



CONTRAT DE SYNDIC

Conforme à l'arrêté du 19 mars 2010

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

1. LE SYNDICAT DES COPROPRIÉTAIRES

Le syndicat des copropriétaires de l'immeuble sis
Représenté par le Président de séance de l'assemblée générale du

Ci-après dénommé le **SYNDICAT**

D'UNE PART

ET

2. LE SYNDIC

IMMO CITY Sarl, Administrateur de Biens

La Sarl IMMO CITY au capital de 22867 €, inscrite au registre du commerce de la Préfecture de la Paris, sous le n° 424 229 433, dont le siège social est à PARIS, 23, boulevard Voltaire, ayant satisfait aux obligations de la Loi n° 70-9 du 2 janvier 1970 et à son décret d'application n° 723678 du 29 juillet 1972 :

Représentée par son Gérant en fonction, M. David Giuly, titulaire de la carte professionnelle n° G4447 délivrée le 04/07/06 par la préfecture de Police de Paris, portant sur l'activité « Gestion Immobilière ».

D'AUTRE PART

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

3. FONCTIONS

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

4. DURÉE

Le présent contrat est conclu pour une durée de 1 AN.

Il commencera le _____ pour se terminer le _____

5. PRESTATIONS ET REMUNERATIONS

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

5. 1. PRESTATIONS

PRESTATIONS	FORFAIT Gestion courante incluse par l'arrêté du 19 mars 2010	PRESTATIONS FORFAITAIRES SUPPLEMENTAIRES incluses dans le contrat du cabinet IMMO CITY	VARIABLES NON INCLUSES DANS LE FORFAIT		
			Imputables au syndicat	Imputables ou facturables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = pourcentage
ADMINISTRATION ET GESTION DE LA COPROPRIETE EN CONFORMITE AVEC LE REGLEMENT DE COPROPRIETE					
ENTRETIEN ET MAINTENANCE :					
Visite(s) de la copropriété telles que définies au § 5.3.	●				
Autre(s) visite(s) :			●		V
Négociation, passation, suivi des marchés des prestataires et gestion des contrats à l'échéance dans le cadre du budget prévisionnel	●				
Gestion de tous les diagnostics/dossiers obligatoires	●				
En vue de la consultation en assemblée générale, appels d'offres, étude des devis et mise en concurrence résultant de la demande d'une pluralité de devis ou de l'établissement d'un devis descriptif soumis à l'évaluation de plusieurs entreprises lorsque celle-ci est obligatoire dans le cadre des travaux de maintenance définis à l'article 45 du décret n° 67-223 du 17 mars 1967	●				
Gestion des travaux d'entretien et de maintenance	●				
Établissement et mise à jour du carnet d'entretien pour les informations mentionnées aux articles 3 et 4 du décret n° 2001-477 du 30 mai 2001	●				
Carnet d'entretien étendu à l'initiative du syndicat des copropriétaires		●			

CONSEIL SYNDICAL

OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES :

Réception du président du conseil syndical ou des conseillers à leur demande	●				
Mise à disposition et communication au conseil syndical de toutes pièces ou documents se rapportant à la gestion du syndicat (prestations hors frais de tirages, affranchissements et acheminements)	●				
Recueil des avis écrits du conseil syndical lorsque sa consultation est obligatoire	●				

PRESTATIONS	FORFAIT Gestion courante incluse par l'arrêté du 19 mars 2010	PRESTATIONS FORFAITAIRES SUPPLEMENTAIRES incluses dans le contrat du cabinet IMMO CITY	VARIABLES NON INCLUSES DANS LE FORFAIT		
			Imputables au syndicat	Imputables ou facturables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = pourcentage
Détention, conservation des archives utiles telles que définies au § 5.4.)	●				
Délivrance de copies à la demande et/ou pour le compte d'un copropriétaire		●			
Transmission des archives au syndic successeur	●				
Elaboration et transmission au conseil syndical du bordereau récapitulatif des archives transmises au syndic successeur	●				

CONTENTIEUX :					
<i>Recouvrement des impayés :</i>					
Relance		●			
Mise en demeure				●	F
Dossier transmis à l'huissier				●	F
Remise du dossier à l'avocat				●	F
Protocole d'accord				●	F

<i>Procédures :</i>					
Action en justice			●		V
Suivi des dossiers			●		V
Requête en désignation d'un mandataire commun (usufruit, indivision)			●		V
Requête en désignation d'un administrateur provisoire (cf. art 29-1 loi 1965)			●		V

MUTATION DE LOTS :					
Établissement de l'état daté				●	F
Actualisation de l'état daté				●	F
Opposition, privilège immobilier spécial				●	R
Délivrance du carnet d'entretien				●	F
PRESTATIONS ADMINISTRATIVES :					
Frais de chèques ou de prélèvement impayés				●	F

PRESTATIONS	FORFAIT Gestion courante incluse par l'arrêté du 19 mars 2010	PRESTATIONS FORFAITAIRES SUPPLEMENTAIRES incluses dans le contrat du cabinet IMMO CITY	VARIABLES NON INCLUSES DANS LE FORFAIT		
			Imputables au syndicat	Imputables ou facturables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = pourcentage
Compte bancaire séparé ou, le cas échéant, compte du cabinet en cas de dispense (possibilité de prix différencié selon le choix de la copropriété)	●				
Compte de prévoyance : Placement des fonds, affectation des intérêts, garantie financière apportée par le syndic		●			
Constitution de provisions spéciales : Placement des fonds, affectation des intérêts, garantie financière apportée par le syndic		●			
Etablissement du compte de gestion générale et des annexes du syndicat des copropriétaires	●				
Présentation des comptes en conformité avec la réglementation en vigueur	●				
Établissement du budget prévisionnel en collaboration avec le conseil syndical	●				
En cas de changement de syndic, reprise de la comptabilité sur exercice(s) antérieur(s) non approuvé et/ou non réparti		●			
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	●				
COMPTE COPROPRIÉTAIRE :					
Etablissement et mise à jour de la liste des copropriétaires	●				
Tenue des comptes des copropriétaires	●				
Appel des provisions sur budget prévisionnel (prestations hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements)	●				
Imputations des consommations individuelles de fluide ou d'énergie lorsque les compteurs sont déjà installés lors de la désignation du syndic	●				
Gestion des consommations, forfaits et régularisations sur compteurs	●				
Aide aux déclarations fiscales (revenus fonciers / mobiliers)				●	V
Indication de la TVA (à la demande d'un ou plusieurs copropriétaires)		●			
Travaux à la demande d'un copropriétaire				●	F
COMPTE FOURNISSEURS – FACTURES :					
Vérification et paiement des factures	●				

Attestation de TVA 5,5 %

PRESTATIONS	FORFAIT Gestion courante incluse par l'arrêté du 19 mars 2010	PRESTATIONS FORFAITAIRES SUPPLEMENTAIRES incluses dans le contrat du cabinet IMMO CITY	VARIABLES NON INCLUSES DANS LE FORFAIT		
			Imputables au syndicat	Imputables ou facturables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = pourcentage
Élaboration et envoi de la convocation, des documents à joindre à la convocation et des projets de résolutions (prestations hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements)	●				
Travaux préparatoires au vote d'une résolution qui n'a pas recueilli un vote favorable et a nécessité des recherches, études et analyses (ex : cession parties communes, travaux hors budget...)		●			
Notifications de la convocation par remise contre émargement		●			

TENUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE :

Établissement de la feuille de présence, émargement, vérification des voix et des pouvoirs	●				
Tenue du registre des procès-verbaux	●				
Procès-verbal : rédaction du procès-verbal lorsque le syndic est élu secrétaire	●				
Envoi et notification du procès-verbal (prestations hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements)	●				
Mise à disposition de tous les copropriétaires des différentes pièces comptables et justificatives dans les conditions prévues à l'article 18-1 de la loi du 10 juillet 1965	●				
Présence du syndic ou de son représentant selon les conditions prévues au § 5.5.	●				
Présence du syndic ou de son représentant au-delà des conditions prévues au § 5.5.			●		V
Présence exceptionnelle d'un collaborateur, à la demande du conseil syndical		●			
Affichage dans les parties communes de la copropriété d'un procès-verbal abrégé mentionnant les résolutions relatives à l'entretien de la copropriété et aux travaux	●				
Assemblée générale supplémentaire			●		

REUNION DU CONSEIL SYNDICAL PRÉCÉDANT L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE - OBJET DE LA RÉUNION :

Établissement de l'ordre du jour	●				
Présence du syndic ou de son représentant selon les conditions prévues au § 5.6.	●				

Présence du syndic ou de son représentant au-delà des conditions prévues au § 5.6.			●		V
Présence exceptionnelle d'un collaborateur, à la demande du conseil syndical		●			
Rédaction du compte rendu de la réunion à la demande du conseil syndical et envoi (hors frais de tirage, affranchissement et acheminement)		●			

VARIABLES NON INCLUSES DANS LE FORFAIT

PRESTATIONS	FORFAIT Gestion courante incluses par l'arrêté du 19 mars 2010	PRESTATIONS FORFAITAIRES SUPPLEMENTAIRES incluses dans le contrat du cabinet IMMO CITY	Imputables au syndicat	Imputables ou facturables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation
					V = Vacation F = Forfait R = Réel % = pourcentage
Nombre :		1			
Au delà			●		V
Présence exceptionnelle d'un collaborateur, à la demande du conseil syndical		●			

ASSURANCES :

Souscription des polices d'assurance au nom du syndicat et avec l'accord préalable du syndicat	●				
Déclaration des sinistres concernant :					
- les parties communes	●				
- les parties privatives lorsque le dommage a sa source dans les parties communes	●				
Déclaration des sinistres concernant les parties communes et/ou les parties privatives lorsque le dommage a sa source dans les parties privatives		●			
Participation aux opérations d'expertise			●		V
Gestion des travaux		●			
Gestion et suivi des dossiers de sinistres		●			
Règlement des indemnités aux bénéficiaires	●				

GESTION DU PERSONNEL
(si présence de personnel du syndicat des copropriétaires) :

Recherche et entretien préalable (les coûts de la publication des annonces ne sont pas compris)	●				
Établissement du contrat de travail et, le cas échéant, de ses avenants	●				
Paiement du salaire et de toute indemnité, prime... due au salarié	●				
Tenue du livre des salaires et édition des bulletins	●				
Déclarations et paiement aux organismes fiscaux et sociaux	●				
Attestations et déclarations obligatoires	●				

Gestion des remplacements pendant les congés, arrêts maladie et maternité	●				
Mise en place du DUERSST et mise à jour	●				
Gestion de la formation du personnel du syndicat		●			
Gestion de la prévoyance le cas échéant		●			
Préparation du dossier de retraite		●			
Inspection du travail		●			
Contrôle URSSAF			●		V

VARIABLES NON INCLUSES DANS LE FORFAIT

PRESTATIONS	FORFAIT	PRESTATIONS FORFAITAIRES SUPPLEMENTAIRES incluses dans le contrat du cabinet IMMO CITY	Imputables au syndicat	Imputables ou facturables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation
	Gestion courante incluse par l'arrêté du 19 mars 2010				V = Vacation F = Forfait R = Réel % = pourcentage
Contentieux social			●		V
Remplacement de personnel			●		F

AUTRES MISSIONS :

Représentation du syndicat aux assemblées d'une structure particulière (syndicats secondaires, unions de syndicats, ASL...)			●		V
Publication des modifications du règlement de copropriété au fichier immobilier			●		R
Notifications des travaux nécessitant l'accès aux parties privatives (cf. art. 9 loi 1965)		●			
Actes d'acquisition de parties communes			●		R
Location de parties communes		●			
Constitution de syndicats secondaires			●		V
Scission de syndicat			●		V
Union de syndicats			●		V
Études particulières pour le syndicat des copropriétaires sur les plans fiscal, juridique ou social			●		V
Études particulières pour un copropriétaire sur les plans fiscal, juridique ou social				●	V
Adaptation du règlement de copropriété			●		R
Gestion des urgences sur site (déplacements, mise en œuvre des mesures conservatoires)		●			
Consultation et renseignements aux locataires et aux associations de locataires		●			

5. 2. REMUNERATIONS

5.2.1. RÉMUNÉRATION FORFAITAIRE ANNUELLE	HT	TVA	TTC
--	----	-----	-----

a) Trésorerie déposée sur un compte séparé ouvert au nom de la copropriété, le forfait annuel d'honoraires du syndic est fixé à :			
b) Trésorerie déposée avec un sous compte (suivant les modalités de fonctionnement définies en assemblée générale en date du ...) ouvert au nom du Cabinet / le forfait annuel d'honoraires du syndic est fixé à :			

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

- Si les fonds du syndicat de copropriétaires sont versés sur un compte ouvert au nom du syndic (compte unique), les charges et les produits éventuels provenant de la gestion ou du fonctionnement de ce compte sont à la charge et/ou au bénéfice du syndic.

Modalités de paiement : par **trimestre** d'avance

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

La vacation couvre le temps passé pour la prestation ainsi que la durée du trajet (départ /retour au cabinet)

PENDANT LES HEURES OUVRABLES

- SOIT* Le Lundi de 9 heures à 18 heures
 Le Mardi de 9 heures à 18 heures
 Le Mercredi de 9 heures à 18 heures
 Le Jeudi de 9 heures à 18 heures
 Le Vendredi de 9 heures à 17 heures

	HT	TVA ⁽¹⁾	TTC ⁽²⁾
• Gestionnaire	75,00	14,70	89,70
• Principal	110,00	21,56	131,56

EN DEHORS DES HEURES OUVRABLES

	HT	TVA ⁽¹⁾	TTC ⁽²⁾
• Gestionnaire	93,75	18,37	112,12
• Principal	137,50	26,95	164,45

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

	HT	TVA ⁽¹⁾	TTC ⁽²⁾
• Contentieux			
- Relance	0,00	0,00	0,00
- Mise en demeure	20,00	3,92	23,92
- Dossier transmis à l'huissier	70,00	13,72	83,72
- Remise du dossier à l'avocat	170,00	33,32	203,32
- Protocole d'accord	53,00	10,39	63,39
• Mutation			
- Etablissement de l'état daté	250,00	49,00	299,00

- Actualisation de l'état daté	35,00	6,86	41,86
- Délivrance du carnet d'entretien	25,00	4,90	29,90
• Prestations administratives			
- Frais de chèques ou de prélèvement impayés	15,00	2,94	17,94
- Frais bancaires pour chèques ou de prélèvements impayés	Facturation au coût Réel		
• Travaux hors budget - Suivi financier			
- Emprunt, subventions	150,00	29,40	179,40
- Mandataire commun	150,00	29,40	179,40
• Travaux à la demande d'un copropriétaire			
	75,00	14,70	89,70
• Gestion du personnel			
- Licenciement	140,00	27,44	167,44
- Remplacement du personnel	50,00	9,80	59,80

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

5.2.4.1. TRAVAUX

En cas d'intervention d'un maître d'œuvre, le syndic aura droit, sur le montant des travaux HT à une rémunération fixée à : 2.5% HT avec un minimum de 150 € HT, soit 179,40 TTC.

Sans intervention d'un maître d'œuvre, le syndic aura droit, EN SUS sur le montant des travaux HT à une rémunération fixée à : 2.5 % HT avec un minimum de 150 € HT, soit 179,40 TTC.

Ces informations tarifaires sont données à titre indicatif, et feront l'objet d'un vote en assemblée générale.

5.2.5. FRAIS PARTICULIERS

	HT	TVA ⁽¹⁾	TTC ⁽²⁾
Location de salle chez le syndic			0,00
Tirages des documents (à l'unité)	0,18	0,03	0,21
Frais d'affranchissements, d'acheminements, de location de salle extérieure et de publication pour recherche d'employé du syndicat			Facturation au coût réel.

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

5.2.6. RÉVISION DES HONORAIRES

La révision des honoraires du Cabinet sera proposée chaque année lors de l'Assemblée Générale.

5.2.7. REDDITION DES COMPTES

La reddition des comptes interviendra tous les ans à la date arrêtée au

5.3. VISITE(S) DE LA COPROPRIETE INCLUSE(S) DANS LE FORFAIT ANNUEL

Nombre de visites par an :

Durée : 1h30 heures par visite en présence d'un membre du conseil syndical.

Autres conditions : Néant

5.4. DETENTION ET CONSERVATION DES ARCHIVES

Le Cabinet Immo Cty conserve l'ensemble des archives pendant toute la durée de son mandat.

Les archives sont constituées des documents techniques, juridiques, comptables, administratifs et sociaux du syndicat, dont le syndic est susceptible d'avoir besoin dans le cadre de la gestion courante de l'immeuble.

- les plans, le règlement de copropriété, l'état de répartition des charges, l'état descriptif de division, les procès-verbaux des assemblées générales, sans condition d'ancienneté ;
- les contrats de travail des préposés du syndicat ;
- les contrats d'assurance de l'immeuble et documents nécessaires pour leur mise en œuvre ;
- les documents et décisions de justice relatifs à l'immeuble (tant que les délais de contestation ne sont pas révolus) ;
- les contrats d'entretien et de maintenance des équipements communs (contrats en cours uniquement) ;
- toute pièce administrative (2 ans).

5.5. PRESENCE DU SYNDIC OU DE SON REPRESENTANT A L'ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE, INCLUSE DANS LE FORFAIT ANNUEL

Jours : du Lundi au Vendredi

Durée : 2h00 incluses dans le forfait annuel

Horaires : à partir de 18h00 jusqu'à 20h00 du lundi au Jeudi. De 17h00 à 19h00 le Vendredi

5.6. PRESENCE DU SYNDIC OU DE SON REPRESENTANT A LA REUNION DU CONSEIL SYNDICAL PRECEDANT L'ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE, INCLUSE DANS LE FORFAIT ANNUEL

Jours : du Lundi au Vendredi

Durée : 2h00 incluses dans le forfait annuel

Horaires : à partir de 18h00 jusqu'à 20h00 du lundi au Jeudi. De 17h00 à 19h00 le Vendredi

6. COMPTE DE PRÉVOYANCE

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

7. ENGAGEMENTS DU SYNDIC - ETHIQUE

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.

Il ne peut faire bénéficier de rémunérations ou de contrats des tiers avec lesquels le cabinet, lui-même, ses employés auraient des intérêts, à moins d'y avoir été expressément autorisé par l'assemblée générale.

8. ELECTION DE DOMICILE

Les parties font élection de domicile :

- la copropriété : à l'adresse du syndic en fonction ;
- le syndic : en ses bureaux.

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

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

A

, le

Mots nuls...

Lignes nulles...

LE SYNDIC

POUR LE SYNDICAT

« Lu et approuvé »

« Lu et approuvé »