

# SPECIMEN

## CONTRAT DE SYNDIC

ENTRE LES SOUSSIGNES:

Le syndicat de copropriété "=====  
Représenté par M \_\_\_\_\_ ayant été désigné par le vote de la  
résolution de l'assemblée du \_\_\_\_\_  
D'UNE PART,

et la S.A.R.L. CABINET VENTURA administrateur d'immeuble - syndic de copropriété,  
dont le siège social se trouve à NICE 06000 61, Bd Victor HUGO  
- Capital social: 228673.52 €  
- Garant: Caisse de Garantie de la F.N.A.I.M.  
- Titulaire de la carte professionnelle n° 1795 G,  
délivrée par la Préfecture des Alpes Maritimes  
- Membre de la F.N.A.I.M.

D'AUTRE PART.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT:

M \_\_\_\_\_ ès qualité au nom du Syndicat de copropriété  
"=====" confie au Cabinet VENTURA qui accepte les fonctions de Syndic  
dudit immeuble dans le cadre de la loi du 10 Juillet 1965 et du décret du 17 Mars 1967  
modifiés, aux clauses et conditions ci-après.

### **1. DUREE:**

Le présent contrat est consenti et accepté pour une durée de 12 mois qui entrera en  
vigueur le \_\_\_\_\_ pour se terminer le \_\_\_\_\_.

Le contrat ne pourra être résilié pendant cette période par le Syndicat que pour motif  
grave et légitime porté à la connaissance du Syndic et de l'Assemblée Générale qui  
devra alors statuer à la majorité de l'article 25 de la loi du 10 Juillet 1965.

Le Syndic, de son côté, pourra pendant la même période mettre fin à ses fonctions à  
condition d'en prévenir par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 3  
mois à l'avance, en indiquant les raisons fondées et graves de sa démission, le  
Président du Conseil Syndical, ou à défaut chaque copropriétaire.

### **2. MISSION:**

#### **2.1 GESTION COURANTE**

Qui comprend:

##### **a) Tâches suivantes**

- **Assemblée générale ordinaire et conseil syndical la précédant::**  
- envoi convocations,

- présence heures ouvrables - Syndic ou son collaborateur,
- exécution des décisions de gestion courante,
- rédaction P.V., feuilles de présence, tenue du registre des délibérations,
- diffusion du P.V. aux absents et opposants,
- dégagement diffusion des conditions essentielles des contrats, devis et marchés, entretien courant.

- **Comptes de charges courantes:**

- tenue de la comptabilité générale de la copropriété,
- tenue des compte individuels des copropriétaires,
- appel de provisions pour charges courantes,
- paiement des factures courantes et répartition des dépenses entre les copropriétaires,
- présentation des comptes de gestion, état des créances et dettes, situation de trésorerie, budget prévisionnel,
- établissement et mise à jour de la liste des copropriétaires.
- calcul des intérêts de retard aux débiteurs et sans facturation supplémentaire,

- **Assurances:**

- souscription des polices multirisques,
- déclaration de sinistres concernant les parties communes et non causés par un copropriétaire ou un locataire,
- appels d'offres, étude comparative des devis, commande et surveillance de l'exécution des travaux n'excédant pas 800 €,
- règlement des indemnités aux bénéficiaires.

- **Gestion des parties communes:**

- visite des locaux communs par le Syndic ou son représentant (fiches de visites),
- surveillance des travaux d'entretien courant,
- appels d'offres, études comparatives des devis, commande et surveillance des travaux n'excédant pas 800 €.

- **Concierges et employés d'immeubles:**

- recherche,
- engagement, établissement du contrat et du salaire de base,
- tenue du livre des salaire, établissement des bulletins de paies, paiement des salaires et indemnités diverses,
- déclarations aux organismes sociaux et fiscaux,
- attestations et déclarations diverses,
- assurer le remplacement pendant les arrêts de congés ou maladies.

- **Divers:**

- conservation des archives
- rappel des impayés.

.../...

**b) Gestion en fonction des équipements, de la situation et du mode d'occupation de l'immeuble selon le descriptif de l'immeuble, notamment:**

- souscription des contrats d'entretien, concernant les éléments d'équipement traditionnels et surveillance de leur exécution,
- chauffage collectif,
- eau chaude collective
- ascenseur,
- monte-charge,
- adoucisseur ou détartreur d'eau
- espaces verts.

**2.2 PRESTATIONS PARTICULIERES**

- Prise en charge de la copropriété,
- Travaux exceptionnels,
- Recouvrement des impayés et contentieux,
- frais engagés lors de la recherche de concierges, gardiens, employés d'immeubles (annonces dans la presse, etc...),
- Changement de propriétaire: calcul des charges "prorata temporis", mise à jour des fichiers,
- Renseignements aux notaires, aux administrations,
- Assemblées générales supplémentaires,
- Conseil Syndical supplémentaire,
- gestion des sinistres,
- Souscription d'emprunts,
- Etudes et contentieux,
- Divers.

**3. REMUNERATION - HONORAIRES.**

Pour les tâches définies ci-dessus et pour la première période du mandat expirant le \_\_\_\_\_, le Syndic aura droit aux honoraires suivants:

92 € (quatre vingt douze €) H.T. par lots principaux

46 € (quarante six €) H.T. par lots secondaires

Ces sommes varieront tous les ans, suivant décision de l'Assemblée Générale de Copropriétaires

• **Honoraires pour prestations particulières**

Il est précisé:

1° que pour le calcul des honoraires pour prestations particulières le coût horaire de la vacation est de:

50 € T.T.C. heures ouvrables

100 € T.T.C. en dehors des heures ouvrables

prix qui variera tous les ans suivant décision de l'Assemblée Générale.

2° que les honoraires concernant le Syndicat seront répartis entre tous les copropriétaires en fonction du règlement de la copropriété de l'immeuble et les textes en vigueur.

.../...

#### **4. LITIGES.**

En cas de litige pour l'exécution du présent contrat, le Tribunal de Grande Instance de Nice sera seul compétent.

#### **5. ELECTION DE DOMICILE.**

pour l'entière exécution des présentes, les parties élisent domicile à l'adresse de l'immeuble pour la Copropriété, à l'adresse du Cabinet pour le Syndic.

LE PRESIDENT DU CONSEIL SYNDICAL

LE SYNDIC