

Contrat de gestion

Association Syndicale Libre ASL LE MANET – 78180 MONTIGNY LE BRETONNEUX
représentée par son Directeur, Mr ROZE Christian.

D'UNE PART

ET

EUROPE IMMO CONSEIL, Sarl sise Immeuble St Quentin 2000, 2 Avenue de la Villedieu 78990 ELANCOURT, Siège Social, 1 Place Paul Verlaine 92100 BOULOGNE, **RCS Nanterre B 422365387**, titulaire de la **Carte Professionnelle N° 069230230**, délivrée par la Sous Préfecture de Boulogne Hauts de Seine, portant sur l'activité « Gestion Immobilière », l'engagement de Caution à son profit par la **SOCAF, 26 Avenue de Suffren 75015 PARIS**, laquelle garantit les sommes et valeurs reçues au titre des activités immobilières, pour un montant de trois millions Euros (**3 700 000,00 €**), visées par la loi du 2 Janvier 1970, et son décret d'application, assuré en **RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE N° 5.708.080** auprès des Mutuelles du Mans Assurances. à hauteur de : un million six cent mille sept cent quinze Euros (**1 600 715,00 €**).

D'AUTRE PART

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

L'association Syndicale Libre confie au Cabinet **EUROPE IMMO CONSEIL** désigné ci avant qui accepte les fonctions de gestionnaire dudit Immeuble.

CONDITIONS GENERALES

I DUREE

Le Présent contrat est consenti et accepté aux conditions suivantes :

- Le Présent contrat entrera en vigueur le jour de l'Assemblée Générale jusqu'à la date de l'Assemblée Générale appelée à statuer sur les comptes de l'exercice 2011 ou au plus tard jusqu'au 31 Décembre 2012.
- Pendant cette période le contrat ne pourra être résilié par l'Association Syndicale Libre que pour motif légitime porté à la connaissance du Gestionnaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, par le Directeur.
- De son côté, pendant la même période, le Gestionnaire pourra mettre fin à ses fonctions à la condition d'en prévenir le Directeur de l'Association Syndicale Libre, ou à défaut chaque syndicaire, au moins trois mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception, en indiquant les motifs légitimes justifiant sa décision.

II GESTION COURANTE

Mission du Gestionnaire

Les missions du Gestionnaire listées dans ce chapitre rentrent dans le cadre de la gestion courante durant les heures ouvrables du lundi au vendredi de **9 H 00 à 12 H 30 et de 14 H 00 à 18 H 00** sur une période de 12 mois.

a) Assemblée Générale et réunion du bureau

- Visite technique de l'Immeuble en prévision de l'Assemblée Générale.
- Tenue de la réunion du bureau de l'Association Syndicale Libre préalable à l'Assemblée Générale.
- Préparation et envoi des convocations, constitution du dossier de la totalité des documents obligatoires.
- Présentation des comptes de gestion, établissement et diffusion de l'état des créances, de l'état des dettes et de la situation de trésorerie et du budget prévisionnel.
- Diffusion des conditions essentielles des contrats.

- Diffusion des devis des entreprises ou marchés pour l'entretien courant
- Présence du Gestionnaire à l'Assemblée Générale et tenue de l'Assemblée Générale.
- Exécution et suivi des résolutions de l'Assemblée Générale
- Tenue du registre des délibérations et des feuilles de présence.
- Rédaction et diffusion des procès verbaux de l'Assemblée Générale.
- Notification du procès verbal par lettre recommandée avec demande d'accusé réception aux absents et opposants, et diffusion par lettre simple aux présents et non opposants.
- Exécution des décisions de gestion courante.

b) Comptabilité et tenue des comptes de charges courantes

- Tenue d'une comptabilité séparée au nom de l'Association Syndicale Libre.
- Tenue de la comptabilité générale de la résidence.
- Tenue des comptes individuels des propriétaires.
- Appel des provisions de charges et de fonds de roulement.
- Appel des provisions pour travaux selon calendrier voté en Assemblée Générale.
- Paiement des factures courantes.
- Répartition annuelle des dépenses entre les propriétaires selon la périodicité choisie par l'Association Syndicale Libre.
- Répartition de la TVA et des charges récupérables
- Mise à disposition de la totalité des documents comptables nécessaires au contrôle des comptes annuels de la résidence.
- Etablissement et mise à jour permanente de la liste des membres.
- Conservation des archives de gestion du syndicat conformément à la réglementation en vigueur.

c) Gestion de l'Immeuble des parties communes

- Visite régulière des locaux communs et espaces collectifs par le gestionnaire ou son représentant accompagné d'un membre du bureau.
- Déplacement immédiat sur le site par nécessité d'urgence en cas d'incidents concernant les parties communes (disponibilité 24H / 24H sur simple appel, facturable à l'heure de vacation.
- Commande et surveillance des travaux relevant de la gestion courante.
- Souscription des contrats d'entretien ou de contrôle réglementaires concernant les éléments d'équipement communs et surveillance de leur exécution.
- Contrôle des prestataires de service attachés à la résidence.
- Appels d'offres, étude comparative des devis, suivi et négociation des contrats.

d) Assurances

- Souscription des polices multirisques immeubles.
- Déclaration des sinistres concernant les parties communes.
- Rendez vous avec les experts, les entrepreneurs et correspondance avec la compagnie ou les experts d'assurance.
- Commande et surveillance des travaux de réparations.
- Règlement des indemnités aux bénéficiaires ou leurs ayant droits.

e) Gardiens, concierges et employés d'immeubles

- Engagement, établissement du contrat et détermination du salaire conventionnel
- Etablissement des bulletins de paie, paiement des salaires et indemnités diverses
- Tenue du livre des salaires
- Déclaration aux organismes sociaux et fiscaux
- Attestations et déclaration diverses

f) Garantie Financière

- **EUROPE IMMO CONSEIL** adhère à la Société de caution Mutuelle dénommée Caisse de Garantie **SOCAF** dont le siège social est à Paris 26 avenue de Suffren, laquelle Caisse garantit les sommes et valeurs reçues au titre des activités de gestion immobilières et de transactions visées par la loi du 2 janvier 1970 et son décret d'application.

g) Gestion du compte bancaire :

- Les fonds de l'Association Syndicale Libre seront imputés au compte de trésorerie de la copropriété dans le cadre de l'ouverture d'un compte bancaire individualisé au nom du syndicat des copropriétaires, bénéficiant de la garantie ci-dessus mentionnée. La comptabilité de l'immeuble reste indépendante de celle des autres copropriétés.

h) Litiges et réclamations :

- En cas de litige pour l'exécution du présent contrat, les parties s'efforcent de trouver une solution amiable.
- Dans le cas contraire en cas de litige pour l'exécution du présent contrat, le tribunal de grande instance de Versailles sera seul compétent.

i) Rémunération annuelle pour la gestion courante :

- Les honoraires du gestionnaire pour les prestations de gestion courante sont fixées par exercice de 12 mois à : **H.T. 1 871.24 euros** pour l'ensemble de la copropriété. Auquel s'ajoute la T.V.A. en vigueur à ce jour (**19,60%**) soit un montant T.T.C. de :

<u>2 238.00 €uros TTC.</u>

j) Révision de prix :

- Sauf accord particulier, les honoraires définis ci-dessus seront révisés annuellement au fur et à mesure de la variation des indices en accord avec le bureau de l'Association Syndicale Libre et décision de l'assemblée générale. Le présent contrat est établi en fonction des conditions économiques et réglementaires connues à la date de la signature.

Election de domicile :

Pour l'entière exécution des présentes, les parties élisent domicile pour l'Association Syndicale Libre à l'immeuble concerné, pour le gestionnaire en son cabinet.

BAREME DES PRESTATIONS PARTICULIERES

<u>TARIF DES PRESTATIONS</u>	<u>H.T.</u>	<u>T.T.C.</u>
1- Assemblée Générale Annuelle (jusqu'à 18H00)	compris dans la gestion courante	
2- Conseils Syndicaux (jusqu'à 18H00)	compris dans la gestion courante	
3- Frais individuels de recouvrement de charges (A la charge du débiteur)		
* 1ère Lettre ordinaire de rappel	compris dans la gestion courante	
* Mise en demeure RAR	18,81 €	22,50 €
* Ouverture du dossier contentieux	68,75 €	82,23 €
4- Renseignements pour ventes et mutations (A la charge du vendeur)		
* Etablissement de l'état daté	283,91 €	339,56 €
* Réactualisation de l'état daté	54,80 €	65,54 €
* Opposition sur vente pour compte débiteur	294,53 €	352,26 €
5- Suivi administratif et technique des travaux (Sans maîtrise d'œuvre extérieure)		
* Travaux votés en Assemblée Générale ou Dommage Ouvrage	3 % TTC du montant TTC des travaux	
6- Suivi administratif et technique des travaux (Avec maître d'œuvre extérieur)		
* Travaux votés en Assemblée Générale ou Dommage Ouvrage	2,5 % TTC du montant TTC des travaux	
7- Gestion compte bancaire séparé et individualisé		
<i>par lot principal et par an</i>	compris dans la gestion courante	
8- Contentieux, Sinistres		
* Ouverture du dossier	68,75 €	82,23 €
<i>Vacation horaire au temps passé</i>	65,19 €	77,97 €
9- Notes d'informations, circulaires, photocopies		
* L'exemplaire: noir et blanc	0,15 €	0,18 €
* L'exemplaire: couleur (A la demande du Conseil Syndical)	0,77 €	0,90 €
10- Attestations fiscales et administratives individuelles	4,96 €	5,93 €
11- Vacations diverses de jour hors gestion courante		
Par heure et par personne	65,19 €	77,97€
Déplacement après 22 H. + 50% du tarif vacation		
12- Gestion d'emprunt		2,40%
13- Vacations d'A.G		
* A.G. extraordinaire par lot	8,28 €	9,90 €
14- Divers		
* Garantie bancaire sur fonds placés		0,70%
* Transmission du carnet d'entretien	36,49 €	43,64 €
* Transmission du dossier amiante (hors questionnaire notaire) ou DPE	27,24 €	32,58 €
15- Frais de location de salles et Frais de Poste sur factures	Frais réels	

Fait en deux originaux, dont un pour le syndic et un pour le syndicat.

Faire précéder de la mention « lu et approuvé »

Fait à Elancourt, le

2012

Pour l'Association Syndicale Libre

Pour le Gestionnaire