

# MISSION DU SYNDIC

Le syndic accomplira :

A / Les tâches de la gestion courante

B / Des prestations complémentaires ou privatives

## Prestations de Gestion Courante

### 1) Assemblée Générale

#### Assemblée Générale Ordinaire et réunion d'un conseil syndical la précédent

\* Etablissement de l'ordre du jour et du budget prévisionnel avec le conseil syndical

\* Constitution du dossier à diffuser lors de la convocation comprenant :

- a- documents comptables permettant l'approbation des comptes par l'AG
- b- L'ordre du jour
- c- conditions essentielles des contrats, dont contrat de syndic, devis et marché pour lesquels l'AG est appelé à statuer (tableau récapitulatif pouvant être utilisé)
- d- Projet de Résolution proposé au vote
- e- Etablissement des feuilles de présence
- f- Location d'une salle d'AG au frais réels ou dans les locaux du syndic

- g- envoi de la convocation (frais de recommandé, affranchissement, photocopies, envoi et duplication en sus)
- h- Présence à l'assemblée du syndic ou de l'un de ses collaborateurs pendant les heures ouvrables
- i- Rédaction du PV d'AG si le syndic est désigné pour assurer le secrétariat de la séance
- j- Envoi du PV d'AG à tous les copropriétaires (frais de recommandé, d'affranchissement, d'envoi et duplication en sus), dans un délai de DEUX MOIS maximum après l'A.G.
- k- La notification des décisions aux opposants, absents et défaillants est effectuée par expédition postale recommandée avec accusé de réception,
- l- Tenue du registre des délibérations,

#### Assemblée Générale en deuxième lecture (prestations complémentaires)

Dans les mêmes conditions que l'AG ordinaire, le syndic tiendra une nouvelle assemblée dans les trois mois suivant l'AG en première lecture

#### Assemblée Générale supplémentaire (prestations complémentaires)

Envoi d'une convocation sur demande effectuée dans les règles prévues par l'article 8 du décret du 17 mars 1967

(aux frais réels sur justificatifs, sauf en cas de responsabilités du syndic)

#### Responsabilité

Dans le cas où une AG., dans son entier ou partiellement, serait annulée en raison d'une faute imputable au syndic (délai de convocation non-respecté, documents non fournis, règles de majorités non-respectées, etc...) celui-ci (le syndic) s'engage à régler tous les frais liés à la convocation et à la tenue d'une nouvelle AG.

### 2) Relation syndic ↔ conseil syndical

#### Le Conseil Syndical a pour mission :

a - D'assister et de contrôler le syndic dans l'exercice de ses fonctions

b - De répondre à toutes les sollicitations du syndic dans le cadre des modalités définies ci-avant

#### Le syndic :

a- demande l'avis écrit du Conseil Syndical pour toute dépense dépassant la somme votée en AG., et pour tous travaux urgents avant l'engagement de ceux-ci, à chaque fois que cela est possible et conformément à la loi du 10 juillet 1965

f- avertit le Conseil Syndical des travaux d'urgence qu'il est amené à faire réaliser et demande l'accord écrit à chacun des membres afin de procéder aux appels de fonds correspondant aux dits travaux.

b- sollicite le Conseil Syndical afin d'élaborer le budget prévisionnel et l'ordre du jour de l'assemblée générale.

g- effectuera l'administration de la copropriété en collaboration avec le Conseil Syndical

c- propose, en concertation avec le Conseil Syndical, le choix des Avocats, Architectes, Experts et autres spécialistes appelés à intervenir pour le compte du syndicat

h- mettra à disposition du Conseil Syndical un collaborateur aux réunions dont le nombre est fixé dans le présent contrat. Ces mêmes réunions s'effectueront aux heures ouvrables et sur invitation du Conseil Syndical

d- met à disposition du Conseil Syndical, tous documents originaux concernant la copropriété à l'intérieur des locaux du syndic (photocopies au tarif des prestations complémentaires)

e- informe le Conseil Syndical qu'il pourra se faire allouer un budget de fonctionnement comprenant la rémunération d'organisme ou prestataire pouvant le conseiller et le remboursement des frais engagés pour la copropriété

### **3) Comptabilité de Charges Courantes**

(y compris les travaux d'entretien et de conservation)

- a- Régularisation des charges de copropriété après approbation des comptes par l'Assemblée Générale
- b- Tenue des comptes individuels des copropriétaires
- c- Tenue de la comptabilité générale de la copropriété
- d- Le calcul, l'édition et l'émission des appels de provisions des charges courantes et les autres appels de fonds (travaux, provisions spéciales travaux, fonds de réserve, etc...)
- e- Paiement des factures effectué au maximum à 30 jours fin de mois du jour de la réception de celle-ci (sauf en cas de litiges, insuffisance de trésorerie et dérogation votée en A.G.)
- f- Etablissement et mise à jour de la liste des copropriétaires
- g- Mise à disposition du contrôleur aux comptes des justificatifs de charges et bancaires arrêtés à chaque fin d'exercice comptable de la copropriété pour vérification et contrôle
- h- Mise à disposition des copropriétaires, des comptes et justificatifs de charges selon les modalités de consultation convenue avec le syndic lors de l'A.G.
- i- Saisie des relevés des compteurs divisionnaires
- j- Présentation sur demande du Conseil Syndical des justificatifs bancaires de règlements des charges
- k- Placement de fonds reçus, productifs d'intérêts au profit du syndicat de copropriétaires (autres que financement des charges courantes)

### **4) Gestion Bancaire ou Postal**

En référence à la loi 2000-1208 du 13 décembre 2000 dite loi SRU et de l'article 18-6 de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965, l'Assemblée Générale peut décider d'une autre modalité d'ouverture de compte. Le syndic propose, dans le cadre de sa gestion, la tenue d'un compte bancaire ou postal unique. La comptabilité de la copropriété restera indépendant de celle des autres immeubles gérés par le syndic.

Les coûts et produits résultant de la gestion et du fonctionnement de ce compte unique seront à la charge et profit du syndic.

Les coûts et produits résultant de la gestion et du fonctionnement du compte bancaire ou postal de type "loi Bonnemaison" seront à la charges exclusifs de la copropriété

Dans les deux cas précédemment cités, les fonds du syndicat des copropriétaires bénéficient de la garantie financière souscrite par le syndic.

#### **Placement des fonds**

- a- Lorsque la trésorerie de la copropriété le permet, les provisions détenues (hors fonds de gestion courante) pourront être placés à la demande du Conseil Syndical ou de l'Assemblée Générale sur un compte spécifique (les intérêts générés bénéficiant au syndicat de copropriété ne sont pas remboursable lors de mutations).
- b- Les honoraires perçus par le syndic (1% HT/an du capital placé au prorata Temporis) sont essentiellement destinés à compenser l'augmentation des frais de garantie financière

### **5) Gestion de la copropriété**

#### **Parties Communes**

- a- Une visite des locaux communs effectués par le syndic ou un de ses représentants
- b- Lorsqu'il existe un gardiennage, mise en place d'un registre de conciergerie permettant de noter le doléances des occupants
- c- Le syndic s'engage à consulter les entreprises que le Conseil Syndical lui présente et celui-ci fera de-même avec les intervenants proposés par le syndic
- d- Déplacement sur la copropriété ou/et auprès de toutes personnes et/ou service(s) en cas d'accident dans les parties communes
- e- Appels d'offres, étude des devis, commande, surveillance et réception des travaux d'entretien non-votés en A.G. ainsi que pour les travaux découlant d'une mise en concurrence votés lors d'une
- f- Suivi de l'exécution des travaux d'entretien présentant un caractère d'urgence

#### **Personnel Salarié par la Copropriété**

- a- Recherche de candidat pour les postes vacants (hors frais d'annonce engagé pour le recrutement - aux frais réels)
- b- Tenue des livres de salaires
- c- Paiement des salaires et indemnités diverses
- d- Etablissement des relevés annuels de salaire
- e- Traitement des feuilles de maladie
- f- Attestations et déclarations diverses
- g- Faire assurer le remplacement pendant les arrêts de congès ou de maladies, en adaptant les taches
- h- Mettre à la disposition du gardien d'un registre de fournisseurs et prestataires de service .
- i - contrôle de bonne tenue de ce registre.

**a-** Souscription des polices Multirisques et Dommage-Ouvrage, avec accord du Conseil Syndical

**b-** Déclaration des sinistres concernant les parties communes

**c-** Rendez-vous avec les experts, entreprises, etc...

**d-** Déclaration et gestion des sinistres Dommages-Ouvrages

**a-** Le syndic répondra par courrier à toutes les lettres qu'il recevra de la part des copropriétaires

**b-** Réception des copropriétaires uniquement sur rendez-vous, aux heures ouvrables de l'agence

**c-** Diffusion à tous les copropriétaires des notes, circulaires nécessaires à leur information distribuées individuellement ou affichées dans les parties communes

**a-** Souscriptions des contrats de tous les équipements communs (eau, EDF, GDF, etc...) sur décision d'Assemblée Générale, ou accord écrit du conseil syndical

**b-** Contrôle des indexations

**c-** Contrôle et surveillance des prestations fournies, alerter le Conseil syndical en cas de fluctuation

**e-** Mandat d'accepter les propositions d'indemnisation concernant les dommages aux parties communes avec autorisation de percevoir des fonds.

**f-** Règlement des indemnités aux éventuels bénéficiaires

**g-** L'envoi aux copropriétaires lésés d'une copie de la réponse de l'assurance et/ou du rapport d'expertise, sur demande uniquement.

**i-** Encaissement des indemnités d'assurance (voir prestations complémentaires)

### Taches administratives

**d-** Tenue et mise à jour de la liste des copropriétaires

**e-** Création (si besoin) et tenue du carnet d'entretien

**f-** Conservation des archives du syndicat de copropriété pendant une période de 10 ans

**g-** Remise des dossier à un successeur avec bordereau détaillé des documents remis

**h-** Suivi des procédures et contentieux tant en demande qu'en défense (représentation du syndicat avec vote de l'Assemblée Générale)

### Contrats

**d-** Etablissement du suivi des consommations d'eau, edf, gdf, combustible(s) de chauffage, etc...

**e-** Application des pénalités contractuelles

**f-** Suivi des clauses de révisions de tarification

**g-** Mise en concurrence à chaque demande du conseil syndical ou de l'assemblée générale

## 6) Travaux

**a-** Appels d'offre et étude des devis avant présentation au Conseil Syndical

**b-** Mise en place du planning d'appel de fonds (voté par l'A.G)

**c-** Suivi du règlement des situations de paiement aux entreprises

**d-** Suivi des travaux (rendez-vous de chantier, visite et réception des travaux)

**e-** Les honoraires perçus par le syndic sont dûes au titre de représentant du syndicat des copropriétaires.

**f-** Sa responsabilité (syndic) ne peut être engagée au titre de maître d'œuvre. Le syndic avisera le