

Contrat de Gestion d'ASL et Conditions générales*

*Tarif valable jusqu'au 31/12/2019

Contrat n° :

Entre les soussignés, ci-après dénommés « L'ASSOCIATION SYNDICALE LIBRE ou ASL » et « LE GESTIONNAIRE »

L'ASL :

L'Association Syndicale Libre sise à

Représenté pour le présent contrat par M/Mme
agissant en exécution de la décision de l'assemblée générale de l'ASL du

D'une part

ET

LE GESTIONNAIRE :

La société ClicSyndic, SAS au capital de 70 000 € dont le siège social est 53 avenue Carnot, 69250 Neuville sur Saône, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés du département du Rhône sous le numéro 795 203 306 représentée par Monsieur Hugues HERRY en sa qualité de président, titulaire de la carte professionnelle CPI 6901 2018 000 036 532 délivrée par la Chambre de Commerce et d'Industrie, garantie par la société de garantie financière GALIAN, sous le numéro B84891268, assurée en responsabilité civile professionnelle par MMA, sous le numéro de police 120 137 405.

D'autre part ;

1. Missions

L'ASL confie au Gestionnaire qui l'accepte mandat d'exercer la mission de gestion de l'ASL ci-dessus désigné. L'objet de cette mission est défini par le présent contrat et les conditions générales. Le contrat de Clicsyndic est un contrat de gestionnaire professionnel en ligne, dont les conditions spécifiques de son exécution sont précisées dans les conditions générales qui figurent aux pages 7 à 10 du présent document.

2. Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un an. Il prendra effet le et prendra fin le

3. Révocation du gestionnaire

Le contrat de gestionnaire peut être révoqué par l'assemblée générale des propriétaires statuant à la majorité des voix de tous les propriétaires. Cette révocation doit être fondée sur un motif légitime.

4. Démission du gestionnaire

Le gestionnaire pourra mettre fin à ses fonctions à condition d'en avertir le président de l'ASL, à défaut chaque propriétaire, au moins trois mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception.

5. Nouvelle désignation du gestionnaire

A la fin du présent contrat, l'assemblée générale procède à la désignation du gestionnaire de l'ASL. Un nouveau contrat, soumis à l'approbation de l'assemblée générale, est conclu avec le gestionnaire renouvelé dans ses fonctions.

6. Horaires

Les jours et heures ouvrables du gestionnaire :

Du lundi au jeudi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00 Le vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00.

Les démarches individuelles de chaque propriétaire auprès du gestionnaire s'effectuent pendant les jours et heures ouvrables exclusivement, par téléphone, visioconférence (Skype®) ou par voie électronique.

7. Modalités de rémunération du gestionnaire

La rémunération du gestionnaire est déterminée de manière forfaitaire. Toutefois, une rémunération spécifique peut être perçue en contrepartie des prestations particulières

7.1. Le forfait

7.1.1. Contenu du forfait

Le forfait convenu entre les parties comprend toutes les prestations fournies par le gestionnaire au titre de sa mission. Compte tenu de la spécificité de Clicsyndic, gestionnaire en ligne, le Gestionnaire n'effectuera aucune visite de l'ASL, ne participera pas physiquement à l'assemblée générale annuelle ou supplémentaire, aux réunions du Syndicat, réunions d'expertise et toute autre réunion. Le gestionnaire assure la mission relative à l'administration, à la conservation, à la garde et à l'entretien de l'ASL avec l'assistance du Président et du Syndicat dans le cadre de leur mission d'assistance et de contrôle du gestionnaire. Une liste non limitative des prestations incluses dans le forfait est annexée au présent contrat. Les frais de reprographie et les frais administratifs afférents aux prestations du forfait sont inclus dans la rémunération forfaitaire. Ne donnent lieu à aucune rémunération supplémentaire et sont comprises dans la rémunération forfaitaire :

- les formalités de déclaration de sinistre concernant les parties communes et les parties privatives quand le sinistre a sa source dans les parties communes :
- la gestion des règlements aux bénéficiaires

7.1.2. Précisions concernant la tenue de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle sera tenue sans la présence physique du gestionnaire et ce dans les conditions présentées au chapitre 4 des conditions générales du présent document.

7.1.3. Modalités de rémunération

La rémunération forfaitaire annuelle perçue par le gestionnaire au titre du présent contrat s'élève à la somme de hors taxes, soit toutes taxes comprises, pour l'ASL constituée de logements. Le gestionnaire se réserve le droit, si les renseignements fournis lors de l'établissement du présent contrat étaient erronés, d'ajuster le montant de ces honoraires sur le nombre de logements stipulés dans les statuts de l'ASL.

Cette rémunération est payable chaque trimestre, d'avance, avec les appels de charges. En cas de contrat pluriannuel, elle peut être révisée chaque année à la date de signature du nouveau contrat.

L'envoi des documents afférents aux prestations du forfait donne lieu à remboursement au syndicat des frais d'affranchissement ou d'acheminement engagés.

Les archives de l'ASL seront conservées par le gestionnaire durant toute la durée du contrat.

Le gestionnaire met à disposition de tous les propriétaires, un service d'accès en ligne (extranet) à tous les documents de l'ASL, sous forme dématérialisée, et pour chacun d'entre eux leurs documents (comptes) personnels via un code confidentiel.

7.2. Les prestations particulières pouvant donner lieu à rémunération complémentaire

7.2.1. Modalités de rémunération des prestations particulières

La rémunération due au gestionnaire au titre des prestations particulières est calculée 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 gestionnaire des frais d'affranchissement ou d'acheminement engagés.

7.2.2. Prestations relatives aux réunions (au-delà du contenu du forfait stipulé aux 7.1.1 et 7.1.3)

DÉTAIL DE LA PRESTATION	MODALITÉS DE TARIFICATION convenues
La préparation, la convocation d'une assemblée générale supplémentaire	Facturation de 20,00 euros HT soit 24,00 euros TTC/lot.
L'organisation d'une réunion supplémentaire du syndicat	Inclus.

7.2.3. Prestations relatives aux statuts

DÉTAIL DE LA PRESTATION	MODALITÉS DE TARIFICATION convenues
L'établissement ou la modification des statuts à la suite d'une décision de l'ASL	Inclus.
La publication des statuts ou des modifications apportées à ces actes	Inclus.

7.2.4. Prestations de gestion administrative et matérielle relatives aux sinistres

DÉTAIL DE LA PRESTATION	MODALITÉS DE TARIFICATION convenues
Les déplacements sur les lieux	Aucune présence physique du syndicat.
La prise de mesures conservatoires	Inclus.
L'assistance aux mesures d'expertise	Inclus.
Le suivi du dossier auprès de l'assureur	Inclus.

Le gestionnaire ne percevra aucune somme versée par l'assureur au titre de la couverture des diligences effectuées par ce dernier dans le cadre du règlement d'un sinistre.

7.2.5. Prestations relatives aux travaux et études techniques

La gestion administrative et comptable des travaux votés en assemblée générale, est incluse dans le forfait.

7.2.6. Prestations relatives aux litiges et contentieux (hors frais de recouvrement visés au point 9.1)

DÉTAIL DE LA PRESTATION	MODALITÉS DE TARIFICATION convenues
La mise en demeure d'un tiers par lettre recommandée avec accusé de réception.	45,00 euros TTC
La constitution du dossier transmis à l'avocat, à l'huissier de justice ou à l'assureur protection juridique (à l'exclusion des formalités visées au 7.2.4).	120,00 € TTC.
Le suivi du dossier transmis à l'avocat.	Inclus.

7.2.7. Autres prestations

DÉTAIL DE LA PRESTATION	MODALITÉS DE TARIFICATION convenues
Les diligences spécifiquement liées à la préparation des décisions d'acquisition ou de disposition des parties communes.	Les parties conviennent que le montant des honoraires sera fixé lors de la décision de l'assemblée générale confiant au gestionnaire cette prestation.
La reprise de la comptabilité sur exercice (s) antérieur (s) non approuvés ou non répartis (changement de gestionnaire).	36,00 € TTC par lot.
La constitution et le suivi du dossier d'emprunt souscrit au nom de l'ASL	Les parties conviennent que le montant des honoraires sera fixé lors de la décision de l'assemblée générale confiant au syndic cette prestation.
La constitution et le suivi d'un dossier de subvention accordé à l'ASL.	Les parties conviennent que le montant des honoraires sera fixé lors de la décision de l'assemblée générale confiant au gestionnaire cette prestation.

8. Frais et honoraires imputables aux seuls propriétaires

Le coût des prestations suivantes est imputable au seul coloti concerné et non à l'ASL qui ne peut être tenu responsable d'aucune somme à ce titre.

PRESTATIONS	DÉTAILS	TARIFICATION PRATIQUÉE
8.1. Frais de recouvrement	Mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.	15,00 € TTC
	Relance après mise en demeure.	44,40 € TTC
	Conclusion d'un protocole d'accord par acte sous seing privé.	Inclus.
	Frais de constitution d'hypothèque.	120,00 € TTC
	Frais de mainlevée d'hypothèque.	60,00 € TTC
	Dépôt d'une requête en injonction de payer.	120,00 € TTC
8.2. Frais et honoraires liés aux mutations	Constitution du dossier transmis à l'auxiliaire de justice.	120,00 € TTC
	Suivi du dossier transmis à l'avocat (uniquement en cas de diligences exceptionnelles).	Inclus.
	Etablissement de l'état daté.	300,00 € TTC
8.3 Frais de délivrance des documents sur support papier (art. 33 du décret du 17 mars 1967 et R. 134-3 du code de la construction et de l'habitation	Opposition sur mutation (art. 20 I de la loi du 10 juillet 1965).	Inclus.
	Délivrance du certificat prévu à l'article 20 II de la loi du 10 juillet 1965.	Inclus.
8.3 Frais de délivrance des documents sur support papier (art. 33 du décret du 17 mars 1967 et R. 134-3 du code de la construction et de l'habitation	Copie du carnet d'entretien.	Inclus.
	Copie des diagnostics techniques.	Inclus.
	Informations pour rédaction du DPE.	Inclus.
	Copie certifiée conforme de PV d'AG.	Inclus.

9. Reddition de compte

La reddition de compte interviendra chaque année à la date de la clôture de l'exercice comptable à savoir le

ANNEXE 1 AU CONTRAT DE GESTIONNAIRE
LISTE NON LIMITATIVE DES PRESTATIONS INCLUSES DANS LE FORFAIT

	PRESTATIONS	DÉTAILS
I. - Assemblée générale	I-1° Préparation de l'assemblée générale.	a) Établissement de l'ordre du jour. b) Mise à disposition de tous les colotis des différentes pièces comptables et justificatives.
	I-2° Convocation à l'assemblée générale	a) Elaboration et envoi de la convocation avec l'ordre du jour, des documents à joindre à la convocation et des projets de résolutions.
	I-3° Participation à l'assemblée générale	Le gestionnaire ne sera pas présent et ne participera pas physiquement à l'assemblée générale. Il pourra intervenir par téléphone ou visioconférence.
	I-4° Information relative aux décisions prises en assemblée générale.	Envoi et notification du procès-verbal comportant les décisions prises en assemblée générale aux propriétaires (opposant ou défaillant).
II. - Syndicat	II-5° Mise à disposition sur l'extranet et communication au syndicat de toutes pièces ou documents se rapportant à la gestion de l'ASL (par accès en ligne sécurisé)	La communication entre le Président, le syndicat et le gestionnaire s'effectuent par téléphone, email, sms et courriers.
	II-6° Recueil des avis écrits du syndicat lorsque sa consultation est obligatoire.	
III. - Gestion des opérations financières et comptabilité générale de l'ASL	III-7° Comptabilité de l'ASL.	a) Etablissement des comptes de gestion et des annexes. b) Etablissement du budget prévisionnel, en collaboration avec le Syndicat. c) Présentation des comptes en conformité avec la réglementation en vigueur.
	III-8° Comptes bancaires.	Ouverture d'un compte bancaire séparé.
	III-9° Comptabilité séparée de chaque coloti.	a) Tenue des comptes de chaque coloti. b) Appel des provisions sur budget prévisionnel. c) Imputations des consommations individuelles de fluide ou d'énergie. d) Reconstitution des consommations, forfaits et régularisations sur compteurs en l'absence de relevé. e) Appels sur régularisations de charge. f) Appels des cotisations du fonds de travaux.
	III-10° Autres.	a) Vérification et paiement des factures des fournisseurs et prestataires. b) Recouvrement des créances auprès des tiers : relance par lettre simple avant mise en demeure. c) Calcul des intérêts légaux au profit de l'ASL. d) Attestation de TVA aux fournisseurs et prestataires.
	III-11° Remise au gestionnaire successeur.	a) Remise de l'état financier, de la totalité des fonds, de l'état des comptes des propriétaires et des comptes de l'ASL.

	PRESTATIONS	DÉTAILS
IV. - Administration et gestion de l'ASL en conformité avec les statuts	IV-12° Documents obligatoires.	<p>a) Elaboration et mise à jour de la fiche synthétique de l'ASL.</p> <p>b) Gestion de tous les audits, diagnostics et dossiers obligatoires</p> <p>c) Etablissement et mise à jour de la liste des propriétaires.</p>
	IV-13° Archives de l'ASL et accès en ligne sécurisé aux documents dématérialisés.	<p>a) Détention et conservation des archives, notamment les plans, les statuts, l'état de répartition des charges, l'état de division, les procès-verbaux des assemblées générales, les diagnostics techniques, les contrats de travaux des préposés du syndicat, les contrats d'assurance de l'ASL et documents nécessaires pour leur mise en œuvre, les documents et décisions de justice relatifs à l'ASL dont les délais de contestation ne sont pas révolus, les contrats d'entretien et de maintenance des équipements communs ainsi que toute pièce administrative</p> <p>b) Transmission des archives au gestionnaire successeur aux frais de l'ASL.</p> <p>c) Elaboration et transmission au Syndicat du bordereau récapitulatif des archives transmises au gestionnaire successeur.</p> <p>d) Mise à disposition d'un accès en ligne sécurisé aux documents dématérialisés relatifs à la gestion de l'ASL ou des lots gérés.</p>
	IV-14° Entretien courant et maintenance.	<p>a) aucune visite sur place de l'ASL, selon les stipulations prévues au contrat et dans les conditions générales.</p> <p>b) Gestion des travaux d'entretien courant et de maintenance.</p> <p>c) Vérifications périodiques par les entreprises et prestataires concernés, imposées par les réglementations en vigueur sur les éléments d'équipement communs.</p> <p>d) Négociation, passation, suivi des marchés des prestataires et gestion des contrats à l'échéance dans le cadre du budget prévisionnel.</p> <p>f) En vue de la consultation au cours d'une assemblée générale incluse dans le forfait, appel d'offres, 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</p>
V. - Assurances	V-15° Souscription des polices d'assurance au nom de l'ASL soumise au vote de l'assemblée générale.	
	V-16° Déclaration des sinistres concernant les parties communes ou les parties privatives lorsque le dommage a sa source dans les parties communes.	
	V-17° Règlement des indemnités aux bénéficiaires.	

ANNEXE 2 AU CONTRAT DE GESTION**LISTE LIMITATIVE DES PRESTATIONS PARTICULIÈRES POUVANT DONNER LIEU AU VERSEMENT D'UNE RÉMUNÉRATION SPÉCIFIQUE COMPLÉMENTAIRE**

PRESTATIONS	DÉTAILS
I. - Prestations relatives aux réunions supplémentaires :	Préparation, convocation d'assemblées générales supplémentaires.
II. - Prestations relatives aux statuts :	Inclus dans le forfait.
III. - Prestations de gestion administrative et matérielle relatives aux sinistres :	Inclus dans le forfait.
IV. - Prestations relatives aux travaux et études techniques	Inclus dans le forfait.
V. - Prestations relatives aux litiges et contentieux (hors recouvrement de créances auprès des propriétaires) :	Inclus dans le forfait.
VI. - Autres prestations :	2° Diligences spécifiquement liées à la préparation des décisions d'acquisition ou de dispositions de parties communes. 3° Constitution et suivi du dossier d'emprunt souscrit au nom de l'ASL 4° Constitution et suivi d'un dossier de subvention au profit de l'ASL.

Conditions générales

conseil syndical sont des dépenses courantes d'administration supportées par l'ASL et réglées par le gestionnaire

- La **Société ClicSyndic** (ci-après désignée « **ClicSyndic** » dans les présentes conditions générales) Société par actions simplifiée SAS, au capital de 70 000 euros, immatriculée au RCS de Lyon sous le numéro 795 203 306, dont le siège social est 53 avenue Carnot, 69250 Neuville sur Saône, a pour activité l'administration de biens. Pour ce faire, elle dispose d'un site internet (www.clicsyndic.fr) qui lui permet de proposer des services en ligne de syndic de copropriété et de gestionnaire d'ASL et d'autre part, de permettre en particulier à des propriétaires, de communiquer, consulter et échanger des informations dans le cadre de l'exécution du contrat qui les lie à ClicSyndic.
- Le présent document contient les « Conditions Générales » de ClicSyndic. Celles-ci définissent les conditions dans lesquelles ClicSyndic exécute sa mission de gestionnaire telle qu'elle est décrite dans la première partie du présent document intitulé « Contrat de Gestion ». Ces conditions générales sont indissociables dudit contrat.
- ClicSyndic examinera le dossier administratif, technique comptable et financier de chaque ASL qui souhaite mandater ClicSyndic. A l'issue de cet examen, ClicSyndic se réserve la possibilité d'accepter ou non d'être candidat à sa désignation de gestionnaire de l'ASL qui l'a sollicité.
- Les propriétaires qui décident en Assemblée Générale de mandater ClicSyndic, gestionnaire, reconnaissent qu'ils ont pris connaissance des présentes Conditions Générales, qui leur ont été notifiées avec la proposition de contrat de gestion (pages 1 à 6 du présent document), documents qui sont joints à la convocation de l'Assemblée Générale. Par leur vote en Assemblée Générale, ils montrent ainsi sans ambiguïté qu'ils les ont acceptées.

Chapitre 1 :

DEFINITIONS

- **Assurances de l'ASL** : le gestionnaire souscrit auprès de la compagnie d'assurances choisie par l'assemblée générale un contrat multirisque et éventuellement de dommages ouvrage. En cas de sinistre concernant les parties communes ou les parties privatives lorsque le dommage a un lien avec les parties communes, le gestionnaire procède à une déclaration auprès de la compagnie. Il procède à l'enregistrement et au règlement des indemnités aux bénéficiaires. Le Président et ou un membre du Syndicat procèdera à un dépôt de plainte si nécessaire, participera aux réunions d'expertise en lieu et place du gestionnaire avec assistance le cas échéant de toute personne ou professionnel conformément aux dispositions de la loi.
- **Compte bancaire** : l'ASL possède un compte bancaire ouvert à son nom, appelé « compte bancaire séparé ou individualisé » dans l'établissement choisi par l'ASL, à partir duquel sont effectuées toutes les opérations pour la gestion de l'ASL. Seul le gestionnaire a la signature sur ce compte. Les relevés de comptes bancaires sont consultables sur le site par le Président et le Syndicat. Toutes les ASL sans exception, quelques soient leur taille (nombre de lots) dont Clicsyndic est le gestionnaire, disposent d'un compte bancaire individualisé.
- **Syndicat** : les membres du Syndicat sont des propriétaires désignés en assemblée générale. Son Président est élu selon les modalités prévues dans les statuts de l'ASL. C'est un organe essentiel dans la vie et le fonctionnement de la copropriété. Il assiste et collabore avec le gestionnaire. Il contrôle sa gestion. Il donne son avis au gestionnaire ou à l'assemblée générale sur toutes les questions concernant l'ASL. Le Président et ou le Syndicat informe le gestionnaire de toute anomalie ou problème susceptible d'affecter l'immeuble ou ses équipements et ou les colotis. Le Président ou le Syndicat peut prendre conseil auprès de toute personne qu'il aura choisi, en particulier faire appel à des spécialistes, des professionnels de tout domaine technique. Les dépenses liées à l'exécution de la mission du

- **Contrat de gestion** : document contractuel entre l'ASL et le gestionnaire qui définit la mission du gestionnaire et les conditions tarifaires dans lesquelles elle est exécutée.
- **Propriétaire** : personne physique ou morale propriétaire d'une maison dans une propriété horizontale, appelée lotissement.
- **ASL** : structure juridique d'une propriété « horizontale » ou lotissement, situé sur le territoire français (métropole, DOM et TOM), constituée au minimum entre 2 personnes physiques et/ou morales, et a pour objet la conservation du lotissement et l'administration des parties communes
- **Lot d'ASL** : un lotissement est composé de parties privatives, à l'usage exclusif et privatif d'un propriétaire et de parties communes affectées à l'usage et l'utilité de plusieurs ou tous les propriétaires. Un lot est constitué d'une partie privative (maison, parking, garage...) et d'une quote-part des parties communes (espaces verts, voies de circulation, bâtiments...). Les charges supportées par chaque lot sont déterminées et définies dans les statuts de l'ASL.
- **Mandat de gestion** : les propriétaires réunis en Assemblée Générale désignent un gestionnaire pour les représenter et le mandatent pour assurer l'entretien et la gestion des parties communes de l'ASL.
- **Mandataire/mandant** : personne physique ou morale (mandataire) qui reçoit mandat d'une personne physique ou morale (mandant) de la représenter et d'agir en son nom et pour son compte. ClicSyndic est mandataire des ASL qui l'ont désigné gestionnaire, les ASL sont des mandants.
- **Parties communes** : ce sont les parties du lotissement (bâtiment et/ou terrain) qui sont affectées à l'usage de tous les colotis
- **Gestionnaire** : personne physique ou morale, professionnelle ou bénévole, mandatée par une ASL, qui, dans les conditions définies par la loi, assure la conservation du lotissement et l'administration des parties communes.

Chapitre 2 :

ACCES AUX SERVICES DE CLICSYNDIC

- **Communication** : le concept de ClicSyndic est un service 100% « en ligne » (internet, téléphone, sms, visioconférence). ClicSyndic s'adresse à des propriétaires qui disposent d'un accès à internet. Ce mode de communication permet de communiquer 24h sur 24 et 7 jours sur 7. Il est rapide, pratique et gratuit. Tous les échanges de documents et d'informations avec ClicSyndic se font via internet, à l'exception de certains documents (convocation, procès-verbal d'Assemblée Générale, relance de paiement...). Tout propriétaire dispose d'un code d'identification qui lui est transmis par ClicSyndic et d'un mot de passe. Ces clés d'identification sont personnelles, confidentielles et nécessaires pour se connecter à l'extranet via le site internet de Clicsyndic et ainsi avoir accès à ses informations personnelles et toutes les informations concernant l'ASL. Les propriétaires qui ne disposent pas d'internet recevront les courriers et documents les concernant par courrier postal.
- **Envoi de demande de devis ou d'interventions par les propriétaires à ClicSyndic, messages et renseignements** : à partir de l'espace propriétaire, après identification sur le site, le propriétaire, à l'origine de cette demande, reçoit par retour, un email ou SMS d'accusé de réception lui indiquant que sa demande sera traitée dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 24h hors week-end et jours fériés.
- **Envoi de documents et messages, par ClicSyndic aux propriétaires** : par internet à l'adresse internet (boite email) du ou des propriétaires concernés. Certains messages d'urgence pourront être envoyés par SMS

- **Appel téléphonique de propriétaires** : les appels pour des demandes spécifiques, sont reçus sur le n° 04 727 647 40. S'il est proposé d'être rappelé (appel vocal ou vidéo-conférence) à une heure convenue en fonction de la disponibilité et des horaires de ClicSyndic, le propriétaire appelant recevra un email ou SMS de confirmation de rendez-vous téléphonique.
- **Appels téléphoniques de ClicSyndic** : suite à l'appel du propriétaire, à l'heure et jour convenus, le propriétaire reçoit l'appel de ClicSyndic. En cas d'urgence et/ou en l'absence d'adresse email, ClicSyndic contacte les propriétaires par téléphone ou SMS
- **Horaires d'accueil téléphonique** : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00.
- **Consultation de documents** : Tous les propriétaires ont accès en permanence 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, à partir de l'extranet via le site internet de ClicSyndic, à l'ensemble des documents de l'ASL (comptabilité, juridique, administratif...) et à leur dossier personnel (comptes personnels, correspondances...). Le Président et le Syndicat ont en outre accès aux relevés de compte bancaire, et autres documents comptables de l'ASL.

Chapitre 3 :

ARCHIVES DE L'ASL

- Ensemble des documents relatifs à la gestion et l'administration de l'ASL.
- Transfert des archives à ClicSyndic : après la désignation de ClicSyndic en Assemblée Générale, les archives de l'ASL, détenues par l'ancien gestionnaire ou par le Syndicat lui sont transmises aux frais de l'ASL dans un délai d'un mois.
- ClicSyndic conserve toutes les archives qui lui auront été transmises ainsi que celles des exercices pendant lesquels il exercera sa mission de gestionnaire.
- A la fin du contrat de gestion et après désignation d'un nouveau gestionnaire, ClicSyndic fera parvenir à ce dernier l'ensemble des archives de l'ASL en sa possession, les frais d'envoi et de transport desdites archives seront facturés à l'ASL.

Chapitre 4 :

ASSEMBLEES GENERALES – REUNION DU SYNDICAT -EXPERTISES - AUTRES REUNIONS ET VISITES DE L'ASL

ClicSyndic est un gestionnaire 100% en ligne (internet et téléphone). Ceci signifie qu'il n'y a jamais de présence physique d'un représentant de ClicSyndic tant dans l'ASL que lors des Assemblées Générales, réunion du Syndicat, expertises et autres réunions de quelque nature que ce soit. Lors de l'assemblée générale, le Président de séance élu par les propriétaires fait :

- Assurer le secrétariat de la réunion par toute personne élue par l'assemblée à cet effet.
- Valider la conformité et validité des pouvoirs et des voix lors des votes.
- Signer la feuille de présence par les propriétaires, présents ou leurs représentants.
- Il veille à la bonne rédaction et signature du procès-verbal de ladite assemblée générale.
- Le syndic vérifiera la conformité des décisions prises lors de l'assemblée générale ainsi que celle du procès-verbal avant de procéder à la diffusion de ce dernier, diffusion qui reste de la responsabilité exclusive du syndic.
- Au cours de la réunion de l'assemblée générale, le Président de séance pourra communiquer par téléphone ou visioconférence avec Clicsyndic, en ayant pris la précaution préalablement d'avoir fixé un rendez-vous (heure et date) avec Clicsyndic au moins 2 semaines avant la date de tenue de la réunion.

Chapitre 5 :

CARTE PROFESSIONNELLE ET ASSURANCES

- **Carte professionnelle** : ClicSyndic est titulaire de la carte professionnelle CPI 6901 2018 000 036 532 délivrée par la Chambre de Commerce et d'Industrie.
- **Assurance civile professionnelle** : ClicSyndic a souscrit une assurance auprès de la Société MMA, 14 boulevard Marie et Alexandre Oyon 72000 LE MANS, contrat n° 120 137 405. Il s'oblige à faire jouer sa responsabilité civile professionnelle à la demande du Syndicat ou de l'ASL réuni en Assemblée Générale, en procédant à une déclaration de sinistre auprès de sa compagnie.
- **Garantie financière** : en application de la loi, Clicsyndic doit justifier d'une garantie financière, assurance qui a pour objet de garantir les remboursements ou restitution des versements reçus par le gestionnaire dans le cadre de son contrat. ClicSyndic est garanti par la Caisse de garantie GALIAN, 89 rue de la Boétie 75008 Paris, contrat n° B84891268.

Chapitre 6 :

CHARGES DE L'ASL ET PAIEMENT DES PROVISIONS

- **Les charges de l'ASL** sont les dépenses approuvées en Assemblée Générale qui incombent aux propriétaires en fonction de leur part définie dans les statuts. Le gestionnaire appelle tous les trimestres des provisions de charges sur la base du budget voté lors de la dernière Assemblée Générale. Ces sommes sont payées en attente de répartition et de l'approbation des comptes de l'exercice.
- **Les appels de provision de charges** sont envoyés tous les trimestres aux colotis par email ou par courrier. Ils sont payés soit mensuellement par prélèvement, soit trimestriellement par virement ou chèque bancaire, ou par e-paiement.

Chapitre 7 :

ENTREPRISES ET PRESTATAIRES DE SERVICES

- Entreprises à qui le gestionnaire a commandé la réalisation d'une prestation (travaux ou service) pour le compte et au profit de l'ASL.
- **Choix des entreprises et prestataires** : il est de la compétence du Président et ou du Syndicat et ou de l'Assemblée Générale. ClicSyndic recourt aux services d'entreprise et prestataires de service qui lui sont nommément indiquées. Dans le cas où aucune entreprise n'est connue pour une intervention particulière, ClicSyndic recherche avec l'aide du Président et ou du Syndicat, dans la région où est située l'ASL des entreprises susceptibles d'intervenir et les propose au Président et ou au Syndicat pour accord préalable à toute demande de devis ou d'intervention.
- **Devis** : ClicSyndic envoie tous les devis par email au Président et ou au Syndicat pour accord avant commande.
- **Commande de travaux** : ClicSyndic commande les travaux et en informe par email le Président et /ou le Syndicat. Seul ClicSyndic est habilité à souscrire des engagements pour le compte du syndicat.
- **Paiement des factures** : à réception de la facture du fournisseur, celle-ci est envoyée par email par ClicSyndic au Président et ou au Syndicat pour « Bon à Payer » (BAP). Dès réception de l'accord, ClicSyndic paie le fournisseur, sous réserve de trésorerie suffisante sur le compte bancaire de la copropriété. Seules les factures des contrats annuels ne font pas l'objet d'un accord préalable pour paiement, sauf demande particulière, lesdits contrats ayant fait l'objet d'un accord de l'Assemblée générale préalablement à leur souscription. Toutes les factures sont payées par prélèvement ou par virement à 30 jours fin de mois de la date de réception de la facture avec le « BAP ». Aucune facture n'est payée si elle concerne des travaux/interventions qui n'ont pas fait l'objet d'une commande écrite (par email ou par fax) de ClicSyndic.

Le Président et le Syndicat peuvent consulter en permanence l'état des factures à payer via internet, et contrôler leur paiement.

- ClicSyndic n'a et n'aura aucun lien direct ou indirect avec quelque entreprise que ce soit, fournisseurs, compagnies d'assurances, banques et établissements financiers et prestataires de services des copropriétés dont il est et sera le gestionnaire.

Chapitre 8 :

GESTION DE PERSONNEL- SALARIE DU SYNDICAT

C'est-à-dire toute personne physique ayant un contrat de travail avec l'ASL. ClicSyndic ne gèrera pas les ASL qui ont des salariés.

Chapitre 9 :

HONORAIRES ET FRAIS

- ClicSyndic reçoit, en rémunération de sa mission, des honoraires. Ils sont définis dans le contrat de gestion.
- ClicSyndic a une politique dite « à prix raisonné », c'est-à-dire des honoraires peu élevés, comparés à ceux pratiqués habituellement par les autres professionnels de l'Administration de Biens. Ses honoraires correspondent à ceux d'un service « en ligne » avec un mode de fonctionnement, d'organisation interne, un modèle économique spécifiques et ainsi des coûts de fonctionnement inférieurs à ceux habituellement supportés par un gestionnaire « traditionnel ». ClicSyndic fait donc profiter les propriétaires des économies ainsi réalisées.
- Les honoraires ne sont pas négociables et sont appliqués dans leur intégralité et sans aucune modification.
- Les honoraires sont révisés annuellement à la date de signature du contrat si pluri-annualité. Ils sont indexés sur l'indice INSEE du coût de la construction (dernier indice publié à la date de signature).
- Les honoraires sont facturés à l'ASL par ClicSyndic, en rémunération de l'exécution du contrat. Ils sont basés sur des honoraires forfaitaires annuels par lot et sont calculés de la manière suivante :
 1. Honoraires forfaitaires annuels/lot x nombre de lots, et ce pour toutes les ASL dont le nombre de lots est supérieur ou égal à 10 lots.
 2. Pour les ASL de 2 à 10 lots : honoraires forfaitaires annuels/lot x 10 lots.
- Les honoraires forfaitaires annuels/lot sont identiques pour toutes les ASL quel que soit leur localisation géographique (France métropolitaine, DOM et TOM).
- **Nota : Les honoraires forfaitaires annuels en vigueur à ce jour et jusqu'au 31/12/2019 s'élèvent à : 54,00 euros TTC par an et par lot, calculé sur la base d'une TVA de 20.00 %.**
- Les honoraires forfaitaires excluent les frais d'affranchissement et d'acheminement (par exemple les frais de courriers Recommandé avec Accusé de Réception en particulier les convocations d'Assemblée Générale et les notifications de Procès-verbal d'Assemblée Générale).

Fait à ,
Le / /

En deux exemplaires dont l'un a été remis au signataire représentant l'ASL, et l'autre au Gestionnaire

Pour l'ASL

« Lu et approuvé, bon pour mandat »

- Les honoraires pour prestations particulières sont facturés par ClicSyndic, en rémunération de prestations qui sortent du cadre contractuel du forfait, soit à l'ASL soit à un ou des propriétaires selon les conditions définies dans le contrat de gestion.

Chapitre 10 :

PROPRIETE INTELLECTUELLE

- ClicSyndic.fr est un nom de domaine déposé et ClicSyndic une marque déposée.

Chapitre 11 :

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

- Déclaration par ClicSyndic à la CNIL de la détention de fichiers.

Chapitre 12 :

TRAVAUX

- **Travaux d'entretien** : travaux dont le coût et la nature, voire l'urgence, permettent qu'ils soient réalisés à l'initiative du gestionnaire ou à la demande du Président et du Syndicat. Ils sont commandés par ClicSyndic à une entreprise, prestataire de services, dans le cadre de sa mission de gestion. Ces travaux pourront être contrôlés (réunions de chantier, réalisation effective des travaux) voire réceptionnés par le Président et ou un membre du Syndicat.
 - **Gros travaux** : travaux dont le coût et la nature déterminent qu'ils soient décidés en assemblée générale dans des conditions définies par les statuts. Leur coût n'est pas inclus dans le budget prévisionnel de charges courantes. ClicSyndic n'assurera pas de mission de maîtrise d'œuvre, de suivi et réception des travaux. Le syndicat des copropriétaires devra s'adjoindre les services d'un professionnel qualifié chaque fois qu'il décidera la réalisation de « gros travaux » au sens de la loi
- C Les travaux seront réceptionnés par le Maître d'œuvre ainsi désigné qui pourra être assisté de représentants de l'ASL (Président et ou membre du Syndicat et/ou propriétaire).

Chapitre 13 :

ELECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Pour l'entière exécution des présentes, les parties élisent respectivement : l'ASL à l'adresse du GESTIONNAIRE, le GESTIONNAIRE à son siège social.
En cas de litige pour l'exécution du présent contrat, le Tribunal de Grande Instance du lieu de la situation de l'ASL est seul compétent.

Pour le gestionnaire

« Lu et approuvé, mandat accepté »