- CONTRAT DE SYNDIC -

Entre les soussignés :

1. L'association des copropriétaires de la résidence MORET-CHESAU
Située rue de la Spinette, n° 17A et 17 B à 6800 NEUVILLERS
représentée par Mr PICAULT Arnaud, Président(e) de l'assemblée générale
Désignée ci-après "l'Association des copropriétaires"

2. la société BUREAU ROSSIGNOL sprl, représenté par Mr Jean-François ROSSIGNOL
ayant son siège social à rue du Haloup n° 4 à 6800 BERTRIX
Désignée ci-après "le syndic"

Il a été convenu

Article 1er. Objet du contrat

L'association des copropriétaires conclut, par le présent acte, en exécution de la décision des copropriétaires de l'assemblée générale du **22 NOVEMBRE 2016** avec le syndic, un contrat de syndic à durée déterminée (max. 3 ans).

Article 2. Description de l'immeuble

La copropriété devant être gérée par le syndic se compose de :

8 appartements
8 garages

Article 3. Début et durée

La mission du syndic débute le **1er octobre 2016** (jour, mois, année).
Elle est valable pour une durée de 3 ANS (max. 3 ans), étant entendu que l'assemblée générale se réserve le droit de révoquer à tout moment le syndic conformément à l'article 577-8, § 6 C.civ.

A défaut de préavis, la convention sera reconduite pour une même durée.

Article 4: Renouvellement du mandat

Le mandat du syndic peut être renouvelé par décision expresse de l'Assemblée générale de l'Association.

Au terme du mandat, aucune indemnité n'est due à l'Association en cas de non-renouvellement.

Article 5 : Résiliation anticipée

Si l'Association souhaite mettre fin de manière anticipée au contrat avec le syndic, elle lui devra une indemnité à concurrence de trois mois d'honoraires.

Le syndic devra une indemnité identique, s'il met fin de manière anticipée au contrat sans raison fondée.

Article 6. Prestations

Le syndic exécute toutes les missions que lui confère la loi (article 577-8, § 4, 3°-18°, 577-6, §2, al. 1er et 577-6, §10 C.civ.), les statuts, le règlement d'ordre intérieur et les décisions de l'assemblée générale de l'Association.

Les prestations du Syndic sont définies de la manière suivante :

- Les prestations usuelles sont celles auxquelles l'Association des Copropriétaires a droit dans le cadre du contrat de syndic de copropriété en contrepartie de la rémunération visée à l'article 11.
  Sauf mention contraire, toutes les prestations décrites au présent contrat sont usuelles.

- Les prestations complémentaires sont celles que le Syndic exécute complémentairement à ses prestations usuelles et qui font l'objet d'honoraires supplémentaires.
  Les prestations complémentaires et usuelles couvrent les prestations auxquelles le Syndic est tenu en vertu de la loi ou des Statuts.

- Les prestations non usuelles sont les prestations exécutées en dehors du contrat de syndic proprement dit (courtages, gestions privées, expertises, etc.). Elles ne rentrent pas dans les attributions du Syndic en vertu de la loi ou des Statuts. Elles feront l'objet d'une facturation séparée.

Les prestations usuelles couvrent :

- La gestion administrative (élaboration d'une assemblée générale, suivi des demandes des copropriétaires, demande de devis, courrier divers,..)
- La tenue de la comptabilité
- La transmission d'un lot (courrier au notaire ou agent immobilier)
- Gestion de l'assurance et des sinistres
- Mise à disposition d'un site internet

Le détail des prestations usuelles est annexé au présent contrat.

Article 7. Gestion du patrimoine de l'association

Toute opération financière en faveur de l'Association des copropriétaires est effectuée exclusivement par le biais de deux comptes spécialement ouverts à cet effet au nom de l'Association : un compte pour le fonds de roulement et un compte pour le fonds de réserve.
Le syndic a, sur ces comptes, le pouvoir de signature exclusif.

Chaque année, le syndic doit conformément à l'article 577-8, 18° C. civ. préparer un budget pour les dépenses courantes d'entretien, de fonctionnement et de gestion des parties communes et des équipements communs de l'immeuble, ainsi qu'un budget pour les frais extraordinaires prévus.

Le syndic s'engage, conformément à l'article 577-8, 17° C. civ., à tenir la comptabilité des copropriétaires de manière claire, précise et détaillée.

Article 8. Recouvrement des cotisations internes

Le syndic ne peut exiger des cotisations des copropriétaires que sur base d'un budget estimé par l'assemblée générale et en tenant compte de l'obligation de cotisation telle que stipulée dans le règlement de copropriété.

Article 9. Exécution des paiements

Le syndic n'est autorisé à effectuer des paiements à des tiers qu'à condition que les factures ou créances aient été faites au nom de l'Association et que la prestation sous-jacente soit justifiée à suffisance de droit.

Article 10. Compte d'exploitation annuel

Le syndic est tenu d'établir par exercice comptable un compte d'exploitation reprenant les recettes et les dépenses de l'association. Ce compte d'exploitation est établi dans les trois mois de la fin de l'exercice comptable.

Article 11. Honoraires

11.1. La rémunération du Syndic pour les prestations habituelles est fixée au montant forfaitaire de **225€ HTVA/mois /pour l'ensemble de la copropriété**

Ce tarif est établi conformément au barème en usage dans la profession.
Cette rémunération ne couvre pas les prestations complémentaires et/ou non usuelles définies à l'article 6 du présent contrat, complétées par l'annexe I des présentes.

11.2. Sauf si la loi devait en disposer autrement, la rémunération est liée à l'indice des prix à la consommation, l'indice de référence étant celui du mois octobre 2016.

La révision sera annuelle au mois de septembre. La rémunération indexée ne pourra être inférieure à la dernière rémunération due.

11.3. Les honoraires pour les prestations complémentaires et/ou non usuelles définies à l'article 6 du présent contrat seront calculés séparément et seront au taux horaire de **50€/htva**, de l'importance des services rendus, du travail qu'ils entraînent et des responsabilités qui en découlent.

Les montants sont prélevés pro rata temporis par le syndic du compte de l'association des copropriétaires, sous production d'une facture.

Toutefois, un montant fixe de **300€ HTVA** sera réclamé par assemblée générale extraordinaire.

Article 12. Archives

Le syndic conserve tous les documents relatifs à la gérance des appartements aussi longtemps qu'il est en fonction.

Article 13. Fin de mandat

Dès qu'il est mis fin au mandat de syndic, pour une raison quelconque, le syndic restitue, au plus tard dans les 30 jours, tous les documents relatifs à la gérance des appartements (y compris la comptabilité), à son successeur ou, à défaut, au président de la dernière Assemblée générale de l'Association.

Il n'existe aucun droit de rétention sur ces documents.

Article 14. Confusion d'intérêt

Le syndic s'abstient de toute forme de confusion d'intérêts entre lui-même et les tiers désignés par l'Association.
Des commissions occultes ne peuvent être acceptées par le syndic, les réductions accordées par les fournisseurs profitent toujours à l'association.

Ainsi rédigé en deux exemplaires à Bertrix le 22 novembre 2016

Pour l'Association des Copropriétaires

Le Syndic

BUREAU rossignol
GÉOMÈTRES - EXPERTS IMMOBILIERS TOPOGRAPHIE

1. La gestion administrative

- tenue de la liste détaillée des copropriétaires
- tenue de l'acte de base et les modifications éventuelles
- tenue des plans le cas échéant
- réponse au notaire en cas de transfert de propriété d'un lot
- tenue éventuelle du D.I.U. (Dossier d'intervention ultérieure)
- tenue des archives éventuelles de la copropriété
- rédaction éventuelle d'un règlement d'ordre intérieur de la copropriété à faire approuver par l'assemblée générale
- Demande de devis
- Relevé des index

Dans le cadre de l'Assemblée Générale des copropriétaires prévue statutairement :
- l'organisation de la date et du lieu
- La demande préalable des points à mettre à l'ordre du jour
- la rédaction de l'ordre du jour
- l'envoi des convocations dans les formes convenables et en temps utile
- l'établissement des listes de présence, le contrôle des présences et des procurations
- le secrétariat de l'Assemblée
- l'établissement des procès-verbaux des délibérations et des résultats des votes, la tenue des registres des procès-verbaux et la remise d'un exemplaire à chaque copropriétaire
- la mise à exécution des décisions

2. La tenue de la comptabilité

- demandes de provisions périodiques : appel de fonds de roulement, fonds de réserve, fonds spécial
- clôture annuelle générale
- décomptes individuels
- journal des dépenses
- rappel et mise en demeure
- recouvrement des sommes dues (sauf par voie judiciaire)
- réunion annuelle avec le vérificateur aux comptes
- établissement d'un budget annuel
- ouverture d'un ou plusieurs compte(s) bancaire(s) rubriqué(s) au nom de la copropriété avec correspondance au siège de notre société
- paiement des factures établies au nom de la copropriété
- procéder aux appels de provisions pour circonstances exceptionnelles ou fonds de réserve

3. Transmission d'un lot

- réponse à une agence en cas de transfert de copropriété d'un lot
- réponse au notaire en cas de transfert de copropriété d'un lot
- suivi informations entre vendeur et acquéreur

4. Assurances :

- souscription des assurances nécessaires (la meilleure couverture pour le meilleur tarif)
- déclaration des sinistres et suivi des dossiers
- assistance aux expertises selon appréciation du syndic
- vérification du bon règlement des sinistres

5. Divers

- procéder à la mise en œuvre des décisions de l'assemblée générale des propriétaires et du conseil de copropriété
- vérification du respect du règlement d'ordre intérieur de l'immeuble
- prise de toutes les dispositions d'urgence

....