital de 312.000 Euros, sis 9 rue de Joinville 75019 PARIS, représenté par Monsieur Thierry HUGONNET, son Président :

- titulaire de la carte professionnelle n° G394 délivrée par la Préfecture de Paris,
- garanti pour l'ensemble des fonds détenus par la SOCAMAB ASSURANCES à hauteur de 9.000.000 Euros, 18 rue Beaurepaire 75010 PARIS, sociétaire n° 00116,
- assuré en responsabilité civile professionnelle par AIG EUROPE, Tour American International Cedex 46 – 92079 PARIS LA DEFENSE 2 ; police n° 7.950.359 pour un montant en garantie de 4.600.000 Euros.

Ci-après dénommé le syndic

D'AUTRE PART

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

PARAPHES

CONTRAT DE MANDAT DE SYNDIC « LES TERRASSES DU PARC » 75019 PARIS

3. OBJET DU CONTRAT

Le syndicat donne mandat au cabinet ci-dessus, qui l'accepte, d'exercer la mission de syndic de l'immeuble ci-dessus indiqué, dans le cadre de la loi du 10 juillet 1965, du décret du 17 mars 1967 modifiés et l'application des recommandations émises par la Commission Relative à la Copropriété.

4. DURÉE

Le présent contrat est conclu pour une durée de 1 AN
Il commencera le
pour se terminer le

En cas de mandat inférieur à 3 ans il sera prorogé automatiquement jusqu'à la date de l'Assemblée générale qui aurait à se réunir, faute de majorité suffisante lors d'une première Assemblée générale tenue dans ce délai et nécessitant le recours à une deuxième Assemblée générale. Le Syndic s'oblige à convoquer celle-ci dans le délai d'un mois après la première Assemblée. Passé ce délai, son mandat sera caduc.

Le contrat pourra être résilié pendant cette période par le Syndicat des copropriétaires pour motif grave et légitime, porté à la connaissance du Syndic et de l'Assemblée générale qui devra alors statuer à la majorité de l'Article 25 de la Loi du 10 juillet 1965.

Le Syndic, de son côté, pourra pendant la même période mettre fin à ses fonctions, à condition d'en prévenir par lettres recommandées avec accusé de réception, au moins trois mois à l'avance, en indiquant les raisons fondées et graves de sa démission, le Président du Conseil Syndical, ou à défaut, à chaque copropriétaire. Le Syndic aura dans ce cas l'obligation de convoquer l'Assemblée générale (voire une seconde Assemblée générale) nécessaire à la désignation de son successeur.

5. PRESTATIONS, DEFINITIONS ET REMUNERATIONS

Le Syndic réalisera les prestations définies ci-dessous qui donneront lieu aux rémunérations indiquées ci-après :

La GESTION COURANTE inclut tout acte d'administration défini par l'avis du Conseil National de la Consommation du 27 septembre 2007; toute tâche nouvelle entrant dans le cadre de cette définition fera l'objet d'une tarification complémentaire.

Les PRESTATIONS VARIABLES s'entendent de tout acte d'administration ou de disposition qui, par nature, n'est nécessaire que de façon occasionnelle ou fortuite, sans qu'il soit possible au mandataire ou au mandant d'en prévoir à l'avance la survenue de façon certaine et précise. Le syndic est fondé à les facturer séparément, en fixant pour chacune un prix unitaire dans son contrat, sauf impossibilité manifeste.

5.1 PRESTATIONS

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du syndic	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables au syndicat	Imputables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
ADMINISTRATION ET GESTION DE LA COPROPRRIETE EN CONFORMITE AVEC LE REGLEMENT DE COPROPRRIETE					
ENTRETIEN ET MAINTENANCE :					
Visite de la copropriété avec invitation de membres du Conseil Syndical : 6 visites par an / 2 visites inopinées	●				
Autre(s) visite(s) : sur demande			●		V
Négociation, passation, suivi des marchés des prestataires et gestion des contrats à l'échéance dans le cadre du budget prévisionnel	●				
Gestion des diagnostics / dossiers obligatoires	●				
Appels d'offre, étude des devis et mise en concurrence résultant de la demande d'une pluralité de devis ou de l'établissement d'un devis descriptif soumis à l'évaluation de plusieurs entreprises lorsque celle-ci est obligatoire dans le cadre des travaux de maintenance définis à l'article 45 du décret n° 67-223 du 17 mars 1967	●				
Gestion des travaux d'entretien et de maintenance	●				
Gestion des vérifications périodiques, assurées par un Organisme extérieur : sécurité incendie, DTA, IGH, ERP, etc. (Rappel, le syndic ne peut exercer la fonction de mandataire de sécurité)			●		V
Etablissement du bilan d'économie de charges tous les 3 ans (mise en concurrence des contrats)		●			
Ajustement de la période des contrats d'entretien sur l'exercice comptable de la copropriété, durant la première année du mandat		●			
CARNET D'ENTRETIEN (ÉTABLISSEMENT, MISE À JOUR) :					
Pour les informations mentionnées aux articles 3 et 4 décret n° 2001-477 du 30/05/2001	●				
Carnet étendu à l'initiative du syndicat des copropriétaires, mises à jour			●		F
CONSEIL SYNDICAL OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES :					
Réception aux heures ouvrables, du président du conseil syndical, à sa demande et sur rendez-vous		offert			
Mise à disposition et communication annuelle au conseil syndical, de toutes pièces ou documents se rapportant à la gestion du syndicat		●			
Recueil des avis écrits du conseil syndical lorsque sa consultation est obligatoire			●		V
Obtention de l'avis du conseil syndical en cas d'exécution de travaux urgents, pour obtenir le versement d'une provision, ne pouvant excéder le tiers du montant du devis estimatif des travaux		●			V

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du syndic	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables au syndic	Imputables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
ARCHIVES DU SYNDICAT :					
Détention, conservation des archives « non dormantes » selon la recommandation n° 20 de la CRC	●				
Gestion des archives dormantes		●			R
Délivrance de copies				●	F
Transmission des archives au syndic successeur	●				
Elaboration et transmission au conseil syndical du bordereau récapitulatif des archives transmises au syndic successeur	●				
DIVERS :					
Représentation du syndic aux assemblées d'une structure particulière (syndicats secondaires, unions de syndicats, ASL...)		●			V
Requête en désignation d'un mandataire commun (usufruit, indivision)				●	F
Publication des modifications du règlement de copropriété au fichier immobilier			●		V
Notifications des travaux nécessitant l'accès aux parties privatives (hors frais de tirage, d'affranchissement et d'acheminement)		offert			
Actions en justice			●		V
Actes d'acquisition de parties communes				●	V
Location de parties communes (mandat de gestion)			●		%
Constitution de syndicats secondaires			●		V
Création, scission de syndic			●		V
Requête ou référé en désignation d'un administrateur provisoire			●		V
Études particulières pour le syndic des copropriétaires sur les plans fiscal, juridique ou social.			●		V
Études particulières pour un copropriétaire sur les plans fiscal, juridique ou social				●	V
Adaptation du règlement de copropriété			●		V
Consultation et renseignements aux locataires et aux associations de locataires			●		V
RECOUVREMENT DES CHARGES IMPAYÉES :					
Première mise en demeure (courrier simple)				●	F
Deuxième mise en demeure (AR)				●	F
Remise du dossier à l'huissier, l'avocat				●	F
Injonction de payer (en direct)				●	F
Prise d'hypothèque légale				●	F
Calcul des intérêts légaux au profit du syndic	●				
Etablissement d'un protocole				●	F
Saisie immobilière				●	%

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du syndic	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables au syndicat	Imputables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
MUTATION DE LOTS :					
Établissement de l'état daté				●	F
Opposition, privilège immobilier spécial				●	F
Délivrance du carnet d'entretien				●	F
Délivrance des copies des diagnostics réalisés sur les parties communes				●	F
Communication des informations nécessaires à l'établissement de diagnostics				●	V
Actualisation de l'état daté				●	F
FONCTIONNEMENT DU CONSEIL SYNDICAL En cas de silence ou d'insuffisance du règlement de copropriété :					
Élaborer les règles relatives à sa composition, à son organisation et à son fonctionnement et les faire adopter ensuite par l'assemblée générale		offert			
Assurer la publicité au fichier immobilier des décisions prises			●		V
Mise à disposition des contrats d'entretien sous forme dématérialisée, au président du Conseil syndical		●			
Transmission mensuelle des relevés du compte bancaire séparé sous forme dématérialisée, au président du Conseil syndical		●			
Consultation Internet « QuickINfo » pour le seul Conseil Syndical		offert			
TRAVAUX HORS BUDGET VOTES EN AG (mission de maître d'ouvrage délégué) : Y compris l'amélioration, la reconstruction, les travaux urgents, ceux imposés par voie réglementaire ou par injonction judiciaire					
Suivi administratif et comptable comprenant :					
Obtention des autorisations d'urbanisme : permis de construire, déclaration de travaux, etc.				●	%
Travaux hors budget : appels d'offres sur 3 devis, étude des devis et mise en concurrence – les devis devront ventiler les postes fournitures / MO (taux horaire) / transport				●	
Recensement et mise en concurrence des prestataires : maître d'œuvre, coordonnateur SPS, DO, contrôle technique etc.				●	
Négociation et passation des marchés des prestataires				●	
Déclaration d'ouverture de chantier (et obligations éventuelles dues au coordonnateur SPS)				●	
Organisation des interactions entre prestataires intellectuels pendant les études techniques : CCTP, assurances, sécurité, etc.				●	
Présence aux réunions de chantier				●	
Réception des ouvrages, signature des PV, levée des réserves				●	
Obtention sans réserve des dossiers de fin de chantier : DIUO etc.				●	
Vérification des factures				●	
Règlement et répartition des factures				●	
Approbation du compte travaux et compte-rendu de la délégation du choix des prestataires				●	

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du syndic	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables au syndicat	Imputables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
Suivi financier comprenant :					
Assistance aux travaux et aux missions des prestataires			●		%
Emprunt, financement par subventions : ANAH, ADEME, etc.				●	F
Mandataire commun en cas de subventions publiques				●	F
<i>Appel de fonds sur travaux (ou autres hors budget) (hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements)</i>			●		%
<i>Travaux à la demande d'un copropriétaire</i>				●	%
COMPTABILITE GENERALE DE LA COPROPRIETE					
Compte bancaire séparé ou le cas échéant compte du cabinet en cas de dispense (possibilité de prix différenciés selon le choix de la copropriété)	●				
Compte de prévoyance : Placement des fonds, affectation des intérêts, garantie financière apportée par le syndic			●		%
Constitution de provisions spéciales : Placement des fonds, affectation des intérêts, garantie financière apportée par le syndic			●		%
Etablissement du compte de gestion générale et des annexes conformément au décret n° 2005-240 du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires	●				
Présentation des comptes en conformité avec la réglementation en vigueur	●				
Établissement du budget prévisionnel en collaboration avec le conseil syndical	●				
Budget mensuel		●			
En cas de changement de syndic, reprise de la comptabilité sur exercice(s) antérieur(s) non approuvé et/ou non réparti			●		V
Remise au syndic successeur de l'état financier, de la totalité des fonds, de l'état des comptes des copropriétaires et des comptes du syndicat	●				
Etablissement et mise à jour de la liste des copropriétaires	●				
Tenue des comptes des copropriétaires	●				
Appel des provisions sur budget prévisionnel (hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements – frais d'envoi publicité déduits)	●				
Imputations des consommations individuelles d'eau lorsque les compteurs d'eau sont déjà installés lors de la désignation du syndic	●				
Gestion des consommations, forfaits et régularisations sur compteurs			●		F
Aide aux déclarations fiscales (revenus fonciers / mobiliers)				●	F
Indication de la TVA (à la demande d'un ou plusieurs copropriétaires)				●	F

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du syndic	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables au syndicat	Imputables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
Vérification et paiement des factures	●				
Attestation de TVA 5,5% (adressée aux fournisseurs)		offert			
Collecte d'informations (TVA taux réduit ...)			●		F
ASSEMBLÉE GENERALE ANNUELLE					
Élaboration et envoi de la convocation, des documents à joindre à la convocation et des projets de résolutions (hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements)	●				
Convocation 30 jours avant la tenue de l'AG - Remise de convocation contre émargement et mise à disposition à l'immeuble durant 5 jours pour les résidents		●			
Préparation nécessitant recherches et études et analyses (ex : cession parties communes, travaux hors budget...)			●		V
Aide à l'élaboration de point d'ordre du jour à la demande d'un copropriétaire				●	V
TENUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE :					
Modalités : du lundi au vendredi De : 18h30 à 22h00 Au-delà : facturation à la vacation	●				
Établissement de la feuille de présence, émargement, vérification des voix et des pouvoirs	●				
Tenue du registre des procès verbaux (hors fourniture)	●				
Procès-verbal : rédaction du procès-verbal lorsque le syndic est élu secrétaire	●				
Envoi et notification du procès-verbal (hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements)	●				
Frais de tirage : reproduction établie par un façonnier, original transmis au Président du Conseil syndical pour tirages			●		
Mise à disposition de tous les copropriétaires des différentes pièces comptables et justificatives dans les conditions prévues à l'article 18-1 de la loi du 10 juillet 1965	●				
Présence du syndic ou de son représentant suivant les horaires définis dans le contrat.	●				
Présence exceptionnelle d'un collaborateur			●		V
Affichage dans les parties communes de la copropriété d'un procès-verbal abrégé mentionnant les résolutions relatives à l'entretien de la copropriété et aux travaux	●				
Assemblée générale supplémentaire			●		V
Location salle de réunion au siège du syndic			●		F
RÉUNION DU CONSEIL SYNDICAL PRÉCÉDANT L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE OBJET DE LA RÉUNION :					
Modalités : du lundi au vendredi De : 18h30 à 22h00 Au-delà : facturation à la vacation		●			
Établissement de l'ordre du jour	●				
Présence du syndic ou de son représentant suivant les horaires définis dans le contrat	●				
Présence exceptionnelle d'un collaborateur			●		V

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du syndic	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables au syndicat	Imputables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
Rédaction du compte rendu de la réunion et envoi (hors frais de tirage, affranchissement et acheminement)		●			V
REUNION SUPPLÉMENTAIRE DU CONSEIL SYNDICAL :					
Présence du syndic ou de son représentant suivant les horaires définis dans le contrat			●		V
Présence exceptionnelle d'un collaborateur			●		V
ASSURANCES					
NB : Aux forfaits ci-dessous indiqués s'ajouteront les vacations, tels que transports sur place, assistance aux expertises et établissement de devis ...					
Souscription des polices d'assurance au nom du syndicat	●				
Déclaration des sinistres concernant les parties communes et/ou les parties privatives lorsque le dommage a sa source dans les parties communes	●				
Déclaration des sinistres concernant les parties communes et/ou les parties privatives lorsque le dommage a sa source dans les parties privatives			●		V
Suivi du sinistre, assistance aux expertises, réception des travaux			●		%
Règlement des indemnités aux bénéficiaires	●				
GESTION DU PERSONNEL (si présence de personnel du syndicat des copropriétaires)					
Recherche et entretien préalable (les coûts de la publication des annonces ne sont pas compris)	●				
Établissement du contrat de travail et, le cas échéant, de ses avenants	●				
Paiement du salaire et de toute indemnité, prime... dus au salarié	●				
Tenue du livre des salaires et édition des bulletins de paie	●				
Déclarations et paiement aux organismes fiscaux et sociaux	●				
Attestations et déclarations obligatoires	●				
Gestion des remplacements pendant les congés, arrêts maladie et maternité	●				
Mise en place du DUERSST et mise à jour	●				
Gestion de la formation du personnel du syndicat	●				
Gestion de la prévoyance le cas échéant			●		V
Préparation du dossier de retraite, médaille du travail		●			V
Inspection du travail			●		V
Contrôle URSSAF			●		V
Licenciement		●			V
Contentieux social		●			V

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du syndic	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables au syndicat	Imputables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage

5.2 RÉMUNÉRATIONS

– RÉMUNÉRATION FORFAITAIRE ANNUELLE

Trésorerie déposée sur un compte séparé ouvert au nom de la copropriété, le forfait annuel d'honoraires du syndic est fixé à :

HT	6.000,00 €
TVA ⁽¹⁾	1.176,00 €
TTC ⁽²⁾	7.176,00 €

Trésorerie déposée avec **un compte individualisé ouvert au nom de la résidence au titre du cabinet**, le forfait annuel d'honoraires du syndic est fixé à :

HT	5.500,00 €
TVA ⁽¹⁾	1.078,00 €
TTC ⁽²⁾	6.578,00 €

Modalités de paiement : mensuel d'avance

RÉMUNÉRATION A LA VACATION POUR LES PRESTATIONS VARIABLES NON INCLUSES DANS LE FORFAIT ANNUEL

La vacation, calculée à l'heure, couvre le temps passé pour la prestation ainsi que la durée du trajet (départ /retour au cabinet). Toute heure commencée est due.

PENDANT LES HEURES OUVRABLES

Soit du lundi au vendredi de 9h00 à 14h00 et de 14h00 à 17h00

	HT	TVA ₍₁₎	TTC ₍₂₎
Vacation coût horaire	108,00 €	21,17 €	129,17 €

EN DEHORS DES HEURES OUVRABLES

	HT	TVA ₍₁₎	TTC ₍₂₎
Vacation coût horaire de 17 heures à 21 heures	108,00 €	21,17 €	129,17 €
Vacation coût horaire après 21 heures	216,00 €	42,34 €	258,34 €

(1) TVA au taux en vigueur.

(2) Variable en fonction du taux de TVA au jour de la facturation.

	H.T.	TVA	T.T.C	%
A LA CHARGE DE LA COPROPRIETE				
opérations comptables				
* cession ou acquisition de partie commune à la charge du SDC	5% HT de la valeur (avec un minimum de 475 € HT)			
* souscription d'emprunt - montage du dossier (pour le SDC)	633,07 €	124,08 €	757,15 €	
* constitution de dossier ANAH par lot demandeur	189,45 €	37,13 €	226,58 €	
* fonds de prévoyance (garantie SOCAMAB sur pointe financière annuelle)		0,00 €	0,00 €	1 % HT
* contrôle des comptes hors jours et horaires fixés par la convocation	Vacation horaire			
Actions juridiques et contentieuses				
* procès en défense ou sur demande de l'AGO ou AGS	Vacation horaire et débours			
* modification du règlement de copropriété	Vacation horaire et débours			
* dépôt de plainte au commissariat	Vacation horaire			
Gestion du personnel				
* frais d'annonces pour recrutement	frais réels			
* contrôle administratif (URSSAF, INSPECTION DU TRAVAIL)	vacation horaire			
GESTION TECHNIQUE				
* pourcentage sur montant HT des travaux :				
- suivi administratif				2 % HT
- suivi technique				2 % HT
- étude travaux préalable et analyse des offres s/ le montant HT des travaux proposés avec minimum de perception				2 % HT
* création du dossier immeuble du diagnostic performance énergétique (DPE)	1 vacation horaire			
* étude, montage, répartition des subventions, pourcentage s/ subvention HT	vacation horaire			
* gestion administrative des sinistres, pourcentage s/ la totalité des travaux TTC avec minimum de perception	81,35 €	15,94 €	97,30 €	5 % HT
* suivi technique des sinistres, dans dossier en garantie biennale ou décennale	vacation horaire			
Prestations de bureau et administratives				
* registre d'assemblée générale	20,92 €	4,10 €	25,02 €	
* photocopie à l'unité	0,21 €	0,04 €	0,25 €	
* photocopie des documents d'AG (convocation, PV) chez un façonnier	frais réels			
* affranchissement	frais réels			
* forfait administratif (téléphone et télécopie) par lot principal et par trimestre	2,64 €	0,52 €	3,16 €	
* location salle extérieure	frais réels			
* location salle / bureau du cabinet (forfait / réunion)	81,35 €	15,94 €	97,30 €	
* notification AG spéciale / Xème AG par copropriétaire (hors affranchissement)	4,60 €	0,90 €	5,50 €	
Gestion syndicale				
* tenue assemblée générale ou conseil syndical hors gestion courante après 17h	vacation horaire			
* tenue assemblée générale ou conseil syndical après 21h	vacation horaire majorée de 100%			
* tenue assemblée générale ou conseil syndical supplémentaire aux heures ouvrables	vacation horaire			
A LA CHARGE DU COPROPRIETAIRE CONCERNE				
Opérations comptables				
* attestations diverses (dont IRPP, TVA,...)	8,82 €	1,73 €	10,55 €	
* changement de propriétaire : états datés (points 1 - 2 - 3 - 4)				
1. renseignements / notaire, administration et mutation, à la charge du vendeur	422,61 €	82,83 €	505,44 €	
2. livret d'accueil, à la charge de l'acquéreur	105,65 €	20,71 €	126,36 €	
3. mise à jour de l'état daté, à la charge du vendeur	31,71 €	6,22 €	37,93 €	
4. opposition par huissier, à la charge du vendeur	141,57 €	27,75 €	169,31 €	
* frais pour impayé (prélèvement ou chèque)	15,79 €	3,10 €	18,89 €	
* suivi trimestriel des comptes vendeurs (après approbation des comptes)	21,13 €	4,14 €	25,28 €	
* forfait consultation de compte internet (par mois et par lot)	1,06 €	0,21 €	1,26 €	
* délivrance carnet d'entretien et livret d'accueil (à l'unité), à la charge du demandeur	31,69 €	6,21 €	37,90 €	
Actions juridiques et contentieuses				
* recouvrement impayé, à la charge du copropriétaire défaillant :				
- recherche d'adresse	31,69 €	6,21 €	37,90 €	
- rappel simple	8,46 €	1,66 €	10,11 €	
- mise en demeure par lettre recommandée AR	32,75 €	6,42 €	39,17 €	
- remise du dossier à l'huissier	81,35 €	15,94 €	97,30 €	
- remise du dossier à l'avocat	187,00 €	36,65 €	223,66 €	
- négociation d'un protocole d'accord pour règlement des dettes	vacation horaire			
- hypothèque légale ou mainlevée d'hypothèque	138,72 €	27,19 €	165,91 €	
- saisie immobilière base : produit de la vente sur solde disponible				5 % TTC
- suivi du dossier contentieux	vacation horaire			
* mise en fourrière d'un véhicule à la charge du copropriétaire concerné	66,08 €	12,95 €	79,04 €	
Gestion technique				
* suivi d'un sinistre d'origine privative à la charge du copropriétaire concerné	vacation horaire			
Prestations de bureau et administratives				
* copie du règlement de copropriété, à la charge du demandeur	86,64 €	16,98 €	103,62 €	
* recherche d'archives, à la charge du demandeur	vacation horaire			
* fourniture de renseignements relatifs au DPE	31,69 €	6,21 €	37,90 €	

5.2.4.1 – TRAVAUX

5.2.4.1.1 Si les travaux sont réalisés sous l'autorité et le contrôle d'un maître d'œuvre (architecte notamment): le Syndic, intervenant comme maître d'ouvrage délégué, percevra 3 % HT du prix de revient total HT des travaux (soit selon les cas: travaux + honoraires d'architecte, de bureau d'étude, de bureau de contrôle + assurance).

5.2.4.1.2 Si pour les travaux le Syndic assure la maîtrise d'ouvrage déléguée, et son suivi, le syndic percevra pour l'ensemble 5 % HT du prix de revient total HT des travaux, à défaut de convention négociée en assemblée générale pour des travaux exceptionnellement importants.

5.2.4.2 - GESTION DES OPERATIONS FINANCIERES

- Constitution de provisions spéciales
- Compte de prévoyance : placement des fonds, affectation des intérêts, garantie financière apportée par le syndic

Le syndic aura droit à une rémunération annuelle fixée à 1 % HT du montant des fonds placés.

RAIS PARTICULIERS

Il est précisé que les honoraires et le remboursement des frais concernant le syndicat seront répartis entre les copropriétaires en fonction des textes en vigueur et du règlement de copropriété.

INDEXATION

Les honoraires de gestion courante et les honoraires pour prestations variables sont établis pour l'année civile en cours, soit pour une période d'un an du 1er janvier au 31 décembre. Ils sont indexés chaque année au 1er janvier, en fonction de la variation de l'indice du coût de la construction publié par la Fédération Française du Bâtiment, l'indice de référence étant le dernier indice connu au 1^{er} janvier de l'année.

DECLARATION DE SINCÉRITÉ ET TRANSPARENCE

Le Syndic ne peut percevoir directement ou indirectement de rémunérations autres que celles prévues au présent contrat. Par ailleurs, il ne peut faire intervenir de rémunérations ou de contrats des tiers avec lesquels le cabinet, lui-même, ses employés auraient des intérêts, à moins d'y avoir été préalablement autorisé par l'assemblée générale.

Le Syndic s'oblige plus particulièrement au respect de l'éthique et de la Déontologie professionnelles, telles qu'établies par son syndicat professionnel.

RANTIE FINANCIÈRE – COMPTE DE TRÉSORERIE – COMPTE DE PRÉVOYANCE

RANTIE FINANCIÈRE

Le syndic adhérent de la SOCAMAB ASSURANCES (18 rue Beaurepaire 75010 PARIS, sociétaire n° 00116) est garanti pour l'ensemble des fonds à hauteur de 9.000.000 Euros.

Les fonds déposés par les copropriétaires au compte du syndic et/ou au compte du syndicat sont garantis pour leur montant.

COMPTE DE TRÉSORERIE

Les fonds du syndicat de copropriétaires sont versés sur un compte ouvert au nom du syndicat, les éventuels produits financiers et charges financières seront affectés au syndicat des copropriétaires.

Les fonds du syndicat de copropriétaires sont versés au compte courant bancaire ou postal ouvert au nom du syndic, les charges et les produits éventuels provenant de la gestion ou du fonctionnement de ce compte sont à la charge et/ou au bénéfice du syndic.

COMPTE DE PREVOYANCE

Le syndicat des copropriétaires décide d'ouvrir un compte spécial destiné à recevoir toutes sommes correspondant aux provisions spéciales et pour travaux futurs (article 35-5° du décret du 17 mars 1967) et à toutes indemnités pouvant revenir au syndicat (sont exclus les fonds affectés à la gestion courante, budget annuel, appels de fonds pour travaux décidés en assemblée générale, fonds de roulement, avance de paiement...). Ce compte sera générateur d'intérêts revenant au syndicat des copropriétaires selon les modalités fixées par l'assemblée générale conformément à l'article 35 du décret du 17 mars 1967.

En matière de gestion de ce compte, le syndic percevra des honoraires comme mentionnés au § 5.2.4.2. Ceux-ci incluent notamment le surcoût de la gestion financière dont le syndicat bénéficie pour la totalité de ces fonds.

ÉLECTION DE DOMICILE

Le lieu d'élection de domicile :

pour la copropriété : à l'adresse du syndic en fonction ;

pour le syndic : en ses bureaux.

En cas de litige, la juridiction du lieu de situation de l'immeuble sera seule compétente.

Le présent contrat est établi en deux exemplaires dont l'un a été remis au signataire représentant le syndicat, qui le reconnaît, et dont l'autre est conservé par le syndic et le restera dans tous les cas par dérogation aux dispositions de l'article 2004 du Code Civil.

le

LE SYNDIC

POUR LE SYNDICAT
Mention manuscrite
« Lu et approuvé »



CONTRAT DE PRESIDENT/DIRECTEUR

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

1. L'AFUL

L'AFUL « **DU PARC** »

Sis à PARIS, 75019
Représenté par

Spécialement mandaté à cet effet par l'assemblée générale du

Ci-après dénommé l'AFUL

D'UNE PART

ET

2. LE PRESIDENT/DIRECTEUR

Le Cabinet CITYA-PECORARI, S.A.S. au capital de 312.000 Euros, sis 9 rue de Joinville 75019 PARIS, représenté par Monsieur Thierry HUGONNET, son Président :

- titulaire de la carte professionnelle n° G394 délivrée par la Préfecture de Paris,
- garanti pour l'ensemble des fonds détenus par la SOCAMAB ASSURANCES à hauteur de 9.000.000 Euros, 18 rue Beaurepaire 75010 PARIS, sociétaire n° 00116,
- assuré en responsabilité civile professionnelle par AIG EUROPE, Tour American International Cedex 46 – 92079 PARIS LA DEFENSE 2 ; police n° 7.950.359 pour un montant en garantie de 4.600.000 Euros.

Ci-après dénommé le Président/Directeur

D'AUTRE PART

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

3. OBJET DU CONTRAT

L'AFUL ci-dessus désignée confiée à CITYA PECORARI, qui l'accepte, les fonctions de Président/Directeur dudit immeuble, dans le cadre de la loi du 10 juillet 1965 et du décret du 17 mars 1967, aux clauses et conditions ci-après

4. DURÉE

Le présent contrat est conclu pour une durée de 1 AN
Il commencera le
pour se terminer le

En cas de mandat inférieur à 3 ans il sera prorogé automatiquement jusqu'à la date de l'Assemblée générale qui aurait à se réunir, faute de majorité suffisante lors d'une première Assemblée générale tenue dans ce délai et nécessitant le recours à une deuxième Assemblée générale. Le Président/Directeur s'oblige à convoquer celle-ci dans le délai d'un mois après la première Assemblée. Passé ce délai, son mandat sera caduc.

Le contrat pourra être résilié pendant cette période pour motif grave et légitime, porté à la connaissance du Président/Directeur et de l'Assemblée générale qui devra alors statuer à la majorité absolue de l'article 25 de la Loi du 10 juillet 1965.

Il convoquera dans un délai de trois mois l'assemblée générale aux fins de désignation d'un nouveau Président/Directeur.

Le Président/Directeur, de son côté, pourra pendant la même période mettre fin à ses fonctions, à condition d'en prévenir par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins trois mois à l'avance, en indiquant les raisons fondées et graves de sa démission, le Président du Conseil Syndical. Le Président/Directeur aura dans ce cas l'obligation de convoquer l'Assemblée générale (voire une seconde Assemblée générale) nécessaire à la désignation de son successeur.

5. PRESTATIONS, DEFINITIONS ET REMUNERATIONS

Le président/Directeur réalisera les prestations définies ci-dessous qui donneront lieu aux rémunérations indiquées ci-après :

La GESTION COURANTE inclut tout acte d'administration défini par l'avis du Conseil National de la Consommation du 27 septembre 2007; toute tâche nouvelle entrant dans le cadre de cette définition fera l'objet d'une tarification complémentaire.

Les PRESTATIONS VARIABLES s'entendent de tout acte d'administration ou de disposition qui, par nature, n'est nécessaire que de façon occasionnelle ou fortuite, sans qu'il soit possible au mandataire ou au mandant d'en prévoir à l'avance la survenue de façon certaine et précise. Le syndic est fondé à les facturer séparément, en fixant pour chacune un prix unitaire dans son contrat, sauf impossibilité manifeste.

5.1 PRESTATIONS

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du Président	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables à l'AFUL	Imputables au seul membre de l'AFUL concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
ADMINISTRATION ET GESTION DE LA COPROPRIETE EN CONFORMITE AVEC LE REGLEMENT DE COPROPRIETE					
ENTRETIEN ET MAINTENANCE :					
Visite de la copropriété avec invitation de membres du Conseil Syndical : 6 visites par an / 2 visites inopinées	●				
Autre(s) visite(s) : sur demande			●		V
Négociation, passation, suivi des marchés des prestataires et gestion des contrats à l'échéance dans le cadre du budget prévisionnel	●				
Gestion des diagnostics / dossiers obligatoires	●				
Appels d'offre, étude des devis et mise en concurrence résultant de la demande d'une pluralité de devis ou de l'établissement d'un devis descriptif soumis à l'évaluation de plusieurs entreprises lorsque celle-ci est obligatoire dans le cadre des travaux de maintenance définis à l'article 45 du décret n° 67-223 du 17 mars 1967	●				
Gestion des travaux d'entretien et de maintenance	●				
Gestion des vérifications périodiques, assurées par un Organisme extérieur : sécurité incendie, DTA, IGH, ERP, etc. (Rappel, le syndic ne peut exercer la fonction de mandataire de sécurité)			●		V
Etablissement du bilan d'économie de charges tous les 3 ans (mise en concurrence des contrats)		●			
Ajustement de la période des contrats d'entretien sur l'exercice comptable de la copropriété, durant la première année du mandat		●			
CARNET D'ENTRETIEN (ÉTABLISSEMENT, MISE À JOUR) :					
Pour les informations mentionnées aux articles 3 et 4 décret n° 2001-477 du 30/05/2001	●				
Carnet étendu à l'initiative du syndicat des copropriétaires, mises à jour			●		F
CONSEIL SYNDICAL OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES :					
Réception aux heures ouvrables, du président du conseil syndical, à sa demande et sur rendez-vous		offert			
Mise à disposition et communication annuelle au conseil syndical, de toutes pièces ou documents se rapportant à la gestion du syndicat	●				
Recueil des avis écrits du conseil syndical lorsque sa consultation est obligatoire			●		V
Obtention de l'avis du conseil syndical en cas d'exécution de travaux urgents, pour obtenir le versement d'une provision, ne pouvant excéder le tiers du montant du devis estimatif des travaux		●			V

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du Président	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables à l'AFUL	Imputables au seul membre de l'AFUL concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
ARCHIVES DU SYNDICAT :					
Détention, conservation des archives « non dormantes » selon la recommandation n° 20 de la CRC	●				
Gestion des archives dormantes		●			R
Délivrance de copies				●	F
Transmission des archives au syndic successeur	●				
Elaboration et transmission au conseil syndical du bordereau récapitulatif des archives transmises au syndic successeur	●				
DIVERS :					
Représentation du syndicat aux assemblées d'une structure particulière (syndicats secondaires, unions de syndicats, ASL...)		●			V
Requête en désignation d'un mandataire commun (usufruit, indivision)				●	F
Publication des modifications du règlement de copropriété au fichier immobilier			●		V
Notifications des travaux nécessitant l'accès aux parties privatives (hors frais de tirage, d'affranchissement et d'acheminement)		offert			
Actions en justice			●		V
Actes d'acquisition de parties communes				●	V
Location de parties communes (mandat de gestion)			●		%
Constitution de syndicats secondaires			●		V
Création, scission de syndicat			●		V
Requête ou référé en désignation d'un administrateur provisoire			●		V
Études particulières pour le syndicat des copropriétaires sur les plans fiscal, juridique ou social.			●		V
Études particulières pour un copropriétaire sur les plans fiscal, juridique ou social				●	V
Adaptation du règlement de copropriété			●		V
Consultation et renseignements aux locataires et aux associations de locataires			●		V
RECOUVREMENT DES CHARGES IMPAYÉES :					
Première mise en demeure (courrier simple)				●	F
Deuxième mise en demeure (AR)				●	F
Remise du dossier à l'huissier, l'avocat				●	F
Injonction de payer (en direct)				●	F
Prise d'hypothèque légale				●	F
Calcul des intérêts légaux au profit du syndicat	●				
Etablissement d'un protocole				●	F
Saisie immobilière				●	%

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du Président	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables à l'AFUL	Imputables au seul membre de l'AFUL concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
MUTATION DE LOTS :					
Établissement de l'état daté				●	F
Opposition, privilège immobilier spécial				●	F
Délivrance du carnet d'entretien				●	F
Délivrance des copies des diagnostics réalisés sur les parties communes				●	F
Communication des informations nécessaires à l'établissement de diagnostics				●	V
Actualisation de l'état daté				●	F
FONCTIONNEMENT DU CONSEIL SYNDICAL En cas de silence ou d'insuffisance du règlement de copropriété :					
Élaborer les règles relatives à sa composition, à son organisation et à son fonctionnement et les faire adopter ensuite par l'assemblée générale		offert			
Assurer la publicité au fichier immobilier des décisions prises			●		V
Mise à disposition des contrats d'entretien sous forme dématérialisée, au président du Conseil syndical		●			
Transmission mensuelle des relevés du compte bancaire séparé sous forme dématérialisée, au président du Conseil syndical		●			
Consultation Internet « QuickINfo » pour le seul Conseil Syndical		offert			
TRAVAUX HORS BUDGET VOTES EN AG (mission de maître d'ouvrage délégué) : Y compris l'amélioration, la reconstruction, les travaux urgents, ceux imposés par voie réglementaire ou par injonction judiciaire					
Suivi administratif et comptable comprenant :					
Obtention des autorisations d'urbanisme : permis de construire, déclaration de travaux, etc.			●		%
Travaux hors budget : appels d'offres sur 3 devis, étude des devis et mise en concurrence – les devis devront ventiler les postes fournitures / MO (taux horaire) / transport			●		
Recensement et mise en concurrence des prestataires : maître d'œuvre, coordonnateur SPS, DO, contrôle technique etc.			●		
Négociation et passation des marchés des prestataires			●		
Déclaration d'ouverture de chantier (et obligations éventuelles dues au coordonnateur SPS)			●		
Organisation des interactions entre prestataires intellectuels pendant les études techniques : CCTP, assurances, sécurité, etc.			●		
Présence aux réunions de chantier			●		
Réception des ouvrages, signature des PV, levée des réserves			●		
Obtention sans réserve des dossiers de fin de chantier : DIUO etc.			●		
Vérification des factures			●		
Règlement et répartition des factures			●		
Approbation du compte travaux et compte-rendu de la délégation du choix des prestataires			●		

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du Président	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables à l'AFUL	Imputables au seul membre de l'AFUL concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
Suivi financier comprenant :					
Assistance aux travaux et aux missions des prestataires			●		%
Emprunt, financement par subventions : ANAH, ADEME, etc.				●	F
Mandataire commun en cas de subventions publiques				●	F
<i>Appel de fonds sur travaux (ou autres hors budget) (hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements)</i>			●		%
<i>Travaux à la demande d'un copropriétaire</i>				●	%
COMPTABILITE GENERALE DE LA COPROPRIETE					
Compte bancaire séparé ou le cas échéant compte du cabinet en cas de dispense (possibilité de prix différenciés selon le choix de la copropriété)	●				
Compte de prévoyance : Placement des fonds, affectation des intérêts, garantie financière apportée par le syndic			●		%
Constitution de provisions spéciales : Placement des fonds, affectation des intérêts, garantie financière apportée par le syndic			●		%
Etablissement du compte de gestion générale et des annexes conformément au décret n° 2005-240 du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires	●				
Présentation des comptes en conformité avec la réglementation en vigueur	●				
Établissement du budget prévisionnel en collaboration avec le conseil syndical	●				
Budget mensuel		●			
En cas de changement de syndic, reprise de la comptabilité sur exercice(s) antérieur(s) non approuvé et/ou non réparti			●		V
Remise au syndic successeur de l'état financier, de la totalité des fonds, de l'état des comptes des copropriétaires et des comptes du syndicat	●				
Etablissement et mise à jour de la liste des copropriétaires	●				
Tenue des comptes des copropriétaires	●				
Appel des provisions sur budget prévisionnel (hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements – frais d'envoi publicité déduits)	●				
Imputations des consommations individuelles d'eau lorsque les compteurs d'eau sont déjà installés lors de la désignation du syndic	●				
Gestion des consommations, forfaits et régularisations sur compteurs			●		F
Aide aux déclarations fiscales (revenus fonciers / mobiliers)				●	F
Indication de la TVA (à la demande d'un ou plusieurs copropriétaires)				●	F

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du Président	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables à l'AFUL	Imputables au seul membre de l'AFUL concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
Vérification et paiement des factures	●				
Attestation de TVA 5,5% (adressée aux fournisseurs)		offert			
Collecte d'informations (TVA taux réduit ...)			●		F
ASSEMBLÉE GENERALE ANNUELLE					
Élaboration et envoi de la convocation, des documents à joindre à la convocation et des projets de résolutions (hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements)	●				
Convocation 30 jours avant la tenue de l'AG - Remise de convocation contre émargement et mise à disposition à l'immeuble durant 5 jours pour les résidents		●			
Préparation nécessitant recherches et études et analyses (ex : cession parties communes, travaux hors budget...)			●		V
Aide à l'élaboration de point d'ordre du jour à la demande d'un copropriétaire				●	V
TENUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE :					
Modalités : du lundi au vendredi De : 18h30 à 22h00 Au-delà : facturation à la vacation	●				
Établissement de la feuille de présence, émargement, vérification des voix et des pouvoirs	●				
Tenue du registre des procès verbaux (hors fourniture)	●				
Procès-verbal : rédaction du procès-verbal lorsque le syndic est élu secrétaire	●				
Envoi et notification du procès-verbal (hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements)	●				
Frais de tirage : reproduction établie par un façonnier, original transmis au Président du Conseil syndical pour tirages			●		
Mise à disposition de tous les copropriétaires des différentes pièces comptables et justificatives dans les conditions prévues à l'article 18-1 de la loi du 10 juillet 1965	●				
Présence du syndic ou de son représentant suivant les horaires définis dans le contrat.	●				
Présence exceptionnelle d'un collaborateur			●		V
Affichage dans les parties communes de la copropriété d'un procès-verbal abrégé mentionnant les résolutions relatives à l'entretien de la copropriété et aux travaux	●				
Assemblée générale supplémentaire			●		V
Location salle de réunion au siège du syndic			●		F
RÉUNION DU CONSEIL SYNDICAL PRÉCÉDANT L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE OBJET DE LA RÉUNION :					
Modalités : du lundi au vendredi De : 18h30 à 22h00 Au-delà : facturation à la vacation		●			
Établissement de l'ordre du jour	●				
Présence du syndic ou de son représentant suivant les horaires définis dans le contrat	●				
Présence exceptionnelle d'un collaborateur			●		V

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du Président	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables à l'AFUL	Imputables au seul membre de l'AFUL concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
Rédaction du compte rendu de la réunion et envoi (hors frais de tirage, affranchissement et acheminement)		●			V
REUNION SUPPLÉMENTAIRE DU CONSEIL SYNDICAL :					
Présence du syndic ou de son représentant suivant les horaires définis dans le contrat			●		V
Présence exceptionnelle d'un collaborateur			●		V
ASSURANCES					
NB : Aux forfaits ci-dessous indiqués s'ajouteront les vacations, tels que transports sur place, assistance aux expertises et établissement de devis ...					
Souscription des polices d'assurance au nom du syndicat	●				
Déclaration des sinistres concernant les parties communes et/ou les parties privatives lorsque le dommage a sa source dans les parties communes	●				
Déclaration des sinistres concernant les parties communes et/ou les parties privatives lorsque le dommage a sa source dans les parties privatives			●		V
Suivi du sinistre, assistance aux expertises, réception des travaux			●		%
Règlement des indemnités aux bénéficiaires	●				
GESTION DU PERSONNEL (si présence de personnel du syndicat des copropriétaires)					
Recherche et entretien préalable (les coûts de la publication des annonces ne sont pas compris)	●				
Établissement du contrat de travail et, le cas échéant, de ses avenants	●				
Paiement du salaire et de toute indemnité, prime... dus au salarié	●				
Tenue du livre des salaires et édition des bulletins de paie	●				
Déclarations et paiement aux organismes fiscaux et sociaux	●				
Attestations et déclarations obligatoires	●				
Gestion des remplacements pendant les congés, arrêts maladie et maternité	●				
Mise en place du DUERSST et mise à jour	●				
Gestion de la formation du personnel du syndicat	●				
Gestion de la prévoyance le cas échéant			●		V
Préparation du dossier de retraite, médaille du travail		●			V
Inspection du travail			●		V
Contrôle URSSAF			●		V
Licenciement		●			V
Contentieux social		●			V

PRESTATIONS	De gestion courante	Variables			
	incluses dans le forfait annuel prescrites par l'avis du Conseil National de la Consommation	incluses dans le forfait annuel issues du choix du Président	non incluses dans le forfait annuel		
			Imputables à l'AFUL	Imputables au seul membre de l'AFUL concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage

5.2 RÉMUNÉRATIONS

5.2.1 – RÉMUNÉRATION FORFAITAIRE ANNUELLE

a) Trésorerie déposée sur un compte séparé ouvert au nom de la copropriété, le forfait annuel d'honoraires du syndic est fixé à :		
HT		6.500,00 €
TVA ⁽¹⁾		1.274,00 €
TTC ⁽²⁾		7.774,00 €
b) Trésorerie déposée avec un compte individualisé ouvert au nom de la résidence au titre du cabinet , le forfait annuel d'honoraires du syndic est fixé à :		
HT		6.000,00 €
TVA ⁽¹⁾		1.176,00 €
TTC ⁽²⁾		7.176,00 €

Modalités de paiement : mensuel d'avance

5.2.2 – RÉMUNÉRATION A LA VACATION POUR LES PRESTATIONS VARIABLES NON INCLUSES DANS LE FORFAIT ANNUEL

La vacation, calculée à l'heure, couvre le temps passé pour la prestation ainsi que la durée du trajet (départ /retour au cabinet). Toute heure commencée est due.

PENDANT LES HEURES OUVRABLES

Soit du lundi au vendredi de 9h00 à 14h00 et de 14h00 à 17h00

	HT	TVA ⁽¹⁾	TTC ⁽²⁾
Vacation coût horaire	108,00 €	21,17 €	129,17 €

EN DEHORS DES HEURES OUVRABLES

	HT	TVA ⁽¹⁾	TTC ⁽²⁾
Vacation coût horaire de 17 heures à 21 heures	108,00 €	21,17 €	129,17 €
Vacation coût horaire après 21 heures	216,00 €	42,34 €	258,34 €

(1) TVA au taux en vigueur.

(2) Variable en fonction du taux de TVA au jour de la facturation.

5.2.3 – RÉMUNÉRATION AU FORFAIT POUR LES PRESTATIONS VARIABLES NON INCLUSES DANS LE FORFAIT ANNUEL

	H.T.	TVA	T.T.C	%
A LA CHARGE DE L'AFUL				
opérations comptables				
* cession ou acquisition de partie commune à la charge de l'AFUL			5% HT de la valeur (avec un minimum de 475 € HT)	
* souscription d'emprunt - montage du dossier (pour l'AFUL)	633,07 €	124,08 €	757,15 €	
* constitution de dossier ANAH par lot demandeur	189,45 €	37,13 €	226,58 €	
* fonds de prévoyance (garantie SOCAMAB sur pointe financière annuelle)		0,00 €	0,00 €	1 % HT
* contrôle des comptes hors jours et horaires fixés par la convocation			Vacation horaire	
Actions juridiques et contentieuses				
* procès en défense ou sur demande de l'AGO ou AGS			Vacation horaire et débours	
* modification du règlement de copropriété			Vacation horaire et débours	
* dépôt de plainte au commissariat			Vacation horaire	
Gestion du personnel				
* contrôle administratif (URSSAF/Inspection du travail)			vacation horaire	
GESTION TECHNIQUE				
* pourcentage sur montant HT des travaux :				
- suivi administratif				2 % HT
- suivi technique				2 % HT
- étude travaux préalable et analyse des offres s/ le montant HT des travaux proposés avec minimum de perception			1 vacation horaire	
* création du dossier immeuble du diagnostic performance énergétique (DPE)			vacation horaire	
* étude, montage, répartition des subventions, pourcentage s/ subvention HT				5 % HT
* gestion administrative des sinistres, pourcentage s/ la totalité des travaux TTC avec minimum de perception	81,35 €	15,94 €	97,30 €	5% HT
* suivi technique des sinistres, dans dossier en garantie biennale ou décennale			vacation horaire	
Prestations de bureau et administratives				
* registre d'assemblée générale	20,92 €	4,10 €	25,02 €	
* photocopie à l'unité	0,21 €	0,04 €	0,25 €	
* photocopie des documents d'AG (convocation, PV) chez un façonnier			frais réels	
* affranchissement			frais réels	
* forfait administratif (téléphone et télécopie) par lot principal et par trimestre	2,64 €	0,52 €	3,16 €	
* location salle extérieure			frais réels	
* location salle / bureau du cabinet (forfait / réunion)	81,35 €	15,94 €	97,30 €	
* notification AG spéciale / Xème AG par copropriétaire (hors affranchissement)	4,60 €	0,90 €	5,50 €	
Gestion syndicale				
* tenue assemblée générale ou conseil syndical hors gestion courante après 17h			vacation horaire	
* tenue assemblée générale ou conseil syndical après 21h			vacation horaire majorée de 100%	
* tenue assemblée générale ou conseil syndical supplémentaire aux heures ouvrables			vacation horaire	
A LA CHARGE DU MEMBRE DE L'AFUL CONCERNE				
Opérations comptables				
* attestations diverses (dont IRPP, TVA,...)	8,82 €	1,73 €	10,55 €	
* changement de propriétaire : états datés (points 1 - 2 - 3 - 4)				
1. renseignements / notaire, administration et mutation, à la charge du vendeur	422,61 €	82,83 €	505,44 €	
2. livret d'accueil, à la charge de l'acquéreur	105,65 €	20,71 €	126,36 €	
3. mise à jour de l'état daté, à la charge du vendeur	31,71 €	6,22 €	37,93 €	
4. opposition par huissier, à la charge du vendeur	141,57 €	27,75 €	169,31 €	
* frais pour impayé (prélèvement ou chèque)	15,79 €	3,10 €	18,89 €	
* suivi trimestriel des comptes vendeurs (après approbation des comptes)	21,13 €	4,14 €	25,28 €	
* forfait consultation de compte internet (par mois et par lot)	1,06 €	0,21 €	1,26 €	
* délivrance carnet d'entretien et livret d'accueil (à l'unité), à la charge du demandeur	31,69 €	6,21 €	37,90 €	
Actions juridiques et contentieuses				
* recouvrement impayé, à la charge du copropriétaire défaillant :				
- recherche d'adresse	31,69 €	6,21 €	37,90 €	
- rappel simple	8,46 €	1,66 €	10,11 €	
- mise en demeure par lettre recommandée AR	32,75 €	6,42 €	39,17 €	
- remise du dossier à l'huissier	81,35 €	15,94 €	97,30 €	
- remise du dossier à l'avocat	187,00 €	36,65 €	223,66 €	
- négociation d'un protocole d'accord pour règlement des dettes			vacation horaire	
- hypothèque légale ou mainlevée d'hypothèque	138,72 €	27,19 €	165,91 €	
- saisie immobilière base : produit de la vente sur solde disponible				5 % TTC
- suivi du dossier contentieux			vacation horaire	
* mise en fourrière d'un véhicule à la charge du copropriétaire concerné	66,08 €	12,95 €	79,04 €	
Gestion technique				
* suivi d'un sinistre d'origine privative à la charge du copropriétaire concerné			vacation horaire	
Prestations de bureau et administratives				
* copie du règlement intérieur ou des statuts, à la charge du demandeur	86,64 €	16,98 €	103,62 €	
* recherche d'archives, à la charge du demandeur			vacation horaire	
* fourniture de renseignements relatifs au DPE	31,69 €	6,21 €	37,90 €	

5.2.4 – RÉMUNÉRATION AU POURCENTAGE POUR LES PRESTATIONS VARIABLES NON INCLUSES DANS LE FORFAIT ANNUEL

5.2.4.1 – TRAVAUX

5.2.4.1.1 Si les travaux sont réalisés sous l'autorité et le contrôle d'un maître d'œuvre (architecte notamment): le Président/Directeur, intervenant comme maître d'ouvrage délégué, percevra 3 % HT du prix de revient total HT des travaux (soit selon les cas: travaux + honoraires d'architecte, de bureau d'étude, de bureau de contrôle + assurance).

5.2.4.1.2 Si pour les travaux le président/Directeur assure la maîtrise d'ouvrage déléguée, et son suivi, le président/Directeur percevra pour l'ensemble 5 % HT du prix de revient total HT des travaux, à défaut de convention négociée en assemblée générale pour des travaux exceptionnellement importants.

5.2.4.2 - GESTION DES OPERATIONS FINANCIERES

- Constitution de provisions spéciales
- Compte de prévoyance : placement des fonds, affectation des intérêts, garantie financière apportée par le Président/Directeur

Le Président/Directeur aura droit à une rémunération annuelle fixée à 1 % HT du montant des fonds placés.

5.2.5 – FRAIS PARTICULIERS

Il est précisé que les honoraires et le remboursement des frais concernant l'AFUL seront répartis entre les copropriétaires en fonction des textes en vigueur et du règlement de copropriété.

5.2.6 – INDEXATION

Les honoraires de gestion courante et les honoraires pour prestations variables sont établis pour l'année civile en cours, soit pour une période d'un an courant du 1er janvier au 31 décembre. Ils sont indexés chaque année au 1er janvier, en fonction de la variation de l'indice du coût de la construction BT 01 publié par la Fédération Française du Bâtiment, l'indice de référence étant le dernier indice connu au 1^{er} janvier de l'année.

6. AFFIRMATION DE SINCÉRITÉ ET TRANSPARENCE

Le Président/Directeur ne peut percevoir directement ou indirectement de rémunérations autres que celles prévues au présent contrat. Par ailleurs, il ne peut faire bénéficier de rémunérations ou de contrats des tiers avec lesquels le cabinet, lui même, ses employés auraient des intérêts, à moins d'y avoir été expressément autorisé par l'assemblée générale.

Le Président/Directeur s'oblige plus particulièrement au respect de l'éthique et de la Déontologie professionnelles, telles qu'établies par son syndicat professionnel.

7. GARANTIE FINANCIÈRE – COMPTE DE TRÉSORERIE – COMPTE DE PRÉVOYANCE

7.1 – GARANTIE FINANCIÈRE

Le Président/Directeur, adhérent pour ses fonctions de syndic auprès de la SOCAMAB ASSURANCES (18 rue Beaurepaire 75010 PARIS, sociétaire n° 00116) est garanti pour l'ensemble des fonds détenus à hauteur de 9.000.000 €uros.

Les fonds déposés par les copropriétaires au compte du syndic et/ou au compte du syndicat sont garantis pour leur montant.

7.2 – COMPTE DE TRÉSORERIE

- Si les fonds de l'AFUL sont versés sur un compte ouvert à son nom, les éventuels produits financiers et charges financières seront affectés à l'AFUL.
- Si les fonds de l'AFUL sont versés au compte courant bancaire ou postal ouvert au nom du Président/Directeur, les charges et les produits éventuels provenant de la gestion ou du fonctionnement de ce compte sont à la charge et/ou au bénéfice du Président/Directeur.

7.3 – COMPTE DE PREVOYANCE

Si l'AFUL décide d'ouvrir un compte spécial destiné à recevoir toutes sommes correspondant aux provisions spéciales et réserves pour travaux futurs (article 35-5° du décret du 17 mars 1967) et à toutes indemnités pouvant revenir au syndicat (sont exclus les fonds affectés à la gestion courante, budget annuel, appels de fonds pour travaux décidés en assemblée générale, fonds de roulement, avance de trésorerie...), ce compte sera générateur d'intérêts revenant à l'AFUL selon les modalités fixées par l'assemblée générale conformément à l'article 35 du décret du 17 mars 1967.

Pour la gestion de ce compte, le Président/Directeur percevra des honoraires comme mentionnés au § 5.2.4.2. Ceux-ci incluent notamment le surcoût de la garantie financière dont l'AFUL bénéficie pour la totalité de ces fonds.

8 – ELECTION DE DOMICILE

Les parties font élection de domicile :

- l'AFUL : à l'adresse du Président/Directeur en fonction ;
- le Président/Directeur : en ses bureaux.

En cas de litige, la juridiction du lieu de situation de l'immeuble sera seule compétente.

Fait au cabinet du Président/Directeur en deux exemplaires dont l'un a été remis au signataire représentant l'AFUL, qui le reconnaît, et dont l'autre est conservé par le Président/Directeur et le restera dans tous les cas par dérogation aux dispositions de l'article 2004 du Code Civil.

A le

LE PRESIDENT/DIRECTEUR

POUR L'AFUL
Mention manuscrite
« Lu et approuvé »