



Contrat de syndic

Titre 3 : Conditions particulières

1. Syndicat des copropriétaires :

Références	14 108
Nom, adresse	Résidence Les Jardins du Lac 73/93 avenue Magellan 94000 CRETEIL
Représenté par	
Date de l'assemblée générale	26 mars 2013
Durée	Début de mandat : 26/03/13 Fin de mandat : 31/09/14

2. Syndic

Nom	Cabinet LOISELET & DAIGREMONT PARIS EST SAS au capital de 184 000 €
Siège social	67, route de la Reine - 92100 Boulogne
Agence	37 rue de Joly 94000 CRETEIL
Carte Professionnelle	06 09230017 délivrée par la Préfecture des Hauts de Seine
Garantie financière	Socamab - Compagnie Européenne de Garanties et Cautions 128, rue La Boétie 75008 Paris
Montant	10 000 000 €
Assurance RCP	Allianz 100, rue Richelieu - 75002 PARIS
Numéro de contrat	414.04.407

3. Rémunération (Prix TTC / TVA 19,6 % du montant HT)

Forfait annuel d'honoraires : Pour l'ensemble des prestations prévues au Chapitre III des Conditions générales	3.1. Compte bancaire séparé :	22 740,00 €
	3.2. Compte bancaire individualisé :	21 460,00 €
	3.3. Compte bancaire commun :	18 900,00 €
Prestations particulières	Voir tarif au dos	

4. Divers

--

Date :

Pour la copropriété :

Pour le syndic :



LOISELET & DAIGREMONT
Tarif des prestations « copropriété » pour l'année 2013
Hors forfait annuel de base
(TVA : 19,6 % sur le prix HT)

Tarif du 04 septembre 2012 - Annule et remplace le tarif du 20 octobre 2011

	HT	TTC
1 - Gestion administrative et financière des gros travaux votés en assemblée ou d'urgence (en % du montant HT des travaux) (Hors travaux d'entretien et de maintenance)	2,00 %	2,392 %
2 - Gestion des compteurs ou répartiteurs (eau ou chauffage) Par appareil et par an (3)	1,51 €	1,80 €
3 - Contentieux <i>Suivi des procédures votées en assemblées générales ou conservatoires</i> Vacation horaire au temps passé	72,74 €	87,00 €
4 - Forfait courrier et e-diffusion : <i>Frappe, numérisation, reproduction, diffusion, mise à disposition des documents de la copropriété, hors dépenses d'affranchissement ou de diffusion électronique, facturées directement par les prestataires extérieurs (courriers recommandés par voie postale ou électronique)</i> (par lot et par an)	24,25 €	29,00 €
5 - LoDaVeille - Permanence 24/24 (par lot principal et par an) <i>[Minimum : 450 € TTC]</i>	7,53 €	9,00 €
6 - Assemblée générale supplémentaire Par lot principal pour la préparation (+ vacation de tenue de l'assemblée) <i>(Minimum de facturation : 500 € TTC)</i>	11,96 €	14,30 €
7 - Système de vote électronique avec boîtiers individuels en assemblée générale (option) <i>Système de base, plus</i> Par lot principal	752,51 €	900,00 €
8 - Opposition article 20 suite à cession	3,51 €	4,20 €
9 - Gestion des sinistres	142,14 €	170,00 €
• Sinistre < 600 € (une vacation)	71,07 €	85,00 €
• Sinistre compris entre 600 € et 4 000 €	179,77 €	215,00 €
• Sinistre > 4 000 € (en % de l'indemnité versée)	4,18 %	5,000 %
10 - Direction de chantiers (Contrat - article IV - 4.2)		
• Étude/Appel d'offres : en % du montant HT de l'offre la moins disante	TVA 7 % (1)	1,50 %
• Étude/Appel d'offres : en % du montant HT de l'offre la moins disante	TVA 19,6 % (2)	1,50 %
• Suivi du chantier / Réception : en % du montant HT des travaux réalisés	TVA 7 % (1)	3,00 %
"	TVA 19,6 % (2)	3,00 %
11 - Vacances diverses de jour hors gestion courante (Titre I/III des conditions générales) <i>Par heure et par personne</i>	72,74 €	87,00 €
12 - Vacances hors heures ouvrables (assemblées, conseils, etc) <i>Par heure et par personne</i>		
• de 17 heures à 19 heures	104,52 €	125,00 €
• de 19 heures à 21 heures		+ 50 %
• après 21 heures		+ 100 %
13 - Location salle de réunion chez le syndic		Suivant taille de la salle

(1) Travaux bénéficiant, sous conditions, du régime dérogatoire de la TVA à 7 %

(2) Travaux relevant de la TVA au taux normal de 19,6 %

(3) Pour les nouveaux compteurs



LOISELET & DAIGREMONT
Tarif des prestations « Particuliers » en copropriété
pour l'année 2013
(TVA : 19,6 % sur le prix HT)
Tarif du 20 octobre 2011

	HT	TTC
1 - Frais de recouvrement des charges		
• <i>Lettre de rappel</i>	9,62 €	11,50 €
• <i>Mise en demeure RAR</i>	41,81 €	50,00 €
• <i>Ouverture du dossier contentieux</i>	82,36 €	98,50 €
• <i>Vacation horaire suivi de dossier</i>	72,74 €	87,00 €
Mise en place d'un échéancier de paiement	41,39 €	49,50 €
Établissement d'un protocole d'accord pour le règlement de la dette		
• <i>Au temps passé, vacation horaire suivi de dossier</i>	72,74 €	87,00 €
2 - Ventes et mutations (À la charge du vendeur)		
• <i>Etat daté</i>	367,89 €	440,00 €
• <i>Actualisation de l'état daté</i>	171,40 €	205,00 €
3 - Photocopies/Numérisation (par page et par unité)	0,17 €	0,20 €
4 - Édition et envoi du carnet d'entretien	50,17 €	60,00 €
5 - Éléments en vue de la déclaration de revenus fonciers	37,63 €	45,00 €
6 - Attestations fiscales (par attestation)	5,39 €	6,45 €
7 - Gestion d'emprunt - En pourcentage du montant de la somme empruntée	2,00 %	2,392 %



Contrat de syndic

Titre 1 : Conditions générales

I. Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet de définir les missions du syndic dans le cadre du mandat qui lui est confié par l'assemblée générale des copropriétaires. Il définit également les conditions dans lesquelles il est rémunéré pour l'exécution de cette mission.

Il comprend les conditions générales, les conditions particulières et les définitions. Ces trois parties sont indissociables.

Il s'exécute dans le cadre juridique de la loi du 2 janvier 1970, du décret du 20 juillet 1972 réglementant l'exercice de la profession d'administrateur de biens, de la loi du 10 juillet 1965, le décret du 17 mars 1967 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis et l'arrêté 2010/0068 du 19 mars 2010 relatif à la rémunération des syndics.

Son contenu, ses annexes et la rémunération correspondante sont établis en fonction de la réglementation existant à la date de la conclusion du contrat. Ils pourront évoluer en cas de modification de cette réglementation ou des conditions économiques.

II. Durée

Le présent contrat est consenti et accepté pour une durée fixée par la décision de désignation ou de nouvelle désignation de l'assemblée générale, rappelée dans les conditions particulières.

Cette durée ne peut excéder trois années, renouvelable par décision de l'assemblée générale.

Le contrat ne pourra être résilié, pendant cette période, par le syndicat des copropriétaires que pour motifs graves et légitimes, portés préalablement à la connaissance du syndic, puis soumis au vote de l'assemblée générale des copropriétaires, qui devra statuer à la majorité prévue par l'article 25 et, le cas échéant, 25-1 de la loi du 10 juillet 1965.

De la même façon, le syndic ne pourra, pendant la même période, mettre fin à ses fonctions, qu'à condition d'en prévenir par lettre recommandée au moins trois mois à l'avance, en indiquant les raisons fondées et graves de sa démission, le président du conseil syndical, ou, à défaut, chaque copropriétaire.

III. Gestion courante

La gestion courante comporte l'ensemble des opérations d'administration normales et régulières effectuées par le syndic au titre des parties communes et/ou des équipements collectifs exclusivement. Elle comprend notamment les prestations invariables de gestion courante prévues par l'arrêté 2010/0068 du 19 mars 2010 :

A. Description des prestations

1. Activités de gestion

Dans le cadre de sa mission, le syndic assure la gestion courante des parties communes, des éléments et des équipements collectifs.

À ce titre, le gestionnaire — titulaire de l'attestation prévue par l'article 9 du décret du 20 juillet 1972 — en charge du dossier (et/ou l'équipe qui l'assiste) procède aux opérations suivantes :

1- il effectue (pendant les heures ouvrables du syndic - cf. Titre 2 : Définitions) des visites périodiques de l'immeuble, dont le nombre et les conditions sont définis avec le conseil syndical, avec un minimum d'une visite par trimestre,

2- il met en œuvre les décisions prises par l'assemblée générale ainsi que les dispositions du règlement de copropriété,

3- il s'assure de l'état de fonctionnement de l'ensemble des éléments d'équipement et de l'état d'entretien des parties communes,

4- il assure la liaison avec le ou les gardiens et le personnel de la copropriété,

5- il contrôle les contrats de travail et leur exécution,

6- il s'assure de la tenue du cahier de liaison et établit des rapports pour lui permettre de donner bonne suite aux constatations qu'il aura faites au cours de ses visites,

7- il recueille l'avis du conseil syndical lorsque sa consultation est obligatoire, ou lorsqu'il le juge opportun,

8- il procède aux 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 de travaux de maintenance définis à l'article 45 du décret n°67-223 du 17 mars 1967,

9- il négocie et souscrit les contrats d'entretien et de maintenance nécessaires au bon fonctionnement des éléments d'équipement et des parties communes,

10- il vérifie la bonne exécution des contrats souscrits pour l'entretien des éléments d'équipement et pour l'entretien des parties communes,

11- il fait procéder aux contrôles rendus nécessaires par la loi et/ou les règlements en fonction de la catégorie ou du classement de l'immeuble et de ses équipements collectifs, et gère les diagnostics et dossiers obligatoires existants à la date du présent contrat,

12- il assure la passation et la gestion des ordres de service pour les travaux d'entretien et de maintenance sur le programme exclusif LoDaRama, exploité par Loiselet & Daigremont,

13- il applique le suivi des accords GOLD,

14- il établit et met à jour le carnet d'entretien de l'immeuble pour les informations prévues par les articles 3 et 4 du décret du 30 mai 2001,

15- il met à disposition du conseil syndical ou communique toutes pièces ou documents se rapportant à la gestion du syndicat dans les conditions, prévues par l'article 26 du décret du 17 mars 1967,

16- il représente la copropriété dans le cadre des démarches administratives et/ou contentieuses,

17- il établit et tient à jour la liste des copropriétaires, à partir des renseignements fournis par ces derniers.

18- il détient et gère les archives du syndicat dans le cadre des textes en vigueur.

2. Comptabilité

La comptabilité est tenue conformément aux prescriptions de la loi du 10 juillet 1965 et du décret du 17 mars 1967.

Dans ce cadre, le syndic procède à :

1- la tenue de la comptabilité du syndicat et les comptes individuels des coproprié-

taires,

2- l'enregistrement et le contrôle des factures de gestion courante,

3- l'imputation des consommations individuelles (réelles ou forfaitaires) d'eau ou de chauffage lorsque les compteurs sont déjà installés lors de la désignation du syndic,

4- le règlement des factures aux fournisseurs,

5- l'affectation des dépenses selon les clés de répartition prévues par la loi, le règlement de copropriété et les décisions de l'assemblée générale,

6- le calcul des provisions et l'édition des avis (appels de fonds),

7- l'envoi d'une position de compte avec les avis (appels de fonds), accompagnée d'un TIP,

8- l'affectation des règlements sur les comptes individuels,

9- l'arrêté du compte annuel : présentation et remise du dossier pour consultation au conseil syndical ou mise à disposition des pièces pour contrôle à l'agence de gestion,

10- la remise d'un dossier de contrôle permettant de fournir les pièces nécessaires et la rédaction des questions et remarques,

11- l'établissement et la diffusion du compte définitif et la répartition des dépenses,

12- la préparation, en collaboration avec le conseil syndical, du budget prévisionnel et de ses annexes,

13- l'établissement et la diffusion aux copropriétaires des documents comptables et du budget prévisionnel, ainsi que leurs annexes prévus par les textes (décret 2005-240 du 14 mars 2005),

14- le cas échéant, au calcul des intérêts légaux au profit du syndicat.

3. Gestion du personnel de la copropriété

La gestion du personnel de la copropriété est assurée, chez Loiselet & Daigremont, par un service spécialisé, qui assiste le gestionnaire dans sa mission.

Il effectue dans le cadre de cette mission les prestations suivantes :

1- la recherche des gardiens, concierges et employés d'immeuble (hors frais d'annonces),

2- l'entretien de recrutement, l'engagement et l'établissement du contrat, et de ses éventuels avenants,

3- l'établissement des bulletins de paie : calcul des salaires, des congés payés, des avantages en nature et de toutes indemnités,

4- l'établissement des déclarations annuelles aux organismes sociaux (sécurité sociale, caisses de chômage, caisses de retraite...) et fiscaux,

5- l'établissement des relevés annuels de salaires,

6- le traitement des feuilles de maladie,

7- les attestations et déclarations diverses,

8- le suivi médical des personnes employées à temps plein,

9- l'organisation des remplacements pendant les arrêts de congés, de maladie ou de maternité,

10- la gestion de la formation du personnel relevant de la réglementation sur la formation professionnelle,

11- la mise en place et la mise à jour du DUERSST (Document Unique d'Évaluation des Risques pour la Santé et la Sécurité des Travailleurs).

4. Assurances

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, le département « assurances » du syndicat :

- 1- souscrit les contrats d'assurances et les avenants nécessaires aux besoins de l'immeuble,
- 2- déclare les sinistres concernant les parties communes ou les parties privatives, lorsque le dommage a sa source dans les parties communes,
- 3- négocie, accepte ou refuse les propositions d'indemnisation au titre de ces sinistres,
- 4- perçoit les indemnités correspondantes au nom du syndicat des copropriétaires,
- 5- verse aux ayants droits les indemnités perçues de la compagnie d'assurance.

5. Assemblée générale annuelle et conseil syndical la précédant

Le syndicat organise une assemblée générale annuelle et un conseil syndical pour la préparer. Dans ce cadre, le gestionnaire (et/ou l'équipe qui l'entoure) procède aux opérations suivantes :

- 1- il prépare et participe à la réunion du conseil syndical dont il arrête l'ordre du jour en collaboration avec son président. Au cours de cette réunion, il prépare l'assemblée générale et détermine son ordre du jour avec les membres du conseil syndical, et arrête avec lui le budget prévisionnel qui sera soumis à l'assemblée générale,
- 2- il prend connaissance des avis du conseil syndical sur les questions sur lesquelles ce dernier a été consulté,
- 3- il convoque l'assemblée sur l'ordre du jour préparé avec le concours du conseil syndical,
- 4- il adresse à tous les copropriétaires l'ensemble des pièces, documents et justificatifs leur permettant de délibérer,
- 5- il met à disposition de tous les copropriétaires les différentes pièces comptables et justificatives dans les conditions prévues par l'article 18-1 de la loi du 10 juillet 1965,
- 6- il établit la feuille de présence, organise l'émergence, la vérification des voix et des pouvoirs,
- 7- il participe à l'assemblée générale et établit le procès-verbal conformément aux obligations légales, s'il est désigné secrétaire de séance, et tient à jour le registre des procès-verbaux,
- 8- il notifie aux copropriétaires le procès-verbal dans les conditions prévues par les textes,
- 9- dans les cas prévus par l'article 44 de la loi du 23 décembre 1986, ou à la demande du conseil syndical, il élabore un procès-verbal abrégé mentionnant les décisions relatives à l'entretien de la copropriété et aux travaux,
- 10- il délivre, en les certifiant conformes, des copies ou des extraits des procès-verbaux des assemblées générales, ainsi que des copies des annexes de ces procès-verbaux.

Les prestations à l'occasion du conseil syndical et de l'assemblée générale annuelle sont compris dans le forfait annuel de base figurant à l'article 3.1 à 3.3 des conditions particulières. Elles ne sont facturées que dans le cas où elles se déroulent en dehors des heures ouvrables du syndicat (cf. Titre 2 : Définitions), sur la base du tarif rappelé dans les conditions particulières.

6. Début et fin de mandat

6.1. Reprise d'un nouveau dossier

Cette prestation comprend :

- 1- la récupération des pièces et documents chez l'ancien syndic,
 - 2- la vérification des pièces remises suivant une check-list,
 - 3- l'ouverture des dossiers et des comptes individuels de chaque copropriétaire,
 - 4- la saisie des clés de répartition du règlement de copropriété et des lots,
 - 5- l'envoi d'une lettre de bienvenue et d'une fiche d'état civil à chaque copropriétaire,
 - 6- la saisie du fichier des copropriétaires,
 - 7- la reprise des soldes de l'ancien syndic.
- Cette prestation n'est pas facturée, sauf carence avérée du précédent syndic, après examen avec le conseil syndical. Dans ce cas, la mission spécifique de reprise sera facturée au temps passé, selon le tarif horaire rappelé dans les conditions particulières.

En tout état de cause, la mission de reprise d'un dossier s'exerce dans le cadre des dispositions de la recommandation n°20 de la Commission relative à la copropriété. Le syndicat des copropriétaires ne pourra rechercher la responsabilité de Loiselet & Daigremont au-delà de cette obligation.

6.2. Fin de mandat

En cas de non-renouvellement de son mandat, le syndic remet à son successeur, dans les conditions prévues par l'article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965 :

- 1- les dossiers en cours de la copropriété,
- 2- l'état financier, l'état des comptes des copropriétaires et des comptes du syndicat des copropriétaires, les fonds de la copropriété,
- 3- les archives en sa possession et les renseignements permettant d'accéder aux archives non détenues par lui,
- 4- dans ce cas, il élabore et remet à son successeur et au président du conseil syndical un bordereau récapitulatif des archives transmises.

Cette prestation est comprise dans le cadre des honoraires de gestion courante définis au III.B. ci-dessous.

B. Rémunération

La rémunération forfaitaire au titre de l'ensemble des tâches prévues au Titre I, Chapitre III, Paragraphe 1 à 6 ci-dessus est précisé au paragraphe 3 des conditions particulières annexées au présent contrat, selon le choix opéré par le syndicat des copropriétaires en matière de gestion financière.

Ces honoraires ne comprennent pas les débours qui seront facturés sur justificatifs. Les frais liés à la frappe, la numérisation, la reproduction, la diffusion des documents de la copropriété aux copropriétaires qui sont facturés en sus des honoraires mentionnés au paragraphe 3 des conditions particulières.

Ils font l'objet d'un forfait « e-diffusion », dont le montant est prévu au paragraphe 4 du « Tarif des prestations particulières », joint au présent contrat.

IV. Missions supplémentaires réalisées pour le compte du syndicat des copropriétaires

1. Assemblées générales et conseils syndicaux supplémentaires

Les assemblées générales et conseils syndicaux supplémentaires, demandés au syndic dans les conditions prévues par les textes, font l'objet d'une facturation particulière. Cette facturation est établie d'après le tarif figurant dans les conditions particulières, ainsi que les débours, facturés sur justificatifs.

2. Mission d'étude à la demande de l'assemblée générale ou du conseil syndical

Avant la prise de décision concernant des travaux autres que ceux de maintenance (article 14-2 de la loi du 10 juillet 1965 et article 44 du décret du 17 mars 1967), la copropriété peut demander au syndic de procéder à des études de faisabilité. Cette prestation comprend :

- l'établissement d'un cahier des charges,
- la demande des devis,
- l'établissement d'un tableau comparatif des offres,
- une note de synthèse.

À ce titre, le syndic percevra une rémunération dont le montant sera arrêté entre le syndicat réuni en assemblée générale et le syndic.

3. Assurances

En plus de la simple déclaration de sinistre prévue dans le cadre de la gestion courante, le syndic pourra par ailleurs :

- assister aux rendez-vous avec les experts, les entrepreneurs,
- demander des devis de remise en état et/ou de réparation,
- correspondre avec la compagnie, les experts, le courtier, les personnes lésées, les entreprises,
- prendre contact avec toutes personnes nécessaires.

À ce titre, le syndic percevra des honoraires dont le montant figure dans les conditions particulières.

4. Missions relatives aux gros travaux

4.1. Mission administrative

Dans le cas où la copropriété fait réaliser des travaux ne relevant pas de l'entretien courant (article 14-2 de la loi du 10 juillet 1965 et article 44 du décret du 17 mars 1967), ou si la copropriété doit faire face à des travaux d'urgence, le syndic est amené à gérer ces travaux sur le plan administratif et financier.

Cette prestation comprend notamment :

- la signature des ordres de service et/ou des marchés en tant que représentant du syndicat des copropriétaires,
- la souscription, si nécessaire, d'une police d'assurance dommages ouvrage, dans le cadre de la loi du 4 janvier 1978,
- l'établissement et la diffusion d'avis (appels de fonds) spéciaux ou de lignes particulières identifiées dans l'avis (appel de fonds) du budget prévisionnel, l'enregistrement, la vérification et le règlement des factures, leur affectation selon les modalités prévues par le règlement de copropriété,
- le suivi du règlement de chaque copropriétaire,
- l'établissement d'un compte de fin de travaux,
- la répartition de ce compte entre les copropriétaires.

À ce titre, le syndic percevra une rémunération dont le montant sera arrêté entre le syndicat réuni en assemblée générale et le syndic.

4.2. Mission technique

Si la copropriété confie à Loiselet & Daigremont le suivi technique de ces travaux (4.1), cette prestation comprend :

- la consultation d'entreprises et le choix du bénéficiaire en accord avec le conseil syndical,
- la préparation, la rédaction, et la passation des ordres de service ou des marchés,
- les réunions de chantier si nécessaire,
- le contrôle de la bonne exécution,
- la réception des travaux.

À ce titre, le syndic percevra une rémunération dont le montant sera arrêté entre le syndicat réuni en assemblée générale et le syndic.

Il convient de noter que si la copropriété fait le choix d'un maître d'œuvre extérieur, aucun honoraire ne sera facturé à la copropriété au titre de la mission technique des travaux.

5. Assistance à la vérification des comptes

Pour aider les conseils syndicaux dans le contrôle des comptes, le syndic peut mettre à leur disposition un comptable pendant les heures ouvrables des agences.

Cette prestation qui n'entre pas dans le cadre de la gestion normale est facturée au temps passé au taux horaire défini aux conditions particulières.

La mise à disposition d'un comptable, pendant les heures ouvrables, pour répondre aux questions du conseil syndical sur les comptes de l'exercice précédent, n'est pas facturée pendant les deux premières heures.

Les réponses écrites aux questions écrites du conseil syndical, sur le contrôle des comptes de l'exercice précédent, sont comprises dans la gestion normale.

6. LoDaVeille

Loiselet & Daigremont peut mettre à disposition du syndicat des copropriétaires un service téléphonique de garde pour le traitement des interventions urgentes. Ce service, disponible 24/24 heures, 365 jours par an, en dehors des heures ouvrables de ses agences, est appelé LoDaVeille.

6.1 - Objet du service

Cette prestation a pour but de faire intervenir les entreprises nécessaires au traitement des pannes, des fuites, ou plus généralement des dysfonctionnements majeurs dans les parties communes, se produisant en dehors des horaires habituels de travail de Loiselet & Daigremont, et doit donc être considérée comme un service d'urgence.

6.2 - Prestations en dehors du champ d'action du service

Ce service n'a pas vocation et ne pourra donc traiter de sujets administratifs, comptables ou juridiques, mais uniquement de questions techniques, nécessitant une intervention urgente.

6.3 - Entreprises intervenantes

Le service LoDaVeille fera intervenir les entreprises sous contrat avec la copropriété, ou celles intervenant régulièrement pour son compte.

Au cas où les entreprises sous contrat ou celles intervenant régulièrement pour la copropriété, ne disposeraient pas de service d'astreinte ou de dépannages en dehors des heures ouvrables, et si la situation l'exige, LoDaVeille fera intervenir une entreprise susceptible de prendre les dispositions d'urgence et/ou de nature à mettre un terme au dysfonctionnement constaté, dans l'attente d'une intervention de la, ou des entreprises devant normalement intervenir.

6.4 - Qualité et conditions exigées pour recourir au service

Si la copropriété a souscrit à l'option LoDaVeille, ce service est à la disposition de tous les résidents et du gardien, par le biais d'un numéro d'appel unique.

Les modalités d'utilisation de LoDaVeille sont décrites dans un fascicule, remis à chaque résident par l'intermédiaire de Loiselet & Daigremont, avant la mise en route du service.

6.5 - Prix de la prestation

Il est déterminé dans le tarif annexé au présent contrat.

6.6 - Durée du contrat

Le service LoDaVeille étant une option du contrat de syndic de Loiselet & Daigremont, sa durée sera donc celle dudit contrat.

Le syndicat des copropriétaires pourra toutefois y mettre un terme, tout en poursuivant le mandat de syndic, par décision de l'assemblée générale statuant à la majorité de l'article 24 de la loi du 10 juillet 1965.

7. Autres

Le syndic, seul représentant du syndicat des copropriétaires, pourra exécuter d'autres travaux ou missions, tels que le suivi de dossiers de procédures tant en demande qu'en défense, la gestion d'équipements communs supplémentaires, la production d'attestations fiscales, la gestion des emprunts, etc. Ces prestations seront facturées sur les bases du tarif rappelé dans les conditions particulières.

V. Missions supplémentaires réalisées pour le compte d'un ou de plusieurs copropriétaires

1. Recouvrement de charges

La loi sur la copropriété fixe le principe selon lequel les frais nécessaires au recouvrement des charges impayées sont supportés par les copropriétaires débiteurs, sauf décision contraire des tribunaux.

Les honoraires, facturés à ce titre par Loiselet & Daigremont selon l'état de la procédure, sont précisés dans le tarif annexé au contrat.

2. Cession d'un lot de copropriété

En cas de cession d'un lot, le syndic est amené à remplir certaines formalités comprenant les prestations suivantes :

2.1. Avant la vente : établissement du questionnaire syndic (dont l'état daté) préalable adressé par le notaire.

Si le vendeur est à jour de ses obligations financières vis-à-vis du syndicat des copropriétaires, le syndic adresse au notaire le certificat prévu par l'article 20 de la loi du 10 juillet 1965 qui permet le déblocage des fonds de la vente.

Dans le cas contraire, le syndic, pour préserver les droits de la copropriété, forme opposition au versement des fonds, par acte extra judiciaire adressé au notaire.

Le coût de ces prestations est facturé, selon le tarif des prestations particulières joint à la convocation d'assemblée générale.

Cette somme est portée, conformément à la loi, au compte du vendeur, à charge pour le notaire d'en faire la répartition entre les parties en fonction des accords pris entre elles.

2.2. Prise en compte du transfert de propriété. Après la cession, le syndic procède aux opérations suivantes :

- ouverture du dossier et du compte du nouveau copropriétaire,

- envoi d'un courrier de présentation au nouveau copropriétaire,

- envoi de plaquettes d'information sur la copropriété,

- prise en compte et vérification de l'état-civil de l'acquéreur conformément aux dispositions du décret du 17 mars 1967.

Ces diligences sont comprises dans le forfait annuel de base figurant à l'article 3.1 à 3.3 des conditions particulières.

3. Autres

Le syndic pourra exécuter d'autres travaux ou missions tels que la remise d'éléments en vue de la déclaration de revenus fonciers ou la fourniture d'attestations fiscales diverses.

Ces prestations seront facturées selon le tarif des conditions particulières.

VI. Dispositions diverses

1. Garantie financière

Loiselet & Daigremont a souscrit une garantie financière auprès de Socamab (Compagnie Européenne de Garanties et Cautions). De ce fait, les copropriétaires bénéficient d'une garantie de représentation des fonds déposés dans ses caisses à concurrence d'un montant rappelé dans les conditions particulières.

2. Assurance responsabilité civile professionnelle

Loiselet & Daigremont a souscrit, conformément à la loi, une assurance au titre de sa responsabilité civile professionnelle.

Celle-ci a été souscrite auprès de la compagnie Allianz par l'intermédiaire du Cabinet Verspieren, 8, avenue du Stade de France (93210) Saint-Denis, dans le cadre d'un contrat portant les références indiquées dans les conditions particulières.

3. Révision de prix

Les montants définis dans les conditions particulières et dans le tarif annexé au présent contrat, feront l'objet d'une augmentation annuelle par décision prise en assemblée générale de la copropriété, ou en application de l'évolution des textes applicables.

4. Transparence financière

(en application de l'article 4-1 de la loi du 2 janvier 1970 et de l'article 39 du décret du 17 mars 1967)

Il est ici indiqué que Loiselet & Daigremont n'a aucun lien de nature capitalistique ou juridique avec une banque ou une société financière.

Il est par ailleurs précisé que Loiselet & Daigremont détient des intérêts dans les sociétés Exxeco, Exxetude et Asfalia.

Ces sociétés, qui font partie du groupe Loiselet & Daigremont, sont susceptibles d'intervenir, dans leur domaine d'activité, avec l'accord de la copropriété.

5. Litiges

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

6. Élection de domicile

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

Pour le syndicat : à l'immeuble.

Pour le syndic : en ses bureaux.



Titre 2 : Définitions

Syndic

Mandataire du syndicat des copropriétaires, le syndic, dont la fonction et les pouvoirs sont notamment décrits par l'article 18 de la loi du 10 juillet 1965, représente la copropriété dans tous les actes administratifs, juridiques et judiciaires. Sa mission est décrite dans les conditions générales du présent contrat.

Immeuble

La notion d'immeuble recouvre ici, à la fois le syndicat des copropriétaires, au sens de la loi du 10 juillet 1965, c'est-à-dire la personne morale représentant la collectivité des copropriétaires, ainsi que le(s) bâtiment(s) physique(s) objet(s) du syndicat.

Débours

Les frais d'annonces, d'affranchissement, de timbres et de liasses Lire de la Poste seront remboursés au syndic selon justificatifs.

Frais administratifs et de diffusion des documents relatifs à la copropriété

Ces frais couvrent les dépenses liées à la frappe, la numérisation, la reproduction, la diffusion, des documents collectifs de la copropriété, hors dépenses d'affranchissement ou de diffusion électronique, facturées directement par les prestataires extérieurs (courriers recommandés par voie postale ou électronique).

Facturations

L'ensemble des honoraires, rémunérations et remboursements de débours ci-dessus sera réparti entre tous les copropriétaires en fonction du règlement de copropriété de l'immeuble et des textes en vigueur.

Fonds et valeurs versés par le mandant

-> Compte bancaire séparé : dans le cas d'un compte bancaire séparé, les fonds sont déposés sur un compte ouvert au nom du syndicat des copropriétaires.

-> Compte bancaire individualisé : dans ce cas les fonds et valeurs reçus par le syndic à l'occasion de la mission de gestion courante sont versés sur un compte bancaire spécifique ouvert au nom du syndic et spécialement affecté au syndicat des copropriétaires.

-> Compte bancaire commun : les fonds et valeurs reçus par le syndic à l'occasion de la mission de gestion courante sont versés au compte ouvert en banque par le syndic pour l'ensemble des copropriétés qu'il administre, et font l'objet pour chaque syndicat d'une comptabilité individualisée.

La gestion d'un compte bancaire commun limitant le nombre d'opérations comptables et administratives, il en est tenu compte dans la fixation du forfait annuel d'honoraires (paragraphe 3 des conditions particulières).

-> Placements : les réserves ou avances pour travaux pourront être placées, sur décision particulière de l'assemblée générale des copropriétaires, sur un compte spécifique. Le

syndicat des copropriétaires perçoit dans ce cas les intérêts, fruits et produits qui peuvent être générés par ces fonds.

Accords Gold

Gold (Gestion Optimale Loiselet & Daigremont) est le programme Qualité mis en place par Loiselet & Daigremont pour assurer à ses clients une qualité de prestation allant au-delà de la simple mission définie par les textes régissant la copropriété et la profession d'administrateur de biens.

Le programme Gold comprend notamment une charte déontologique signée de tous les collaborateurs de Loiselet & Daigremont. Les fournisseurs intervenant dans les syndicats de copropriété sont associés à cette démarche par le biais d'un code de bonne conduite et d'accords de partenariat offrant des garanties spécifiques.

À ce titre, il est demandé aux fournisseurs des garanties dans l'exécution de leur prestation, des engagements dérogatoires ou complémentaires des conditions générales de leurs contrats, et les justificatifs de la régularité de leur situation vis-à-vis des organismes sociaux et de la réglementation du travail.

Questionnaire syndic

En cas de cession d'un lot de copropriété, le syndic est conduit, à établir et à adresser à la demande du notaire rédacteur de l'acte, outre l'état daté prévu par l'article 5 du décret du 17 mars 1967, un questionnaire spécifique complémentaire.

Ce questionnaire a pour objet de renseigner les parties à la vente sur les éléments comptables, administratifs, contentieux de l'immeuble et du ou des lots cédés.

Il comprend également des indications relatives à la réglementation sur l'amiante, les termites, éventuellement sur le plomb, ainsi qu'un tirage du carnet d'entretien.

Le copropriétaire vendeur est destinataire d'un double de ce questionnaire adressé au notaire, et il lui est précisé la procédure suivie du fait de la vente et des obligations du vendeur vis-à-vis de la copropriété.

Le questionnaire informe le notaire de la situation comptable du vendeur (état daté prévu par l'article 5 du décret du 17 mars 1967). Si cette situation est débitrice, il est invité à se mettre à jour vis-à-vis de la copropriété.

Si le vendeur solde son compte, le syndic adresse au notaire le certificat prévu par l'article 20 de la loi du 10 juillet 1965 qui permet le déblocage des fonds de la vente. Dans le cas contraire, le syndic, pour préserver les droits de la copropriété, forme opposition au versement des fonds, par acte extra-judiciaire adressé au notaire.

Horaires d'ouverture

Pour l'application du présent contrat, il est précisé que les heures d'ouverture des agences du syndic sont : du lundi au vendredi, de 9 heures à 12 heures 30 et de 14 heures à 17 heures (hors jours fériés).