



# CONTRAT DE SYNDIC

## ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Le syndicat des copropriétaires de l'immeuble sis à Paris 75019, Villa du Parc 2/4/6/8 Terrasses du parc, représenté par M. .... agissant en exécution de la décision adoptée par l'assemblée générale du .....2008,

ci-après dénommé « le Syndicat »;

**D'UNE PART**

## ET

La Société GTF, Société Anonyme au capital de 7.000.000 €uros, administrateur de biens – syndic de copropriété, ayant son siège social à Paris, 50 rue de Châteaudun 75009, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le n° B 572 032 573, titulaire de la carte professionnelle mention « gestion immobilière » n° G 1713, délivrée par la Préfecture de Paris, garantie pour un montant de 26.000.000 € par SOCAMAB ASSURANCES, 18 rue Beaurepaire 75010 Paris, assurée en responsabilité civile professionnelle par la Compagnie d'assurance AXA, Membre de la Confédération Nationale des Administrateurs de Bien (CNAB) – 53 rue du Rocher 75008 PARIS, représentée par *nom du gestionnaire de copropriété* lui-même habilité par Monsieur Michel PELEGE en sa qualité de Président Directeur Général,

ci-après dénommé « le Syndic »,

**D'AUTRE PART**

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

### **OBJET**

Le syndicat représenté par M....., agissant ès qualités, confie à la société GTF, qui accepte, les fonctions de syndic de l'immeuble ci-dessus désigné dans le cadre de la loi du 10 juillet 1965 et de son décret d'application du 17 mars 1967 modifiés aux clauses et conditions ci-après énoncées.

## **DUREE**

Le présent contrat est consenti et accepté jusqu'à l'Assemblée Générale statuant sur les comptes arrêtés au 31 décembre 2008 qui se tiendra au plus tard le 31 décembre 2009.

### Révocation du Syndic

Le Syndic ne pourra être révoqué pendant cette période par le Syndicat que 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.

### Démission du Syndic

Le Syndic 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, sauf stipulations contraires du règlement de copropriété, le Président du conseil syndical, ou à défaut, chaque copropriétaire.

Dans ce cas, il lui appartiendra de convoquer en temps utile l'assemblée générale pour lui notifier sa démission et l'inviter à désigner son successeur avant la cessation de ses fonctions.

## **MISSIONS DU SYNDIC – PRESTATIONS COURANTES**

*Il s'agit de la liste des prestations courantes résultant de l'annexe de l'avis du Conseil National de la Consommation du 27 septembre 2007.*

### **I ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE**

**I-1 Elaboration 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'acheminement).

**I-2 Réunion du Conseil Syndical précédent l'assemblée générale – Objet de la réunion**

I-2-1 Etablissement de l'ordre du jour

I-2-2 Présence du syndic ou de son représentant suivant les horaires définis dans le contrat

**I-3 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**

**I-4 Tenue de l'Assemblée Générale**

I-4-1 Etablissement de la feuille de présence, émargement, vérification des voix et des pouvoirs

I-4-2 Tenue du registre des procès-verbaux

I-4-3 Procès-verbal : rédaction du procès-verbal lorsque le syndic est élu secrétaire

I-4-4 Envoi et notification du procès-verbal (hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminement).

I-4-5 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

I-4-6 Présence du syndic ou de son représentant suivant les horaires définis dans le contrat.

### **II COMPTABILITE GENERALE DE LA COPROPRIETE**

**II-1 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**

- II-1-1 Présentation des comptes en conformité avec la réglementation en vigueur
- II-1-2 Établissement du budget prévisionnel.

## **II-2 Compte Copropriétaire**

- II-2-1 Etablissement et mise à jour de la liste des copropriétaires
- II-2-2 Tenue des comptes des copropriétaires
- II-2-3 Appel des provisions sur budget prévisionnel (hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminement).
- II-2-4 Imputations des consommations individuelles d'eau lorsque les compteurs d'eau sont déjà installés lors de la désignation du syndic

## **II-3 Compte Fournisseurs – Factures**

- II-3-1 Vérification et paiement des factures

## **II-4 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.**

## **II-5 Compte bancaire séparé ou le cas échéant compte du cabinet en cas de dispense (possibilité de prix différencié selon le choix de la copropriété).**

## **III ADMINISTRATION ET GESTION DE LA COPROPRIETE EN CONFORMITE AVEC LE REGLEMENT DE COPROPRIETE**

### **III-1 Archives du syndicat**

- III-1-1 Détention, conservation des archives « non dormantes », 2 exercices, selon la recommandation n° 20 de la Commission Relative a la Copropriété du Ministère chargé de la consommation.
- III-1-2 Transmission des archives au syndic successeur.
- III-1-3 Elaboration et transmission au conseil syndical du bordereau récapitulatif des archives transmises au syndic successeur.

### **III-2 Conseil Syndical – Obligations administratives**

- III-2-1 Mise à disposition et communication au conseil syndical de toutes pièces ou documents se rapportant à la gestion du syndicat (hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminement).
- III-2-2 Recueil des avis écrits du Conseil Syndical lorsque sa consultation est obligatoire

### **III-3 Entretien et maintenance**

- III-3-1 Le rythme des visites de la copropriété est fixé par la Syndic en accord avec le Conseil Syndical.
- III-3-2 Négociation, passation, suivi des marchés des prestataires et gestion des contrats à l'échéance dans le cadre du budget prévisionnel.
- III-3-3 Gestion des diagnostics / dossiers obligatoires.
- III-3-4 Carnet d'entretien : établissement, mise à jour pour les informations mentionnées aux articles 3 et 4 du décret n° 2001-477 du 30/05/2001
- III-3-5 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
- III-3-6 Gestion des travaux d'entretien et de maintenance.

## **IV ASSURANCES**

- IV-1 Souscription des polices d'assurance au nom du syndicat.

IV-2 Déclaration des sinistres concernant les parties communes et/ou les parties privatives lorsque le dommage a sa source dans les parties communes  
IV-3 Règlement des indemnités aux bénéficiaires

## **V GESTION DU PERSONNEL**

V-1 Recherche et entretien préalable (les coûts de la publication des annonces ne sont pas compris)  
V-2 Etablissement du contrat de travail et, le cas échéant, de ses avenants  
V-3 Paiement du salaire et de toute indemnité, prime due au salarié  
V-4 Tenue du livre des salaires et édition des bulletins de paie  
V-5 Déclarations et paiement aux organismes fiscaux et sociaux  
V-6 Attestations et déclarations obligatoires  
V-7 Gestion des remplacements pendant les congés, arrêts-maladie et maternité  
V-8 Mise en place du DUERSST et mise à jour  
V-9 Gestion de la formation du personnel du syndicat

## **VI DIVERS**

VI-1 Calcul des intérêts légaux au profit du syndicat

### **MISSIONS DU SYNDIC – PRESTATIONS PARTICULIERES**

Outre les prestations courantes, le Syndic est amené pour remplir l'ensemble de ses missions à effectuer des prestations particulières qui ne relèvent pas de la gestion courante.

La liste de ces prestations ainsi que leurs honoraires est détaillée en annexe.

### **HONORAIRES**

1/ Honoraires correspondant à la gestion courante

**12.700 HT, soit 15.189,20 €uros TTC**

2/ Honoraires pour les prestations particulières

*Voir en annexe du présent contrat.*

3/ Révision des honoraires

Les honoraires de gestion courante ainsi que les honoraires pour prestations particulières pourront être révisés chaque année suivant la décision de l'assemblée Générale sur proposition du Syndic.

4/ Détermination des honoraires par le mandat

Le Syndic ne peut demander ni recevoir, directement ou indirectement, d'autres rémunérations, à l'occasion des opérations dont il est chargé, que celles dont les conditions de détermination sont précisées dans le mandat ou dans la décision de nomination, ni de personnes autres que celles qui y sont désignées.

5/ Reddition de comptes

La reddition de comptes doit intervenir tous les ans à la date de l'arrêté comptable du Syndicat défini par l'Assemblée Générale.

### **HEURES OUVRABLES**

Les heures ouvrables s'entendent de 9 h à 17 h du lundi au vendredi.

### **PLACEMENT DES FONDS DU SYNDICAT ET DES PRODUITS FINANCIERS**

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.

Ils bénéficient, dans ces conditions, d'une garantie de représentation des fonds assurés par SOCAMAB ASSURANCES et ne donnent lieu à aucune distribution au profit du syndicat, d'intérêts, fruits ou produits, qu'ils produiraient et qui resteraient acquis au Syndic

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.

### **LES ENGAGEMENTS DE VOTRE SYNDIC CNAB**

Le Syndic s'engage à respecter :

- le code de déontologie des Administrateurs de Biens de la CNAB en date du 24 septembre 1999 en tant qu'adhérent,
- la charte de responsabilité globale liée au développement durable signée par la CNAB le 9 novembre 2007.

### **ELECTION DE DOMICILE**

Pour l'exécution du présent contrat, les parties élisent domicile :

- pour le Syndic : 50, rue de Châteaudun 75009 Paris.
- pour le Syndicat : A l'adresse de l'immeuble.

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

Fait au cabinet du Syndic, en application de l'article 1325 du code civil, 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.

*Article 6 loi Hoguet : « les dispositions de l'article 1325 du code civil leur sont applicables. »*

*Article 1325 du code civil: Les actes sous seing privé qui contiennent des conventions synallagmatiques ne sont valables qu'autant qu'ils ont été faits en autant d'originaux qu'il y a de parties ayant un intérêt distinct.*

*Il suffit d'un original pour toutes les personnes ayant le même intérêt.*

*Chaque original doit contenir la mention du nombre des originaux qui en ont été faits.  
Néanmoins, le défaut de mention que les originaux ont été faits doubles, triples, etc., ne peut être opposé par celui qui a exécuté de sa part la convention portée dans l'acte.  
L'exigence d'une pluralité d'originaux est réputée satisfaite pour les contrats sous forme électronique lorsque l'acte est établi et conservé conformément aux articles 1316-1 et 1316-4 et que le procédé permet à chaque partie de disposer d'un exemplaire ou d'y avoir accès.*

A ..... , le .....

**LE SYNDIC**  
Mention manuscrite  
« lu et approuvé »

**POUR LE SYNDICAT**  
Mention manuscrite  
« lu et approuvé »

# ANNEXE

## REMUNERATION POUR PRESTATIONS PARTICULIERES A LA CHARGE DU SYNDICAT

	Hors les heures de bureau		Durant les heures de bureau 9 h -13 h 14h -17h	
	€HT	€TTC	€HT	€TTC
<b>1. Assemblée générale annuelle / Conseil syndical annuel</b>  <i>tarif horaire</i> - le Syndic ou son préposé - Assistants du syndic	<b>100,33</b>  <b>50,17</b>	<b>120,00</b>  <b>60,00</b>	-  -	-  -
<b>1.1 Assemblée générale supplémentaire : Conseil syndical supplémentaire</b>  <i>tarif horaire</i> - le Syndic ou son préposé - Assistants du syndic	<b>100,33</b>  <b>50,17</b>	<b>120,00</b>  <b>60,00</b>	<b>71,91</b>  <b>50,17</b>	<b>86,00</b>  <b>60,00</b>
<b>1.2 Vacations</b> (expertises, sinistres, procédures...) <i>tarif horaire</i>  <i>Majoration 50 % de 20 h à 22 h.</i> <i>Majoration 100 % à partir de 22 h.</i>	<b>125,42</b>	<b>150,00</b>	<b>100,33</b>	<b>120,00</b>
<b>2. Frais de timbres et d'acheminement</b>  <b>2.1 Convocations, additifs, procès-verbaux, décomptes de charges, appels de fonds</b>  <b>2.2 Correspondances diverses</b> courriers aux copropriétaires, conseil syndical	Remboursement des frais exacts engagés sans TVA  Inclus			
<b>3. Travaux votés en assemblée générale</b> - avec architecte - sans architecte, assistance à maîtrise d'ouvrage.	* 2,50 % HT du montant HT pour frais administratifs * 4,00 % HT du montant HT			
<b>4. Sinistres :</b> <b>Gestion des appels d'offres, études comparatives des devis, commandes des travaux</b> forfait par dossier	<b>€HT</b>  <b>100,33</b>	<b>€TTC</b>  <b>120,00</b>		
<b>5. Photocopies</b>	<b>0,16</b> la page	<b>0,19</b> la page		
<b>6. Location de salle</b> Chez G.T.F. Salle à l'extérieur	<b>91,97</b> prix coûtant	<b>110,00</b>		
<b>7. Ouverture et gestion d'un compte bancaire séparé</b>	10 % du montant des honoraires de gestion courante			

**REMUNERATION POUR PRESTATIONS PARTICULIERES A LA CHARGE DES COPROPRIETAIRES CONCERNES.**

1. Emprunt collectif : 2 % HT du montant du prêt. (Facturé aux seuls copropriétaires emprunteurs)
2. Travaux spéciaux (procédures, expertises) au temps passé, suivant honoraires de vacations, soit **99,09 €HT/heure**.

	<b>€HT</b>	<b>€TTC</b>
<b>3. Contentieux</b> (recouvrement)		
- Lettre simple	<b>8,36</b>	<b>10,00</b>
- Lettre recommandée	<b>20,90</b>	<b>25,00</b>
- Constitution et transmission à l'huissier ou à l'avocat (charges impayées)	<b>192,31</b>	<b>230,00</b>
- Opposition sur prix de vente à défaut de paiement des sommes demandées au notaire (Art. 20 de la loi)	<b>150,50</b>	<b>180,00</b>
- Suivi de la procédure annuellement	<b>150,50</b>	<b>180,00</b>
- Prise d'hypothèque	<b>305,18</b>	<b>365,00</b>
- Honoraires de l'avocat, de l'huissier, du commissaire priseur à la charge du débiteur		
<b>4. Mutations ou successions</b> (à la charge du vendeur ou de la succession)		
- Rédaction du questionnaire notaire vendeur	<b>326,09</b>	<b>390,00</b>
- Actualisation du questionnaire notaire vendeur	<b>20,90</b>	<b>25,00</b>

Les honoraires TTC sont calculés au taux de TVA en vigueur à la date du contrat et subiront de plein droit les modifications résultant d'une modification du taux. Toutes les prestations feront l'objet d'une facturation détaillée.

La liste ci-dessus est limitative, mais toute prestation non prévisible et non prévue au présent contrat, dès lors qu'elle est engagée dans l'intérêt de la copropriété, et bien entendu qu'elle soit dûment justifiée, pourra être facturée suivant le barème horaire du temps passé, prévu au contrat.

# CONTRAT DE GESTION

*GESTION TRANSACTIONS DE FRANCE*

*ET L'AFUL*

Capital 7.000.000 €- RC PARIS B 572 032 373

50 rue de Châteaudun - 75009 PARIS

Carte professionnelle gestion G 1713 - T 8095

Membre de la C.N.A.B. - Garant : SOCAMAB

*LES VILLAS DU PARC*

**75019 PARIS**

## **I.- DUREE DU CONTRAT**

Une année, ou jusqu'à la prochaine assemblée générale des membres statuant sur la nomination du Président.

## **II.- MISSION**

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.

***EXERCICES 2008/2009***

## **I.- GESTION COURANTE**

### **Assemblées générales**

- Envoi de convocations.
- Présence heures ouvrables, syndic ou collaborateur :
  - ◆ *du lundi au jeudi : de 9 h à 13 h et de 14 h à 18 h*
  - ◆ *le vendredi de 9 h à 13 h et de 14 h à 17 h*
- Exécution des décisions de gestion courante.
- Rédaction P.V, feuilles de présence, tenue du registre des délibérations.
- Diffusion du P.V. aux absents ou opposants.
- Dégagement diffusion des conditions essentielles des contrats, devis et marchés.

### **Comptes de charges courantes**

- Tenue de la comptabilité générale de l'AFUL.
- Appel de provisions pour charges courantes.
- Paiement des factures courantes et répartition des dépenses entre les membres.
- Présentation des comptes de gestion, état des créances et dettes, situation de trésorerie, budget prévisionnel.
- Tenue d'un compte bancaire séparé au nom de l'AFUL.
- Mise à jour de la liste des membres.

### Contentieux

- Suivi et mise en œuvre des procédures et contentieux de tous ordres.
- Compte rendu régulier auprès des représentants des membres.

### Assurances

- Souscription des polices multirisques.
- Déclaration de sinistres (responsabilité civile et rupture de canalisations) sous réserve de l'étendue de l'Association.
- Règlement des indemnités

### Gestion des parties communes

- Visite par le Président ou son représentant, une fois par trimestre, sauf urgence.
- Commande et surveillance des travaux relevant de la gestion courante et concernant les parties communes.
- Souscription des contrats d'entretien concernant les éléments d'équipements communs et surveillance de leur exécution.
- Tenue d'un carnet d'entretien
- Conservation des archives vivantes.

### Gardiens et employés d'immeubles le cas échéant

- Recherche.  
Engagement, établissement du contrat et du salaire de base, licenciement.
- Tenue des registres, établissement des bulletins de paie, paiement des salaires et indemnités diverses.
- Déclaration aux organismes sociaux et fiscaux
- Attestations et déclarations diverses, conservation des archives

### Compte rendu de mission

- Mise à disposition d'un accès internet pour le suivi des comptes de l'AFUL.
- Bilan régulier des suivis de procédures Judiciaires ou litiges.
- Bilan régulier sur les dossiers de gestion courante.

	PRIX € ht	PRIX € ttc
Rémunération annuelle	6.810,54 €	8.145,40 €

## II.- PRESTATIONS PARTICULIERES OU OCCASIONNELLES

	PRIX € ht	PRIX € ttc
<b>Tarif des vacances</b>		
- Aux heures ouvrables :		
♦ <i>du lundi au jeudi : de 9 h à 13 h et de 14 h à 17 h</i>		
♦ <i>le vendredi de 9 h à 13 h et de 14 h à 17 h</i>		
• responsable ou cadre	Inclus	
• collaborateur	99.09	118.51
• Juriste	99.09	118.51
- En dehors des heures ouvrables		
• responsable ou cadre	99.09	118.51
• collaborateur	53.36	63.82
- Recouvrement des impayés		
• Première relance	3.35	4.00

• Mise en demeure	16.77	20.05
• Remise de dossier à l'Huissier	33.54	40.11
• Constitution du dossier pour l'Avocat	100.62	120.34
• Suivi de la procédure .....de	167.39	200.20
.....à	251.08	300.29
* Honoraires sur travaux		
Suivi du chantier :		
- en cas de travaux décidés par l'A.G. avec architecte ou en cas d'urgence, approuvés ultérieurement pour la gestion financière du dossier.	2.5 %	
- sans architecte, travaux votés en AG.		

Ces prix sont établis TOUTES TAXES (taux T.V.A. actuel : 19,60 %).  
Valeur trimestre, indice de référence coût de la construction.

### III.- REVISION DE PRIX

Ces prix sont établis toutes taxes (taux actuel de T.V.A. 19,60 %). Ils sont révisables annuellement à la date anniversaire du contrat, suivant variation de l'indice (indice de référence construction) ou de l'inflation annuelle si l'indice de construction était inférieur, et sous réserve de la réglementation en vigueur.

Fait à Paris, le