



FONCIA FONCIA GENIEZ

27 rue du Petit Pont - 78310 Maurepas

Tel : 01 30 05 06 00 - Fax : 01 30 05 30 98 - Email : courriers@geniez.fr

CONTRAT DE GESTION ASL MANDAT N°

Entre les soussignés :

« L'ASSOCIATION SYNDICALE LIBRE » LES JUILLIOTTES située 94700 MAISONS-ALFORT, représentée par son Président, agissant en exécution de la décision adoptée par l'assemblée générale du LUNDI 18 JUIN 2018, et conformément aux statuts, ci-après désigné « l'association »,

D'UNE PART

ET

« FONCIA GENIEZ » SAS, représenté par Monsieur Christian GENIEZ au capital de 600 000 €. Siège social, 27 Rue du Petit Pont – BP 201, 78314 MAUREPAS CEDEX - RCS VERSAILLES B 549705457 Administrateur d'immeubles, gérance, syndic de copropriétés, ventes, locations, garantie pour un montant de trente et un millions deux cent cinquante mille euros (31 250 000 €) par la S.O.C.A.F, 26 Avenue de Suffren – 75015 PARIS. Assurée en responsabilité civile professionnelle auprès de la Compagnie assurance du sud, pour un montant de un million six cent mille euros (1 600 000 €) et en responsabilité civile d'exploitation pour un montant de quatre millions cinq cent mille euros (4 500 000 €).

Titulaire de la Carte Professionnelle N° 211 délivrée par la préfecture de Versailles.

Ci-après désigné « le gestionnaire »

D'AUTRE PART

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

L'association syndicale libre dans le cadre de l'ordonnance du 1^{er} juillet 2004 et du décret du 3 mai 2006 confie au gestionnaire « FONCIA GENIEZ » qui l'accepte, les fonctions de gestionnaire de ladite association foncière urbaine libre, dans le cadre des clauses et conditions ci-après.

I - CONDITIONS GENERALES

1. Durée et mission :

Le présent contrat est consenti et accepté à compter du 18/06/2018, jour de l'assemblée générale nommant la Société FONCIA GENIEZ aux fonctions de président de ladite ASL et pour se terminer le 31/12/2019.

Le présent contrat ne pourra être résilié pendant cette période par l'ASL que par une décision d'une assemblée générale. Le motif grave et légitime ayant provoqué cette résiliation devra être portée à la connaissance du président par lettre recommandée avec accusé de réception, trois mois au moins avant l'assemblée susvisée.

De son côté, pendant la même période, le président pourra mettre fin à ses fonctions à la condition d'en prévenir le syndicat de l'ASL, ou à défaut, chacun des propriétaires, au moins trois mois à l'avance par lettre recommandée avec demande d'accusé réception, en précisant les motifs graves et légitimes justifiant sa décision ;

Dans ce cas, il lui appartiendra de convoquer en temps utile l'assemblée générale pour lui permettre de désigner son successeur avant la cessation de ses fonctions.

Dans le cadre des conditions générales, le directeur aura pour mission d'assurer les tâches de gestion courante et pourra assurer certaines prestations exceptionnelles de gestion et prestations particulières à certains propriétaires ou à l'Association syndicale libre, telles qu'énoncées et chiffrées ci-après :



2 GESTION ET PRESTATIONS COURANTES COMPRISES DANS LA REMUNERATION ANNUELLE :

2.1 - les heures et jours ouvrables du gestionnaire : du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 18 h douze mois sur douze.

2.2 - Assemblée générale annuelle :

- établissement de l'ordre du jour, élaboration et envoi des convocations par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ainsi que tous les documents à joindre à la convocation et les projets de résolutions devant être soumis à l'approbation de l'assemblée générale.
- mise à disposition à tous les propriétaires des différentes pièces comptables et justificatives.
- mise à disposition et communication aux membres du syndicat de toutes pièces et documents se rapportant à la gestion de l'ASL.
- Réunion préparatoire de l'assemblée, présence du gestionnaire, durée 3 heures incluses dans le forfait, dans la plage horaire et les jours tels que convenus : de 9h à 12h et de 14h à 18h du lundi au vendredi.

2.3 - Tenue de l'assemblée générale :

- établissement de la feuille de présence, émargement, vérification des voix et des pouvoirs.
- tenue des registres des procès-verbaux.
- rédaction du procès-verbal lorsque le président est élu secrétaire.
- envoi et notification du procès-verbal, hors frais postaux.
- présence du président (pour une durée de 3h incluses dans le forfait) dans la plage horaire et les jours tels que convenus : de 9h à 12h et de 14h à 18h du lundi au vendredi.

2.4 - Comptabilité générale de l'ASL :

- établissement du compte de gestion générale.
- indication de la TVA si nécessaire.
- établissement du budget prévisionnel en collaboration avec le bureau de l'association.
- compte bancaire unique du président, et versement de toutes sommes ou valeurs reçues pour le compte de l'ASL sur un compte unique ouvert au nom du président : avec un sous compte individualisé au nom de l'ASL susnommée, incluant ses relevés bancaires individuels. Les coûts et les produits provenant de la gestion du compte bancaire sont à la charge ou au profit du président.
- remise, au président successeur de l'état financier, de la totalité des fonds, de l'état des comptes des membres et des comptes de l'ASL.

2.5 - Comptes des membres :

- établissement et mise à jour de la liste des membres.
- tenue des comptes des membres.
- gestion des provisions de charges sur budget prévisionnel.
- gestion des dépenses non comprises dans le budget prévisionnel.
- gestion des avances correspondant à l'échéancier dans le cadre d'un plan pluriannuel de travaux.
- gestion des avances constituées par les avances spéciales.
- gestion de l'avance de trésorerie du budget prévisionnel appelé « réserve ».
- répartition des dépenses entre les membres.
- imputation des relevés individuels d'eau, régularisation des forfaits eau froide et eau chaude, et compteurs.

2.6 - Comptes fournisseurs, factures :

- vérification et paiement des factures après avis du Président de l'ASL.
- contrôle des clauses d'indexation des contrats.

2.7 - Archives :

- détention, conservation des archives de toute nature, juridique, comptable, financière, technique, administrative dont le président assure la conservation dans le cadre de sa gestion.
- élaboration et transmission du bordereau récapitulatif des archives transmises au président successeur.
- Copie du bordereau de remise des archives au Président de l'ASL.
- notification des coordonnées du nouveau président au prestataire spécialisé pour les archives de l'ASL.
- délivrance de copie des archives inclus dans nos honoraires.

2.8 - Engagement avec le conseil de l'ASL :

- mise à disposition et communication de toute pièce ou document se rapportant à la gestion de l'ASL.
- choix des conseils de l'ASL (avocats, architectes, experts) après avis du conseil.
- consultation des entreprises présentées par les membres de l'ASL.
- contrôle annuel des comptes de l'association, suivant les jours et les heures ouvrables du président, durée 3 heures incluses dans le forfait.
- réception par le président ou ses préposés des membres du syndicat ou des conseillers syndicaux : de 9 H à 12 H et de 14 H à 18 H du lundi au vendredi et ceci indépendamment de l'établissement du budget prévisionnel et de la préparation de l'assemblée générale annuelle et des consultations obligatoires qui sont incluses dans la gestion courante.

2.9 - Entretien et maintenance :

- visite des parties communes de l'ASL et contrôle des prestataires de services attachés à l'ASL.
La fréquence sera déterminée par le conseil ou nécessitée par l'urgence : **le président acceptant par avance le nombre de visites que lui demandera le syndicat, dans le cadre de la gestion courante ceci sans supplément d'honoraires dans la limite de 10 visites de 1 heure par an.**
- négociation, passation, suivi des marchés des prestataires, gestion et mise en concurrence des contrats dans le cadre du budget prévisionnel.
- appels d'offres, études des devis et mise en concurrence des contrats.
- gestion des travaux d'entretien et commande des travaux de maintenance.
- gestion des diagnostics obligatoires.
- copie des factures hors contrat, devis, ordres de services, double des contrats sont adressés régulièrement par mail au syndicat de l'association.

2.10- Assurances :

- souscription des polices d'assurances au nom de l'ASL, y compris les assurances dommages-ouvrage..
- déclaration des sinistres (hors gestion du dossier sinistre, au temps passé. Facturé au tarif horaire)
- règlement des indemnités au bénéficiaire.

2.11 - Gestion du personnel :

- recherche et entretien préalable.
- établissement du contrat de travail et le cas échéant de ses avenants.
- paiement du salaire et de toute indemnité, prime ... due au salarié.
- tenue du livre des salaires et édition des bulletins de payes.
- déclaration et paiement aux organismes fiscaux et sociaux.
- attestation et déclaration obligatoires.
- gestion des remplacements pendant les congés, arrêt maladie et maternité, accident du travail.
- gestion de la formation du personnel de l'ASL.
- mise en place du DUER et sa mise à jour.
- préparation dossier retraite.
- gestion de la prévoyance.
- suivi et contrôle URSSAF.
- tous les rendez-vous pour la préparation du dossier retraite des gardiens et/ou employés d'immeuble des relations avec l'inspection du travail, le suivi d'un contrôle URSSAF ou d'un licenciement.

2.12 - Divers :

- calcul des intérêts légaux au profit de l'ASL.
- tenue et état des procédures en cours.
- prise en charge de l'ASL : gratuit
- placement et gestion des fonds provisions travaux et affectation des intérêts sur « livret bancaire association », selon décision de l'assemblée. Les intérêts produits par ces placements seront au profit de l'ASL.
- frais de bureau, registre, liasse lyre, inclus dans nos honoraires.

3. REMUNERATION FORFAITAIRE ANNUELLE POUR LA GESTION COURANTE

Pour l'ensemble des tâches définies ci-dessus, le président aura droit aux honoraires suivants, correspondant à la gestion courante de l'ASL, fixé à la somme ci-dessous :

33 250 € H.T soit 39 900 € TTC

Pour les contrats de 3 ans, les honoraires sont indexés annuellement suivant l'indice INSEE du coût de la construction. Les honoraires de gestion courante seront dus et prélevés le premier jour de chaque trimestre civil.

4 - CONDITIONS DES PRESTATIONS PARTICULIERES

Les prestations exceptionnelles et particulières de gestion ainsi que toutes prestations réalisées en dehors des jours et des heures ouvrables seront facturées selon les prix forfaitaires ci-dessous ou au tarif horaire du gestionnaire au temps passé par le ou les vacataires.

- soit en application du coût horaire ci-dessous, appliqué au prorata du temps passé : 109,83 €/heure hors taxes, soit 131,80 €/heure toutes taxes comprises : pour le syndic, le directeur, le gestionnaire, le comptable.

Le prix/heure HT soit 73,22 € soit 87,86 € TTC pour l'assistante.

- soit en application du tarif convenu par les parties pour chaque prestation particulière.

La rémunération due au titre des prestations particulières s'entend hors frais d'envoi. L'envoi des documents afférents aux prestations particulières donne lieu à remboursement au syndic des frais d'affranchissement ou d'acheminement engagés.

5- BAREME DES PRESTATIONS PARTICULIERES

	H.T	-	T.T.C
5.1 – Convocation et PV d'Assemblée Générale supplémentaire hors frais postaux et d'acheminement et photocopies	12,24 €		14,68 €
5.2 – Procédures hors gestion impayés des propriétaires, gestion des sinistres, présence du président ou de ses représentants, contentieux de l'ASL facturé au tarif horaire au temps passé.	73,22 €		87,86 €
5.3 – Constitution et suivi du dossier d'emprunt souscrit au nom de l'ASL ou d'un ou plusieurs de ses membres. Frais de copies y compris tirage et acheminement des pièces et documents nécessaires au suivi et à la mise en place de l'emprunt de l'ASL (% du montant du prêt) :	0,42%		0,50%
5.4 – Copies et tirage des convocations d'assemblée générale et procès-verbaux et/ou envoi en nombre :			
. pour une convocation supérieure à 100 pages par convocation et par propriétaire – la page	0,07 €		0,08 €
. pour une convocation jusqu'à 99 pages par convocation et par propriétaire – la page	0,11 €		0,13 €
. pour une convocation inférieure à 40 pages par convocation et par propriétaire – la page	0,16 €		0,19 €

6 - HONORAIRES SPECIFIQUES TRAVAUX :

6.1 - Les travaux votés en assemblée générale feront l'objet d'honoraires suivants :

- En cas de travaux décidés par l'assemblée générale, les honoraires seront calculés sur la base de 2,50 % HT du montant HT voté soit 3% TTC, comprenant :
 - les déplacements avec les entreprises pour obtenir des devis,
 - les déplacements avec l'architecte et la définition de sa mission avec éventuellement contrat C.C.T.P contrat C.C.A.P et les actes d'engagements, constitution du dossier travaux avec les attestations d'assurances et qualifications des entreprises.
- Appel d'offres et comparatif des devis.
- Les honoraires seront dus et prélevés selon les dates et pourcentage des appels de fonds.

6.2 - Pour l'établissement et signature des marchés, les rendez-vous de chantier, le planning et la gestion financière, paiement des situations, la gestion des cautions bancaires ou retenues de garanties, l'établissement du procès-verbal de réception et le suivi des levées de réserves et de la garantie de parfait achèvement, les honoraires seront calculés et soumis sur la base de 1,67 % HT du montant HT voté soit 2% TTC.

- Les honoraires seront dus et prélevés selon les dates et pourcentage des appels de fonds.

7 – PROCEDURES PARTICULIERES A LA CHARGE DES PROPRIETAIRES CONCERNES :

7.1 – Frais de recouvrement :	H.T	T.T.C
- Mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception	22,88 €	27,45 €
- Relance après mise en demeure	38,46 €	46,15 €
- Conclusion d'un accord d'accord par acte sous seing privé	73,22 €	87,86 €
- Frais de constitution d'hypothèque	291,67 €	350,00 €
- Frais de main levée d'hypothèque	125,00 €	150,00 €
- Dépôt d'une requête en injonction de payer	291,67 €	350,00 €
- Constitution du dossier transmis à l'auxiliaire de justice	350,00 €	420,00 €
- Suivi du dossier transmis à l'avocat	TARIF HORAIRE	
- Chèques, TIPSEPA, prélèvements sans provision aux frais réels pris par la banque créancière de l'ASL.		

8 – POUR L'INFORMATION DU PROPRIETAIRE DEMANDEUR :

	H.T	TTC
Pour les mutations : A la charge du vendeur		
- Etablissement de l'état daté :	374,58 €	449,50 €
- Frais de délivrance de documents sur support papier :	TARIF HORAIRE	

T.V.A : Les honoraires pour gestion courante et prestations particulières de gestion s'entendent contractuellement hors taxes. Le prix toutes taxes comprises est calculé sur la base de la TVA actuelle au taux de 20 % en cas de variation du taux de TVA le prix TTC sera calculé en plus ou en moins selon le nouveau taux de TVA applicable.

Les honoraires pour prestations particulières, ci-dessus, s'entendent valeur au 1^{er} janvier de chaque année et seront indexés à pareille époque suivant *l'indice INSEE* du coût de la construction. L'indice de base retenu étant celui du 2^{ème} trimestre 2015 soit : 1614

H = honoraires – HA = honoraires antérieurs

Ca = indice coût de construction INSEE antérieur – C= indice coût de construction INSEE

$$H = \frac{Ha \times C}{Ca}$$

Election de domicile / déclaration :

Notre société s'engage à faire jouer sa responsabilité civile professionnelle à la demande de l'assemblée générale ou du syndicat. Notre société ne peut recevoir directement ou indirectement d'autres rémunérations que celles prévues au contrat. Nous nous engageons à faire jouer régulièrement et loyalement la concurrence et à proposer à l'association ou à l'assemblée générale toute mesure nécessaire à la maîtrise des charges.

Les parties élisent domicile, pour l'ASL à l'immeuble, pour le gestionnaire à son siège social.

Fait à Maurepas, le

L'Association Syndicale Libre
Représentée par son Président

Le président de l'assemblée générale