

LOISELET, la DGCCRF et le contrat « **NON-CONFORME** »

I- La DGCCRF et l'analyse des contrats de syndic

Nous l'avons dit, redit, écrit, ré-écrit, expliqué, ré-expliqué, et sommes même allés voir le Sous-directeur de la DGCCRF en personne pour qu'il nous entende de **VIVE VOIX** à ce sujet (et nous pose toutes les questions qu'il souhaitait) : **les analyses de conformité (avec l'avis du CNC) faites par certains agents de la DGCCRF en matière de contrats de syndic ne sont pas EXACTES, donc le chiffre (le seul) communiqué par la DGCCRF (89 % de conformité) est lui aussi forcément INEXACT.**

Plus grave même : les mêmes agents de la DGCCRF peuvent passer - en plus des non-conformités - à côté d'abominations contractuelles ou d'illégalités **kolossalles**.

Ce n'est pas une injure que de le dire.

C'est simplement constater que les agents de cette administration, que nous connaissons et respectons, n'ont **ni** toujours le temps **ni** la formation requise en matière de **COPROPRIÉTÉ** pour analyser correctement des contrats de syndic de 15 pages.

II- La preuve par « **LOISELET** »

La preuve, nous l'avons fournie à diverses reprises (tapez, par exemple, « **contrat CYTIA** » sur notre moteur de recherche...).

Nous allons une nouvelle fois la fournir avec le contrat LOISELET.

- Grâce au groupe LOISELET lui-même nous savons que la DGCCRF dans une lettre du 21 juin 2008 a écrit au groupe LOISELET : « **Il** « **semble** [prudence bienvenue] **que (désormais) votre contrat soit conforme** ».
- Or l'analyse de ce contrat (pourtant déjà corrigé suite aux plaintes de l'ARC) permet de relever encore 18 points qui auraient dû justifier une réaction ferme de la DGCCRF, dont 11 (au moins) **NON-CONFORMITÉS** pures et contradictions.

Nous donnons ci-dessous le texte du contrat du groupe LOISELET et notre analyse.

Nous donnons aussi la lettre que nous avons adressée à la DGCCRF il y a quelques jours.

III- Alors ? Que fait-on ?

Oui, que fait-on ? La DGCCRF est-elle prête à accepter qu'elle a fait des enquêtes trop rapidement, enquêtes confiées à des agents non assez formés - ce que personne ne lui reprochera ?

Ou va-t-elle continuer à laisser circuler le chiffre abracadabrant de 89 % de contrats de syndic en conformité avec l'avis du CNC ?

IV- Lettre de l'ARC à la DGCCRF sur le contrat LOISELET

« **DGCCRF**
Monsieur Bruno PARENT
Directeur
59, boulevard Vincent Auriol
Télédoc 071
75703 PARIS CEDEX 13

Paris, le 16 Avril 2009

Objet : Contrats de syndic du groupe LOISELET et DGCCRF.

Monsieur le Directeur,

Nous regrettons n'avoir pas reçu de réponse à notre lettre du 30 mars dernier concernant le groupe LOISELET et relatif à l'objet référencé.

Nous vous rappelons en effet que le groupe LOISELET vient de diffuser une « **lettre** » à des dizaines de milliers d'exemplaires où il écrit que - par courrier du 21 octobre 2008 - la DGCCRF a jugé conforme à l'avis du CNC son contrat.

Certes, le groupe LOISELET, ce faisant, déforme vos propos puisque vos services écrivaient prudemment, dans ce courrier, que le contrat « **semblait** » conforme.

Or l'analyse des contrats du groupe LOISELET permet de s'apercevoir, sans grands efforts, que ceux-ci sont :

- 1) d'une part non-conformes sur de nombreux points à l'avis du CNC ;
- 2) d'autre part émaillés de clauses « **floues** » et trompeuses pour les consommateurs ;
- 3) enfin, également, porteurs de clauses tarifaires **ILLÉGALES** et **défavorables** aux consommateurs.

Nous vous adressons copie d'un des contrats-type du groupe LOISELET diffusé en 2009 accompagné d'un certain nombre de commentaires de notre part attestant des non-conformités, illégalités et dispositions de nature à tromper les consommateurs.

Nous vous remercions de bien vouloir nous faire savoir les démarches que vous allez engager pour exiger du groupe LOISELET qu'il rectifie sa communication et évite ainsi de **tromper les copropriétaires** en instrumentalisant votre administration. Nous précisons que nous intervenons par la

présente en tant qu'organisation représentative des copropriétaires, membre permanent, pour cette raison, de la Commission Relative à la Copropriété.

Vous remerciant d'une réponse rapide de votre part, eu égard aux manœuvres commerciales dont sont victimes les copropriétaires dans cette affaire, je vous prie de recevoir, Monsieur le Directeur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Fernand CHAMPAVIER
Le Président ».

V- Commentaires de l'ARC sur le contrat LOISELET

« Les dix-huit non conformités, contradictions, ambiguïtés, illégalités du contrat LOISELET

Voici quelques observations **non exhaustives** sur le contrat LOISELET jugé pourtant **CONFORME** à l'avis du CNC par la DGCCRF.

A. Non-conformités

1. **L'envoi du procès-verbal aux copropriétaires** n'est pas prévu. Seul la notification (LRAR) aux absents non représentés et opposants l'est = **non-conforme**.
2. **L'élaboration et l'affichage du procès-verbal partiel** n'est prévu que sur demande du conseil syndical ou s'il y a une association de locataires = **non-conforme**.
3. Le contrat ne prévoit **AUCUNE possibilité de tenue de l'assemblée générale hors heures ouvrables** ou de **tenue du conseil syndical précédant l'assemblée générale annuelle hors heures ouvrables**, dans le cadre du forfait de base = **non-conforme**.
4. **La prise en charge d'une copropriété** est prévue en gestion courante, **sauf** « carence avérée » de l'ancien syndic [Cette expression floue ne veut pas dire grand-chose et permet donc des facturations arbitraires] = **non-conforme**.
5. **Visites de la copropriété**. Le nombre et les conditions des visites sont uniquement définies par le syndic avec le conseil syndical. Or ceci doit être défini précisément **dans le contrat**, non avec le conseil syndical = **non-conforme**.
6. **Diagnostics obligatoires**. Le syndic ne prévoit de gérer dans le cadre de la gestion courante que les diagnostics obligatoires au jour de la signature du contrat ; or l'avis du CNC qui n'a prévu aucune restriction, prévoit donc la gestion TOUS les diagnostics = **non-conforme**.
7. **Transmission des archives**. En fin de mandat le contrat prévoit que le syndic « rend les archives détenues par lui **et** (fournit) les renseignements permettant d'accéder aux archives non détenues par lui ». Ceci est **non-conforme**, le syndic **DOIT** évidemment restituer les archives lui-même, comme le rappelle la Commission Relative à la Copropriété dans une recommandation à paraître sur demande du Ministère du Logement.

8. **Contrôle des comptes.** Le contrat stipule : « La mise à disposition d'un comptable, pendant les heures ouvrables pour répondre aux questions du conseil syndical sur les comptes de l'exercice précédent, n'est pas facturé **pendant les deux premières heures** ». Au lieu de dire que le contrôle du conseil syndical est facturé après deux heures même en heures ouvrables, le groupe LOISELET tourne la phrase à l'envers. Cette clause – qui introduit une restriction aux droits du conseil syndical de contrôler les comptes et d'obtenir du syndic des réponses - est **non-conforme** à la loi et à l'avis du CNC].
9. **Equipements supplémentaires en cours de contrat.** Le contrat prévoit des honoraires supplémentaires pour des équipements qui seraient installés en cours de contrat = **non-conforme**.

B. Contradictions

1. Le syndic d'un côté dit contracter toutes les assurances dans le cadre de la gestion courante (ce qui est conforme à l'avis du CNC), mais de l'autre prévoit de facturer la « négociation » de l'assurance dommage-ouvrage (avec les travaux) = **NON-CONFORME**.
2. **Débours :**
- le contrat prévoit que **SEULS** les débours seront facturés en plus ;
 - or le contrat présente des frais supplémentaires qui n'ont rien à voir avec des « débours ».
- Exemple :**
- o lettre de rappel simple à 10 euros = **non-conforme ET illégal**.
 - o location de salle chez le syndic = **non-conforme**.

C. Clauses floues pouvant constituer une tromperie volontaire

1. **Archives.** « Il (le syndic) organise la gestion des archives du syndic des copropriétaires dans le cadre de l'application de la 20^{ème} Recommandation de la Commission Relative à la Copropriété ».
- Cette clause ne veut strictement rien dire et constitue une tromperie manifeste puisque nous savons qu'est visée - derrière cette expression - une **facturation supplémentaire** pour la gestion des archives dormantes, **ce qui n'est pas prévu par la Recommandation n°20**.
2. « **Reprise de gestion.** En tout état de cause, la mission de reprise d'un dossier s'exerce **dans cadre** des dispositions de la Recommandation n° 20 de la Commission Relative à la Copropriété. **Le syndicat des copropriétaires ne pourra rechercher la responsabilité de LOISELET & DAIGREMONT au-delà de cette obligation** ».
- Cette clause est incompréhensible. Par ailleurs l'exonération de responsabilité est **abusive**.
3. « **Assurance.** Conformément aux dispositions légales et réglementaires, le département « assurances » du syndic souscrit les contrats d'assurances et les avenants nécessaires aux besoins de l'immeuble ».
- Il y a, là encore, **tromperie et illégalité**. Le groupe LOISELET **EST** aussi courtier d'assurance. À ce titre il doit mettre sa société de courtage en concurrence et respecter les dispositions de l'article 39 du décret du 17 mars 1967. Par ailleurs, rappelons que le contrat multi-risque immeuble n'est **PAS** obligatoire, ce qui fait qu'il doit être soumis au vote de l'assemblée générale, contrairement à ce que laisse entendre le contrat du groupe LOISELET.
4. « **LoDaVeille.** LOISELET & DAIGREMONT **peut** mettre à disposition du syndicat des copropriétaires un service téléphonique de garde pour le traitement des interventions urgentes.

Ce service, disponible 24/24 heures, 365 jours par an, en dehors des heures ouvrables de ses agences, est appelé LoDaVeille. Si la copropriété **a souscrit à l'option LoDaVeille**, ce service est à la disposition de tous les résidents et du gardien, par le biais d'un numéro d'appel unique ».

Le contrat ne dit pas comment et dans quelles conditions l'assemblée générale vote l'adhésion à ce qui est appelée une « **option** ». Il y a donc une nouvelle source d'abus potentiels.

5. **Intervention des filiales.** Le contrat prévoit que les filiales du groupe LOISELET pourront intervenir avec « l'accord de la copropriété ». [Cette formule est **trompeuse**. Il aurait fallu écrire, conformément aux dispositions de l'article 39 du décret du 17 mars 1967 : « Suite à autorisation spéciale préalable votée en assemblée générale » En effet, le groupe LOISELET est spécialiste de l'accord « **a posteriori** » (qui est **illégal**)].

D. Clauses illégales

1. Le cabinet facture des honoraires concernant le « questionnaire syndic » ainsi que diverses opérations en cas de mutation, donc entraînant une facturation bien au-delà de l'« état daté » qui **seul** peut donner lieu à facturation (article 10-1 restrictif et d'ordre public de la loi du 10 juillet 1965).
2. Le cabinet facture des honoraires pour création de fichier des nouveaux acquéreurs et impute ces honoraires illégalement au vendeur, ce qui constitue une **deuxième illégalité**.
3. Le cabinet LOISELET facture aux débiteurs des frais de rappel amiable.

Conclusion :

Est-il possible qu'un tel contrat présentant **AUTANT** de non-conformités et problèmes majeurs, ait reçu l'aval de la DGCCRF ?

Nous pensons que c'est proprement impossible, mais que si tel était le cas, nous serions face à un problème particulièrement préoccupant ».

VI- Contrat LOISELET

Contrat de syndic Titre 1 : Conditions générales

I. Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet de définir les missions du syndic dans le cadre du mandat qui lui est confié par l'assemblée générale des copropriétaires. Il définit également les conditions dans lesquelles il est rémunéré pour l'exécution de cette mission.

Il est composé des conditions générales, des conditions particulières et des définitions. Ces trois parties sont indissociables dans le contrat. Le contrat s'exécute dans le cadre juridique de la loi du 2 janvier 1970, du décret du 20 juillet 1972 réglementant l'exercice de la profession d'administrateur de biens, de la loi du 10 juillet 1965 et du décret du 17 mars 1967 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis. Le contenu du contrat, ses annexes et la rémunération correspondante sont établis en fonction de la réglementation existant à la date de la conclusion du contrat. Ils pourront évoluer en cas de modification de cette réglementation ou des conditions économiques.

II. Durée

Le présent contrat est consenti et accepté pour une durée fixée par la décision de désignation ou de nouvelle désignation de l'assemblée générale, rappelée dans les conditions particulières. Cette durée ne peut excéder trois années, renouvelables par décision de l'assemblée générale.

Le contrat ne pourra être résilié, pendant cette période, par le syndicat des copropriétaires que pour motifs graves et légitimes, portés préalablement à la connaissance du syndic, puis soumis au vote de l'assemblée générale des copropriétaires, qui devra statuer à la majorité prévue par l'article 25 et, le cas échéant, 25-1 de la loi du 10 juillet 1965.

De la même façon, le syndic ne pourra, pendant la même période, mettre fin à ses fonctions, qu'à condition d'en prévenir par lettre recommandée au moins trois mois à l'avance, en indiquant les raisons fondées et graves de sa démission, le président du conseil syndical, ou, à défaut, chaque copropriétaire.

III. Gestion courante

La gestion courante comporte l'ensemble des opérations d'administration normales et régulières effectuées par le syndic au titre des parties communes et/ou des équipements collectifs exclusivement. Elle recouvre les prestations suivantes :

A. Description des prestations 1.

Activités de gestion

Dans le cadre de sa mission, le syndic assure la gestion courante des parties communes, des éléments et des équipements collectifs.

À ce titre, le gestionnaire — titulaire de l'attestation prévue par l'article 9 du décret du 20 juillet 1972 — en charge du dossier (et/ou l'équipe qui l'assiste) procède aux opérations suivantes : 1- il effectue des visites périodiques de l'immeuble, dont le nombre et les conditions sont définis avec le conseil syndical

avec un minimum d'une visite trimestrielle,

2- il met en œuvre les décisions prises par l'assemblée générale ainsi que les dispositions du règlement de copropriété,

3- il s'assure de l'état de fonctionnement de l'ensemble des éléments d'équipement et de l'état d'entretien des parties communes,

4- il assure la liaison avec le ou les gardiens et le personnel de la copropriété,

5- il contrôle les contrats de travail et leur exécution,

6- il s'assure de la tenue du cahier de liaison et établit des rapports pour lui permettre de donner bonne suite aux constatations qu'il aura faites au cours de ses visites,

7- il recueille l'avis du conseil syndical lorsque sa consultation est obligatoire, ou lorsqu'il le juge opportun,

8- il procède aux appels d'offres, étude des devis et mise en concurrence résultant de la demande d'une pluralité de devis ou de rétablissement d'un devis descriptif soumis à l'évaluation de plusieurs entreprises lorsque celle-ci est obligatoire dans le cadre de travaux de maintenance définis à l'article 45 du décret n°67-223 du 17 mars 1967,

9- il négocie et souscrit les contrats d'entretien et de maintenance nécessaires au bon fonctionnement des éléments d'équipement et des parties communes,

10- il vérifie la bonne exécution des contrats souscrits pour l'entretien des éléments d'équipement et pour l'entretien des parties communes,

11- il fait procéder aux contrôles rendus nécessaires par la loi et/ou les règlements en fonction de la catégorie ou du classement de l'immeuble et de ses équipements collectifs, et gère les diagnostics et dossiers obligatoires existants à la date du présent contrat,

12- il assure la passation et la gestion des ordres de service pour les travaux d'entretien et de maintenance sur le programme exclusif LoDaRama, exploité par Loiselet & Daigremont,

13- il applique le suivi des accords GOLD,

14- il établit et met à jour le carnet d'entretien de l'immeuble pour les informations prévues par les articles 3 et 4 du décret du 30 mai 2001,

15- il met à disposition du conseil syndical ou communique toutes pièces ou documents se rapportant à la gestion du syndicat,

16- il représente la copropriété dans le cadre des démarches administratives et/ou contentieuses,

17- il organise la gestion des archives du syndicat des copropriétaires dans le cadre de l'application de la 20^e recommandation de la Commission Relative à la Copropriété,

18- il établit et tient à jour la liste des copropriétaires.

2. Comptabilité La comptabilité est tenue conformément aux prescriptions de la loi du 10 juillet 1965 et du décret du 17 mars 1967. Dans ce cadre, le syndic procède à : 1- la tenue de la comptabilité du syndicat et les comptes individuels des copropriétaires,

2- l'enregistrement et le contrôle des factures de gestion courante,

3- l'imputation des consommations individuelles (réelles ou forfaitaires) d'eau ou de chauffage lorsque les compteurs sont déjà installés lors de la désignation du syndic,

4- le règlement des factures aux fournisseurs,

5- ("affectation des dépenses selon les clés de répartition prévues par la loi, le règlement de copropriété et les décisions de l'assemblée générale,

6- le calcul des provisions et l'édition des avis (appels de fonds),

7- l'envoi d'une position de compte avec les avis (appels de fonds), accompagnée d'un TIP, S- l'affectation des règlements sur les comptes individuels,

9- un arrêté du compte annuel : présentation et remise du dossier pour consultation au conseil syndical ou mise à disposition des pièces pour contrôle à l'agence de gestion,

10- la remise d'un dossier de contrôle permettant de fournir les pièces nécessaires et la rédaction des questions et remarques,

11- rétablissement et la diffusion du compte définitif et la répartition des dépenses,

12- l'établissement et la diffusion du budget prévisionnel et de ses annexes soumis au conseil syndical puis à l'assemblée générale,

13- l'établissement et la diffusion aux copropriétaires des documents comptables ainsi que leurs annexes prévus par les

textes (décret 2005-240 du 14 mars 2005), 14- le cas échéant, au calcul des intérêts légaux au profit du syndicat.

3. Gestion du personnel de la copropriété La gestion du personnel de la copropriété est assurée, chez Loiselet & Daigremont, par un service spécialisé, qui assiste le gestionnaire dans sa mission. Il effectue dans le cadre de cette mission les prestations suivantes :

1- la recherche des gardiens, concierges et employés d'immeuble (hors frais d'annonces),

2- l'entretien préalable, l'engagement et l'établissement du contrat, et de ses éventuels avenants,

3- l'établissement des bulletins de paie : calcul des salaires, des congés payés, des avantages en nature et de toutes indemnités,

4- rétablissement des déclarations annuelles aux organismes sociaux (sécurité sociale, caisses de chômage, caisses de retraite...) et fiscaux,

5- rétablissement des relevés annuels de salaires,

6- le traitement des feuilles de maladie,

7- les attestations et déclarations diverses,

8- le suivi médical des personnes employées à temps plein,

9- l'organisation des remplacements pendant les arrêts de congés, de maladie ou de maternité,

10- la gestion de la formation du personnel relevant de la réglementation sur la formation professionnelle,

11- la mise en place et la mise à jour du DUERSST (Document Unique d'Évaluation

des Risques pour la Santé et la Sécurité des Travailleurs).

4. Assurances Conformément aux dispositions légales et réglementaires, le département « assurances » du syndicat :

1- souscrit les contrats d'assurances et les avenants nécessaires aux besoins de l'immeuble,

2- déclare les sinistres concernant les parties communes ou les parties privées, lorsque le dommage a sa source dans les parties communes,

3- négocie, accepte ou refuse les propositions d'indemnisation au titre de ces sinistres,

4- perçoit les indemnités correspondantes au nom du syndicat des copropriétaires,

5- verse aux ayant droits les indemnités perçues de la compagnie d'assurance.

5. Assemblée générale annuelle et conseil syndical la précédant Le syndicat organise une assemblée générale annuelle et un conseil syndical pour la préparer. Dans ce cadre, le gestionnaire (et/ou l'équipe qui l'entoure) procède aux opérations suivantes :

1- il prépare la réunion du conseil syndical dont il arrête l'ordre du jour en collaboration avec son président. Au cours de cette réunion, il prépare l'assemblée générale avec les membres du conseil syndical, détermine son ordre du jour, et arrête le budget prévisionnel qui sera soumis à l'assemblée générale,

2- il prend connaissance des avis du conseil syndical sur les questions sur lesquelles ce dernier a été consulté,

3- il convoque l'assemblée sur l'ordre du jour préparé avec le concours du conseil syndical,

4- il adresse à tous les copropriétaires l'ensemble des pièces, documents et justificatifs leur permettant de délibérer,

5- il met à disposition de tous les copropriétaires les différentes pièces comptables et justificatives dans les conditions prévues par l'article 18-1 de la loi du 10 juillet 1965,

6- il établit la feuille de présence, organise l'émargement, la vérification des voix et des pouvoirs,

7- il participe à l'assemblée générale et établit le procès-verbal conformément aux obligations légales, s'il est désigné secrétaire de séance, et tient à jour le registre des procès-verbaux,

8- il notifie aux copropriétaires le procès-verbal dans les conditions prévues par les textes,

9- dans les cas prévus par l'article 44 de la loi du 23 décembre 1986, ou à la demande du conseil syndical, il élabore un procès-verbal abrégé mentionnant les décisions relatives à l'entretien de la copropriété et aux travaux.

Les prestations à l'occasion du conseil syndical et de l'assemblée générale annuelle ne sont facturées que dans le cas où elles se déroulent en dehors des heures ouvrables du syndicat et sur la base du tarif rappelé dans les conditions particulières.

6. Début et fin de mandat 6.1.

Reprise d'un nouveau dossier Cette prestation comprend :

1- la récupération des pièces et documents chez l'ancien syndic,

2- la vérification des pièces remises suivant une check-list,

3- l'ouverture des dossiers et des comptes individuels de chaque copropriétaire,

4- la saisie des clés de répartition du règlement de copropriété et des lots,

5- l'envoi d'une lettre de bienvenue et d'une fiche d'état civil à chaque copropriétaire,

6- la saisie du fichier copropriétaires,

7- la reprise des soldes de l'ancien syndic. Cette prestation n'est pas facturée, sauf carence avérée du précédent syndic, après examen avec le conseil syndical. Dans ce cas, la mission spécifique de reprise sera facturée au temps passé, selon le tarif horaire rappelé dans les conditions particulières.

En tout état de cause, la mission de reprise d'un dossier s'exerce dans le cadre des dispositions de la recommandation n°20 de la Commission relative à la copropriété. Le syndicat des copropriétaires ne pourra rechercher la responsabilité de Loiselet & Daignemont au-delà de cette obligation.

6.2. Fin de mandat

En cas de non-renouvellement de son mandat, le syndicat remet à son successeur, dans les conditions prévues par l'article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965:

1- les dossiers en cours de la copropriété,

2- l'état financier, retat des comptes des copropriétaires et des comptes du syndicat des copropriétaires, les fonds de la copropriété,

3- les archives en sa possession et les renseignements permettant d'accéder aux archives non détenues par lui,

4- dans ce cas, il élabore et remet à son successeur et au président du conseil syndical un bordereau récapitulatif des archives transmises.

Cette prestation est comprise dans le cadre des honoraires de gestion courante définis au III.B. ci-dessous.

B. Rémunération

Le montant des honoraires de gestion courante est déterminé en fonction du choix de la copropriété relatif à l'existence ou non d'un compte bancaire commun, individualisé ou séparé. Dans l'hypothèse d'un compte bancaire commun, et pour l'ensemble des tâches énumérées aux paragraphes A1, A2, A3, A4, A5, et A6, le montant des honoraires de gestion courante figure au paragraphe 3.3. des conditions particulières.

Dans le cas d'un compte bancaire séparé ou individualisé, les honoraires du syndicat, au titre de la gestion courante, figurent aux paragraphes 3.1 et 3.2. des conditions particulières.

Ces honoraires ne comprennent pas les débours qui seront facturés sur justificatifs.

IV. Missions supplémentaires réalisées pour le compte du syndicat des copropriétaires 1.

Assemblées générales et conseils syndicaux supplémentaires Les assemblées générales et conseils syndicaux supplémentaires, demandés au syndicat dans les conditions prévues par les textes, font l'objet d'une facturation particulière.

Cette facturation est établie d'après le tarif figurant dans les conditions particulières, ainsi que les débours, facturés sur justificatifs. **2.**

Mission d'étude à la demande de l'assemblée générale ou du conseil syndical

Avant la prise de décision, la copropriété peut demander au syndicat de procéder à des études de faisabilité. Cette prestation comprend :

- l'établissement d'un cahier des charges,
- la demande des devis,
- l'établissement d'un tableau comparatif des offres,

- une note de synthèse. À ce titre, le syndicat percevra des honoraires dont les modalités de calcul figurent dans les conditions particulières.

3. Assurances En plus de la simple déclaration de sinistre prévue dans le cadre de la gestion courante, le syndicat pourra par ailleurs :

- assister aux rendez-vous avec les experts, les entrepreneurs,

- demander des devis de remise en état et/ ou de réparation,

- correspondre avec la compagnie, les experts, le courtier, les personnes lésées, les entreprises,

- prendre contact avec toutes personnes nécessaires.

À ce titre, le syndicat percevra des honoraires dont le montant figure dans les conditions particulières. **4. Missions relatives aux gros travaux**

4.1. Mission administrative

Dans le cas où la copropriété fait réaliser des travaux ne relevant pas de l'entretien courant, ou si la copropriété doit faire face à des travaux d'urgence, le syndicat est amené à gérer ces travaux sur le plan administratif et financier. Cette prestation comprend notamment :

- la signature des ordres de service et/ou des marchés en tant que représentant du syndicat des copropriétaires,

- la souscription, si nécessaire, d'une police d'assurance dommages ouvrage, dans le cadre de la loi du 4 janvier 1978,

- rétablissement et la diffusion d'avis (appels de fonds) spéciaux ou de lignes particulières identifiées dans l'avis (appel de fonds) du budget prévisionnel, l'enregistrement, la vérification et le règlement des factures, leur affectation selon les modalités prévues par le règlement de copropriété,

- le suivi du règlement de chaque copropriétaire,

- rétablissement d'un compte de fin de travaux,

- la répartition de ce compte entre les copropriétaires.

À ce titre, le syndicat percevra des honoraires dont le montant figure dans les conditions particulières.

4.2. Mission technique

Si la copropriété confie à Loiselet & Daignemont le suivi technique de ces travaux (4.1), cette prestation comprend :

- la consultation d'entreprises et le choix du bénéficiaire en accord avec le conseil syndical,

- la préparation, la rédaction, et la passation des ordres de service ou des marchés,

- les réunions de chantier si nécessaire,

- le contrôle de la bonne exécution,

- la réception des travaux.

À ce titre, le syndicat percevra des honoraires dont le montant figure dans les conditions particulières.

Il convient de noter que si la copropriété fait le choix d'un maître d'œuvre extérieur, aucun honoraire n'est facturé à la copro-

pnète au titre de la mission technique des travaux.

S. Assistance à la vérification des comptes

Pour aider les conseils syndicaux dans le contrôle des comptes, le syndic peut mettre à leur disposition un comptable pendant les heures ouvrables des agences. Cette prestation qui n'entre pas dans le cadre de la gestion normale est facturée au temps passé au taux horaire défini aux conditions particulières. La mise à disposition d'un comptable, pendant les heures ouvrables, pour répondre aux questions du conseil syndical sur les comptes de l'exercice précédent, n'est pas facturée pendant les deux premières heures.

Les réponses écrites aux questions écrites du conseil syndical, sur le contrôle des comptes de l'exercice précédent, sont comprises dans la gestion normale.

6. LoDaVeille Loiselet & Daigremont peut mettre à disposition du syndicat des copropriétaires un service téléphonique de garde pour le traitement des interventions urgentes. Ce service, disponible 24/24 heures, 365 jours par an, en dehors des heures ouvrables de ses agences, est appelé LoDaVeille.

6.1 - Objet du service

Cette prestation a pour but de faire intervenir les entreprises nécessaires au traitement des pannes, des fuites, ou plus généralement des dysfonctionnements majeurs dans les parties communes, se produisant en dehors des horaires habituels de travail de Loiselet & Daigremont, et doit donc être considérée comme un service d'urgence.

6.2 • Prestations en dehors du champ d'action du service

Ce service n'a pas vocation et ne pourra donc traiter de sujets administratifs, comptables ou juridiques, mais uniquement de questions techniques, nécessitant une intervention urgente.

6.3 - Entreprises Intervenant

Le service LoDaVeille fera intervenir les entreprises sous contrat avec la copropriété, ou celles intervenant régulièrement pour son compte.

Au cas où les entreprises sous contrat ou celles intervenant régulièrement pour la copropriété, ne disposeraient pas de service d'astreinte ou de dépannages en dehors des heures ouvrables, et si la situation l'exige, LoDaVeille fera intervenir une entreprise susceptible de prendre les dispositions d'urgence et/ou de nature à mettre un terme au dysfonctionnement constaté, dans l'attente d'une intervention de la, ou des entreprises devant normalement intervenir.

6.4 - Qualité et conditions exigées pour recourir au service

Si la copropriété a souscrit à l'option LoDaVeille, ce service est à la disposition de tous les résidents et du gardien, par le biais d'un numéro d'appel unique. Les modalités d'utilisation de LoDaVeille sont décrites dans un fascicule, remis à

chaque résident par l'intermédiaire de Loiselet & Daigremont, avant la mise en route du service.

6.5 - Prix de la prestation

Il est déterminé dans le tarif annexé au présent contrat.

6.6 - Durée du contrat

Le service LoDaVeille étant une option du contrat de syndic de Loiselet & Daigremont, sa durée sera donc celle dudit contrat.

Le syndicat des copropriétaires pourra toutefois y mettre un terme, tout en poursuivant le mandat de syndic, par décision de l'assemblée générale statuant à la majorité de l'article 24 de la loi du 10 juillet 1965.

7. **Autres** Le syndic, seul représentant du syndicat des copropriétaires, pourra exécuter d'autres travaux ou missions, tels que le suivi de dossiers de procédures tant en demande qu'en défense, la gestion d'équipements communs supplémentaires, la production d'attestations fiscales, la gestion des emprunts, etc. Ces prestations seront facturées sur les bases du tarif rappelé dans les conditions particulières.

V. Missions supplémentaires réalisées pour le compte d'un ou de plusieurs copropriétaires

1. Recouvrement de charges

La loi sur la copropriété fixe le principe selon lequel les frais nécessaires au recouvrement des charges impayées sont supportés par les copropriétaires débiteurs, sauf décision contraire des tribunaux.

Les honoraires, facturés à ce titre par Loiselet & Daigremont selon l'état de la procédure, sont précisés dans le tarif annexé au contrat.

2. **Cession d'un lot de copropriété** En cas de cession d'un lot, le syndic est amené à remplir certaines formalités comprenant les prestations suivantes :

2.1. **Avant la vente** : établissement du questionnaire syndic (dont l'état daté) préalable adressé par le notaire.

Si le vendeur est à jour de ses obligations financières vis-à-vis du syndicat des copropriétaires, le syndic adresse au notaire le certificat prévu par l'article 20 de la loi du 10 juillet 1965 qui permet le déblocage des fonds de la vente. Dans le cas contraire, le syndic, pour préserver les droits de la copropriété, forme opposition au versement des fonds, par acte extra judiciaire adressé au notaire.

2.2. **Prise en compte du transfert de propriété.** Après la cession, le syndic procède aux opérations suivantes :

- ouverture du dossier et du compte du nouveau copropriétaire,
- envoi d'un courrier de présentation au nouveau copropriétaire,
- envoi de plaquettes d'information sur la copropriété,
- prise en compte et vérification de l'état-civil de l'acquéreur conformément aux

dispositions du décret du 17 mars 1967. Le coût de ces prestations est facturé, selon le tarif figurant dans les conditions particulières.

Cette somme est portée, conformément à la loi, au compte du vendeur, à charge pour le notaire d'en faire la répartition entre les parties en fonction des accords pris entre elles. 3.

Autres

Le syndic pourra exécuter d'autres travaux ou missions tels que la remise d'éléments en vue de la déclaration de revenus fonciers ou la fourniture d'attestations fiscales diverses.

Ces prestations seront facturées selon le tarif des conditions particulières.

VI. Dispositions diverses 1.

Garantie financière

Loiselet & Daigremont a souscrit une garantie financière auprès de Socamab (Compagnie Européenne de Garanties et Cautions). De ce fait, les copropriétaires bénéficient d'une garantie de représentation des fonds déposés dans ses caisses à concurrence d'un montant rappelé dans les conditions particulières.

2. Assurance responsabilité civile

professionnelle Loiselet & Daigremont a souscrit, conformément à la loi, une assurance au titre de sa responsabilité civile professionnelle. Celle-ci a été souscrite auprès de la compagnie AGF par l'intermédiaire du Cabinet Verspieren, 57 rue de Villiers à Neuilly, dans le cadre d'un contrat portant les références indiquées dans les conditions particulières.

3. **Révision de prix** Les montants définis dans les conditions particulières et dans le tarif annexé au présent contrat, feront l'objet d'une augmentation annuelle par décision prise en assemblée générale de la copropriété, ou en application de l'évolution des textes applicables.

4. **Information en application de l'article 39 du décret du 17 mars 1967** Il est Ici précisé que Loiselet & Daigremont détient des intérêts dans les sociétés Exxeco, Exxetude, Axtebat et Asfalia. Ces sociétés, qui font partie du groupe Loiselet & Daigremont, sont susceptibles d'intervenir, dans leur domaine d'activité, avec l'accord de la copropriété.

5. **Litiges** En cas de litige pour l'exécution du présent contrat, le tribunal du lieu de l'immeuble sera seul compétent.

6. **Élection de domicile** Pour l'entière exécution des présentes, les parties élisent domicile :

Pour le syndicat : à l'immeuble.

Pour le syndic : en ses bureaux.

Titre 2 : Définitions

Syndic

Mandataire du syndicat des copropriétaires, le syndic, dont la fonction et les pouvoirs sont notamment décrits par l'article 18 de la loi du 10 juillet 1965, représente la copropriété dans tous les actes administratifs, juridiques et judiciaires. Sa mission est décrite dans les conditions générales du présent contrat.

Immeuble

La notion d'immeuble recouvre ici, à la fois le syndicat des copropriétaires, au sens de la loi du 10 juillet 1965, c'est-à-dire la personne morale représentant la collectivité des copropriétaires, ainsi que le(s) bâtiment(s) physique(s) objet(s) du syndicat.

Débours

Les frais d'annonces, d'affranchissement, de timbres et de liasses Lire de la Poste seront remboursés au syndic selon justificatifs.

Photocopies

Le coût de la photocopie est fixé à l'unité comprenant, outre les frais directs de tirage, les frais liés à la prestation de dactylographie, d'agrafage et de mise sous enveloppe.

Facturations

L'ensemble des honoraires, rémunérations et remboursements de débours ci-dessus sera réparti entre tous les copropriétaires en fonction du règlement de copropriété de l'immeuble et des textes en vigueur.

Fonds et valeurs versés par le mandant

-> Compte bancaire séparé : dans le cas d'un compte bancaire séparé, les fonds sont déposés sur un compte ouvert au nom du syndicat des copropriétaires.

-> Compte bancaire individualisé : dans ce cas les fonds et valeurs reçus par le syndic à l'occasion de la mission de gestion courante sont versés sur un compte bancaire spécifique ouvert au nom du syndic et spécialement affecté au syndicat des copropriétaires. Ces fonds ne donnent toutefois lieu à aucune distribution, au profit du syndicat, d'intérêts, fruits ou produits, qu'ils produisent éventuellement et qui restent acquis au syndic.

-> Compte bancaire commun : les fonds et valeurs reçus par le syndic à l'occasion de la mission de gestion courante sont versés au compte ouvert en banque par le syndic pour l'ensemble des copropriétés qu'il administre, et font l'objet pour chaque syndicat d'une comptabilité individualisée. Ces fonds ne donnent lieu à aucune distribution, au profit du syndicat, d'intérêts, fruits ou produits, qu'ils produisent éventuellement et qui restent acquis au syndic.

La gestion d'un compte bancaire spécifique, entraînant des diligences et des frais supplémentaires, le montant des honoraires de base tiendra compte de ces prestations et frais supplémentaires.

-> Placements : les réserves ou avances pour travaux pourront être placées, sur décision particulière de l'assemblée générale des copropriétaires, sur un compte spécifique ; le syndicat des coproprié-

taires perçoit dans ce cas les intérêts, fruits et produits qui peuvent être générés par ces fonds.

Accords Gold

Gold (Gestion Optimale Loiselet & Daigremont) est le programme Qualité mis en place par Loiselet & Daigremont pour assurer à ses clients une qualité de prestation allant au-delà de la simple mission définie par les textes régissant la copropriété et la profession d'administrateur de biens.

Le programme Gold comprend notamment une charte déontologique signée de tous les collaborateurs de Loiselet & Daigremont. Les fournisseurs intervenant dans les syndicats de copropriété sont associés à cette démarche par le biais d'un code de bonne conduite et d'accords de partenariat offrant des garanties spécifiques.

A ce titre, il est demandé aux fournisseurs des garanties dans l'exécution de leur prestation, des engagements dérogatoires ou complémentaires des conditions générales de leurs contrats, et les justificatifs de la régularité de leur situation vis-à-vis des organismes sociaux et de la réglementation du travail.

Questionnaire syndic

En cas de cession d'un lot de copropriété, le syndic est conduit, à établir et à adresser à la demande du notaire rédacteur de l'acte, outre l'état daté prévu par l'article 5 du décret du 17 mars 1967, un questionnaire spécifique complémentaire.

Ce questionnaire a pour objet de renseigner les parties à la vente sur les éléments comptables, administratifs, contentieux de l'Immeuble et du ou des lots cédés.

Il comprend également des indications relatives à la réglementation sur l'amiante, les termites, éventuellement sur le plomb, ainsi qu'un tirage du carnet d'entretien.

Le copropriétaire vendeur est destinataire d'un double de ce questionnaire adressé au notaire, et il lui est précisé la procédure suivie du fait de la vente et des obligations du vendeur vis-à-vis de la copropriété.

Le questionnaire informe le notaire de la situation comptable du vendeur (état daté prévu par l'article 5 du décret du 17 mars 1967). Si cette situation est débitrice, il est invité à se mettre à jour vis-à-vis de la copropriété.

Si le vendeur solde son compte, le syndic adresse au notaire le certificat prévu par l'article 20 de la loi du 10 juillet 1965 qui permet le déblocage des fonds de la vente. Dans le cas contraire, le syndic, pour préserver les droits de la copropriété, forme opposition au versement des fonds, par acte extra-judiciaire adressé au notaire.

Horaires d'ouverture

Pour l'application du présent contrat, il est précisé que les heures d'ouverture des agences du syndic sont : du lundi au vendredi, de 9 heures à 12 heures 30 et de 14 heures à 17 heures (hors jours fériés).



Contrat de syndic Titre 3 : Conditions particulières

1. Syndicat des copropriétaires :

Références	05.502
Nom, adresse	
Représenté par	PARIS Monsieur
Date de l'assemblée générale	7 avril 2009
Durée du mandat	une année

2. Syndic

Nom	Cabinet Loiset & Dagremorit Société anonyme au capital de 3 000 030
Siège social	67, route de la Reine - 92100 Boulogne
Agence	32, rue de Cambrai 75945 Paris cedex 19
Carte	G : B 069 230051 - Préfecture des Hauts de Seine
Professionnelle	Socamab - Compagnie Européenne de Garanties et Cautions
Garantie financière	12\$ rue La Boétie 75008 Paris
Montant	78.000000 €
Assurance RCP	AGF Courtage 100, rue Richelieu-75002 PARS
Numéro de contrat	41404407

3. Rémunération (*Prix TTC/TVA 19,6 % du montant HT*)

Honoraires annuels de base	3.1. Compte bancaire séparé :	21.377,00 €
	3.2. Compte bancaire individualisé :	
	3.3. Compte bancaire commun :	18.055,00 €
Prestations particulières	Voir tarif au dos	

4. Divers

Pour 116 lots principaux :
- Sans l'option Lodaveille
- Frais de photocopie à 0,10 € TTC l'exemplaire
- Attestation fiscale à 5,70 € T.T.C (par attestation)
- 5 réunions du conseil syndical gratuites dans l'année de 18h à 21 h, dont 2 pour le bâtiment C et 2 pour le bâtiment B et 1 pour la préparation de l'assemblée ordinaire.

Date :
07/04/09

Pour la
copropriété

le
syndic

LOISELET & DAIGREMONT Tarif des prestations pour l'année 2009 (TVA : 19,6 % sur le prix HT) Tarif du 02 septembre 2008 - Annule et remplace le tarif du 02 février 2008

	HT	TTC
1 - Frais de recouvrement des charges		
• Lettre ordinaire de rappel	8,32 €	9,95 €
• Mise en demeure RAR	38,63 €	46,20 €
' Ouverture du dossier contentieux	75,25 €	90,00 €
• Vacation horaire suivi dossier	66,05 €	79,00 €
2 - Ventes et mutations (À la charge du vendeur)		
• Etat daté	336,12 €	402,00 €
' Actualisation de l'état daté	149,67 €	179,00 €
3 - Gestion administrative et financière des gros travaux votés en assemblée		
	TVA 5,5% (1)	
	TVA 19,6% (2)	
4 - Gestion des compteurs (eau ou chauffage)		
Par appareil et par an (3)	1,30 €	1,55 €
5 - Gestion compte bancaire (par lot principal et par an)		
Compte bancaire individualisé	12,96 €	15,50 €
Compte bancaire séparé	22,58 €	27,00 €
6 - Contentieux		
Suivi des procédures votées en assemblées générales ou conservatoires		
Vacation horaire au temps passé	66,05 €	79,00 €
7 - Notes d'informations, circulaires	20,90 €	25,00 €
8 - Photocopies (l'exemplaire)	0,166 €	0,199 €
9 - LoDaVeille-Permanence 24/24 (par lot principal et par an) Prix de lancement [Minimum : 350 € TTC]	5,14 €	6,15 €
10 - Assemblée générale supplémentaire Par lot principal (+ vacation de tenue de l'assemblée) (Minimum de facturation : 500 € TTC)	11,29 €	13,50 €
11 - Système de vote électronique avec boîtiers individuels en assemblée générale (option) Système de base, plus Par lot principal	836,12 € 3,34 €	1 000,00 € 4,00 €
12 - Carnet d'entretien * Mise en place - Tenue • Edition et envoi (en cas de demande individuelle)		Gratuit 60,00 €
13 - Éléments en vue de la déclaration de revenus fonciers	35,95 €	43,00 €
14 - Attestations fiscales (par attestation)	5,02 €	6,00 €
15 - Gestion des sinistres * Sinistre < 600 € • Sinistre compris entre 600 € et 4 000 € • Sinistre > 4 000 € (en % de l'indemnité versée)	43,06 € 166,39 € 4,18 %	51,50 € 199,00 € 5,000 %
16 - Direction de chantiers (contrat - arfide IV-42) • Étude/Appel d'offres : en % du montant HT de l'offre la moins disante	1,50 %	1,583 %
	TVA 5,5% (1)	
	TVA 19,6% (2)	
	TVA 5,5% (1)	
	TVA 19,6% (2)	
17 - Vacances diverses de jour hors gestion normale Par heure et par personne		
18 - Gestion d'emprunt - En pourcentage du montant de la somme empruntée	2,00 %	2,392 %
19 - Vacances hors heures ouvrables (assemblées, conseils, etc) Par heure et par personne • de 17 heures à 19 heures ' de 19 heures à 21 heures ' après 21 heures	94,48 € + 5() % + 10* 0 %	113,00 €
20 - Mise à jour plan comptable (Décret 14/03/05) - Par compte	10,03 €	12,00 €
21 - Location salle de réunion chez le syndic	Suivant ta il e de la salle	
(1) Travaux bénéficiant, sous conditions, du régime dérogatoire de la TVA 5,5%		

- (2) Travaux relevant de la TVA au taux normal de 19,6%
(3) Pour les nouveaux compteurs
-

LOISELET & DAIGREMONT
Tarif TTC en Euros (€)
des traitements informatiques
au 02 septembre 2008

Annule et remplace le tarif du 03/09/2007

	HT	IMtède ■actuabon	TTC
1- Accusés de réception (Liasse LIRE)	0,31 €	adresse	0,37 €
2- Ajout ou duplication de grille	1,25 €	lot	1,50 €
3- Appel de fonds	0,59 €	lot	0,70 €
4- Bible immeuble	0,08 i	ligne	0,10 €
5- Compte individuel	2,13 €	compte	2,55 €
6- États de dépenses			
• État détaillé	0,17 €	ligie	0,20 €
• État récapitulatif	14,46 €	forfait	17,30 €
• Dépenses exercice suivant	0,17 €	ligne	0,20 €
7 Feuille de présence / Feuille de convocation	0,16 €	adresse	0,19 €
8 Liste des copropriétaires	0,16 €	adresse	0,19 €
9 Liste des copropriétaires et des lots	0,16 €	lot	0,19 €
10- Quote-part prévisionnelle	0,64 €	lot	0,77 €
11- Situation des soldes copropriétaires	0,31 €	copropriétaire	0,37 €
12- Situation de trésorerie	34,28 €	forfait	41,00 €
13- Comptabilité à 5 comptes/ copropriétaire (art7D. 15/03/2005)	17,14 €	Lot tprinqpal	20,50 €

TVA au taux de 19,6% calculée sur le prix HT