

**syndic de copropriétés**

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

**D'UNE PART,**

Syndicat des Copropriétaires de l'immeuble sis :

**« VILLAS DU PARC »  
75019 PARIS**

Spécialement mandaté à cet effet par l'Assemblée générale du ....../..../20....

**ET, D'AUTRE PART**

Le Cabinet CPI, dont le siège social est à SARCELLES (95200), 24 avenue du Huit Mai 1945, société à responsabilité limitée au capital de 8.000,00 euros, immatriculé au registre du commerce et des sociétés sous le N° 49316608600014, pris en la personne de son Représentant légal et dont le Gérant est : Monsieur Christian PEREIRA, titulaire de la carte professionnelle n° G1015 délivrée par la Préfecture du Val d'Oise. Adhérent FNAIM, et Adhérent à ce titre à la Caisse de Garantie de l'Immobilier FNAIM sise 89, rue de la Boétie – 75008 PARIS, sous le n°29349B pour une garantie de présentation des fonds déposés dans ses caisses à hauteur de : 460.000,00 euros à la date du 10/02/07. Assuré pour sa responsabilité civile professionnelle auprès de la : Société d'Assurances Responsabilité Civile professionnelle, par l'intermédiaire des AGF sis 87, rue de Richelieu – 75002 PARIS dans le cadre d'un contrat portant les références Police n° 40.419.380.

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT ;**

Le Syndicat des Copropriétaires de la résidence « Villa du Parc » sis à PARIS (75019) confie au Cabinet CPI dont le Responsable de Service est Monsieur Christian PEREIRA, qui les accepte, les fonctions de Syndic dudit immeuble ci-dessus indiqué, dans le cadre de la loi du 10 juillet 1965, du décret du 17 mars 1967, de la loi du 31 décembre 1985, du décret du 9 juin 1986 et de la loi du 13 décembre 2000, aux clauses et conditions ci-après:

**I - DUREE**

Le présent contrat est consenti et accepté pour une durée de **UN AN**, qui entrera en vigueur le jour de l'assemblée générale de nomination et se terminera à la date de l'assemblée générale ayant à approuver les comptes de l'exercice clos au 31/12/2008, ou éventuellement à l'issue de la deuxième assemblée générale réunie conformément aux dispositions des articles 25 de la loi du 10 juillet 1965 & 25-1 de la loi du 13 décembre 2000 et au plus tard le 30/06/2009.

En cas de difficulté de quelque ordre que ce soit, le mandat du Gestionnaire sera prorogé de droit jusqu'à la nomination d'un nouveau Gestionnaire.

**II - MISSION DU SYNDIC :**

Le Syndic accomplira :

- **A - d'une part les tâches de gestion courante,**
- **B - d'autre part, des prestations particulières ou privatives.**



## **A - PRESTATIONS DE GESTION COURANTE**

### A.1 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ET REUNION DU CONSEIL SYNDICAL LA PRECEDANT :

- Etablissement de la convocation d'assemblée générale avec le Conseil Syndical.
- Convocation disponible un mois avant pour permettre un émargement sur site durant 4/5 jours.
- Envoi des convocations aux non-résidents et retardataires avec documents obligatoires (sauf frais d'envois postaux en L.R/A.R justifiés). (cf. REMUNERATION),
- Présence du Syndic ou de son Collaborateur, quel que soit le lieu où se déroulent ces réunions de 18 H 30 à 22 H 00 (sans facturation de vacations)
- Présentation des comptes de gestion.
- Etablissement, présentation et diffusion de l'état de créances, dettes, de la situation de trésorerie, du budget prévisionnel mensualisé, liste nominative des débiteurs et état des impayés.
- Réception, inscription et notification des adjonctions ou questions complémentaires à l'ordre du jour, posées dans les règles et délais légaux.
- Exécutions des décisions de gestion courante votées par assemblée générale.
- Rédaction du procès-verbal de ladite assemblée générale, remplissage des feuilles de présence avec indication de l'heure de départ des Copropriétaires quittant l'assemblée en cours, tenue du registre des délibérations.
- Diffusion (sauf frais d'envois postaux en L.R./A.R. justifiés) du procès-verbal signé par le bureau de l'assemblée, à tous les copropriétaires, ceci dans un délai maximum de DEUX MOIS suivant la tenue de l'assemblée.
- Dégagement et diffusion au conseil syndical des conditions essentielles des contrats et avenants, devis détaillés des entreprises, pièces ou marchés, dans leur intégralité et sous forme électronique.

### A.2 - ASSEMBLEE GENERALE EN DEUXIEME LECTURE

- En cas de tenue obligatoire d'une deuxième assemblée générale, envoi d'une nouvelle convocation (cf. REMUNERATION), dans un délai n'excédant pas 15 jours après la tenue de la première assemblée générale.

### A.3 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

- Envoi d'une convocation sur demande effectuée dans les règles prévues par l'article 8 du Décret du 17 mars 1967 (cf. REMUNERATION)

### A.4 - CONSEIL SYNDICAL

- Présence du Syndic ou d'un Collaborateur aux réunions du Conseil Syndical ayant lieu aux heures ouvrables, sur invitation du Conseil Syndical.
- Demande d'avis écrit du Conseil Syndical pour toute dépense dépassant une somme votée en assemblée générale, et pour tous travaux urgents avant l'engagement de ceux-ci, à chaque fois que cela est possible.
- Elaboration du budget prévisionnel mensualisé et de l'ordre du jour de l'assemblée générale avec le Conseil Syndical.
- Remise de toutes copies de documents (sous forme électronique) concernant la copropriété au Conseil Syndical y compris la liste des Copropriétaires.
- Soumission au vote du Conseil Syndical du choix des Avocats, Architectes, Experts appelés à intervenir pour le compte du Syndicat.

### A.5 - COMPTES DE CHARGES COURANTES (y compris les travaux d'entretien et de conservation)

- Tenue de la comptabilité générale de la copropriété.
- Tenue des comptes individuels des copropriétaires.
- Calcul et édition pour appels de provision pour charges courantes et travaux.
- Vérification de la conformité de la prestation et paiement des factures courantes.
- Répartition des dépenses entre les Copropriétaires.
- Etablissement et mise à jour de la liste des Copropriétaires.
- Mise à Jour et tenue du Carnet d'Entretien de l'immeuble.
- Mise à disposition du Conseil Syndical des comptes de charges et bancaires arrêtés à chaque fin de trimestre pour vérification et contrôle (sous forme électronique).
- Mise à disposition de tous les Copropriétaires des justificatifs de charges et documents comptables.
- Présentation au Conseil Syndical, et sur demande, des justificatifs bancaires de règlement.
- Transmission mensuelle sous forme électronique des relevés de comptes et livrets bancaires.
- Placement de fonds reçus, productifs d'intérêts au profit du Syndicat des Copropriétaires (autres que le financement des charges courantes).

### A.6 - ASSURANCES

- Souscription des polices multirisques et dommage ouvrage en concertation avec le Conseil Syndical et fourniture des copies des contrats au conseil syndical.
- Déclaration de sinistres concernant les parties communes (dont vols et actes de vandalisme)
- Rendez-vous avec les Experts, entreprises, etc.
- Gestion des sinistres et règlement des indemnités versées par les compagnies aux bénéficiaires.

## A.7 - PERMANENCES

- **SIX (6) PERMANENCES ANNUELLE** à l'immeuble.

## A.8 - GESTION ET CONSERVATION DES PARTIES COMMUNES

- Six (6) visites (planning affiché en partie commune) en présence d'un membre du Conseil Syndical (dans les possibilités et disponibilité du conseil) des locaux communs par le Syndic ou son Collaborateur, et établissement d'un rapport de visite.
- Surveillance des travaux d'entretien courant et des tâches des gardiens.
- Appel d'offres, études comparatives des devis, commandes, surveillance et réception des travaux d'entretien non votés par l'assemblée générale.
- Suivi de l'exécution des réparations d'entretien ou présentant un caractère d'urgence.
- Le Syndic s'engage à consulter les entreprises présentées par le Conseil Syndical, pour autant que celles-ci répondent aux qualifications nécessaires, il en est de même pour les entreprises consultées par le Syndic.

## A.9 - GARDIENS, SURVEILLANTS ET EMPLOYÉS D'IMMEUBLES (Plus-value de 250,00 € TTC – CF : REMUNERATION)

- Recherche (sauf frais d'annonce justifié pour recrutement) engagement, établissement du contrat, des avenants éventuels et du salaire de base, des gardiens surveillants et employés d'immeubles.
- Tenue du livre des salaires, établissements des bulletins de paie.
- Paiement des salaires et indemnités diverses.
- Etablissement des relevés annuels de salaires.
- Traitement des feuilles de maladie.
- Déclaration aux organismes fiscaux, sociaux et autres.
- Attestations et déclarations diverses de toute nature.
- Assurer le remplacement pendant les arrêts de congés ou de maladies y compris, si besoin est, en adaptant les tâches demandées.
- Mise à disposition du gardien d'une main-courante pour réclamations, fournisseurs et prestataires de services - contrôle de la bonne tenue de ce livre.
- Traitement et gestion du licenciement, éventuel, du gardien ou employé d'immeuble.

## A.10 – CONTENTIEUX ET PROCEDURES

- Traitement des impayés comprenant :
  - a) 1<sup>er</sup> relance avant la fin du premier mois du trimestre (le 25-28 du mois)
  - b) mise en demeure en LR/AR avant la fin du 2<sup>ème</sup> mois du trimestre
  - c) Dossier remis à l'huissier après mise en demeure restée infructueuse
  - d) Dossier remis à l'avocat pour procédure en recouvrement
- Tenue et suivi des procédures en cours, à disposition permanente du Conseil Syndical
- Suivi des contentieux et procédures (rendez-vous Avocats, Experts etc..) tant en demande qu'en défense.
- Suivi des expertises tant en demande qu'en défense.

## A.11 - GESTION DES CONTRATS

Le Cabinet CPI s'engage à :

- vérifier la bonne application des contrats et appliquer les pénalités
- contrôler les indexations
- souscrire les contrats d'entretien après présentation et avis du Conseil Syndical
- surveiller l'évolution des charges et alerter le Conseil Syndical en cas d'anomalie
- procéder à une mise en concurrence, minimum tous les 3ans, de l'ensemble des contrats du syndicat

## A.12 - REMUNERATION DU SYNDIC

Pour les prestations définies sous la rubrique précitée "PRESTATIONS DE GESTION COURANTE", correspondant à :

- + 1 Assemblée générale Ordinaire (comprenant vacations de 3 heures en H.N.O. inclus)
- + 1 Conseil Syndical préparatoire à l'O.D.J. (comprenant vacations de 3 heures en H.N.O. inclus)
- + 1 Conseil Syndical après 4 mois d'activité (comprenant vacations de 3 heures en H.N.O. inclus)
- + La Mise en Concurrence de l'ensemble des prestataires par appels d'offres normalisés (3 devis)
- + La création et la mise à jour du carnet d'entretien inclus,
- + Frais de papeteries et de photocopies de gestion courante inclus,
- + 6 Permanences sur l'immeuble,
- + L'ouverture d'un compte bancaire séparé au nom du Syndicat des Copropriétaires,

Les honoraires du Syndic sont fixés à 10.000,00 €H.T. (Moyennant un taux de TVA de 19,6% calculé sur le prix hors taxes.)

- Honoraires de bases (A) : ..... **11.960,00 €TTC**

Ce montant d'honoraires s'entend pour une gestion dans le cadre d'un compte **bancaire séparé** au nom du Syndicat

Les honoraires seront révisables annuellement selon l'indice de la construction et après vote de l'assemblée générale.

## B - PRESTATIONS PARTICULIERES OU PRIVATIVES

Le Syndic devra par ailleurs assumer les prestations suivantes qui sortent du cadre de la gestion courante :

- renseignements hypothécaires, aux Notaires, aux Administrations,
- gestion administrative et technique éventuelle des travaux votés en assemblée générale
- envois des convocations en LR/AR et tenues d'assemblées générales ordinaires et/ou extraordinaires supplémentaires,
- réunions du Conseil Syndical en dehors des heures ouvrables, etc...

### B.1 - HONORAIRES POUR GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DES TRAVAUX

En cas de travaux décidés et votés en assemblée générale, le Syndic pourra percevoir des honoraires spéciaux, qui concernent les tâches suivantes :

- Appels d'offres, suivis, réceptions des travaux
  - Présence aux rendez-vous de chantiers
  - Règlement des situations, mémoires aux entreprises, etc....
- Moins de 7.500,00 €TTC : application d'un forfait de : ..... 150,00 €TTC  
- Plus de 7.500,00 €TTC : le calcul de ..... 2,0 % TTC/total TTC

### B.2 - FRAIS PRIVATIFS EN CAS DE MUTATION

A la charge du vendeur (quelle que soit la nature du lot et non compris les éventuelles frais d'opposition par acte extrajudiciaire)

- Frais d'arrêt de compte, établissement du questionnaire (Art 20 – Loi du 31/12/85) : ..... 290,00 €TTC  
(Comprenant le carnet d'entretien et copie des diagnostics technique du Syndicat des Copropriétaires)
- Actualisation des renseignements du questionnaire de vente (vendeur) : ..... 49,00 €TTC
- Opposition au prix de vente (vendeur) : ..... 110,00 €TTC  
(L'ensemble de ces frais sera imputé au débit du compte du copropriétaire concerné à titre purement individuel).

### B.3 - TARIF DES HEURES DE VACATIONS (UNIQUEMENT EN HEURES NON-OUVRABLES)

- de 18 heures à 20 heures ..... 89,00 €TTC
- de 20 heures à 22 heures ..... 129,00 €TTC
- de 22 heures à 00 heures ..... 169,00 €TTC
- au-delà de 00 heures ..... 199,00 €TTC

### B.4 – DEPLACEMENT POUR EXPERTISE (SINISTRE, D.O., REFERE)

- Déplacement du Syndic suite à une convocation pour expertise : ..... 39,00 €TTC

### B.5 - RECOUVREMENT DES IMPAYES (à la charge du copropriétaire débiteur) & PROCEDURE S.D.C.

- Relance simple (lettre de rappel) ..... **inclus dans la gestion courante**
- Mise en demeure R.A.R et départs des intérêts légaux ..... 19,00 €TTC
- Ouverture de dossier contentieux et remise à l'huissier ..... 99,00 €TTC
- Constitution du dossier, transmission à l'Avocat ..... 190,00 €TTC
- Création et Suivi du dossier procédure (contentieux ou S.D.C) : forfait administratif ..... 290,00 €TTC

### B.6 - ASSEMBLEE EXTRAORDINAIRE OU 2<sup>nde</sup> LECTURE

Assemblée générale ordinaire, extraordinairement ou sur seconde lecture :

- Forfait de préparation : (Hors frais justifié des L.R./A.R.) ..... 120,00 €TTC
- Frais de photocopies : (Uniquement pour les AGO, AGE et PV) ..... 0,05 €TTC

### B.7 – SALAIRE DE GARDIENS ou EMPLOYE D'IMMEUBLE

- Traitement du Droit Social pour le compte du Syndicat : forfait administratif annuel ..... 250,00 €TTC  
(Comprenant l'établissement du contrat de travail, les avenants, les paies, les charges sociales, la gestion des arrêts de travail, médecine du travail, licenciement etc...)

### B.8 – SALLE DE REUNION EN LES LOCAUX DU CABINET CPI

- Mise à disposition d'une salle de réunion (maximum 40 Personnes) ..... 59,00 €TTC

### B.9 – TRANSMISSION DU REGLEMENT DE COPROPRIETE

(L'ensemble de ces frais sera imputé au débit du compte du copropriétaire concerné à titre purement individuel).

- Copie et transmission du règlement de copropriété ..... 35,00 €TTC

### B.10 – INFORMATIONS EN VUE DE L'ETABLISSEMENT D'UN D.P.E.

(L'ensemble de ces frais sera imputé au débit du compte du copropriétaire concerné à titre purement individuel).

- Transmission des informations en vue de l'établissement d'un D.P.E. .... 59,00 €TTC

### B.11 - FRAIS ET DEBOURS

Les honoraires précités ne comportent pas tous les frais et débours engagés par le Syndic dans le cadre de sa mission de gestion d'immeuble. En conséquence, en sus de ses honoraires, le Syndic aura droit au remboursement, par le Syndicat des Copropriétaires, des frais et débours suivants, engagés pour le compte de dernier, dûment justifiés.

- Location de salle extérieur aux frais réels sur justificatifs (avec l'accord du Conseil Syndical)
- Frais réels postaux de toutes correspondances,
- Liste non exhaustive

## B.12 - HORAIRE DU CABINET (et définition des heures ouvrables)

- Du lundi au Vendredi : de 9 H 00 à 12 H 30 et de 14 H 00 à 18 H 00 et sur rendez-vous
- Ainsi que le 1<sup>er</sup> Samedi de chaque mois : de 10 H 00 à 13 H 00
- Permanence téléphonique : de 9 H 00 à 12 H 30 et de 14 H 00 à 17 H 30
- Email d'urgence 7/7 jours communiqué aux clients du cabinet CPI

## **III - DISPOSITIONS DIVERSES**

### A – FONDS ET VALEURS VERSES PAR LE MANDANT

A 1 Compte ouvert au nom du Syndic : « *non pratiqué par le cabinet CPI* »

Les fonds et valeurs reçus par le Syndic à l'occasion d'une mission de gestion courante sont versés au compte ouvert en banque par le Syndic pour l'ensemble des copropriétés qu'il administre, et font l'objet pour chaque syndicat d'une comptabilité individualisée. Ces fonds ne donnent lieu à aucune distribution au profit du syndicat, d'intérêts, fruits ou produits, qu'ils produiraient et qui resteraient acquis au Syndic.

A 2 Compte bancaire séparé :

Dans le cas d'un compte bancaire séparé, les fonds reçus sont déposés sur un compte ouvert au nom du syndicat des copropriétaires. Le montant des honoraires de base tient compte de cette différence.

A 3 Fonds de réserve :

Les fonds de prévoyance pour travaux ou constitués pour toute autre cause pourront être placés, sur décision particulière de l'assemblée générale des copropriétaires, sur un compte spécifique ; le syndicat des copropriétaires pourra dans ce cas, percevoir les intérêts, fruits et produits générés par ces fonds.

### B - RESILIATION ANTICIPEE DU CONTRAT

Le contrat ne pourra être résilié, pendant cette période, par le Syndicat que pour motif grave et légitime où mise en demeure faite au Syndic par le Conseil Syndical d'avoir à respecter les clauses du contrat restées sans effet. L'assemblée générale, devra alors statuer à la majorité prévue des articles 25 de la loi du 10 juillet 1965 et 25-1 de la loi du 13 décembre 2000.

Le Syndic de son côté pourra, pendant la même période, mettre fin à ses fonctions, à condition d'en prévenir le Président du conseil syndical ou, à défaut, chaque copropriétaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins trois mois à l'avance, en indiquant les raisons fondées et légitime de sa décision.

### C - FIN DU CONTRAT OU RENOUELEMENT

En fin de contrat, si le Syndic ne souhaite pas le renouvellement de son mandat, il devra un préavis de TROIS MOIS au Syndicat, notifié préalablement à la tenue de l'assemblée générale appelée à élire un successeur.

Si le Syndic souhaite faire renouveler son mandat, au cas où il n'aurait pas obtenu la majorité relative en première lecture, celui-ci s'oblige au respect des dispositions de l'article 25-1 de la loi du 13 décembre 2000 et au cours de la tenue de la première assemblée générale.

En cas de renouvellement du présent contrat sans modification des missions, l'actualisation des honoraires se fera aux mêmes conditions que celles visées au point " REMUNERATION DU SYNDIC " du présent contrat.

En cas de révocation du mandat de Syndic par le Syndicat lors de l'assemblée générale, la transmission des dossiers au successeur ne fera pas l'objet de frais particuliers.

### D - ETHIQUE

Le Cabinet CPI s'engage à ne percevoir aucune commission, ristourne, rémunération occulte. Ses seules rémunérations correspondent à celles prévues par le présent contrat.

### E - LITIGES

En cas de litige pour l'exécution du présent contrat, le Tribunal de Grande Instance du lieu de la situation de l'immeuble est seul compétent.

## F - ELECTION DE DOMICILE

Pour l'entière exécution des présentes, les parties élisent domicile :

- pour le Syndicat des Copropriétaires : à l'immeuble,
- pour le Syndic : en ses bureaux.

Fait à Sarcelles, le ...../...../20.....

Pour le Syndicat des Copropriétaires

Pour le Syndic, SARL Cabinet CPI  
☎ **01.34.04.06.20** - 📠 **01.34.04.05.70**  
Email : [agence-sarcelles@cabinetcpi.fr](mailto:agence-sarcelles@cabinetcpi.fr)  
24 Av. du 8 Mai 1945 - 95200 SARCELLES

« Bon pour Accord sur les termes du contrat »

« Bon pour acceptation du mandat de Syndic »



N° au Registre des Mandats : G.....



### syndic de copropriétés

#### ENTRE LES SOUSSIGNES :

#### D'UNE PART,

Syndicat des Copropriétaires de l'immeuble sis :

#### « TERRASSES DU PARC » 75019 PARIS

Spécialement mandaté à cet effet par l'Assemblée générale du ....../..../20....

#### ET, D'AUTRE PART

Le Cabinet CPI, dont le siège social est à SARCELLES (95200), 24 avenue du Huit Mai 1945, société à responsabilité limitée au capital de 8.000,00 euros, immatriculé au registre du commerce et des sociétés sous le N° 49316608600014, pris en la personne de son Représentant légal et dont le Gérant est : Monsieur Christian PEREIRA, titulaire de la carte professionnelle n° G1015 délivrée par la Préfecture du Val d'Oise. Police, Adhérent FNAIM, et Adhérent à ce titre à la Caisse de Garantie de l'Immobilier FNAIM sise 89, rue de la Boétie – 75008 PARIS, sous le n°29349B pour une garantie de présentation des fonds déposés dans ses caisses à hauteur de : 460.000,00 euros à la date du 10/02/07. Assuré pour sa responsabilité civile professionnelle auprès de la : Société d'Assurances Responsabilité Civile professionnelle, par l'intermédiaire des AGF sis 87, rue de Richelieu – 75002 PARIS dans le cadre d'un contrat portant les références Police n° 40.419.380.

#### IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT ;

Le Syndicat des Copropriétaires de la résidence « Terrasses du Parc » sis à PARIS (75019) confie au Cabinet CPI dont le Responsable de Service est Monsieur Christian PEREIRA, qui les accepte, les fonctions de Syndic dudit immeuble ci-dessus indiqué, dans le cadre de la loi du 10 juillet 1965, du décret du 17 mars 1967, de la loi du 31 décembre 1985, du décret du 9 juin 1986 et de la loi du 13 décembre 2000, aux clauses et conditions ci-après:

#### I - DUREE

Le présent contrat est consenti et accepté pour une durée de **UN AN**, qui entrera en vigueur le jour de l'assemblée générale de nomination et se terminera à la date de l'assemblée générale ayant à approuver les comptes de l'exercice clos au 31/12/2008, ou éventuellement à l'issue de la deuxième assemblée générale réunie conformément aux dispositions des articles 25 de la loi du 10 juillet 1965 & 25-1 de la loi du 13 décembre 2000 et au plus tard le 30/06/2009.

En cas de difficulté de quelque ordre que ce soit, le mandat du Gestionnaire sera prorogé de droit jusqu'à la nomination d'un nouveau Gestionnaire.

#### II - MISSION DU SYNDIC :

Le Syndic accomplira :

- **A - d'une part les tâches de gestion courante,**
- **B - d'autre part, des prestations particulières ou privatives.**



☎ 01.34.04.06.20 - ☎ 01.34.04.05.70

Email : [agence-sarcelles@cabinetcpi.fr](mailto:agence-sarcelles@cabinetcpi.fr)

24 Av. du 8 Mai 1945 - 95200 SARCELLES

## **A - PRESTATIONS DE GESTION COURANTE**

### A.1 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ET REUNION DU CONSEIL SYNDICAL LA PRECEDANT :

- Etablissement de la convocation d'assemblée générale avec le Conseil Syndical.
- Convocation disponible un mois avant pour permettre un émargement sur site durant 4/5 jours.
- Envoi des convocations aux non-résidents et retardataires avec documents obligatoires (sauf frais d'envois postaux en L.R/A.R justifiés). (cf. REMUNERATION),
- Présence du Syndic ou de son Collaborateur, quel que soit le lieu où se déroulent ces réunions de 18 H 30 à 22 H 00 (sans facturation de vacations)
- Présentation des comptes de gestion.
- Etablissement, présentation et diffusion de l'état de créances, dettes, de la situation de trésorerie, du budget prévisionnel mensualisé, liste nominative des débiteurs et état des impayés.
- Réception, inscription et notification des adjonctions ou questions complémentaires à l'ordre du jour, posées dans les règles et délais légaux.
- Exécutions des décisions de gestion courante votées par assemblée générale.
- Rédaction du procès-verbal de ladite assemblée générale, remplissage des feuilles de présence avec indication de l'heure de départ des Copropriétaires quittant l'assemblée en cours, tenue du registre des délibérations.
- Diffusion (sauf frais d'envois postaux en L.R./A.R. justifiés) du procès-verbal signé par le bureau de l'assemblée, à tous les copropriétaires, ceci dans un délai maximum de DEUX MOIS suivant la tenue de l'assemblée.
- Dégagement et diffusion au conseil syndical des conditions essentielles des contrats et avenants, devis détaillés des entreprises, pièces ou marchés, dans leur intégralité et sous forme électronique.

### A.2 - ASSEMBLEE GENERALE EN DEUXIEME LECTURE

- En cas de tenue obligatoire d'une deuxième assemblée générale, envoi d'une nouvelle convocation (cf. REMUNERATION), dans un délai n'excédant pas 15 jours après la tenue de la première assemblée générale.

### A.3 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

- Envoi d'une convocation sur demande effectuée dans les règles prévues par l'article 8 du Décret du 17 mars 1967 (cf. REMUNERATION)

### A.4 - CONSEIL SYNDICAL

- Présence du Syndic ou d'un Collaborateur aux réunions du Conseil Syndical ayant lieu aux heures ouvrables, sur invitation du Conseil Syndical.
- Demande d'avis écrit du Conseil Syndical pour toute dépense dépassant une somme votée en assemblée générale, et pour tous travaux urgents avant l'engagement de ceux-ci, à chaque fois que cela est possible.
- Elaboration du budget prévisionnel mensualisé et de l'ordre du jour de l'assemblée générale avec le Conseil Syndical.
- Remise de toutes copies de documents (sous forme électronique) concernant la copropriété au Conseil Syndical y compris la liste des Copropriétaires.
- Soumission au vote du Conseil Syndical du choix des Avocats, Architectes, Experts appelés à intervenir pour le compte du Syndicat.

### A.5 - COMPTES DE CHARGES COURANTES (y compris les travaux d'entretien et de conservation)

- Tenue de la comptabilité générale de la copropriété.
- Tenue des comptes individuels des copropriétaires.
- Calcul et édition pour appels de provision pour charges courantes et travaux.
- Vérification de la conformité de la prestation et paiement des factures courantes.
- Répartition des dépenses entre les Copropriétaires.
- Etablissement et mise à jour de la liste des Copropriétaires.
- Mise à Jour et tenue du Carnet d'Entretien de l'immeuble.
- Mise à disposition du Conseil Syndical des comptes de charges et bancaires arrêtés à chaque fin de trimestre pour vérification et contrôle (sous forme électronique).
- Mise à disposition de tous les Copropriétaires des justificatifs de charges et documents comptables.
- Présentation au Conseil Syndical, et sur demande, des justificatifs bancaires de règlement.
- Transmission mensuelle sous forme électronique des relevés de comptes et livrets bancaires.
- Placement de fonds reçus, productifs d'intérêts au profit du Syndicat des Copropriétaires (autres que le financement des charges courantes).

### A.6 - ASSURANCES

- Souscription des polices multirisques et dommage ouvrage en concertation avec le Conseil Syndical et fourniture des copies des contrats au conseil syndical.
- Déclaration de sinistres concernant les parties communes (dont vols et actes de vandalisme)
- Rendez-vous avec les Experts, entreprises, etc.
- Gestion des sinistres et règlement des indemnités versées par les compagnies aux bénéficiaires.

## A.7 - PERMANENCES

- **SIX (6) PERMANENCES ANNUELLE** à l'immeuble.

## A.8 - GESTION ET CONSERVATION DES PARTIES COMMUNES

- Six (6) visites (planning affiché en partie commune) en présence d'un membre du Conseil Syndical (dans les possibilités et disponibilité du conseil) des locaux communs par le Syndic ou son Collaborateur, et établissement d'un rapport de visite.
- Surveillance des travaux d'entretien courant et des tâches des gardiens.
- Appel d'offres, études comparatives des devis, commandes, surveillance et réception des travaux d'entretien non votés par l'assemblée générale.
- Suivi de l'exécution des réparations d'entretien ou présentant un caractère d'urgence.
- Le Syndic s'engage à consulter les entreprises présentées par le Conseil Syndical, pour autant que celles-ci répondent aux qualifications nécessaires, il en est de même pour les entreprises consultées par le Syndic.

## A.9 - GARDIENS, SURVEILLANTS ET EMPLOYÉS D'IMMEUBLES (Plus-value de 250,00 € TTC – CF : REMUNERATION)

- Recherche (sauf frais d'annonce justifié pour recrutement) engagement, établissement du contrat, des avenants éventuels et du salaire de base, des gardiens surveillants et employés d'immeubles.
- Tenue du livre des salaires, établissements des bulletins de paie.
- Paiement des salaires et indemnités diverses.
- Etablissement des relevés annuels de salaires.
- Traitement des feuilles de maladie.
- Déclaration aux organismes fiscaux, sociaux et autres.
- Attestations et déclarations diverses de toute nature.
- Assurer le remplacement pendant les arrêts de congés ou de maladies y compris, si besoin est, en adaptant les tâches demandées.
- Mise à disposition du gardien d'une main-courante pour réclamations, fournisseurs et prestataires de services - contrôle de la bonne tenue de ce livre.
- Traitement et gestion du licenciement, éventuel, du gardien ou employé d'immeuble.

## A.10 – CONTENTIEUX ET PROCEDURES

- Traitement des impayés comprenant :
  - a) 1<sup>er</sup> relance avant la fin du premier mois du trimestre (le 25-28 du mois)
  - b) mise en demeure en LR/AR avant la fin du 2<sup>ème</sup> mois du trimestre
  - c) Dossier remis à l'huissier après mise en demeure restée infructueuse
  - d) Dossier remis à l'avocat pour procédure en recouvrement
- Tenue et suivi des procédures en cours, à disposition permanente du Conseil Syndical
- Suivi des contentieux et procédures (rendez-vous Avocats, Experts etc..) tant en demande qu'en défense.
- Suivi des expertises tant en demande qu'en défense.

## A.11 - GESTION DES CONTRATS

Le Cabinet CPI s'engage à :

- vérifier la bonne application des contrats et appliquer les pénalités
- contrôler les indexations
- souscrire les contrats d'entretien après présentation et avis du Conseil Syndical
- surveiller l'évolution des charges et alerter le Conseil Syndical en cas d'anomalie
- procéder à une mise en concurrence, minimum tous les 3ans, de l'ensemble des contrats du syndicat

## A.12 - REMUNERATION DU SYNDIC

Pour les prestations définies sous la rubrique précitée "PRESTATIONS DE GESTION COURANTE", correspondant à :

- + 1 Assemblée générale Ordinaire (comprenant vacations de 3 heures en H.N.O. inclus)
- + 1 Conseil Syndical préparatoire à l'O.D.J. (comprenant vacations de 3 heures en H.N.O. inclus)
- + 1 Conseil Syndical après 4 mois d'activité (comprenant vacations de 3 heures en H.N.O. inclus)
- + La Mise en Concurrence de l'ensemble des prestataires par appels d'offres normalisés (3 devis)
- + La création et la mise à jour du carnet d'entretien inclus,
- + Frais de papeteries et de photocopies de gestion courante inclus,
- + 6 Permanences sur l'immeuble,
- + L'ouverture d'un compte bancaire séparé au nom du Syndicat des Copropriétaires,

Les honoraires du Syndic sont fixés à 7.000,00 €H.T. (Moyennant un taux de TVA de 19,6% calculé sur le prix hors taxes.)

- Honoraires de bases (A) : ..... **8.372,0 €TTC**

Ce montant d'honoraires s'entend pour une gestion dans le cadre d'un compte **bancaire séparé** au nom du Syndicat

Les honoraires seront révisables annuellement selon l'indice de la construction et après vote de l'assemblée générale.

## B - PRESTATIONS PARTICULIERES OU PRIVATIVES

Le Syndic devra par ailleurs assumer les prestations suivantes qui sortent du cadre de la gestion courante :

- renseignements hypothécaires, aux Notaires, aux Administrations,
- gestion administrative et technique éventuelle des travaux votés en assemblée générale
- envois des convocations en LR/AR et tenues d'assemblées générales ordinaires et/ou extraordinaires supplémentaires,
- réunions du Conseil Syndical en dehors des heures ouvrables, etc...

### B.1 - HONORAIRES POUR GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DES TRAVAUX

En cas de travaux décidés et votés en assemblée générale, le Syndic pourra percevoir des honoraires spéciaux, qui concernent les tâches suivantes :

- Appels d'offres, suivis, réceptions des travaux
  - Présence aux rendez-vous de chantiers
  - Règlement des situations, mémoires aux entreprises, etc....
- Moins de 7.500,00 €TTC : application d'un forfait de : ..... 150,00 €TTC  
- Plus de 7.500,00 €TTC : le calcul de ..... 2,5 % TTC/total TTC

### B.2 - FRAIS PRIVATIFS EN CAS DE MUTATION

A la charge du vendeur (quelle que soit la nature du lot et non compris les éventuelles frais d'opposition par acte extrajudiciaire)

- Frais d'arrêt de compte, établissement du questionnaire (Art 20 – Loi du 31/12/85) : ..... 290,00 €TTC  
(Comprenant le carnet d'entretien et copie des diagnostics technique du Syndicat des Copropriétaires)
- Actualisation des renseignements du questionnaire de vente (vendeur) : ..... 49,00 €TTC
- Opposition au prix de vente (vendeur) : ..... 110,00 €TTC  
(L'ensemble de ces frais sera imputé au débit du compte du copropriétaire concerné à titre purement individuel).

### B.3 - TARIF DES HEURES DE VACATIONS (UNIQUEMENT EN HEURES NON-OUVRABLES)

- de 18 heures à 20 heures ..... 89,00 €TTC
- de 20 heures à 22 heures ..... 129,00 €TTC
- de 22 heures à 00 heures ..... 169,00 €TTC
- au-delà de 00 heures ..... 199,00 €TTC

### B.4 – DEPLACEMENT POUR EXPERTISE (SINISTRE, D.O., REFERE)

- Déplacement du Syndic suite à une convocation pour expertise : ..... 39,00 €TTC

### B.5 - RECOUVREMENT DES IMPAYES (à la charge du copropriétaire débiteur) & PROCEDURE S.D.C.

- Relance simple (lettre de rappel) ..... **inclus dans la gestion courante**
- Mise en demeure R.A.R et départs des intérêts légaux ..... 19,00 €TTC
- Ouverture de dossier contentieux et remise à l'huissier ..... 99,00 €TTC
- Constitution du dossier, transmission à l'Avocat ..... 190,00 €TTC
- Création et Suivi du dossier procédure (contentieux ou S.D.C) : forfait administratif ..... 290,00 €TTC

### B.6 - ASSEMBLEE EXTRAORDINAIRE OU 2<sup>nde</sup> LECTURE

Assemblée générale ordinaire, extraordinairement ou sur seconde lecture :

- Forfait de préparation : (Hors frais justifié des L.R./A.R.) ..... 120,00 €TTC
- Frais de photocopies : (Uniquement pour les AGO, AGE et PV) ..... 0,05 €TTC

### B.7 – SALAIRE DE GARDIENS ou EMPLOYE D'IMMEUBLE

- Traitement du Droit Social pour le compte du Syndicat : forfait administratif annuel ..... 250,00 €TTC  
(Comprenant l'établissement du contrat de travail, les avenants, les paies, les charges sociales, la gestion des arrêts de travail, médecine du travail, licenciement etc...)

### B.8 – SALLE DE REUNION EN LES LOCAUX DU CABINET CPI

- Mise à disposition d'une salle de réunion (maximum 40 Personnes) ..... 59,00 €TTC

### B.9 – TRANSMISSION DU REGLEMENT DE COPROPRIETE

(L'ensemble de ces frais sera imputé au débit du compte du copropriétaire concerné à titre purement individuel).

- Copie et transmission du règlement de copropriété ..... 35,00 €TTC

### B.10 – INFORMATIONS EN VUE DE L'ETABLISSEMENT D'UN D.P.E.

(L'ensemble de ces frais sera imputé au débit du compte du copropriétaire concerné à titre purement individuel).

- Transmission des informations en vue de l'établissement d'un D.P.E. ..... 59,00 €TTC

### B.11 - FRAIS ET DEBOURS

Les honoraires précités ne comportent pas tous les frais et débours engagés par le Syndic dans le cadre de sa mission de gestion d'immeuble. En conséquence, en sus de ses honoraires, le Syndic aura droit au remboursement, par le Syndicat des Copropriétaires, des frais et débours suivants, engagés pour le compte de dernier, dûment justifiés.

- Location de salle extérieur aux frais réels sur justificatifs (avec l'accord du Conseil Syndical)
- Frais réels postaux de toutes correspondances,
- Liste non exhaustive

## B.12 - HORAIRE DU CABINET (et définition des heures ouvrables)

- Du lundi au Vendredi : de 9 H 00 à 12 H 30 et de 14 H 00 à 18 H 00 et sur rendez-vous
- Ainsi que le 1<sup>er</sup> Samedi de chaque mois : de 10 H 00 à 13 H 00
- Permanence téléphonique : de 9 H 00 à 12 H 30 et de 14 H 00 à 17 H 30
- Email d'urgence 7/7 jours communiqué aux clients du cabinet CPI

## **III - DISPOSITIONS DIVERSES**

### A – FONDS ET VALEURS VERSES PAR LE MANDANT

A 1 Compte ouvert au nom du Syndic : « *non pratiqué par le cabinet CPI* »

Les fonds et valeurs reçus par le Syndic à l'occasion d'une mission de gestion courante sont versés au compte ouvert en banque par le Syndic pour l'ensemble des copropriétés qu'il administre, et font l'objet pour chaque syndicat d'une comptabilité individualisée. Ces fonds ne donnent lieu à aucune distribution au profit du syndicat, d'intérêts, fruits ou produits, qu'ils produiraient et qui resteraient acquis au Syndic.

A 2 Compte bancaire séparé :

Dans le cas d'un compte bancaire séparé, les fonds reçus sont déposés sur un compte ouvert au nom du syndicat des copropriétaires. Le montant des honoraires de base tient compte de cette différence.

A 3 Fonds de réserve :

Les fonds de prévoyance pour travaux ou constitués pour toute autre cause pourront être placés, sur décision particulière de l'assemblée générale des copropriétaires, sur un compte spécifique ; le syndicat des copropriétaires pourra dans ce cas, percevoir les intérêts, fruits et produits générés par ces fonds.

### B - RESILIATION ANTICIPEE DU CONTRAT

Le contrat ne pourra être résilié, pendant cette période, par le Syndicat que pour motif grave et légitime où mise en demeure faite au Syndic par le Conseil Syndical d'avoir à respecter les clauses du contrat restées sans effet. L'assemblée générale, devra alors statuer à la majorité prévue des articles 25 de la loi du 10 juillet 1965 et 25-1 de la loi du 13 décembre 2000.

Le Syndic de son côté pourra, pendant la même période, mettre fin à ses fonctions, à condition d'en prévenir le Président du conseil syndical ou, à défaut, chaque copropriétaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins trois mois à l'avance, en indiquant les raisons fondées et légitime de sa décision.

### C - FIN DU CONTRAT OU RENOUELEMENT

En fin de contrat, si le Syndic ne souhaite pas le renouvellement de son mandat, il devra un préavis de TROIS MOIS au Syndicat, notifié préalablement à la tenue de l'assemblée générale appelée à élire un successeur.

Si le Syndic souhaite faire renouveler son mandat, au cas où il n'aurait pas obtenu la majorité relative en première lecture, celui-ci s'oblige au respect des dispositions de l'article 25-1 de la loi du 13 décembre 2000 et au cours de la tenue de la première assemblée générale.

En cas de renouvellement du présent contrat sans modification des missions, l'actualisation des honoraires se fera aux mêmes conditions que celles visées au point " REMUNERATION DU SYNDIC " du présent contrat.

En cas de révocation du mandat de Syndic par le Syndicat lors de l'assemblée générale, la transmission des dossiers au successeur ne fera pas l'objet de frais particuliers.

### D - ETHIQUE

Le Cabinet CPI s'engage à ne percevoir aucune commission, ristourne, rémunération occulte. Ses seules rémunérations correspondent à celles prévues par le présent contrat.

### E - LITIGES

En cas de litige pour l'exécution du présent contrat, le Tribunal de Grande Instance du lieu de la situation de l'immeuble est seul compétent.

## F - ELECTION DE DOMICILE

Pour l'entière exécution des présentes, les parties élisent domicile :

- pour le Syndicat des Copropriétaires : à l'immeuble,
- pour le Syndic : en ses bureaux.

Fait à Sarcelles, le ...../...../20.....

Pour le Syndicat des Copropriétaires

Pour le Syndic, SARL Cabinet CPI  
☎ 01.34.04.06.20 - ☎ 01.34.04.05.70  
Email : [agence-sarcelles@cabinetcpi.fr](mailto:agence-sarcelles@cabinetcpi.fr)  
24 Av. du 8 Mai 1945 - 95200 SARCELLES

« Bon pour Accord sur les termes du contrat »

« Bon pour acceptation du mandat de Syndic »



N° au Registre des Mandats : G.....



**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

**D'UNE PART,**

**A.F.U.L.  
LES VILLAS DU PARC  
75019 PARIS**

Spécialement mandaté à cet effet par l'Assemblée générale du ..../..../20....

**ET, D'AUTRE PART**

Le Cabinet CPI, dont le siège social est à SARCELLES (95200), 24 avenue du Huit Mai 1945, société à responsabilité limitée au capital de 8.000,00 euros, immatriculé au registre du commerce et des sociétés sous le N° 49316608600014, pris en la personne de son Représentant légal et dont le Gérant est : Monsieur Christian PEREIRA, titulaire de la carte professionnelle n° G1015 délivrée par la Préfecture du Val d'Oise. Police, Adhérent FNAIM, et Adhérent à ce titre à la Caisse de Garantie de l'Immobilier FNAIM sise 89, rue de la Boétie – 75008 PARIS, sous le n°29349B pour une garantie de présentation des fonds déposés dans ses caisses à hauteur de : 460.000,00 euros à la date du 10/02/07. Assuré pour sa responsabilité civile professionnelle auprès de la : Société d'Assurances Responsabilité Civile professionnelle, par l'intermédiaire des AGF sis 87, rue de Richelieu – 75002 PARIS dans le cadre d'un contrat portant les références Police n° 40.419.380.

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT ;**

Le Syndicat des Copropriétaires de la résidence « Terrasses du Parc » sis à PARIS (75019) confie au Cabinet CPI dont le Responsable de Service est Monsieur Christian PEREIRA, qui les accepte, les fonctions de Syndic dudit immeuble ci-dessus indiqué, dans le cadre de la loi du 10 juillet 1965, du décret du 17 mars 1967, de la loi du 31 décembre 1985, du décret du 9 juin 1986 et de la loi du 13 décembre 2000, aux clauses et conditions ci-après:

**I - DUREE**

Le présent contrat est consenti et accepté pour une durée de **UN AN**, qui entrera en vigueur le jour de l'assemblée générale de nomination et se terminera à la date de l'assemblée générale ayant à approuver les comptes de l'exercice clos au 31/12/2008, ou éventuellement à l'issue de la deuxième assemblée générale réunie conformément aux dispositions des articles 25 de la loi du 10 juillet 1965 & 25-1 de la loi du 13 décembre 2000 et au plus tard le 30/06/2009.

En cas de difficulté de quelque ordre que ce soit, le mandat du Gestionnaire sera prorogé de droit jusqu'à la nomination d'un nouveau Gestionnaire.

**II - MISSION DU SYNDIC :**

Gestion de l'Association Foncière Urbaine Libre **LES VILLAS DU PARC** en qualité de Président.

**Du 83 au 87 Bd Mac Donald - 75019 PARIS**

Les membres de l'Association sont :

- Le Syndicat des copropriétaires des Terrasses du Parc
- Le Syndicat des copropriétaires des Villas du Parc
- La SA d'HLM Batigère.

• **A - d'une part les tâches de gestion courante,**

• **B - d'autre part, des prestations particulières ou privatives.**



**☎ 01.34.04.06.20 - ☎ 01.34.04.05.70**  
**Email : agence-sarcelles@cabinetcpi.fr**  
**24 Av. du 8 Mai 1945 - 95200 SARCELLES**

## **A - PRESTATIONS DE GESTION COURANTE**

### A.1 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ET REUNION DU CONSEIL SYNDICAL LA PRECEDANT :

- Etablissement de la convocation d'assemblée générale avec le Conseil Syndical.
- Convocation disponible un mois avant pour permettre un émargement sur site durant 4/5 jours.
- Envoi des convocations aux non-résidents et retardataires avec documents obligatoires (sauf frais d'envois postaux en L.R/A.R justifiés). (cf. REMUNERATION),
- Présence du Syndic ou de son Collaborateur, quel que soit le lieu où se déroulent ces réunions de 18 H 30 à 22 H 00 (sans facturation de vacations)
- Présentation des comptes de gestion.
- Etablissement, présentation et diffusion de l'état de créances, dettes, de la situation de trésorerie, du budget prévisionnel mensualisé, liste nominative des débiteurs et état des impayés.
- Réception, inscription et notification des adjonctions ou questions complémentaires à l'ordre du jour, posées dans les règles et délais légaux.
- Exécutions des décisions de gestion courante votées par assemblée générale.
- Rédaction du procès-verbal de ladite assemblée générale, remplissage des feuilles de présence avec indication de l'heure de départ des Copropriétaires quittant l'assemblée en cours, tenue du registre des délibérations.
- Diffusion (sauf frais d'envois postaux en L.R./A.R. justifiés) du procès-verbal signé par le bureau de l'assemblée, à tous les copropriétaires, ceci dans un délai maximum de DEUX MOIS suivant la tenue de l'assemblée.
- Dégagement et diffusion au conseil syndical des conditions essentielles des contrats et avenants, devis détaillés des entreprises, pièces ou marchés, dans leur intégralité et sous forme électronique.

### A.2 - ASSEMBLEE GENERALE EN DEUXIEME LECTURE

- En cas de tenue obligatoire d'une deuxième assemblée générale, envoi d'une nouvelle convocation (cf. REMUNERATION), dans un délai n'excédant pas 15 jours après la tenue de la première assemblée générale.

### A.3 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

- Envoi d'une convocation sur demande effectuée dans les règles prévues par l'article 8 du Décret du 17 mars 1967 (cf. REMUNERATION)

### A.4 - CONSEIL SYNDICAL

- Présence du Syndic ou d'un Collaborateur aux réunions du Conseil Syndical ayant lieu aux heures ouvrables, sur invitation du Conseil Syndical.
- Demande d'avis écrit du Conseil Syndical pour toute dépense dépassant une somme votée en assemblée générale, et pour tous travaux urgents avant l'engagement de ceux-ci, à chaque fois que cela est possible.
- Elaboration du budget prévisionnel mensualisé et de l'ordre du jour de l'assemblée générale avec le Conseil Syndical.
- Remise de toutes copies de documents (sous forme électronique) concernant la copropriété au Conseil Syndical y compris la liste des Copropriétaires.
- Soumission au vote du Conseil Syndical du choix des Avocats, Architectes, Experts appelés à intervenir pour le compte du Syndicat.

### A.5 - COMPTES DE CHARGES COURANTES (y compris les travaux d'entretien et de conservation)

- Tenue de la comptabilité générale de la copropriété.
- Tenue des comptes individuels des copropriétaires.
- Calcul et édition pour appels de provision pour charges courantes et travaux.
- Vérification de la conformité de la prestation et paiement des factures courantes.
- Répartition des dépenses entre les Copropriétaires.
- Etablissement et mise à jour de la liste des Copropriétaires.
- Mise à Jour et tenue du Carnet d'Entretien de l'immeuble.
- Mise à disposition du Conseil Syndical des comptes de charges et bancaires arrêtés à chaque fin de trimestre pour vérification et contrôle (sous forme électronique).
- Mise à disposition de tous les Copropriétaires des justificatifs de charges et documents comptables.
- Présentation au Conseil Syndical, et sur demande, des justificatifs bancaires de règlement.
- Transmission mensuelle sous forme électronique des relevés de comptes et livrets bancaires.
- Placement de fonds reçus, productifs d'intérêts au profit du Syndicat des Copropriétaires (autres que le financement des charges courantes).

### A.6 - ASSURANCES

- Souscription des polices multirisques et dommage ouvrage en concertation avec le Conseil Syndical et fourniture des copies des contrats au conseil syndical.
- Déclaration de sinistres concernant les parties communes (dont vols et actes de vandalisme)
- Rendez-vous avec les Experts, entreprises, etc.
- Gestion des sinistres et règlement des indemnités versées par les compagnies aux bénéficiaires.

## A.7 - PERMANENCES

- **QUATRE (4) PERMANENCES ANNUELLE** à l'immeuble.

## A.8 - GESTION ET CONSERVATION DES PARTIES COMMUNES

- Quatre (4) visites (planning affiché en partie commune) en présence d'un membre du Conseil Syndical (dans les possibilités et disponibilité du conseil) des locaux communs par le Syndic ou son Collaborateur, et établissement d'un rapport de visite.
- Surveillance des travaux d'entretien courant et des tâches des gardiens.
- Appel d'offres, études comparatives des devis, commandes, surveillance et réception des travaux d'entretien non votés par l'assemblée générale.
- Suivi de l'exécution des réparations d'entretien ou présentant un caractère d'urgence.
- Le Syndic s'engage à consulter les entreprises présentées par le Conseil Syndical, pour autant que celles-ci répondent aux qualifications nécessaires, il en est de même pour les entreprises consultées par le Syndic.

## A.9 - GARDIENS, SURVEILLANTS ET EMPLOYÉS D'IMMEUBLES (Plus-value de 250,00 € TTC – CF : REMUNERATION)

- Recherche (sauf frais d'annonce justifié pour recrutement) engagement, établissement du contrat, des avenants éventuels et du salaire de base, des gardiens surveillants et employés d'immeubles.
- Tenue du livre des salaires, établissements des bulletins de paie.
- Paiement des salaires et indemnités diverses.
- Etablissement des relevés annuels de salaires.
- Traitement des feuilles de maladie.
- Déclaration aux organismes fiscaux, sociaux et autres.
- Attestations et déclarations diverses de toute nature.
- Assurer le remplacement pendant les arrêts de congés ou de maladies y compris, si besoin est, en adaptant les tâches demandées.
- Mise à disposition du gardien d'une main-courante pour réclamations, fournisseurs et prestataires de services - contrôle de la bonne tenue de ce livre.
- Traitement et gestion du licenciement, éventuel, du gardien ou employé d'immeuble.

## A.10 – CONTENTIEUX ET PROCEDURES

- Traitement des impayés comprenant :
  - a) 1<sup>er</sup> relance avant la fin du premier mois du trimestre (le 25-28 du mois)
  - b) mise en demeure en LR/AR avant la fin du 2<sup>ème</sup> mois du trimestre
  - c) Dossier remis à l'huissier après mise en demeure restée infructueuse
  - d) Dossier remis à l'avocat pour procédure en recouvrement
- Tenue et suivi des procédures en cours, à disposition permanente du Conseil Syndical
- Suivi des contentieux et procédures (rendez-vous Avocats, Experts etc..) tant en demande qu'en défense.
- Suivi des expertises tant en demande qu'en défense.

## A.11 - GESTION DES CONTRATS

Le Cabinet CPI s'engage à :

- vérifier la bonne application des contrats et appliquer les pénalités
- contrôler les indexations
- souscrire les contrats d'entretien après présentation et avis du Conseil Syndical
- surveiller l'évolution des charges et alerter le Conseil Syndical en cas d'anomalie
- procéder à une mise en concurrence, minimum tous les 3ans, de l'ensemble des contrats du syndicat

## A.12 - REMUNERATION DU SYNDIC

Pour les prestations définies sous la rubrique précitée "PRESTATIONS DE GESTION COURANTE", correspondant à :

- + 1 Assemblée générale Ordinaire (comprenant vacations de 3 heures en H.N.O. inclus)
- + 1 Conseil Syndical préparatoire à l'O.D.J. (comprenant vacations de 3 heures en H.N.O. inclus)
- + 1 Conseil Syndical après 4 mois d'activité (comprenant vacations de 3 heures en H.N.O. inclus)
- + La Mise en Concurrence de l'ensemble des prestataires par appels d'offres normalisés (3 devis)
- + La création et la mise à jour du carnet d'entretien inclus,
- + Frais de papeteries et de photocopies de gestion courante inclus,
- + 6 Permanences sur l'immeuble,
- + L'ouverture d'un compte bancaire séparé au nom du Syndicat des Copropriétaires,

Les honoraires du Syndic sont fixés à 4.900,00 €H.T. (Moyennant un taux de TVA de 19,6% calculé sur le prix hors taxes.)

- Honoraires de bases (A) : ..... **5.860,40 €TTC**

Ce montant d'honoraires s'entend pour une gestion dans le cadre d'un compte **bancaire séparé** au nom du Syndicat

Les honoraires seront révisables annuellement selon l'indice de la construction et après vote de l'assemblée générale.

## B - PRESTATIONS PARTICULIERES OU PRIVATIVES

Le Syndic devra par ailleurs assumer les prestations suivantes qui sortent du cadre de la gestion courante :

- renseignements hypothécaires, aux Notaires, aux Administrations,
- gestion administrative et technique éventuelle des travaux votés en assemblée générale
- envois des convocations en LR/AR et tenues d'assemblées générales ordinaires et/ou extraordinaires supplémentaires,
- réunions du Conseil Syndical en dehors des heures ouvrables, etc...

### B.1 - HONORAIRES POUR GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DES TRAVAUX

En cas de travaux décidés et votés en assemblée générale, le Syndic pourra percevoir des honoraires spéciaux, qui concernent les tâches suivantes :

- Appels d'offres, suivis, réceptions des travaux
  - Présence aux rendez-vous de chantiers
  - Règlement des situations, mémoires aux entreprises, etc....
- Moins de 7.500,00 €TTC : application d'un forfait de : ..... 150,00 €TTC  
- Plus de 7.500,00 €TTC : le calcul de ..... 2,5 % TTC/total TTC

### B.2 - FRAIS PRIVATIFS EN CAS DE MUTATION

A la charge du vendeur (quelle que soit la nature du lot et non compris les éventuelles frais d'opposition par acte extrajudiciaire)

- Frais d'arrêt de compte, établissement du questionnaire (Art 20 – Loi du 31/12/85) : ..... 290,00 €TTC  
(Comprenant le carnet d'entretien et copie des diagnostics technique du Syndicat des Copropriétaires)
- Actualisation des renseignements du questionnaire de vente (vendeur) : ..... 49,00 €TTC
- Opposition au prix de vente (vendeur) : ..... 110,00 €TTC  
(L'ensemble de ces frais sera imputé au débit du compte du copropriétaire concerné à titre purement individuel).

### B.3 - TARIF DES HEURES DE VACATIONS (UNIQUEMENT EN HEURES NON-OUVRABLES)

- de 18 heures à 20 heures ..... 89,00 €TTC
- de 20 heures à 22 heures ..... 129,00 €TTC
- de 22 heures à 00 heures ..... 169,00 €TTC
- au-delà de 00 heures ..... 199,00 €TTC

### B.4 – DEPLACEMENT POUR EXPERTISE (SINISTRE, D.O., REFERE)

- Déplacement du Syndic suite à une convocation pour expertise : ..... 39,00 €TTC

### B.5 - RECOUVREMENT DES IMPAYES (à la charge du copropriétaire débiteur) & PROCEDURE S.D.C.

- Relance simple (lettre de rappel) ..... **inclus dans la gestion courante**
- Mise en demeure R.A.R et départs des intérêts légaux ..... 19,00 €TTC
- Ouverture de dossier contentieux et remise à l'huissier ..... 99,00 €TTC
- Constitution du dossier, transmission à l'Avocat ..... 190,00 €TTC
- Création et Suivi du dossier procédure (contentieux ou S.D.C) : forfait administratif ..... 290,00 €TTC

### B.6 - ASSEMBLEE EXTRAORDINAIRE OU 2<sup>nde</sup> LECTURE

Assemblée générale ordinaire, extraordinairement ou sur seconde lecture :

- Forfait de préparation : (Hors frais justifié des L.R./A.R.) ..... 120,00 €TTC
- Frais de photocopies : (Uniquement pour les AGO, AGE et PV) ..... 0,05 €TTC

### B.7 – SALAIRE DE GARDIENS ou EMPLOYE D'IMMEUBLE

- Traitement du Droit Social pour le compte du Syndicat : forfait administratif annuel ..... 250,00 €TTC  
(Comprenant l'établissement du contrat de travail, les avenants, les paies, les charges sociales, la gestion des arrêts de travail, médecine du travail, licenciement etc...)

### B.8 – SALLE DE REUNION EN LES LOCAUX DU CABINET CPI

- Mise à disposition d'une salle de réunion (maximum 40 Personnes) ..... 59,00 €TTC

### B.9 – TRANSMISSION DU REGLEMENT DE COPROPRIETE

(L'ensemble de ces frais sera imputé au débit du compte du copropriétaire concerné à titre purement individuel).

- Copie et transmission du règlement de copropriété ..... 35,00 €TTC

### B.10 – INFORMATIONS EN VUE DE L'ETABLISSEMENT D'UN D.P.E.

(L'ensemble de ces frais sera imputé au débit du compte du copropriétaire concerné à titre purement individuel).

- Transmission des informations en vue de l'établissement d'un D.P.E. ..... 59,00 €TTC

### B.11 - FRAIS ET DEBOURS

Les honoraires précités ne comportent pas tous les frais et débours engagés par le Syndic dans le cadre de sa mission de gestion d'immeuble. En conséquence, en sus de ses honoraires, le Syndic aura droit au remboursement, par le Syndicat des Copropriétaires, des frais et débours suivants, engagés pour le compte de dernier, dûment justifiés.

- Location de salle extérieur aux frais réels sur justificatifs (avec l'accord du Conseil Syndical)
- Frais réels postaux de toutes correspondances,
- Liste non exhaustive

## B.12 - HORAIRE DU CABINET (et définition des heures ouvrables)

- Du lundi au Vendredi : de 9 H 00 à 12 H 30 et de 14 H 00 à 18 H 00 et sur rendez-vous
- Ainsi que le 1<sup>er</sup> Samedi de chaque mois : de 10 H 00 à 13 H 00
- Permanence téléphonique : de 9 H 00 à 12 H 30 et de 14 H 00 à 17 H 30
- Email d'urgence 7/7 jours communiqué aux clients du cabinet CPI

## **III - DISPOSITIONS DIVERSES**

### A – FONDS ET VALEURS VERSES PAR LE MANDANT

A 1 Compte ouvert au nom du Syndic : « *non pratiqué par le cabinet CPI* »

Les fonds et valeurs reçus par le Syndic à l'occasion d'une mission de gestion courante sont versés au compte ouvert en banque par le Syndic pour l'ensemble des copropriétés qu'il administre, et font l'objet pour chaque syndicat d'une comptabilité individualisée. Ces fonds ne donnent lieu à aucune distribution au profit du syndicat, d'intérêts, fruits ou produits, qu'ils produiraient et qui resteraient acquis au Syndic.

A 2 Compte bancaire séparé :

Dans le cas d'un compte bancaire séparé, les fonds reçus sont déposés sur un compte ouvert au nom du syndicat des copropriétaires. Le montant des honoraires de base tient compte de cette différence.

A 3 Fonds de réserve :

Les fonds de prévoyance pour travaux ou constitués pour toute autre cause pourront être placés, sur décision particulière de l'assemblée générale des copropriétaires, sur un compte spécifique ; le syndicat des copropriétaires pourra dans ce cas, percevoir les intérêts, fruits et produits générés par ces fonds.

### B - RESILIATION ANTICIPEE DU CONTRAT

Le contrat ne pourra être résilié, pendant cette période, par le Syndicat que pour motif grave et légitime où mise en demeure faite au Syndic par le Conseil Syndical d'avoir à respecter les clauses du contrat restées sans effet. L'assemblée générale, devra alors statuer à la majorité prévue des articles 25 de la loi du 10 juillet 1965 et 25-1 de la loi du 13 décembre 2000.

Le Syndic de son côté pourra, pendant la même période, mettre fin à ses fonctions, à condition d'en prévenir le Président du conseil syndical ou, à défaut, chaque copropriétaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins trois mois à l'avance, en indiquant les raisons fondées et légitime de sa décision.

### C - FIN DU CONTRAT OU RENOUELEMENT

En fin de contrat, si le Syndic ne souhaite pas le renouvellement de son mandat, il devra un préavis de TROIS MOIS au Syndicat, notifié préalablement à la tenue de l'assemblée générale appelée à élire un successeur.

Si le Syndic souhaite faire renouveler son mandat, au cas où il n'aurait pas obtenu la majorité relative en première lecture, celui-ci s'oblige au respect des dispositions de l'article 25-1 de la loi du 13 décembre 2000 et au cours de la tenue de la première assemblée générale.

En cas de renouvellement du présent contrat sans modification des missions, l'actualisation des honoraires se fera aux mêmes conditions que celles visées au point " REMUNERATION DU SYNDIC " du présent contrat.

En cas de révocation du mandat de Syndic par le Syndicat lors de l'assemblée générale, la transmission des dossiers au successeur ne fera pas l'objet de frais particuliers.

### D - ETHIQUE

Le Cabinet CPI s'engage à ne percevoir aucune commission, ristourne, rémunération occulte. Ses seules rémunérations correspondent à celles prévues par le présent contrat.

### E - LITIGES

En cas de litige pour l'exécution du présent contrat, le Tribunal de Grande Instance du lieu de la situation de l'immeuble est seul compétent.

F - ELECTION DE DOMICILE

Pour l'entière exécution des présentes, les parties élisent domicile :

- pour le Syndicat des Copropriétaires : à l'immeuble,
- pour le Syndic : en ses bureaux.

Fait à Sarcelles, le ...../...../20.....

Pour le Syndicat des Copropriétaires

Pour le Syndic, SARL Cabinet CPI  
☎ 01.34.04.06.20 - ☎ 01.34.04.05.70  
Email : [agence-sarcelles@cabinetcpi.fr](mailto:agence-sarcelles@cabinetcpi.fr)  
24 Av. du 8 Mai 1945 - 95200 SARCELLES

« Bon pour Accord sur les termes du contrat »

« Bon pour acceptation du mandat de Syndic »

