



## MANDAT DE SYNDIC

### Copropriété :



Cabinet Valotaire 8 rue du Faubourg Saint-Martin 75010 Paris  
Tél: 01-40-18-35-72 Port: 06-63-95-07-58 Fax: 01-70-24-77-72  
E-mail: syndic@cabinetvalotaire.fr Site: www.cabinetvalotaire.fr

SARL au capital de 15 000€ - RCS de Paris 493 289 706 00019

## CONTRAT

Entre les soussignés :

- SYNDICAT DES COPROPRIETAIRES

### SARL CABINET VALOTAIRE

8 Rue du Faubourg Saint Martin  
75010 PARIS

immatriculée au registre du commerce sous le N° 493 289 706 prise en la personne de son représentant légal Florence VALOTAIRE

Ayant satisfait aux obligations de la loi n° 70-9 du 2 janvier 1970 et à ses décrets d'application n° 72-678 du 20 juillet 1972 et N°2005-1315 du 21 Octobre 2005 réglementant les conditions d'exercice des activités de Syndic :

-**Carte Professionnelle** n° G5211 par la Préfecture de PARIS, portant sur l'activité de Gestion immobilière,

-**Garantie financière** n°25 617 de 480 000 € auprès de la SOCAF 26 Avenue de Suffren 75015 PARIS (pour les sommes et les valeurs reçues au titre des activités de gestion immobilière visées par la loi du 2 janvier 1970 et son décret)

-**Assurance en Responsabilité Civile Professionnelle**, police n°5.708 080 auprès de la SAA 26 Avenue de Suffren 75015 PARIS

Il A ETE CONVENU ET ARRETE ce qui suit :

M .\_\_\_\_\_. agissant au nom du Syndicat des Copropriétaires,

confie à la SARL CABINET VALOTAIRE, représentée par sa gérante Madame Florence VALOTAIRE, qui les accepte, les fonctions de Syndic 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, de la loi du 13 décembre 2000 et du décret du 27 mai 2004 aux clauses et conditions ci-après :

# I - DUREE

Le présent contrat est consenti pour une durée **d'un an** qui

- entrera en vigueur le , jour de l'Assemblée Générale d'élection du CABINET VALOTAIRE

- et se terminera à la date de l'assemblée générale ayant à approuver les comptes de l'exercice ou éventuellement à l'issue de la deuxième assemblée générale réunie conformément aux dispositions des articles 25 et 25-1 de la loi du 10 juillet 1965.

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 - MODE DE FONCTIONNEMENT

Le présent chapitre a pour objet essentiel de définir le cadre dans lequel le Syndic assurera sa mission.

Dans le même temps, le Syndic s'engage sur les modes et les délais de diffusion de l'information avec le Conseil Syndical et les Copropriétaires, garantissant ainsi une très forte réactivité et transparence de ses actions.

## A) Relations avec le conseil syndical

La gestion de la copropriété sera effectuée en étroite collaboration avec le conseil syndical qui a pour mission de contrôler et d'assister le Syndic.

Le Syndic s'engage à mettre tout en oeuvre pour faciliter l'action du Conseil Syndical.

Le Conseil Syndical a pour mission :

- d'assister le Syndic,
- de veiller aux intérêts de la copropriété,
- d'informer les copropriétaires sur son activité.

### A-1) Echange d'informations

Pour renforcer l'information, le Syndic a mis en place un service Internet permettant aux membres du Conseil Syndical de communiquer rapidement avec le Syndic et de consulter un ensemble d'informations relatives à la gestion de la copropriété.

Ce service, accessible à tous les Copropriétaires, est décrit au chapitre suivant (Relation avec les Copropriétaires).

En plus des informations accessibles à tous les Copropriétaires, le Président du Conseil Syndical pourra consulter :

- La situation des impayés (mise à jour tous les trimestres),
- La tenue d'un état des procédures en cours,
- Les compte-rendus du Conseil Syndical,
- Les réponses aux appels d'offres pour les travaux décidés en Assemblée Générale.

Le Syndic participera sur invitation aux réunions du Conseil Syndical.

Il rédigera le compte-rendu à la demande du Conseil Syndical.

Préalablement à chaque assemblée générale, sera organisée une réunion en vue d'élaborer le budget prévisionnel et l'ordre du jour de l'assemblée générale.

### A-2) Accord écrit du Président du Conseil Syndical

Le Syndic demandera l'avis écrit du Président du Conseil Syndical pour:

- les dépenses portant sur certains travaux courants dépassant une somme votée en assemblée générale (Article 21 L'objet de ces travaux devra être explicite),
- le renouvellement, la résiliation, la souscription de tous les contrats d'entretien (gestion courante),
- les projets d'ordre de service de marché travaux,
- le procès-verbal de réception des travaux,
- les actions engagées contre les copropriétaires débiteurs.

Le Président du Conseil Syndical devra tout mettre en oeuvre pour transmettre son avis sous trois jours.

### A-3) Choix des entreprises et experts appelés à intervenir pour le compte du Syndicat des copropriétaires

Il peut être décidé à la demande du Conseil Syndical et après décision de l'Assemblée générale que les devis des entreprises soient directement adressés sous pli fermé au Président du Conseil Syndical qui transmettra au Syndic l'ensemble des offres.

Dans tous les cas, le descriptif, le résultat de l'appel d'offres, la quote-part prévisionnelle de chaque lot sont adressés au Président du Conseil Syndical.

Par ailleurs, le Conseil Syndical peut proposer des entreprises pour les travaux courants comme pour les travaux exceptionnels. Les entreprises seront consultées sur la base d'un même cahier des charges pour autant qu'elles répondent aux qualifications nécessaires.

Enfin, le Syndic soumettra au Conseil Syndical le choix des avocats, architectes, experts appelés à intervenir pour le compte du Syndicat des Copropriétaires.

### A-4) Visite des parties communes

Le Syndic réalisera les visites des parties communes, de préférence en présence du Conseil Syndical

Les visites pourront se faire à l'occasion des réunions du Conseil Syndical.

### A-5) Communication auprès du Conseil Syndical des actions engagées par le Syndic pour une diminution des charges

Le Syndic utilisera les meilleures voies qui conduisent à une diminution des charges tout en assurant une conservation efficace de l'immeuble.

Six actions seront prioritairement engagées en accord avec le Conseil Syndical pour assurer la maîtrise des dépenses :

- Surveiller l'évolution des charges et alerter le Conseil Syndical en cas d'anomalie,
- Etablir un suivi des consommations Electricité, Eau, Fioul,
- Renégocier les contrats d'entretien et mise en concurrence régulière (Tous les 3 ans),
- Réaliser des appels d'offres sur la base de marchés négociés avec consultations élargies pour les travaux de plus de 1500€ (Au moins quatre offres),
- Réaliser les travaux de conservation du patrimoine régulièrement pour maintenir la copropriété en bon état et lui éviter des travaux de remise en état. (Exemple : Vérification Toiture, Nettoyage des châteaux, Enlèvement des gravats dans les caves source de développement de parasites....)
- Diminuer les frais de fonctionnement et de gestion du Syndic.

Un bilan de ces actions sera fait au cours de chaque réunion de Conseil Syndical et de chaque assemblée générale.

Des actions complémentaires peuvent être menées à l'initiative du Conseil Syndical. Ce dernier peut engager par exemple des expertises techniques et comptables (Architecte, Expert Comptable, Association de copropriétaires). Le Syndic facilitera l'organisation de ces expertises et se mettra à la disposition de l'expert (Consultation des documents comptables...)

#### **A-6) Missions complémentaires du Conseil Syndical**

Le Conseil syndical s'engage à assister autant que de besoin le syndic dans les missions suivantes :

- Demande et suivi des interventions des prestataires titulaires des contrats d'entretien
- Intervention auprès du constructeur et de l'expert de l'assurance dommages-ouvrages pour des sinistres engageant la garantie décennale
- Participation aux expertises des assurances
- Aide à la gestion, entretien des petits équipements de la copropriété (Eclairage, Clefs Boîtes aux lettres, Digicode..)

## **B) Relations avec les copropriétaires**

Le Syndic s'engage à mettre en œuvre différents moyens de diffusion d'information, d'échange et de contrôle en vue de rendre plus efficace son action auprès de l'ensemble des copropriétaires.

#### **B-1) Mise en ligne des documents relatifs à la copropriété**

Un accès Internet offrira à chaque copropriétaire la possibilité de consulter :

- Le règlement de copropriété,
- Les procès-verbaux des assemblées générales,
- Le budget de l'exercice en cours,
- Le carnet d'entretien,
- Les diagnostics techniques,
- Les coordonnées des membres du Conseil Syndical,
- Les correspondances
- Les factures
- Les contrats de tous les prestataires,

La mise en ligne des informations citées ci-dessus est soumise à l'accord préalable de l'Assemblée Générale lors de la nomination du Syndic.

Les accès à ces informations sont sécurisés. Une sauvegarde sous forme de CD sera remise au Président du Conseil syndical à la fin de chaque exercice.

Chaque copropriétaire se verra attribuer un mot de passe qu'il pourra modifier.

Le Syndic s'engage à mettre en ligne l'ensemble de ces informations dans les trois mois de sa nomination (sous réserve de recevoir les originaux du précédent Syndic dans les délais légaux)

La mise à jour des données est faite mensuellement.

#### **B-2) Traitement des informations - Demande d'interventions**

Les demandes de renseignements (renseignements commerciaux) ou d'intervention (Cas des appels pour travaux urgents) peuvent être faites par courrier, téléphone et internet.

Afin d'assurer une parfaite traçabilité des demandes et des actions et une accessibilité par tous (les membres du Conseil Syndical et l'ensemble des copropriétaires), le Syndic met à la disposition de tous les copropriétaires une base de données accessible sur son site internet.

#### **Traitement du courrier**

Le courrier reçu des copropriétaires et relatif à un mécontentement, une suggestion ou une demande d'intervention fera l'objet d'une réponse écrite systématique envoyée après réception avec copie au Président du Conseil Syndical,

#### **Traitement des appels téléphoniques.**

Le Syndic traite les appels pendant les heures de service. Dans le cas d'une absence ou en dehors des heures de service, le demandeur pourra dans tous les cas laisser son message sur une boîte vocale.

#### **Traitement par Internet**

Le copropriétaire peut communiquer sur le site Internet du Syndic de la façon suivante:

- Prendre connaissance des différentes demandes et actions en cours ou closes,
- Compléter ou modifier une demande faite par lui-même ou un autre copropriétaire si la demande d'intervention n'est pas close,
- Adresser une nouvelle demande d'intervention ou de renseignements.

Si le copropriétaire le souhaite, il peut être rappelé par téléphone. Il est averti par mail de la prise en compte et du traitement de la demande par le Syndic.

#### **B-3) Délais de réponse**

- Réponse à un courrier d'un copropriétaire : 15 jours après réception
- Réponse à un mail d'un copropriétaire : 3 jours après réception
- Réponse à un appel téléphonique d'un copropriétaire : 2 jours après réception

Les jours comptés sont les jours ouvrables (du lundi au samedi sauf jours fériés).

Les horaires de service sont indiqués au chapitre IV. Ils ont été adaptés pour permettre de répondre aux disponibilités des copropriétaires ayant une activité professionnelle.

Les délais indiqués sont relatifs aux délais de réponse et non aux délais de résolution du problème. Le Syndic met tout en œuvre pour que l'intervention soit le plus rapidement réalisée.

#### **B-6) Enquête de satisfaction**

Un questionnaire de satisfaction est mis en ligne à la fin de chaque exercice sur le site du Cabinet Valotaire.

Le Syndic s'engage à diffuser dans un délai de deux à présenter les actions correctives et d'amélioration sur les points ayant fait l'objet d'insatisfactions.

#### **B-7) Contrôle des prestations et des comptes**

Le Syndic s'engage à mettre tous les documents comptables (comptes de charges et bancaires, les justificatifs de charges) à la disposition de tout copropriétaire qui en fait la demande écrite (avec copie au Président du Conseil Syndical).

La consultation de ces documents devra se faire pendant les heures de service sur rendez vous.

Le copropriétaire pourra se faire assister d'experts missionnés de son choix (expert-comptable, architecte, notaire, association de copropriétaires).

La prise en charge des honoraires de l'expert par le syndicat des copropriétaires ne pourra se faire qu'après accord préalable du Président du Conseil Syndical.

### III - MISSION DU SYNDIC

PRESTATIONS	De gestion courante	incluse	Variable non incluses dans le forfait annuel		
	incluses dans le forfait annuel imposées par l'avis du CNC	dans le forfait annuel issues du choix du syndic	Imputables au syndicat	Imputables ou facturables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
<b>ADMINISTRATION ET GESTION DE LA COPROPRRIETE EN CONFORMITE AVEC LE REGLEMENT DE COPROPRRIETE</b>					
<b>ENTRETIEN ET MAINTENANCE :</b>					
Visites de la copropriété dans les conditions définies au contrat, soit 6 visites/an - durée : 1h	•	•			
Négociation, passation, suivi des marchés des prestataires et gestion des contrats à l'échéance dans le cadre du budget prévisionnel	•	•			
Gestion des diagnostics / dossiers obligatoires	•	•			
Appels d'offre, étude des devis et mise en concurrence résultant de la demande d'une pluralité de devis ou de l'établissement d'un devis	•	•	Pour travaux < 1500 euros		
Gestion des travaux d'entretien et de maintenance	•	•			
<b>CARNET D'ENTRETIEN (ÉTABLISSEMENT, MISE À JOUR) :</b>					
Pour les informations mentionnées aux art. 3 & 4 du décret n°2001-477 du 30/05/2001	•	•			
Étendu à l'initiative du syndicat des copropriétaires		•			
<b>CONSEIL SYNDICAL : OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES :</b>					
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 (hors frais de tirages),	•	•			
Recueil des avis écrits du conseil syndical lorsque sa consultation est obligatoire	•	•			
<b>ARCHIVES DU SYNDICAT :</b>					
Détention, conservation des archives « non dormantes » selon la recommandation n° 20 de la CRC	•	•			
Gestion des archives dormantes		•			
Délivrance de copies à la demande et/ou pour le compte d'un copropriétaire		•	Sous Format numérique		
Transmission des archives au syndic successeur	•	•			
Elaboration et transmission au conseil syndical du bordereau récapitulatif des archives transmises au syndic successeur	•	•			
<b>CONTENTIEUX :</b>					
<b>Recouvrement des impayés :</b>					
Relance		•			
Mise en demeure		•			
Injonction de payer		•			
Remise du dossier à l'huissier, l'avocat, l'assureur protection juridique		•			
Prise d'hypothèque		•			
Calcul des intérêts légaux au profit du syndicat	•	Non prévu			
<b>Procédures :</b>					
Actions en justice		•			
Suivi des dossiers		•			
Requête en désignation d'un mandataire commun (usufruit, indivision)		•			
Requête en désignation d'un administrateur provisoire (cf. art. 29-1 loi 1965)		•			

PRESTATIONS	De gestion courante	incluse	Variable non incluses dans le forfait annuel		
	incluses dans le forfait annuel imposées par l'avis du CNC	dans le forfait annuel issues du choix du syndic	Imputables au syndicat	Imputables ou facturables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
<b>MUTATION DE LOTS :</b>					
Établissement de l'état daté					
Opposition, privilège immobilier spécial		•			F= 100 Euros
Délivrance du carnet d'entretien		•			
Délivrance des copies des diagnostics réalisés sur les parties communes		•			
Communication des informations nécessaires à l'établissement de diagnostics		•			
Actualisation de l'état daté		•			F=50 Euros
<b>FONCTIONNEMENT DU CONSEIL SYNDICAL</b>					
<b>En cas de silence ou d'insuffisance du règlement de copropriété :</b>					
Élaboration à la demande du conseil syndical des règles relatives à sa composition, à son organisation et à son fonctionnement et les faire adopter ensuite par l'assemblée générale		•			
Assurer la publicité au fichier immobilier des décisions prises		•			Hors frais de publication
<b>TRAVAUX HORS BUDGET VOTES EN AG :</b>					
Y compris l'amélioration, la reconstruction, les travaux urgents, ceux imposés par voie réglementaire ou par injonction judiciaire					
<b>Suivi administratif et comptable comprenant :</b>					
Obtention de l'avis du conseil syndical, en cas d'exécution de travaux urgents, pour obtenir le versement d'une provision ne pouvant excéder le tiers du montant du devis estimatif des travaux		•			
Recensement et mise en concurrence des prestataires : maître d'œuvre, coordonnateur SPS, DO, contrôle technique, etc.			•		En cas d'intervention d'un maître d'œuvre, le syndicat aura droit, sur le montant des travaux TTC à une rémunération fixée à 1% TTC  Sans intervention d'un maître d'œuvre, le syndicat aura droit, sur le montant des travaux TTC à une rémunération fixée à 5% TTC
Organisation des interactions entre prestataires intellectuels pendant les études techniques : CCTP, assurances, sécurité, etc.			•		
Appels d'offres, étude des devis et mise en concurrence pour les travaux hors budget			•		
Négociation et passation des marchés des prestataires			•		
Obtention des autorisations d'urbanisme : permis de construire, déclaration de travaux, etc.			•		
Déclaration d'ouverture de chantier, participation à l'élaboration des documents obligatoires (coordonnateur SPS...)			•		
Participation aux réunions de chantier			•		
Réception des ouvrages, signature des PV, levée des réserves			•		
Obtention sans réserve des dossiers de fin de chantier : DIUO etc.			•		
Vérification des factures			•		
Règlement et répartition des factures			•		
Approbation du compte travaux et compte rendu de la délégation du choix des prestataires			•		
<b>Suivi financier comprenant :</b>					
Emprunt, subventions : Anah, OPAH, ADEME, etc.		•			
Mandataire commun en cas de subventions publiques		•			
Appel de fonds sur travaux (hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements)		•			

PRESTATIONS	De gestion courante	incluse dans le forfait annuel issues du choix du syndic	Variable non incluses dans le forfait annuel		
	incluses dans le forfait annuel imposées par l'avis du CNC		Imputables au syndicat	Imputables ou facturables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
<b>COMPTABILITE GENERALE DE LA COPROPRIETE</b>					
Compte bancaire séparé ou le cas échéant compte du cabinet en cas de dispense (possibilité de prix différenciés selon le choix de la copropriété)	•	•	Les éventuels produits financiers seront affectés au syndicat des copropriétaires.		
Compte de prévoyance : Placement des fonds, affectation des intérêts, garantie financière apportée par le syndic		•			
Constitution de provisions spéciales : placement des fonds, affectation des intérêts, garantie financière apportée par le syndic		•			
Etablissement du compte de gestion générale et des annexes conformément au décret n° 2005-240 du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires	•	•			
Présentation des comptes en conformité avec la réglementation en vigueur	•	•	La reddition des comptes interviendra tous les ans avant un mois après fin exercice comptable		
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		•	Sauf Pb Transmission		
<b>COMPTE COPROPRIÉTAIRE :</b>					
Etablissement et mise à jour de la liste des copropriétaires	•	•			
Tenue des comptes des copropriétaires	•	•			
Appel des provisions sur budget prévisionnel (hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements)	•	•			
Encaissement des appels de provisions : Seuls les paiements par chèques ou par prélèvements sont acceptés		•			
Imputations des consommations individuelles d'eau lorsque les compteurs d'eau sont déjà installés lors de la désignation du syndic	•	•			
Gestion des consommations, forfaits et régularisations sur compteurs		•			
Aide aux déclarations fiscales (revenus fonciers / mobiliers)		Non prévu			
Indication de la TVA (à la demande d'un ou plusieurs copropriétaires)		•			
Travaux à la demande d'un copropriétaire		Non prévu			
<b>COMPTE FOURNISSEURS - FACTURES :</b>					
Vérification et paiement des factures	•	•			
Attestation de TVA 5,5%		•			
<b>ASSEMBLÉE GENERALE ANNUELLE</b>					
Élaboration et envoi de la convocation, des documents à joindre à la convocation et des projets de résolutions (hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements)	•	•			
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		•			

PRESTATIONS	De gestion courante	incluse dans le forfait annuel issues du choix du syndic	Variable non incluses dans le forfait annuel		
	incluses dans le forfait annuel imposées par l'avis du CNC		Imputables au syndicat	Imputables ou facturables au seul copropriétaire concerné	Modalités de facturation V = Vacation F = Forfait R = Réel % = Pourcentage
<b>TENUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE :</b>					
Modalités : Jours : du au Durée : heures incluses dans le forfait Entre : heures et heures		•			
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 (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 suivant les horaires définis dans le contrat		•			
Présence exceptionnelle d'un collaborateur, à la demande du conseil		•			
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		•			
<b>REUNION DU CONSEIL SYNDICAL PRÉCÉDANT L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE : OBJET DE LA RÉUNION :</b>					
Modalités : Jours : du au Durée : heures incluses dans le forfait Entre : heures et heures		•			
Établissement de l'ordre du jour	•	•			
Présence du syndic ou de son représentant suivant les horaires définis dans le contrat	•	•			
Présence exceptionnelle d'un collaborateur, 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		•			
<b>REUNION SUPPLÉMENTAIRE DU CONSEIL SYNDICAL :</b>					
Nombre : Modalités :		•			
Présence exceptionnelle d'un collaborateur, à la demande du conseil syndical		•			
<b>ASSURANCES</b>					
Souscription des polices d'assurance au nom du syndicat	•	•			
Déclaration des sinistres concernant les parties communes et/ou les parties privatives lorsque le dommage a sa source dans les parties communes	•	•			
Déclaration des sinistres concernant les parties communes et/ou les parties privatives lorsque le dommage a sa source dans les parties privatives		•			
Participation aux opérations d'expertise		•			
Gestion des travaux		•			
Gestion et suivi des dossiers de sinistres		•			
Règlement des indemnités aux bénéficiaires	•	•			

PRESTATIONS	De gestion courante	incluse dans le forfait annuel issues du choix du syndic	Variable non incluses dans le forfait annuel		
	incluses dans le forfait annuel imposées par l'avis du CNC		incluse dans le forfait annuel issues du choix du syndic	Imputables au syndicat	Imputables ou facturables au seul copropriétaire concerné
<b>GESTION DU PERSONNEL (si présence de personnel du syndicat des copropriétaires)</b>					
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... du au salarié	•	•			
Tenue du livre des salaires et édition des bulletins de paie	•	•			
Déclarations et paiement aux organismes fiscaux et sociaux	•	•			
Attestations et déclarations obligatoires	•	•			
Gestion des remplacements pendant les congés, arrêts maladie et maternité	•	•			
Mise en place du DUERSST et mise à jour	•	•			
Gestion de la formation du personnel du syndicat	•	•			
Gestion de la prévoyance le cas échéant		•			
Préparation du dossier de retraite		•			
Inspection du travail		•			
Contrôle URSSAF		•			
Licenciement		•			
Contentieux social		•			
<b>AUTRES MISSIONS :</b>					
Représentation du syndicat aux assemblées d'une structure particulière (syndicats secondaires, unions de syndicats, ASL...)			•		Réel
Publication des modifications du règlement de copropriété au fichier immobilier		•			
Notifications des travaux nécessitant l'accès aux parties privatives (cf. art. 9 loi 1965)		•			
Actes d'acquisition de parties communes		•			
Location de parties communes			•		Réel
Constitution de syndicats secondaires			•		Réel
Scission de syndicat			•		Réel
Union de syndicats			•		Réel
Études particulières pour le syndicat des copropriétaires sur les plans fiscal, juridique ou social.			•		Réel
Études particulières pour un copropriétaire sur les plans fiscal, juridique ou social			•	•	Réel
Adaptation du règlement de copropriété		•	Non Compris Frais Notaire Avocat Géomètre Publication		
Gestion des urgences sur site (déplacements, mise en œuvre des mesures conservatoires)		•			
Consultation et renseignements aux locataires et aux associations de locataires		Non prévu			

## A) Honoraires

Les honoraires du Syndic relatifs à la gestion courante (Prestations dont la colonne « incluse dans le forfait annuel tenues du choix du syndic » comportent un rond) sont fixés à un forfait de

**HT soit € TTC**

Ce montant d'honoraires s'entend pour une gestion dans le cadre d'un compte bancaire séparé. Les honoraires seront révisables annuellement de gré à gré, selon le taux de l'inflation et après vote devant l'AG annuelle.

Le Syndic sera rémunéré au début de chaque trimestre.

## B) Frais et débours

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 ce dernier, dûment justifiés.

- Frais postaux (Envoi copropriétaires, fournisseurs, tiers) : Suivant tarif postal Un décompte nominatif est établi semestriellement.
- Frais de photocopies ou de tirage : 0.15€ TTC par page (convocations A.G, PV AG, compte rendu conseil syndical,..)
- Photocopie à la demande d'un copropriétaire (à sa charge) par page :  
0,15 € TTC par page
- Photocopie du règlement de copropriété (à la charge du demandeur) par page :  
0,15 € TTC par page
- Location de salle aux frais réels sur justificatifs (avec l'accord du Conseil Syndical).

## C) Toutes autres prestations

Les prestations exceptionnelles non prévisibles donc non prévues à ce contrat, dûment justifiées et fournies dans l'intérêt de la copropriété, seront facturées au temps passé sur un tarif horaire de 70 € HT.

Sauf cas d'urgence, pour toute prestation «exceptionnelle» non prévue, l'accord préalable écrit du Conseil Syndical sera demandé.

## D) Obligations de résultats et pénalités

- Au cas où une assemblée générale, dans son entier ou bien partiellement, serait annulée en raison d'une faute imputable au Syndic (délais de convocation non respectés, documents non fournis, règles de majorité non respectées, etc.) une pénalité de 100€ TTC sera appliquée. De plus, le Syndic ne prendra aucun honoraire pour la tenue d'une nouvelle assemblée générale dans le cadre des prestations de gestion courante.
- Dans le cas où un fournisseur ou l'administration facture une pénalité de retard suite à la faute du Syndic, le Syndic aura une pénalité forfaitaire de 30€ TTC.
- Dans le cas d'un retard de réponse par rapport au délai contractuel indiqué en II-B-3, une pénalité de 5€ TTC par jour sera appliquée à la demande du lésé.

La somme des pénalités est limitée à 15% du montant TTC relative aux prestations de gestion courante.

## IV - DISPOSITIONS DIVERSES

### A) Horaires de service

- Du lundi au Vendredi : de 7 H 00 à 9 H 00 et de 14 H 00 à 21 H 30 sur rendez-vous
  - Le samedi : de 7 H 00 à 12 H 00 sur rendez-vous
  - Permanence téléphonique :
- Du lundi au Vendredi de 7 H 00 à 21 H 30
- Le samedi : de 7 H 00 à 12 H 00
- Les bureaux sont fermés les samedis après midi, dimanches et jours fériés.

### B) Fonds et valeurs versés par le mandant

Conformément au décret du 27 Mai 2004, l'ouverture d'un compte bancaire ou postal séparé au nom du Syndicat des Copropriétaires est de droit. Aucune dispense ne sera demandée par le Syndic.

Les fonds reçus seront déposés sur un compte ouvert au nom du Syndicat des Copropriétaires.

Le compte sera ouvert par le Syndic dans l'établissement bancaire de son choix.

### C) Résiliation anticipée du contrat

Le contrat ne pourra être résilié pendant cette période par le Syndicat que pour motif grave et légitime ou 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. Si l'Assemblée Générale ne pouvait statuer, le mandat de Syndic serait prolongé jusqu'à la deuxième assemblée.

En cas de résiliation anticipée décidée unilatéralement par le Syndicat, le Syndic percevra ses honoraires pour la durée de son mandat dans l'attente d'un arbitrage désigné par les parties ou à défaut d'entente par le tribunal compétent.

Le Syndic, de son côté, pourra pendant la même période mettre fin à ses fonctions à condition d'en prévenir par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins TROIS MOIS à l'avance, en indiquant les raisons fondées, légitimes ou graves de sa démission, le Président du Conseil Syndical et les membres du conseil syndical. Dans ce cas, avant l'expiration de ce délai de trois mois, il s'engage à convoquer la ou les assemblées appelé(es) à élire un successeur.

### D) Fin du contrat ou renouvellement

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

Au cas où le syndic n'aurait pas obtenu la majorité en première lecture, celui-ci s'oblige

au respect des dispositions de l'article 25-1 de la loi du 10 juillet 1965.

### E) Révision des honoraires

Les honoraires du Syndic feront l'objet d'une révision annuelle suivant décision de l'assemblée générale des copropriétaires.

### F) Taxe à la valeur ajoutée

En cas de variation du taux de TVA applicable, les prix H.T. resteront inchangés et subiront l'incidence de ce changement de taux.

### G) Ethique

Le Syndic CABINET VALOTAIRE s'engage à ne percevoir aucune commission, ristourne, rémunération occulte sous quelque forme que ce soit.

Ses seules rémunérations correspondent à celles prévues par le présent contrat.

Le CABINET VALOTAIRE atteste être une société indépendante de tout fournisseur et prestataire de services intervenant dans le domaine de la copropriété.

Il est précisé que le Syndic s'engage à effectuer une déclaration de sinistre à sa compagnie d'assurances "responsabilité civile professionnelle" à la demande écrite de l'Assemblée ou du Conseil Syndical.

### H) Litige

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.

### I) 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 Paris, le

Pour le Syndicat

Pour le Syndic