



CONTRAT DE GERANT D'UNE ASL

(à signifier avec la convocation de l'assemblée générale)

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

1. L'ASSOCIATION SYNDICALE LIBRE

L'Association Syndicale Libre LES COTTAGES DE CRESSELY
Sise avenue Claude Nicolas LEDOUX 78114 MAGNY LES HAMEAUX
Représenté par le Président du Conseil Syndical
Spécialement mandaté à cet effet par l'Assemblée Générale du

D'UNE PART

ET

2. LE GERANT

La Société « SOGER SURFACE IMMOBILIER » désignée sous le nom commercial : « CABINET VERMEILLE »,
1, rue Georges Bizet 78960 VOISINS LE BRETONNEUX, représentée par Monsieur Hervé LAQUIERE titulaire de la Carte
Professionnelle O 434 délivrée par la Préfecture des Yvelines.

Garantie par la société de Caution Mutuelle dite « LA CAISSE DE GARANTIE DE L'IMMOBILIER FNAIM » dont le siège est situé
89, rue La Boétie, 75008 PARIS sous le N° 10 878 pour un montant de 1 520 000 euro pour l'activité Administration de Biens.

Assurée en Responsabilité Professionnelle par AIG EUROPE N° de police 7 950 214
Tour AIG 92079 PARIS LA DEFENSE CEDEX.

D'AUTRE PART

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

3. FONCTIONS

L'Association Syndicale Libre donne mandat au cabinet ci-dessus, qui l'accepte, d'exercer la mission de gérant de l'ASL ci-dessus
indiqué, dans le cadre de la loi du 21 juin 1865 modifiée par l'ordonnance du 1^{er} juillet 2004 et son décret du 03 mai 2006.

4. DURÉE

Le présent contrat est conclu pour une durée de un an.

Il entrera en vigueur le et prendra fin au plus tard le .

Le contrat ne pourra être résilié pendant cette période par l'ASL, que pour motif grave ou légitime, l'Assemblée devant alors statuer à
la majorité des membres de l'ASL.

Le gérant de son côté, pourra, pendant la même période, mettre fin à ses fonctions à conditions d'en prévenir, sauf stipulations contraires
des statuts de l'ASL, chaque propriétaire, par lettre recommandée avec avis de réception, au moins TROIS MOIS à l'avance, en
indiquant les motifs sérieux et légitimes de sa décision.

191088006480000160308

5. PRESTATIONS

Le Gérant réalisera les prestations définies ci-dessous qui donneront lieu aux rémunérations indiquées ci-après :

La gestion courante comprend les tâches suivantes :

5-1-1 : Assemblée générale annuelle et Conseil Syndical la précédant

- Tenue du Conseil Syndical préparant l'Assemblée Générale ordinaire annuelle.
- Préparation et envoi des convocations.
- Diffusion des conditions essentielles des contrats, devis et marché.
- Etablissement de la feuille de présence à l'Assemblée Générale.
- Tenue de l'Assemblée Générale aux heures choisies d'un commun accord entre le Conseil Syndical et le Gérant
- **(2 heures incluses dans le forfait entre 18H00 et 21H00). Au-delà facturation à la vacation**
- Rédaction du procès-verbal de l'Assemblée Générale et tenue du registre des procès-verbaux.
- Notification du procès-verbal aux absents et aux opposants (non compris les frais d'affranchissement, et tirage).
- Envoi du procès-verbal, par courrier simple, aux présents et représentés.
- Exécution des décisions prises relevant de la gestion courante.

5-1-2 : Relation avec le Conseil Syndical

Préparation de l'ordre du jour de l'Assemblée Générale avec le Conseil Syndical. (1 heure incluse dans le forfait entre 18H00 et 21H00). Au-delà facturation à la vacation.

- Mise à disposition de tous éléments d'information et documents nécessaires à l'accomplissement de la mission du Conseil Syndical.
- Recueil des avis écrits du conseil syndical.

5-1-3 : Comptabilité Générale de l'ASL

- Compte bancaire séparé
- Etablissement du compte de gestion générale et des annexes aux comptes de l'ASL
- Présentation des comptes en conformité avec la réglementation en vigueur
- Établissement du budget prévisionnel en collaboration avec le conseil syndical
- Etablissement et mise à jour de la liste des propriétaires
- Tenue des comptes des propriétaires
- Appel des provisions sur budget prévisionnel suivant modalités votées par l'assemblée générale
- Vérification et paiement des factures dans le cadre du budget annuel et répartition des dépenses entre les propriétaires après approbation des comptes par l'assemblée générale.
- Mise à disposition de tous les propriétaires des différentes pièces comptables et justificatives.

5-1-4 : Gestion des parties communes

- Contrôle de l'exécution des travaux d'entretien courant.
- Veille à l'exécution des réparations présentant un caractère d'urgence nécessaire à la sauvegarde de l'immeuble.
- Visite les parties communes soit 11 visites par an.
- 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 descriptif soumis à l'évaluation de plusieurs entreprises.
- Gestion des travaux d'entretien et de maintenance (ordre de service et suivi de l'exécution des opérations de maintenance courantes des parties communes.

5-1-5 : Assurances

- Souscription et résiliation des polices d'assurance au nom de l'ASL
- 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
- Règlement des indemnités aux bénéficiaires
- Encaissement pour le compte de l'ASL des indemnités relatives aux dommages concernant les parties communes.



191088006480000160409

5-1-6 : Gestion du personnel (si présence de personnel de l'ASL)

- 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... dus 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
- Inscription à la Médecine du Travail et suivi des visites médicales obligatoires
- Gestion des remplacements pendant les congés, arrêts maladies ou maternité
- Mise en place du DUERSST et mise à jour
- Gestion de la formation du personnel de l'ASL
- Gestion de la prévoyance le cas échéant
- Préparation du dossier de retraite
- Inspection du travail
- Contrôle URSSAF
- Licenciement
- Contentieux social

5-1-7 : Mission de Conseil

- Information du Conseil Syndical et de l'Assemblée Générale sur les travaux qu'il est nécessaire d'entreprendre et de prévoir pour la conservation et l'entretien de l'immeuble et, éventuellement, sur les améliorations.
- Proposition à l'Assemblée Générale, si la nature, l'importance et/ou la complexité des travaux l'exigent, d'un maître d'œuvre et/ou d'un bureau de contrôle.

5-1-8 : Archives de l'ASL

- Détention, conservation des archives « non dormantes
- Transmission des archives au gérant successeur
- Elaboration et transmission au conseil syndical du bordereau récapitulatif des archives transmises au gérant successeur
- Carnet d'entretien

Le gestionnaire peut-être appelé à assurer pour le compte du Comité Syndical des prestations exceptionnelles imputables soit à l'ASL, soit à certains propriétaires :

5-2-1 Prestations imputables à l'ASL

- Travaux décidés par l'Assemblée Générale
- Travaux exécutés en cas d'urgence excédant 2500 € TTC
- Représentation de l'ASL aux assemblées d'une structure particulière (syndicats secondaires, unions de syndicats, ASL...)
- Requête en désignation d'un mandataire commun (usufruit, indivision)
- Adaptation des statuts
- Publication des modifications des statuts de l'ASL au fichier immobilier
- Procédures, expertises
- Actions en justice
- Constitution des dossiers de subventions
- Souscription et gestion d'emprunts
- Requête en désignation d'un administrateur provisoire
- Études particulières pour l'ASL sur les plans fiscal, juridique ou social.
- Préparation nécessitant recherches et études et analyses (ex : cession parties communes, travaux hors budget...)
- Assemblées générales supplémentaires et Conseils syndicaux supplémentaires
- Assemblée Générale supplémentaire et Conseil Syndical la précédant en dehors des heures ouvrables 9h00-13h00, 14h00-18h00. Facturation du surcoût résultant de la différence entre la tarification heures ouvrables et heures non ouvrables.
- Présence exceptionnelle d'un collaborateur



- Participations aux opérations d'expertise
- Dépôt de plainte pour le compte de l'ASL
- Contentieux général et litiges en défense
- En cas de silence ou d'insuffisance des statuts, élaborer les règles relatives à la composition, à l'organisation et au fonctionnement du Comité Syndical, sur demande du Conseil Syndical et les faire adopter ensuite par l'assemblée générale
- Assurer la publicité au fichier immobilier des décisions prises
- Remise au gérant successeur, de l'état financier, de la totalité des fonds, de l'état des comptes des propriétaires et des comptes de l'ASL

Liste non limitative

5-2-2 : Prestations individuelles

5-2-2-1 : Recouvrement des charges impayées

- Relance : gratuit
- Mise en demeure
- Remise du dossier à l'huissier et injonction de payer
- Remise du dossier à l'avocat
- Prise d'hypothèque
- Calcul des intérêts légaux au profit de l'ASL en cas de charges impayées

5-2-2-2 : Mutation de lots

- Établissement de l'état daté
- Opposition, privilège immobilier spécial
- Délivrance du carnet d'entretien
- Actualisation de l'état daté

Pour les prestations exceptionnelles définies ci-dessus au chapitre 5, les honoraires du gestionnaire sont fixés de la façon suivante :

6. REMUNERATIONS

6.1 – RÉMUNÉRATION FORFAITAIRE ANNUELLE	
Le forfait annuel d'honoraires du gestionnaire est fixé à :	
HT	7 357,86 €
TVA ⁽¹⁾	1 442,14 €
TTC	8 800,00 €

Modalités de paiement : Trimestre
 A échoir

6.2 – RÉMUNÉRATION A LA VACATION POUR LES PRESTATIONS NON INCLUSES DANS LE FORFAIT ANNUEL

La vacation couvre le temps passé pour la prestation ainsi que la durée du trajet (départ /retour au cabinet)

PENDANT LES HEURES OUVRABLES

SOIT Du Lundi au jeudi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00 sauf le vendredi 17h00

	HT	TVA ⁽¹⁾	TTC ⁽²⁾
• Syndic	80	15.68	95.68
• Comptable	50	9.80	59.80
• Assistante	50	9.80	59.80

EN DEHORS DES HEURES OUVRABLES

SOIT de 18h00 à 22h00

	HT	TVA ⁽¹⁾	TTC ⁽²⁾
• Syndic	80	15.68	95.68
• Comptable	50	9.80	59.80
• Assistante	50	9.80	59.80

	HT	TVA ⁽¹⁾	TTC ⁽²⁾
• Syndic	122	23.91	145.91
• Comptable	76	14.89	90.89
• Assistante	76	14.89	90.89

SOIT à partir de 24h00

	HT	TVA ⁽¹⁾	TTC ⁽²⁾
• Syndic	159	31.16	190.16
• Comptable	101	19.79	120.79
• Assistante	101	19.79	120.79

(1) TVA au taux en vigueur.

(2) Variable en fonction du taux de TVA au jour de la facturation.

6.3 – RÉMUNÉRATION AU FORFAIT POUR LES PRESTATIONS NON INCLUSES DANS LE FORFAIT ANNUEL

	HT	TVA ⁽¹⁾	TTC ⁽²⁾
▪ Contentieux			
- relance	0		0
- mise en demeure	21	4.11	25.11
- remise du dossier à l'huissier	83.62	16.38	100.00
- remise du dossier à l'avocat	380	74.48	454.48
- injonction de payer	168	32.92	200.92
- prise d'hypothèque	168	32.92	200.92
▪ Etablissement de l'état daté	184	36	220.00
▪ Opposition article 20 loi 1965	0	0	0
▪ Mise à jour du carnet d'entretien étendu	0	0	0
▪ Mandataire commun en cas de subventions publiques	126	24.69	150.69
▪ Photocopie du carnet d'entretien	30.00	5.88	35.88
▪ Actualisation de l'état daté	76	14.89	90.89
▪ Délivrance des copies	0.15	0.03	0.18

6.4 – RÉMUNÉRATION AU POURCENTAGE POUR LES PRESTATIONS VARIABLES NON INCLUSES DANS LE FORFAIT ANNUEL**6.4.1 – TRAVAUX**

Le gestionnaire aura droit, sur le montant des travaux TTC à une rémunération fixée à :
 Travaux décidés par l'Assemblée Générale ou en cas d'urgence approuvés ultérieurement.
 Travaux votés en Assemblée Générale ou Dommage Ouvrage avec suivi par un architecte
 (gestion financière du budget) :

Jusqu'à 18 000 € TTC : 2,75% TTC du montant TTC

De 18 000 € TTC à 60 000 € TTC : 1,80 % TTC du montant TTC

Plus de 60 000 € TTC : 0,6 % TTC du montant TTC, compris honoraires divers et assurances

Travaux votés en Assemblée Générale ou Dommage Ouvrage, et travaux sur déclaration de sinistre sans assistance d'un architecte (suivi complet des travaux, appel d'offre, étude comparative des devis, suivi des travaux, règlement des acomptes, solde des mémoires).

Jusqu'à 18 000 € TTC : 2,75% TTC du montant TTC

Plus de 18 000 € TTC : 2,50 % TTC du montant TTC

6.4.2 - GESTION DES OPERATIONS FINANCIERES

• Constitution et suivi des dossiers de financement dans le cadre d'un prêt collectif : 1,5% HT du montant du prêt.

• Constitution de provisions spéciales

• Compte de prévoyance :

Placement des fonds, affectation des intérêts, garantie financière apportée par le gestionnaire

6.5 – FRAIS PARTICULIERS

	HT	TVA ⁽¹⁾	TTC ⁽²⁾
Location de salle chez le gérant			gratuit
Tirages des documents (à l'unité)	0.15	0.03	0.18
Forfait copie des statuts	29.06	5.94	35,00
Frais d'affranchissements, d'acheminements (envoi convocations et procès-verbaux lors des Assemblées générales, appels de fonds), de location de salle extérieure et de publication pour recherche d'employé de l'ASL			Facturation au coût réel

Il est précisé que les honoraires et le remboursement des frais concernant l'ASL seront répartis entre les propriétaires en fonction des textes en vigueur et des statuts.

(1) TVA au taux en vigueur.

(2) Variable en fonction du taux de TVA au jour de la facturation.

6.6 – RÉVISION

Les honoraires définis ci-dessus seront révisés annuellement et d'un commun accord dans le cadre de l'assemblée générale.

7. ENGAGEMENT DU GESTIONNAIRE- ETHIQUE

Le gérant ne peut percevoir directement ou indirectement de rémunérations autres que celles prévues au présent contrat, comme il ne peut faire bénéficier de rémunérations ou de contrats des tiers avec lesquels le cabinet, lui même, ses employés auraient des intérêts, à moins d'y avoir été expressément autorisé par l'assemblée générale.

Le gérant, adhérent de la FNAIM, s'oblige plus particulièrement au respect du Code d'Éthique et de Déontologie établi par la Fédération Nationale de l'Immobilier.

8. GARANTIE FINANCIÈRE – COMPTE DE TRÉSORERIE – COMPTE DE PRÉVOYANCE

8.1 – GARANTIE FINANCIÈRE

Le gérant, membre de la Caisse de Garantie de l'Immobilier FNAIM 89, rue de la Boétie – 75008 PARIS, sous le numéro 10 878 bénéficie d'une garantie financière qui s'élève actuellement à 1 520 000 €.

Les fonds déposés par les propriétaires au compte de l'ASL ouvert et tenu par le gérant sont garantis dans leur montant.

8.2 – COMPTE DE TRÉSORERIE

- Les fonds de l'ASL sont versés sur un compte ouvert au nom de l'ASL, et les éventuels produits financiers et charges financières seront affectés à l'ASL.

8.3 – COMPTE DE PRÉVOYANCE

Si l'ASL décide d'ouvrir un compte spécial destiné à recevoir toutes sommes correspondant aux provisions spéciales et réserves pour travaux futurs (article 35-5° du décret du 17 mars 1967) et à toutes indemnités pouvant revenir à l'ASL (sont exclus les fonds affectés à la gestion courante, budget annuel, appels de fonds pour travaux décidés en assemblée générale, fonds de roulement, avance de trésorerie...), ce compte sera générateur d'intérêts revenant à l'ASL selon les modalités fixées par l'assemblée générale conformément aux statuts de l'ASL.

Pour la gestion de ce compte, le gérant percevra des honoraires comme mentionnés au § 6.4.2. Ceux-ci incluent notamment le surcoût de la garantie financière dont l'ASL bénéficie pour la totalité de ces fonds.