



nov**ADB**

Services immobiliers

40 rue Chanzy 75011 Paris

www.novadb.fr

contact@novadb.fr

une expérience
novatrice,

Gestion locative – Syndic
Transactions

Contrat de
Président/Directeur
ASL/AFUL/Union

Présentation **ASL/AFUL/Union**

En dehors de la Copropriété, il existe une autre forme d'organisation des immeubles, moins connue : les Associations Syndicales de Propriétaires (ASP), il existe plusieurs catégories :

- les Associations Syndicales Autorisées (ASA), organismes de droit public, qui relèvent du droit administratif. Ces associations sont généralement en charge de la gestion de grandes infrastructures ou de lotissements anciens.
- Les associations syndicales constituées d'office (ASCO) sont des associations imposées par l'État lorsque les propriétaires n'ont pas constitué de Asa pour les ouvrages ou travaux
- les Associations Syndicales Libres (ASL), organismes de droit privé. Les ASL gèrent les lotissements pavillonnaires ou les grands ensembles immobiliers. Les ASL en zone urbaine peuvent prendre le nom d'Association Foncières Urbaines Libres (AFUL).
- Les Associations syndicales à but particulier : de rénovation de monuments historiques, de remembrement, forestières

Les règles de fonctionnement des ASL et des AFUL sont différentes des règles de la copropriété. Ces Associations ont une très grande liberté d'organisation, de fonctionnement et de répartition des charges.

NOVADB vous présente ci-après les prestations incluses et non incluses dans le forfait : gestion administrative, juridique, comptable et technique.

Gestion administrative inclus dans le forfait

Assemblée Générale annuelle :

- Préparation
- Convocation (hors acheminement et affranchissements)
- Tenue (dans la limite de l'horaire fixé d'un commun accord)
- Diffusion procès-verbal (hors acheminement et affranchissements)
- Information relative aux décisions prises par l'AG

Syndicat/Bureau/Conseils Syndicaux :

- Tenue de réunions de Syndicat/Bureau dans la limite d'un nombre de réunions et de certains horaires (fixé d'un commun accord)
- Mise à disposition et communication de toutes les pièces ou documents se rapportant à la gestion de l'Association ou de l'Union
- Recueil des avis écrits du Syndicat/Bureau

Visites de l'ensemble immobilier :

- Avec ou sans rapport de visite (fixé d'un commun accord)
- Avec ou sans présence du président du Syndicat/Bureau (fixé d'un commun accord)
- Dans la limite d'un nombre de visites et d'une durée (fixé d'un commun accord)

Gestion administrative inclus dans le forfait *suite*

Gestion administrative :

- Tenue des documents obligatoires (carnet d'entretien, fiche synthétique, registre des procès-verbaux d'AG, diagnostics obligatoires etc...)
- Détention et conservation des archives de l'Association
- Mise à disposition d'un accès en ligne sécurisé aux documents dématérialisés
- Gestion des sinistres : déclaration de sinistres et règlement des indemnités aux bénéficiaires (hors déplacement sur les lieux, prises de mesures conservatoires assistance aux opérations d'expertise et suivi du dossier)

Gestion juridique :

- Présence et représentation du Syndicat devant les administrations et organisations publiques ou privées
- Gestion des contrats (souscription, résiliation) et notamment souscription des polices d'assurance au nom du Syndicat soumise au vote d'Assemblée Générale
- Gestion du personnel de l'Association
- Gestion précontentieux (relances simples) et contentieux (hors diligences exceptionnelles) du recouvrement de charges

Gestion **administrative** : non inclus

Assemblée Générale annuelle :

- Convocation et diffusion procès-verbal : frais acheminement et affranchissements
- Tenue après dépassement des plages horaires de référence convenue

Assemblée(s) Générale(s) supplémentaire(s) :

- Préparation, convocation, tenue et diffusion procès-verbaux d'assemblées générales

Syndicat/bureau/Conseils Syndicaux :

- Organisation et tenue de réunions au delà du nombre convenu au contrat

Visites ensemble immobiliers :

- Réalisation de visites supplémentaires au delà du nombre convenu au contrat

Prestations relatives aux statuts et aux cahiers des charges :

- Etablissement ou modification du règlement de copropriété à la suite d'une décision du syndicat
- Publication des statuts ou cahiers des charges ou des modifications apportées à ces actes.

Prestations de gestion administrative et matérielle relatives aux sinistres :

- Déplacements sur les lieux
- Assistance aux mesures d'expertise
- Prise de mesures conservatoires
- Suivi du dossier auprès de l'assureur

Gestion administrative : non inclus *suite*

Autres :

- Diligence spécifiquement liées à la préparation des décisions d'acquisition ou de dispositions des parties communes
- Frais de reprographie et frais administratifs
- Frais d'acheminement et d'affranchissement

Frais de délivrance des documents sur support papier :

- Copie du carnet d'entretien et des diagnostics techniques
- Informations nécessaires à la réalisation d'un diagnostic de performance énergétique individuel mentionnées à l'article R 134-3 code de la construction et de l'habitation
- Copie certifiée conforme ou d'un extrait de procès-verbal d'assemblée générale ainsi que des copies et annexes

Gestion **juridique** inclus dans le forfait

Gestion juridique :

- Présence et représentation du Syndicat devant les administrations et organisations publiques ou privées
- Gestion des contrats (souscription, résiliation) et notamment souscription des polices d'assurance au nom du Syndicat soumise au vote d'Assemblée Générale
- Gestion du personnel du Syndicat :
 - Recherche et entretien préalable
 - Etablissement du contrat de travail et de ses avenants éventuels
 - Gestion des procédures de rupture du contrat de travail
 - Paiement du salaire, tenue du livre des salaires, édition des bulletins de paies.
 - Déclarations et paiement aux organismes fiscaux et sociaux.
 - Attestations et déclarations obligatoires.
 - Gestion des remplacements pendant les congés, arrêts maladie et maternité.
 - Mise en place et mise à jour du document unique d'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs
 - Gestion de la formation du personnel du syndicat
 - Contrôle d'activité du personnel du syndicat
- Gestion précontentieux (relances simples) et contentieux (hors diligences exceptionnelles) du recouvrement de charges

Gestion **juridique** : non inclus

Gestion juridique :

- Prestations relatives aux litiges et contentieux (hors recouvrement de charges)
- Gestion précontentieux et contentieux du recouvrement de charges : : mises en demeures LRAR, conclusion d'un protocole d'accord par acte sous seing privé, constitutions et suivis des dossiers, Frais de constitution d'hypothèque, Frais de mainlevée d'hypothèque, Dépôt d'une requête en injonction de payer, constitution du dossier transmis à l'auxiliaire de justice (uniquement en cas de diligences exceptionnelles), suivi du dossier transmis à l'avocat (uniquement en cas de diligences exceptionnelles).
- Représentation du syndicat aux assemblées d'une structure extérieure (syndicat secondaire, union de syndicats, association syndicale libre) créée en cours de mandat ainsi qu'aux assemblées supplémentaires de ces mêmes structures si elles existaient antérieurement à la signature du contrat de syndic

Gestion **comptable** : inclus dans le forfait

Comptabilité du Syndicat :

- Etablissement des comptes de gestion et des annexes comptables
- Etablissement des budgets prévisionnels en collaboration avec le Bureau/Syndicat/Conseil Syndical
- Présentation des comptes en conformité avec la réglementation en vigueur

Comptes bancaires :

- Gestion des comptes bancaires séparés (compte courant et fonds travaux)

Comptabilité séparée de chaque copropriétaire :

- Tenue des comptes de chaque Syndicataire
- Gestion des appels de provisions, des appels sur régularisations de charge, des cotisations du fonds travaux
- Imputation des consommations individuelles de fluides et d'énergie (compteurs et répartiteurs divisionnaires)
- Reconstitution des consommations forfaits et régularisations sur compteurs en l'absence de relevé

Gestion **comptable** : non inclus

Autres :

- Vérification et paiement des factures des fournisseurs et prestataires avec Attestation TVA aux fournisseurs et prestataires
- Recouvrement des créances auprès des tiers : relance par lettre simple avant mise en demeure
- Calcul des intérêts légaux au profit de l'Association
- Remise de l'état financier, de la totalité des fonds, de l'état des comptes des copropriétaires et des comptes de l'Association en cas de changement de Directeur/Président
- Encaissements (règlements syndicaux)
- Constitution de provisions spéciales

Gestion **technique** : inclus

Gestion technique :

- Visites de la copropriété et vérifications, selon les stipulations prévues au contrat ;
- Gestion des travaux d'entretien courant et de maintenance
- Vérifications périodiques imposées par les réglementations en vigueur sur les éléments d'équipement communs
- Négociation, passation, suivi des marchés des prestataires et gestion des contrats à l'échéance dans le cadre du budget prévisionnel
- Etablissement et présentation à l'assemblée générale, au moins tous les trois ans, de la liste des travaux d'entretien et de conservation des parties communes et des éléments d'équipement commun nécessaires dans les trois années à échoir, en vue de la constitution de provisions spéciales ;
- 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 lorsque celle-ci est obligatoire dans le cadre des travaux de maintenance.

Gestion **technique** : non inclus

Les travaux peuvent faire l'objet d'honoraires spécifiques.

Ces honoraires concernent :

- les travaux de conservation ou d'entretien de l'immeuble, autres que ceux de maintenance ou d'entretien courant ;
- les travaux portant sur les éléments d'équipement communs, autres que ceux de maintenance ;
- les travaux d'amélioration, tels que la transformation d'un ou de plusieurs éléments d'équipement existants, l'adjonction d'éléments nouveaux, l'aménagement de locaux affectés à l'usage commun ou la création de tels locaux, l'affouillement du sol et la surélévation de bâtiments ;
- les études techniques, telles que les diagnostics et consultations ;
- d'une manière générale, les travaux qui ne concourent pas à la maintenance et à l'administration des parties communes ou à la maintenance et au fonctionnement des équipements communs de l'ensemble immobilier.

Gestion **technique** : *non inclus suite*

Les honoraires complémentaires éventuels sont votés lors de la même assemblée générale que les travaux concernés et aux mêmes règles de majorité.

Une telle rémunération fixée dans le projet de résolution soumis au vote de l'assemblée générale doit être exprimée en pourcentage du montant hors taxes des travaux, à un taux dégressif selon l'importance des travaux préalablement à leur exécution.

Le choix du prestataire par l'assemblée générale est précédé d'une mise en concurrence.

Les diligences entreprises par le Directeur/Président dans le cadre de la réalisation du diagnostic de performance énergétique collectif et de l'audit énergétique peuvent donner lieu à rémunération dans les conditions prévues au présent article.