



# **Syndic Certifié S - 304**

Par Qualité France – 60, avenue du Général de Gaulle 92046 Paris La Défense – Référentiel Qualité Syndic



## **Contrat de Syndic de Copropriété**

## SOMMAIRE

	Pages
<b>CHAPITRE 01</b>	
<b>DÉSIGNATION DES PARTIES.....</b>	<b>4 à 5</b>
1.1 Identité des parties	4
1.2 Horaires d'ouverture de GTS <i>Immobilier</i> .....	4
1.3 Responsabilité civile professionnelle .....	4
1.4 Carte professionnelle.....	5
1.5 Etablissement bancaire .....	5
1.6 Garantie financière .....	5
<b>CHAPITRE 02</b>	
<b>OBJET DU CONTRAT .....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 03</b>	
<b>DURÉE DU CONTRAT.....</b>	<b>5</b>
3.1Durée du contrat .....	5
3.2 Prorogation de la durée .....	5
<b>CHAPITRE 04</b>	
<b>RÉSILIATION ANTICIPÉE DU CONTRAT .....</b>	<b>5</b>
4.1 Modalités de résiliation par le syndicat .....	5
4.2 Modalité de résiliation par le syndic .....	5
<b>CHAPITRE 05</b>	
<b>RENOUVELLEMENT OU FIN DE CONTRAT.....</b>	<b>5</b>
5.1 Renouvellement du contrat .....	5
5.2 Fin du contrat .....	6
<b>CHAPITRE 06</b>	
<b>GESTION COURANTE .....</b>	<b>6 à 11</b>
6.1 Assemblée générale ordinaire annuelle.....	6
6.2 Assemblée générale en deuxième lecture.....	7
6.3 Assemblée générale extraordinaire.....	7
6.4 Comptabilité générale de la copropriété .....	7
6.5 Administration et gestion de la copropriété .....	8

	6.6 Assurances - Gestion des sinistres.....	9
	6.7 Concierges et employés d'immeuble.....	9
	6.8 Prestations sur opérations bancaires .....	10
	6.9 Prestations administratives diverses.....	10
	6.10 Prestations sur travaux.....	11
	6.11 Actions juridiques et contentieuses.....	11
	6.12 Prestations complémentaires dans le cadre de la certification.....	11
<b>CHAPITRE 07</b>	<b>RÉMUNERATION DE LA GESTION COURANTE .....</b>	<b>12</b>
<b>CHAPITRE 08</b>	<b>PRESTATIONS PARTICULIÈRES .....</b>	<b>12 à 13</b>
	8.1 Actions juridiques et contentieuses	12
<b>CHAPITRE 09</b>	<b>PROCESSUS DE RECouvreMENT DES CHARGES</b>	<b>13</b>
	9.1 Recouvrement des charges du budget prévisionnel	13
	9.2 Recouvrement des charges hors du budget prévisionnel	13
<b>CHAPITRE 10</b>	<b>AFFIRMATION DE SINCÉRITÉ</b>	<b>14</b>
<b>CHAPITRE 11</b>	<b>LITIGES – CONCILIATIONS</b>	<b>14</b>
<b>CHAPITRE 12</b>	<b>ÉLECTION DE DOMICILE</b>	<b>14</b>

## CHAPITRE 01 – DÉSIGNATION DES PARTIES

### 1.1 Identité des parties

Entre les soussignés

D'une part ;

**Le Syndicat des Copropriétaires de :**

**à**

agissant en tant que Président de l'Assemblée Générale du.....

D'autre part

#### **Le Cabinet**

Carpe Diem

SARL au capital de 7.622,45 €

RCS : 397 824 913 TOURS

N° de TVA intracommunautaire : FR40 397 824 913

Enseigne :

**GTS Immobilier**

Syndic de copropriétés sis à TOURS

représentée par Madame Bénédicte BABEAU

#### **Siège social :**

26, rue de Bordeaux

BP 91434

37014 TOURS CEDEX 1

Téléphone : 02 47 666 667

Télécopie : 02 47 664 681

E-Mail : [info@gtsimmobilier.com](mailto:info@gtsimmobilier.com)

Site Internet : <http://www.gtsimmobilier.com>

### 1.2 Horaires d'ouverture de GTS Immobilier

*Horaires d'ouverture du service administratif :*

Du lundi au vendredi :

9h30 à 12h00 – 14h00 à 18h00

*Accueil téléphonique :*

Du lundi au vendredi :

9h30 à 12h00 – 14h00 à 18h00

*Réception de la clientèle sur rendez-vous :*

Du lundi au vendredi :

9h30 à 12h00 – 14h00 à 18h00

### 1.3 Responsabilité civile professionnelle

1.3.1 Le syndic est assuré au titre de sa responsabilité civile professionnelle par la compagnie MUTUELLE DU MANS dans le cadre d'un contrat groupe SO.CA.F sous le numéro 5708080.

1.3.2 Le syndic s'oblige à engager sa responsabilité civile professionnelle à la demande écrite de l'assemblée générale ou du conseil syndical, en procédant à une déclaration de sinistre.

### 1.4 Carte professionnelle

Conformément à la loi HOGUET, GTS Immobilier est titulaire de la carte professionnelle N°148, délivrée par la Préfecture d'Indre-et-Loire.

### **1.5 Etablissement bancaire**

Les comptes bancaires sont ouverts à la Société Générale, 3 bd Heurteloup à Tours.

### **1.6 Garantie Financière**

Le syndic est membre de la Caisse de Garantie SO.CA.F, 26 avenue de Suffren 75015 PARIS, sous le numéro d'adhérent SP 13014. Les copropriétaires bénéficient d'une garantie financière s'élevant ce jour à 1.210.000 €.

## **CHAPITRE 02 – OBJET DU CONTRAT**

Le Syndicat des copropriétaires ci-dessus désigné confie au Syndic, qui l'accepte, les fonctions de syndic dudit immeuble, dans le cadre de la loi N° 65-557 du 10 juillet 1965 et de son décret d'application N° 67-223 du 17 mars 1967 modifiés notamment par la Loi du 13 décembre 2000 dite Loi SRU, aux clauses et conditions ci-après définies.

## **CHAPITRE 03 – DURÉE DU CONTRAT**

### **3.1 Durée du contrat**

Le présent contrat, consenti et accepté, entrera en vigueur le ..... et finira le ..... , soit 6 mois maximum après la date de clôture des comptes arrêtés au .....

### **3.2 Prorogation de la durée**

Ce délai sera automatiquement prorogé d'un mois en cas de tenue d'une deuxième assemblée générale, dans l'hypothèse où la majorité de l'article 25 puis de l'article 25-1 de la Loi du 10 juillet 1965 modifiée pour la nomination du syndic ne serait pas atteinte lors de la première assemblée générale.

## **CHAPITRE 04 – RÉSILIATION ANTICIPÉE DU CONTRAT**

### **4.1 Modalité de résiliation par le syndicat**

Le contrat ne pourra être résilié, pendant cette période, par le syndicat des copropriétaires que pour un 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.

### **4.2 Modalité de résiliation par le syndic**

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 ou le cas échéant les copropriétaires. Dans ce cas, avant l'expiration de ce délai de trois mois, il s'engage à convoquer la ou les assemblées appelées à élire un successeur.

## **CHAPITRE 05 – RENOUVELLEMENT OU FIN DE CONTRAT**

### **5.1 Renouvellement du contrat**

- 5.1.1 Si le syndic souhaite faire renouveler son mandat, et au cas où il n'aurait pas obtenu la majorité de l'article 25 en première lecture, celui-ci s'oblige au respect des dispositions de l'article 25-1 de la loi du 13 décembre 2000.  
Article 25-1 : lorsque l'assemblée générale des copropriétaires n'a pas décidé à la majorité prévue à l'article 25 mais que le projet a recueilli au moins le tiers des voix de tous les copropriétaires composant le syndicat, la même assemblée peut décider à la majorité de l'article 24 en procédant immédiatement à un second vote. Lorsque le projet n'a pas recueilli au moins le tiers des voix de tous les copropriétaires, une nouvelle assemblée générale, si elle est convoquée dans le délai maximum de 3 mois, peut statuer à la majorité de l'article 24.
- 5.1.2 En cas de renouvellement de son mandat sans modification des missions, l'actualisation des honoraires du syndic se fera aux conditions visées au chapitre 7 «*Rémunération gestion courante* » du présent contrat.

## 5.2 Fin de contrat

En fin de contrat, si le syndic ne souhaite pas le renouveler son mandat, il devra un préavis de deux mois au syndicat, notifié préalablement à la tenue de l'assemblée générale appelée à élire un successeur.

# CHAPITRE 06 – GESTION COURANTE

## 6.1 Assemblée générale ordinaire annuelle

- 6.1.1 Réception, inscription et notification des demandes à porter à l'ordre du jour, transmises par les copropriétaires en lettre recommandée,
- 6.1.2 Etablissement de l'ordre du jour de l'assemblée générale,
- 6.1.3 Envoi des convocations et documents obligatoires comprenant :
- I Pour la validité des décisions*
- 6.1.3.1 L'état financier du syndicat des copropriétaires et son compte de gestion générale, lorsque l'assemblée est appelée à approuver les comptes. Ces documents sont présentés avec le comparatif des comptes de l'exercice précédent approuvé,
- 6.1.3.2 Le projet du budget présenté avec le comparatif du dernier budget prévisionnel voté, lorsque l'assemblée est appelée à voter le budget prévisionnel,  
*La présentation des documents énumérés au 1° et 2° ci-dessus est conforme aux modèles établis par le décret relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires et ses annexes.*
- 6.1.3.3 Les conditions essentielles du contrat ou, en cas d'appel à la concurrence, des contrats proposés, lorsque l'assemblée est appelée à approuver un contrat, un devis ou un marché, notamment pour la réalisation de travaux,
- 6.1.3.4 Le ou les projets du contrat de syndic, lorsque l'assemblée est appelée à désigner le représentant légal du syndicat,
- 6.1.3.5 Le projet de convention, ou la convention, mentionnée à l'article 39 du décret du 17 mars 1967 outre les projets mentionnés au 4° ci-dessus,
- 6.1.3.6 Le projet de règlement de copropriété, de l'état descriptif de division, de l'état de répartition des charges ou le projet de modification desdits actes, lorsque l'assemblée est appelée, suivant le cas, à établir ou à modifier ces actes,
- 6.1.3.7 Le projet de résolution lorsque l'assemblée est appelée à statuer sur l'une des questions mentionnées aux articles 14-1 (2ème et 3ème alinéas), 14-2 (2ème alinéa), 18 (7ème alinéa), 24 (2ème et 3ème alinéas), 25, 26-2, 30 (1er, 2ème et 3ème alinéas), 35, 37 (3ème et 4ème alinéas) et 39 de la loi du 10 juillet 1965,
- 6.1.3.8 Le projet de résolution tendant à autoriser, s'il y a lieu, le syndic à introduire une action en justice,
- 6.1.3.9 Les conclusions du rapport de l'administrateur provisoire lorsqu'il en a été désigné un par le président du tribunal de grande instance en application des dispositions de l'article 29-1 de la loi du 10 juillet 1965 et lorsque l'assemblée est appelée à statuer sur une question dont la mention à l'ordre du jour résulte de ces conclusions.  
*II Pour l'information des copropriétaires*
- 6.1.3.10 Les annexes au budget prévisionnel,
- 6.1.3.11 L'état détaillé des sommes perçues par le syndic au titre de sa rémunération,
- 6.1.3.12 L'avis rendu par le conseil syndical lorsque sa consultation est obligatoire, en application du 2ème alinéa de l'article 21 de la loi du 10 juillet 1965,

*Le contenu de ces documents ne fait pas l'objet d'un vote par l'assemblée générale des copropriétaires*

- 6.1.4 Tenue de l'assemblée générale annuelle (du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 - de 14h00 à 23h00),
- 6.1.5 Présence du syndic ou de son collaborateur, quel que soit le lieu où se déroule la réunion ;
- 6.1.6 Tenue des feuilles de présence, émargement, vérification des voix et des pouvoirs,
- 6.1.7 Indication sur le procès verbal de l'heure d'arrivée et de départ des copropriétaires en cours l'assemblée,
- 6.1.8 Rédaction du procès verbal de ladite assemblée générale à l'issue de la séance,
- 6.1.9 Tenue du registre des délibérations,
- 6.1.10 Diffusion du procès verbal dans un délai maximum de deux mois en lettre simple, ou pour les absents et opposants en lettre recommandée avec accusé de réception,
- 6.1.11 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,
- 6.1.12 Exécution des décisions de gestion courante,

## **6.2 Assemblée générale en deuxième lecture**

- 6.2.1 En cas de tenue obligatoire d'une deuxième assemblée, envoi d'une nouvelle convocation dans un délai n'excédant pas quinze jours après la tenue de la première assemblée générale, exception faite les mois de juillet et août,
- 6.2.2 Tenue de l'assemblée générale (du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 - de 14h00 à 23h00),
- 6.2.3 Présence du syndic ou de son collaborateur, quel que soit le lieu où se déroule la réunion,
- 6.2.4 Tenue des feuilles de présence, émargement, vérification des voix et des pouvoirs,
- 6.2.5 Indication sur le procès verbal de l'heure de départ des copropriétaires quittant l'assemblée en cours,
- 6.2.6 Rédaction du procès verbal de ladite assemblée générale à l'issue de la séance,
- 6.2.7 Tenue du registre des délibérations,
- 6.2.7 Diffusion du procès verbal dans un délai maximum de deux mois en lettre simple, ou pour les absents et opposants en lettre recommandée avec accusé de réception,
- 6.2.8 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,
- 6.2.9 Exécution des décisions de gestion courante,
- 6.2.10 Dégagement et diffusion des conditions essentielles des contrats, devis et marchés, d'entretien courant.

## **6.3 Assemblée générale supplémentaire**

- 6.3.1 Envoi d'une convocation sur demande effectuée dans les règles prévues par l'article 8 du décret du 17 mars 1967,
- 6.3.2 Envoi des documents obligatoires,
- 6.3.3 Réunion de l'assemblée générale extraordinaire (du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 - de 14h00 à 23h00),
- 6.3.4 Présence du syndic ou de son collaborateur, quel que soit le lieu où se déroule la réunion,
- 6.3.5 Tenue des feuilles de présence, émargement, vérification des voix et pouvoirs,
- 6.3.6 Indication sur le procès verbal de l'heure d'arrivée et de départ des copropriétaires en cours l'assemblée,
- 6.3.6 Rédaction du procès verbal de ladite assemblée générale à l'issue de la séance,
- 6.3.7 Tenue du registre des délibérations,
- 6.3.8 Diffusion du procès verbal dans un délai maximum de deux mois en lettre simple, ou en recommandée avec accusé de réception aux absents et aux opposants,
- 6.3.9 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,
- 6.3.10 Exécution des décisions de gestion courante,
- 6.3.11 Dégagement et diffusion des conditions essentielles des contrats, devis et marchés, d'entretien courant.

## **6.4 Comptabilité générale de la copropriété**

- 6.4.1 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
  - 6.4.1.1 Présentation des comptes en conformité avec la réglementation en vigueur,
  - 6.4.1.2 Etablissement du budget prévisionnel, en collaboration avec le conseil syndical,
  - 6.4.1.3 Répartition des dépenses entre les copropriétaires,
  - 6.4.1.4 Placement des fonds reçus, productifs d'intérêts au profit du syndicat des copropriétaires (autres que les fonds destinés à financer les charges courantes),
  - 6.4.1.5 Mise en place des états de rapprochement bancaire,
  - 6.4.1.5 Suivi mensuel des pointes de trésorerie et ajustement de la garantie financière.
- 6.4.2 Compte copropriétaire
  - 6.4.2.1 Etablissement et mise à jour de la liste des copropriétaires,
  - 6.4.2.2 Tenue des comptes individuels des copropriétaires,
  - 6.4.2.3 Appel des provisions sur budget prévisionnel pour charges courantes et pour travaux,
  - 6.4.2.4 Imputations des consommations individuelles d'eau lorsque les compteurs d'eau sont déjà installés lors de la désignation du syndic,
  - 6.4.2.5 Présentation et envoi des comptes de gestion, état des créances et des dettes, situation de trésorerie, liste des copropriétaires débiteurs,
  - 6.4.2.6 Mise à disposition de tous les copropriétaires des justificatifs de charges et documents comptables consultables sur rendez-vous (du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 – 14h00 à 18h00),
- 6.4.3 Compte fournisseur - factures
  - 6.4.3.1 Paiement après vérification des factures courantes à 30 jours fin de mois maximum sauf dérogations spéciales votées par l'assemblée générale,
- 6.4.4 Remise au syndic successeur
  - 6.4.3.1 Remise au syndic successeur de l'intégralité du dossier de la copropriété,
  - 6.4.3.2 Dans un délai d'un mois à compter de la cessation de ses fonctions, la situation de trésorerie, la totalité des fonds immédiatement disponibles et l'ensemble des documents et archives du syndicat,
  - 6.4.3.3 Dans un délai de deux mois suivant l'expiration du délai mentionné ci-dessus, versement au nouveau syndic du solde des fonds disponibles après apurement des comptes, et remise de l'état des comptes des copropriétaires ainsi que celui des comptes du syndicat
- 6.4.5 Compte bancaire séparé  
Ouverture et gestion du compte bancaire séparé. Les coûts et produits provenant de la gestion ou du fonctionnement du compte séparé sont à la charge ou au profit du syndicat de copropriété

## 6.5 Administration et gestion de la copropriété en conformité avec le règlement de copropriété

- 6.5.1 Archivage du syndicat
  - 6.5.1.1 Conservation et mise à disposition des archives du syndicat,
  - 6.5.1.2 Conservation des archives sur support informatique (concerne les archives à compter de la nomination de GTS *Immobilier*),
  - 6.5.1.3 Transmission des archives au syndic successeur,
  - 6.5.1.4 Elaboration et transmission au conseil syndical du bordereau récapitulatif des archives transmises au syndic successeur.
- 6.5.2 Conseil syndical - Obligations administratives
  - 6.5.2.1 Réunions dans les locaux du syndic ou à l'immeuble à chaque demande du conseil syndical ou de l'un de ses membres (du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 - de 14h00 à 18h00),
  - 6.5.2.2 Présence du syndic ou de son collaborateur à chaque réunion du conseil syndical,
  - 6.5.2.3 Le syndic convoque systématiquement le conseil syndical à une réunion préparatoire à l'assemblée générale annuelle du conseil syndical (du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 - de 14h00 à 18h00),
  - 6.5.2.4 Elaboration de l'ordre du jour de l'assemblée générale avec le conseil syndical,
  - 6.5.2.5 Demande d'avis écrit au conseil syndical pour toutes dépenses dépassant le seuil voté en assemblée générale, et pour tous travaux urgents avant l'engagement de ceux-ci,
  - 6.5.2.6 Remises de copies de documents concernant la copropriété à tout membre du conseil syndical y compris la liste des copropriétaires,
  - 6.5.2.7 Soumission au vote du conseil syndical du choix des avocats, architectes, experts appelés à intervenir pour le compte du syndicat;

- 6.5.2.8 Mise à disposition du conseil syndical des comptes de charges bancaires arrêtés à chaque fin de trimestre pour vérification et contrôle,
- 6.5.2.9 Présentation au conseil syndical, et sur demande, des justificatifs bancaires de règlement,
- 6.5.2.10 Le syndic s'engage à consulter les entreprises présentées par le conseil syndical, pour autant que celles-ci répondent aux qualifications nécessaires.
- 6.5.3 Entretien et maintenance
  - 6.5.3.1 Visite régulière des parties communes par le syndic ou son collaborateur une fois par trimestre, et à chaque demande du conseil syndical ou de l'un de ses membres pendant les jours ouvrables du syndic (du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 18h00),
  - 6.5.3.2 Etablissement d'un rapport de visite,
  - 6.5.3.3 Déplacements à l'immeuble ou auprès de toutes personnes ou services en cas d'incident sur les parties communes,
  - 6.5.3.4 Appels d'offres, études comparatives des devis, et mise en concurrence résultant 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 définis à l'article 45 du décret n°67-223 du 17 mars 1967,
  - 6.5.3.5 Commande, surveillance et réception des travaux d'entretien votés par l'assemblée générale,
  - 6.5.3.6 Gestion liée aux équipements collectifs, à la situation et au mode d'occupation de l'immeuble : souscription des contrats d'entretien concernant les éléments d'équipements traditionnels et surveillance de leur exécution (eau chaude, chauffage collectif, adoucisseur ou détartreur d'eau, V.M.C, ascenseur, monte charge, espaces verts, nettoyage des communs...). Cette liste dépendra précisément de la situation particulière de chaque bâtiment,
  - 6.5.3.7 Suivi de l'exécution des réparations d'entretien ou des réparations présentant un caractère d'urgence,
  - 6.5.3.8 Surveillance des travaux d'entretien courant,
  - 6.5.3.8 Souscrire les contrats d'entretien après présentation et accord soit du conseil syndical, soit de l'assemblée générale,
  - 6.5.3.9 Vérifier la bonne application des contrats et appliquer les éventuelles pénalités  
Contrôler les indexations
  - 6.5.3.10 Surveiller l'évolution des charges et alerter le conseil syndical en cas d'anomalies
  - 6.5.3.11 Etablir un suivi des consommations d'eau, d'électricité, de combustible et/ou fourniture de vapeur, etc....
- 6.5.4 Gestion des diagnostics - dossiers obligatoires
  - 6.5.4.1 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,
  - 6.5.4.2 Gestion et assistance des diagnostics techniques (DTA (Dossier Technique Amiante), CREP (Constat de Risque d'Exposition au Plomb, Etat termite...))
- 6.5.5 Mutation
  - 6.5.5.1 Renseignements notaire avec établissement de l'état daté,
  - 6.5.5.2 Arrêtés de compte,
  - 6.5.5.3 Suivi trimestriel des comptes vendeurs (après approbation des comptes).

## **6.6 Assurances - Gestion des sinistres**

- 6.6.1 Souscription des polices multirisques,
- 6.6.2 Souscription des assurances dommages ouvrage en concertation avec le conseil syndical,
- 6.6.3 Déclaration de sinistres concernant les parties communes,
- 6.6.4 Déclaration systématique auprès de la compagnie assurant la copropriété des sinistres concernant les parties privatives,
- 6.6.5 Présence du syndic ou de son collaborateur aux rendez-vous avec les experts, entreprises, etc... ,
- 6.6.6 Gestion des sinistres des parties communes,
- 6.6.7 Appels d'offres, études comparatives des devis, commandes et surveillances de l'exécution des travaux,
- 6.6.8 Suivi de dossier en garantie biennale ou décennale,
- 6.6.9 Règlement des indemnités aux bénéficiaires.

## **6.7 Concierges et employés d'immeuble**

- 6.7.1 Recherche du personnel, entretien préalable d'embauche, engagement,
- 6.7.2 Etablissement du contrat et des avenants éventuels,
- 6.7.3 Paiement du salaire et de toute indemnité, prime ...due au salarié,
- 6.7.4 Tenue du livre des salaires et édition des bulletins de paie,
- 6.7.5 Déclarations aux organismes sociaux, fiscaux et autres,
- 6.7.6 Attestations et déclarations diverses de toutes natures,
- 6.7.7 Gestion des remplacements pendant les congés, arrêt-maladie et maternité y compris, si besoin est, en adaptant les tâches demandées
- 6.7.8 Mise en place du DUERSST (Document Unique d'Evaluation des Risques pour la Santé et la Sécurité des Travailleurs) et mise à jour,
- 6.7.9 Gestion de la formation du personnel du syndicat,
- 6.7.10 Etablissement des relevés annuels de salaires,
- 6.7.11 Traitement des feuilles de maladie,
- 6.7.12 Paiement des charges sociales,
- 6.7.13 Préparation et suivi d'une procédure de licenciement,
- 6.7.14 Saisi arrêt sur salaire,
- 6.7.15 Préparation du dossier retraite,
- 6.7.16 Mise à disposition du gardien d'une main courante pour déclarations des copropriétaires, des fournisseurs et des prestataires de services – Contrôle de la bonne tenue de ce livre,
- 6.7.17 Contrôle et surveillance lors du passage à la copropriété du syndic ou de son représentant,
- 6.7.18 Présence du syndic lors d'un contrôle URSSAF,
- 6.7.19 Présence du syndic lors d'un contrôle de l'inspection du travail

## **6.8 Prestations sur opérations bancaires**

- 6.8.1 Gestion des fonds placés par le syndicat,
- 6.8.2 Souscription d'emprunts - Montage de dossier - Gestion,
- 6.8.3 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 le placement de ces fonds.

## **6.9 Prestations administratives diverses**

- 6.9.1 Frais de téléphone,
- 6.9.2 Frais de timbres pour toutes correspondances (paiement des fournisseurs, réponses aux copropriétaires, convocations aux assemblées ...),
- 6.9.3 Frais de photocopie,
- 6.9.4 Frais de télécopie,
- 6.9.5 Imprimé lettre recommandée avec AR,
- 6.9.6 Frais d'envoi d'e-mail,
- 6.9.7 Frais administratifs de courrier,
- 6.9.8 Mise à disposition de locaux chez GTS *Immobilier* ou à l'extérieur,
- 6.9.9 Renseignements sur charges locatives,
- 6.9.10 Transmission (sous support informatique) de documents (Procès verbal d'assemblée générale, carnet d'entretien, diagnostics techniques, contrats ...),
- 6.9.11 Recherche d'archivage,
- 6.9.12 Consultation des documents ou comptes,
- 6.9.13 Réception en nos bureaux des copropriétaires sur rendez-vous (du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 18h00) avec le gestionnaire, le comptable ou l'assistant,
- 6.9.14 Mise à disposition de notre site internet : [gtsimmobilier.com](http://gtsimmobilier.com),
- 6.9.15 Copie sur support informatique du règlement de copropriété,
- 6.9.16 Relevé des compteurs d'eau froide, d'eau chaude, chauffage, lorsqu'ils sont effectués par le syndic,
- 6.9.17 Délivrance d'attestation fiscale, d'attestation de travaux,
- 6.9.18 Demande de renseignements hypothécaires,
- 6.9.19 Bordereau d'inscription légale,
- 6.9.20 Etudes diverses fiscales, juridiques, modificatif de règlement de copropriété,
- 6.9.21 Recherche d'adresse,

- 6.9.22 Administration des vérifications périodiques assurées par un organisme extérieur (sécurité incendie, DTA, IGH, ERP),
- 6.9.23 Représentation du syndicat des copropriétaires aux assemblées d'une structure particulière (union de syndicat, ASL, syndicats secondaires),
- 6.9.24 Aide ou assistance à la constitution de syndicats secondaires, d'une union de syndicats, à la scission de syndicat, à l'acquisition de parties communes, à la location de parties communes,
- 6.9.25 Calcul des intérêts légaux de retard au profit du syndicat.

#### **6.10 Prestations sur travaux**

- 6.10.1 Suivi technique et administratif de l'ensemble des travaux (y compris les travaux votés en assemblée générale ordinaire ou extraordinaire) ;
- 6.10.2 Appel d'offre, étude comparative des devis, commande et surveillance des travaux ;
- 6.10.3 Déclarations de travaux et souscription d'assurances dommages ouvrages ;
- 6.10.4 Dossier ANAH, étude, montage, répartition des subventions ;
- 6.10.5 Urbanisme, création et présentation du dossier de ravalement.

#### **6.11 Actions juridiques et contentieuses**

- 6.11.1 Ouverture de la procédure et constitution du dossier remis à l'avocat,
- 6.11.2 Procès en défense ou sur demande de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire,
- 6.11.3 Suivi des contentieux et procédures (rendez-vous avocats, experts, etc....) tant en demande qu'en défense,
- 6.11.4 Assurer le respect du règlement de copropriété,
- 6.11.5 Dépôt de plainte au commissariat,
- 6.11.6 Démarches pour la mise en fourrière,
- 6.11.7 Protocole d'accord,
- 6.11.8 Notification d'une assignation,
- 6.11.9 Opposition sur vente par huissier.

#### **6.12 Prestations supplémentaires dans le cadre de la certification**

- 6.12.1 GTS *Immobilier* est certifié Qualité Syndic depuis le 12 mai 2003 par un organisme certificateur, Qualité France, dont le siège social est situé Immeuble Le Guillaumet, 60 avenue du Général de Gaulle 92046 PARIS LA DÉFENSE CEDEX.  
 Cette certification est attribuée à la suite d'une admission prononcée sur la base du référentiel S-304 « Qualité-Syndic » qui comporte 130 points de contrôle. Les éléments contrôlés sont :
  - 6.12.1.1 Information du conseil syndical par le syndic,
  - 6.12.1.2 Contrat de syndic,
  - 6.12.1.3 Assemblées générales,
  - 6.12.1.4 Conditions d'information des copropriétaires,
  - 6.12.1.5 Relations avec les copropriétaires,
  - 6.12.1.6 Conseil syndical,
  - 6.12.1.7 Gestion technique des copropriétés,
  - 6.12.1.8 Gestion financière de la copropriété,
  - 6.12.1.9 Traitement des réclamations des copropriétaires.
- 6.12.2 Tous les ans, un audit est effectué par Qualité France afin de renouveler cette certification. GTS *Immobilier* s'engage à informer le président du conseil syndical en cas d'exclusion le cas échéant. Le référentiel Qualité Syndic est consultable en nos bureaux et sur notre site internet. Le syndic remet aux nouveaux copropriétaires et à tout copropriétaire qui en fait la demande écrite, un livret contenant notamment les informations suivantes :
  - 6.12.2.1 Fonctionnement de la copropriété,
  - 6.12.2.2 Le numéro de la carte professionnelle et la référence de la préfecture qui la délivre,
  - 6.12.2.3 Le contrat de syndic,
  - 6.12.2.4 Heures ouvrables du syndic,
  - 6.12.2.5 Heures de réponse téléphonique et d'accueil de la clientèle,
  - 6.12.2.6 La liste, la nature, le corps d'état (si celui-ci n'apparaît pas dans la raison sociale), l'objet,
  - 6.12.2.7 Le nom du responsable de la copropriété chez le syndic,
  - 6.12.2.8 Règles applicables au relevé des compteurs d'eau le cas échéant,
  - 6.12.2.9 Existence ou non d'un gardien,

- 6.12.2.10 Règles de recouvrement des charges en place dans la copropriété,
- 6.12.2.11 La liste des membres du conseil syndical,
- 6.12.2.12 Le procès verbal de la dernière assemblée générale annuelle et le cas échéant les procès verbaux des assemblées générales spéciales,
- 6.12.2.13 Budget prévisionnel en cours,
- 6.12.2.14 Le Syndic s'engage à fournir par écrit des réponses précises aux courriers écrites des copropriétaires les concernant ou concernant la copropriété dans un délai maximum de quinze jours,
- 6.12.2.15 Dans le cadre des dispositions de l'article 21 (Loi du 10 juillet 1965), le Syndic demandera systématiquement l'avis écrit du Président du Conseil Syndical pour les travaux d'entretien dépassant le montant du plafond voté par l'Assemblée Générale et informera le conseil syndical en cas de travaux d'urgence. Pour tous les travaux préalablement votés en assemblée générale, le Syndic adressera le descriptif de ceux-ci et le résultat de l'appel d'offre au Président du Conseil Syndical. Le Syndic communiquera à tous les membres du conseil syndical qui en font la demande écrite, la copie des documents demandés, y compris la liste à jour des copropriétaires,
- 6.12.2.16 Le Syndic consulte le conseil syndical et l'assemblée générale tous les ans sur les actions à mener concernant les contrats. Les contrats de plus de cinq ans ne sont signés qu'avec l'accord exprès de l'assemblée générale,
- 6.12.2.17 Si l'assemblée générale décide l'exécution de travaux, sans maître d'œuvre, le syndic assure les visites du chantier et la réception des travaux, et en informe préalablement le conseil syndical. Le syndic intervient alors en sa seule qualité de mandataire du syndicat-maître de l'ouvrage,
- 6.12.2.18 A la demande écrite du conseil syndical, le syndic met en place un tableau de bord des consommations de fluides (eau, gaz, électricité, fuel) en volume par année et sur trois ans,
- 6.12.2.19 Le Syndic met en œuvre une procédure de gestion des sinistres.

## CHAPITRE 07 – RÉMUNERATION DE LA GESTION COURANTE

Honoraires forfaitaires annuels pour l'exercice comptable concernant l'ensemble de la gestion courante définie dans le présent contrat au chapitre 6. Le syndic aura droit aux honoraires annuels de :

- € HT,
  - Augmentés de la TVA au taux en vigueur de 19.60% : €,
  - Soit un montant de : **TTC.**
- Ce montant d'honoraires s'entend pour une gestion dans le cadre d'un compte bancaire commun ou d'un compte bancaire séparé ;
  - Les prestations non prévues au contrat même imprévisibles seront exécutées dans le cadre de la gestion courante.
  - Les honoraires seront révisibles annuellement de gré à gré, pour un montant maximum de 2% et après un vote de l'assemblée générale. Les honoraires du syndic sont payables par trimestre et d'avance.

## CHAPITRE 08 – PRESTATIONS PARTICULIÈRES (Liste limitative)

### 8.1 Actions juridiques et contentieuses

Le Syndic devra assurer pour le compte du syndicat ou pour le compte d'un ou de plusieurs copropriétaires, des prestations particulières dont la liste est limitative et le détail suit :

- 8.1.1 Actions juridiques et contentieuses
  - 8.1.1.1 Frais par impayé, prélèvement ou chèque :  
12 € TTC dont 1,97 € de TVA, soit un montant HT de 10,03 €  
A la charge du copropriétaire concerné,
  - 8.1.1.2 Relance par lettre simple :

- 5 € TTC dont 0,82 € de TVA, soit un montant HT de 4,18 €. Les frais de relance seront facturés, si le copropriétaire a déjà fait l'objet de deux précédentes relances.  
A la charge de la copropriété (Article 90 de la loi n°2006-872 – loi ELN),
- 8.1.1.3 Mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception  
18 € TTC dont 2,95 € de TVA, soit un montant HT de 15,05 €  
A la charge du copropriétaire concerné (Article 90 de la loi n°2006-872 – loi ELN),
- 8.1.1.4 Remise du dossier à l'huissier pour assignation :  
30 € TTC dont 4,92 € de TVA, soit un montant HT de 25,08 €  
A la charge du copropriétaire concerné (Article 90 de la loi n°2006-872 – loi ELN),
- 8.1.1.5 Remise du dossier à l'avocat :  
50 € TTC dont 8,19 € de TVA, soit un montant HT de 41,81 €  
A la charge du copropriétaire concerné (Article 90 de la loi n°2006-872 – loi ELN),
- 8.1.1.6 Hypothèque légale :  
75 € TTC dont 12,29 € de TVA, soit un montant HT de 62,71 €  
A la charge du copropriétaire concerné (Article 90 de la loi n°2006-872 – loi ELN),
- 8.1.1.7 Mainlevée d'hypothèque :  
75 € TTC dont 12,29 € de TVA, soit un montant HT de 62,71 €  
A la charge du copropriétaire concerné (Article 90 de la loi n°2006-872 – loi ELN)
- 8.1.1.8 Saisie immobilière :  
75 € TTC dont 12,29 € de TVA, soit un montant HT de 62,71 €  
A la charge du copropriétaire concerné (Article 90 de la loi n°2006-872 – loi ELN)

## CHAPITRE 09 – PROCESSUS DE RECOUVREMENT DES CHARGES

### 9.1 Recouvrement des charges du budget prévisionnel

- 9.1.1 Conformément à l'article 14-1 de la loi n°65-557 du 10 juillet 1965, les provisions sur charges égales au quart du budget prévisionnel voté par l'assemblée générale sont exigibles le premier jour de chaque trimestre de l'exercice comptable.
- 9.1.2 Il est envoyé une lettre simple, 8 jours après la date d'exigibilité ;
- 9.1.3 8 jours après la lettre simple, il est envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception, un courrier :
  - déclenchant un décompte d'intérêts au taux légal et au profit du syndicat,
  - valant mise en demeure de payer sous dix jours, sous peine de transmission à l'avocat pour recouvrement par tous les moyens de droit et inscription hypothécaire sur le bien conformément à l'article 19 de la Loi n°65-557 du 10 juillet 1965,
  - valant mise en demeure afin que les autres provisions prévues à l'article 14-1 de la Loi n°65-557 du 10 juillet 1965 et non encore échues deviennent immédiatement exigibles conformément à l'article 19-2 de cette même Loi.

### 9.2 Recouvrement des charges hors du budget prévisionnel

- 9.2.1 Les appels de fonds relatifs aux dépenses hors budget prévisionnel sont exigibles aux dates fixées lors des assemblées,
- 9.2.2 Il est envoyé une lettre simple, 8 jours après la date d'exigibilité ;
- 9.2.3 8 jours après la lettre simple, il est envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception, un courrier :
  - déclenchant un décompte d'intérêts au taux légal et au profit du syndicat,
  - valant mise en demeure de payer sous quinze jours, sous peine de transmission à l'avocat pour recouvrement par tous les moyens de droit et inscription hypothécaire sur le bien conformément à l'article 19 de la Loi n°65-557 du 10 juillet 1965.

## CHAPITRE 10 – AFFIRMATION DE SINCÉRITÉ

Le syndic, ses membres de direction, et ses préposés gestionnaires d'immeuble déclarent ne pas percevoir

de rémunérations occultes de quelque nature que ce soit et s'engagent à ne pas y recourir. Ses seules rémunérations correspondent à celles prévues par le présent contrat.

## **CHAPITRE 11 - LITIGES - CONCILIATIONS**

Le Syndic accepte l'intervention d'associations d'usagers et de chambres professionnelles dans le traitement des litiges,

En cas de litige pour l'exécution du présent contrat, le Tribunal de TOURS est seul compétent.

## **CHAPITRE 12 - ÉLECTION DE DOMICILE**

Pour l'entière exécution des présentes, les parties élisent domicile, pour le syndicat à l'immeuble, pour le syndic à son siège social.

Le présent contrat de syndic de copropriété a été fait au domicile du Syndic à TOURS (Indre et Loire), le..... en 14 pages et en deux originaux dont un remis à chacune des parties qui le reconnaît.

**Le représentant du Syndicat des Copropriétaires**

**Le Syndic**