

CONTRAT DE SYNDIC n°

Conforme à l'avis du Conseil National de la Consommation
du 27 septembre 2007 et arrêté NOVELLI du 19 mars 2010

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Le Syndicat des copropriétaires de la résidence
représenté par
spécialement mandaté à cet effet par l'assemblée générale du

D'UNE PART

ET

La Société **COOPERATION ET FAMILLE** sise 51 rue Louis Blanc 92917 PARIS LA DEFENSE Cedex
représentée par

D'AUTRE PART

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Le syndicat confère à la société **COOPERATION ET FAMILLE** qui accepte les fonctions de Syndic de l'immeuble ci-dessus indiqué, dans le cadre de la loi du 10 juillet 1965 modifiée par la loi du 31 décembre 1985 et par la loi 94-624 du 21 juillet 1994 et du décret du 17 mars 1967 modifié par le décret 86-768 du 9 juin 1986 et par le décret 95-162 du 15 février 1995 ou texte à paraître.

Assuré pour sa responsabilité civile professionnelle auprès de la Société AXA, par l'intermédiaire du Cabinet DIOT – courtier – sis 40 rue Laffitte 75307 PARIS CEDEX 9, dans le cadre d'un contrat portant les références n°33332421404 du 01/01/2007.

DUREE

Le présent contrat est consenti pour une durée de mois et entrera en vigueur le/..../.... suite à l'assemblée générale du/..../.... pour se terminer à la date de l'assemblée générale qui se tiendra au/..../.... et qui statuera sur l'approbation des comptes de l'exercice clos au/..../.... ou éventuellement à la date de réunion de la deuxième assemblée générale, conformément à l'article 25 de la loi du 10 juillet 1965, soit au plus tard le/..../....

Le contrat ne pourra être résilié pendant cette période par le syndicat, que pour motif légitime, l'assemblée devant 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, sauf dispositions contraires du règlement de copropriété, chaque copropriétaire, par lettre recommandée avec accusé réception, au moins TROIS MOIS à l'avance, en indiquant les raisons fondées et légitimes de sa décision et en convoquant une assemblée générale appelée à élire son successeur.

MISSIONS

Gestion courante

Elle comprend les tâches suivantes :

1.1. Assemblée générale annuelle :

- Constitution du dossier d'assemblée générale.
- Préparation de l'ordre du jour de l'assemblée générale avec les membres du Conseil Syndical.
- Présence du syndic ou de ses collaborateurs aux heures ouvrables, et jusqu'à 20h30 hors heures ouvrables, au-delà facturation à la vacation suivant les modalités définies au contrat.
- Elaboration des convocations, des documents à joindre à la convocation, et des projets de résolutions.
- Envoi des convocations par lettre recommandée ou remise contre émargement si l'assemblée ou le règlement de copropriété le prévoit
- Dégagement, diffusion des conditions essentielles des contrats, devis et marchés.
- Etablissement de la feuille de présence à l'assemblée générale, émargement, vérification des voix et pouvoirs.
- Rédaction du procès-verbal de l'assemblée générale et tenue du registre des procès verbaux.
- Notification du procès-verbal aux absents et opposants, en lettre recommandée AR, par lettre simple aux autres copropriétaires.
- Exécution des décisions de gestion courante.
- Mise à disposition gratuite des locaux en cas de tenue d'assemblée ou de conseil syndical en nos bureaux
- 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.

1.2. Conseil syndical précédant l'assemblée générale :

- Présence du syndic et (ou) de ses collaborateurs au conseil syndical aux heures ouvrables, et jusqu'à 20h30 hors heures ouvrables, au delà facturation à la vacation suivant les modalités définies au contrat .
- Etablissement de l'ordre du jour.
- Etablissement du budget prévisionnel en collaboration avec le conseil syndical.
- Rédaction du compte rendu de la réunion à la demande du conseil syndical.
- Recueil des avis écrits du conseil syndical lorsque sa consultation est obligatoire.
- Réception du conseil syndical pour le contrôle des comptes annuels, à sa demande, aux heures ouvrables.
- Mise à disposition et communication au conseil syndical de toutes pièces ou documents se rapportant à la gestion du syndicat (hors frais d'affranchissement)

1.3. Comptabilité générale de la copropriété :

- a) • Compte bancaire séparé ou, le cas échéant, compte du cabinet en cas de dispense (possibilité de prix différencié selon le choix de la copropriété).
- Tenue de la comptabilité générale de la copropriété ouverte au nom du syndicat des copropriétaires.
 - Etablissement des comptes de gestion générale et des annexes conformément au décret 2005-240 du 14/03/2005 relatif au compte du syndicat des copropriétaires.
 - Présentation des comptes en conformité avec la réglementation en vigueur.
 - Mise à disposition des factures de l'exercice comptable suivant les modalités définies en assemblée générales.
 - 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.
 - Remise de la copie du dossier factures annuelles et copie des contrats aux conseils syndicaux.
 - Transmission des attestations de TVA 5;5 % aux fournisseurs.

- b) • Tenue des comptes individuels des copropriétaires.
- Appel de provisions de charges sur budget prévisionnel.
 - Gestion des compteurs individuels d'eau chaude, d'eau froide, et calories chauffage et répartiteurs après la prise en charge de l'immeuble par le syndic.
 - Répartition des dépenses annuelles entre les copropriétaires après approbation des comptes.
 - Etablissement et mise à jour de la liste des copropriétaires.
 - Envoi du budget individuel en début d'année.
 - Envoi mensuel des appels de provisions charge pour les copropriétés en compte bancaire non séparé.
 - Présentation de la répartition, à titre indicatif, des charges récupérables et non récupérables auprès des locataires (cette prestation gracieuse ne peut engager la responsabilité du syndic).
 - Etablissement et envoi des décomptes individuels aux copropriétaires.
- c) • Comptes fournisseurs – factures
- Vérification et paiement des factures aux fournisseurs : ventilation selon le plan comptable et les clés de répartition des dépenses prévues dans le règlement de copropriété.

1.4 **Assurances** :

- Souscription des polices d'assurances au nom du syndicat et avec l'accord préalable du syndicat.
- Déclaration des sinistres affectant les parties communes et/ou les parties privatives lorsque le dommage a sa source dans les parties communes.
- Règlement des indemnités aux bénéficiaires.
- Gestion et suivi des dossiers sinistres.
- Encaissement pour le compte du syndicat des indemnités relatives aux dommages.

1.5 **Gestion des parties communes et équipements communs** :

- Visite des locaux communs par le syndic ou son représentant : 12 annuelles
- Contrôle de l'exécution des travaux d'entretien courant.
- Veiller à l'exécution des réparations d'entretien courant ou présentant un caractère d'urgence et nécessaire à la sauvegarde de l'immeuble.
- Négociation, passation, suivi des marchés des prestataires et gestion des contrats dans le cadre du budget prévisionnel.
- Appels d'offres, études 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 du 17 mars 1967.
- Suivi des diagnostics/dossiers obligatoires.
- Rappel du respect du règlement de copropriété aux copropriétaires.
- Etablissement et mise à jour du carnet d'entretien.
- Exécution et suivi de l'application des décisions de l'assemblée générale relatives à la gestion courante.
- Gestion des urgences sur sites – déplacement, mise en œuvre des mesures conservatoires -.
- Représentation du syndicat aux assemblées générales et conseils syndicaux d'une structure particulière (syndicat secondaire, ASL, union des syndicats) aux heures ouvrables.
- conseils syndicaux supplémentaires jusqu'à 20 h 30 suivant la charte de qualité au-delà facturation, à la vacation, suivant les modalités définies au contrat.
- Notification des travaux nécessitant l'accès aux parties privatives.
- Remise du carnet d'accueil aux copropriétaires nouveaux arrivants.

1.6. **Gestion du personnel d'immeubles** :

- Management du personnel : recherche et entretien préalable à l'embauche (hors coût de la publication des annonces) gestion des remplacements pendant les congés, les arrêts de maladies et maternité, proposition et gestion des formations du personnel du syndicat.

- Engagement, établissement du salaire de base et du contrat et le cas échéant ses avenants.
- Attestation et déclarations obligatoires.
- Tenue des registres, établissement des bulletins de paie.
- Déclaration aux organismes sociaux et fiscaux.
- Répartition des tâches.
- Gestion du DUER.
- Préparation du dossier de retraite.
- Gestion de la prévoyance
- Déclaration d'accident, attestation déclaration diverse.
- Suivi du registre des réclamations mis à la disposition du gardien.

1.7. Divers :

- Détention, conservation des archives du syndicat.
- Réception des copropriétaires, sur rendez-vous, pendant les heures ouvrables.
- Frais généraux, inclus copie des documents de la convocation à l'assemblée générale.
- Frais de déplacement.
- Transmission des archives au syndic successeur.
- Elaboration et transmission au conseil syndical du bordereau récapitulatif des archives transmises au syndic successeur.

1.8. Recouvrement :

- Modalités de recouvrement des charges ou appels de fonds : les charges ou appels de fonds sont d'une façon générale payables à la date d'exigibilité portée sur l'avis. Les appels de charges sont exigibles du 1^{er} au 5 de chaque mois.
- Recouvrement des impayés.
- Envoi d'une première relance en lettre simple aux copropriétaires défaillants.

Prestations particulières (TVA 19,6 %)

Le syndic devra ou pourra, assurer pour le compte du syndicat ou pour le compte d'un ou plusieurs copropriétaires, des prestations particulières telles que :

2.1 Prestations découlant d'une décision d'assemblée générale :

PRESTATIONS	A LA VACATION	AU FORFAIT	AU %
Souscription et gestion d'emprunts (par dossier)	X		
Constitution des dossiers de subvention	X		
Procédures expertises, en demande ou défense	X		
Inscription d'une hypothèque légale	X		
Etudes diverses : fiscales, sociales, juridiques, travaux d'amélioration, modification du règlement de copropriété	X		
Suivi des travaux décidés par l'assemblée excédant 1.524,49 €			1 %
Gestion administrative des appels de fonds sur travaux TTC			1 %
Honoraires pour gestion technique des travaux TTC en l'absence de Maître d'œuvre			3 %
Obtention des autorisations administratives dans le cadre des dossiers de gros travaux	X		

2.2 Autres prestations H.T. :

PRESTATIONS	A LA VACATION	AU FORFAIT H.T.	AU %
Assemblée générale et conseils syndicaux supplémentaires ou après 20 h 30 pour l'assemblée générale annuelle, ou le conseil syndical préparatoire	X		
Contentieux des impayés	X		
Contentieux général et litiges en défense	X		
Suivi des dossiers en recouvrement	X		
Renseignements aux notaires, aux administrations et réactualisation si besoin		318,00 €	
Frais de prise en charge de la copropriété en cas de difficultés liées à la transmission des dossiers par le prédécesseur lors de l'entrée en fonction du syndic		300,00 €	
Préparation d'un dossier contentieux		320,00 €	
Participation aux opérations d'expertise	X		
Frais de licenciement du personnel du syndicat : - Mise en œuvre de la procédure (par personne) - Négociation et rédaction d'un protocole d'accord transactionnel (par personne)		75,00 € 150,00 €	
Frais de photocopies – à la page – hors prestations incluses dans le forfait : - 1 à 200 - 201 à 1000 - plus de 1000		0,25 € 0,18 € 0,15 €	
Chèques impayés, rejets de TIP et prélèvements (en sus des frais de banque)		15,00 €	

Type de rémunération

3.1. Pour la gestion courante définie au paragraphe 1. les honoraires annuels du syndic sont fixés, pour l'année :

Option dispense :

Gestion courante € H.T Soit € TTC pour lots principaux
TVA 19,6 % =€).

Compte bancaire séparé :

Gestion courante € H.T Soit € TTC pour lots principaux
TVA 19,6 % =€).

3.2. Pour les prestations particulières définies au paragraphe 2. (2.1 et 2.2), les honoraires du syndic sont fixés de la façon suivante :

3.3. A la vacation (non compris les débours)

	HEURES OUVRABLES	HEURES NON OUVRABLES
Syndic ou responsable	74,00 € H.T.	87,00 € H.T.
Collaborateur (s)	74,00 € H.T.	87,00 € H.T.
Secrétariat ou assistant	57,00 € H.T.	68,00 € H.T.

3.4. Révision :

Les honoraires ci-dessus fixés évolueront de plein droit et sans aucune formalité suivant accord pris en assemblée générale.

3.5. Remboursement des frais :

En sus de ses honoraires de gestion courante, le syndic aura droit au remboursement, par le syndicat, des frais et débours engagés pour le compte de ce dernier, tels que :

- Frais de recommandé de mise en demeure liée au copropriétaire défaillant (recouvrement /non respect du règlement de copropriété etc....).
- Frais de recommandé lié à l'envoi de la convocation et du procès-verbal de l'assemblée générale.
- Frais de recherche concierges, gardiens, employés (annonce presse, etc.).

Compte bancaire

En cas de dispense d'ouverture d'un compte bancaire ou postal séparé au nom du syndicat des copropriétaires votée en assemblée générale, les fonds du syndicat de copropriétaires seront versés au compte bancaire ou postal ouvert au nom de la Société pour la gestion financière de la copropriété et ce, conformément à l'article 18-6 de la loi du 10 juillet 1965 modifiée par celle du 31 décembre 1985, modifié par la Loi Solidarité et Renouvellement Urbains (S.R.U.) n° 2000-1208 du 13 décembre 2000.

Le syndic bénéficiera de ce compte dans le cadre de la loi 70-9 du 20 janvier 1970 et l'article 35 du décret n° 67-223 du 17 mars 1967 pris en application de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965.

Dans tous les cas la comptabilité du syndicat sera indépendante de celle des autres copropriétés, et fera clairement apparaître la position de chaque copropriétaire vis à vis du syndicat des copropriétaires.

Les fonds déposés ne produiront pas d'intérêts au profit du syndicat.

Election de domicile

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

- * pour le syndicat : à l'immeuble,
- * pour le syndic : en ses bureaux.

Les heures ouvrables s'entendent :

- du lundi au jeudi : 9 h => 12 h 00 - 14 h => 17 h 30
- vendredi : 9 h => 12 h 00 - 14 h => 16 h 00

Les heures non ouvrables sont facturées.

Litiges

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

Fait à _____, le _____

Pour le syndic

Pour le syndicat