
Administration de biens - Syndic de copropriété - Gestion locative

**ASL La Joie de Vivre
3 allée Fernand Raynaud
83400 HYERES**

**Hyères,
Le 03/03/2025**

Messieurs,

Vous nous avez fait l'honneur de nous contacter pour établir une proposition de contrat de gestionnaire de votre ASL et nous vous en remercions.

JCMG IMMO est, et continuera à être, une entreprise à **taille humaine** en adéquation avec nos valeurs.

Notre équipe se compose de 3 associés : Grégory ROUANET, Julien JOLAY et Mélanie HANNEDOUCHE forts d'une **expérience de 15 ans** dans le domaine et sur le secteur Hyérois. Notre savoir-faire professionnel nous permet de vous garantir une qualité de gestion optimale en termes de **réactivité, transparence et suivi**.

Après étude, pour la gestion de votre ASL, nous vous proposons de fixer nos honoraires annuels de gestion à la somme de **10 800 € TTC** (soit 9 000 € HT).

Espérant une collaboration fructueuse et nous tenant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Nous vous prions d'agréer Messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.

JCMG IMMO

CONTRAT DE MANDAT DE GESTIONNAIRE D'ASL

ENTRE LES SOUSSIGNES

1. L'ASSOCIATION SYNDICALE LIBRE (ASL)

L'Association Syndicale Libre de l'immeuble :

« LA JOIE DE VIVRE » 3 ALLEE FERNAND RAYNAUD – 83400 HYERES

Représenté par spécialement mandaté à cet effet par
l'Assemblée Générale en date du

Ci-après dénommé « L'ASL »

D'UNE PART

et

2. LE GESTIONNAIRE

La SAS JCMG IMMO au Capital de 6 000 €

Représentée par Monsieur ROUANET Grégory, Président,

Siège social 4 Rue Pierre Brossolette - 83400 HYERES.

Titulaire de la carte professionnelle n° CPI83062024000000017 délivrée par la CCI DU VAR le
07/11/2024.

Garantie Financière souscrite auprès de GALIAN : 89 rue la Boétie - 75008 PARIS sous le numéro
de Contrat : 173 616 N

Garantie en responsabilité civile professionnelle souscrite auprès de MMA IARD sous le numéro
de Contrat : 120 137 405

D'AUTRE PART

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

3. FONCTIONS

L'ASL donne mandat à l'Agence ci-dessus, qui l'accepte, d'exercer la mission de gestionnaire de
l'ASL ci-dessus indiqué conformément à son objet social défini dans les statuts et dans le cadre de
l'ordonnance du 1^{er} Juillet 2004 et du décret du 3 Mai 2006, aux clauses et conditions ci-après définies.

Administration de biens – Syndic de copropriété – Gestion locative

Les heures ouvrables et téléphoniques sont les suivantes : Du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00.

Les horaires d'ouverture du bureau sont les suivants : Du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

4. DUREE

Le présent contrat est conclu pour une durée de 1 an.

Il commencera le ... / ... /

pour se terminer le ... / ... /

La mission du gestionnaire expirera avec l'Assemblée Générale chargée d'approuver les comptes clôturés à la date du 31/10/2026 et au plus tard le 31/12/2026.

Dans l'hypothèse où la majorité ne serait pas atteinte et que le gestionnaire soit obligé de convoquer une deuxième assemblée, cette mission sera prorogée jusqu'à la date de la tenue de celle-ci.

Le contrat ne pourra être résilié pendant cette période par l'ASL, que pour motif grave ou légitime, l'assemblée devant alors statuer à la majorité requise.

Le gestionnaire, de son côté, pourra, pendant la même période, mettre fin à ses fonctions à condition d'en prévenir, sauf stipulations contraires du cahier des charges, chaque Colotis, par lettre recommandée avec avis de réception, au moins TROIS MOIS à l'avance, en indiquant les motifs sérieux et légitimes de sa décision.

5. MISSION : GESTION COURANTE

La gestion courante comprend les tâches suivantes :

5.1 — Assemblée générale annuelle et réunion du bureau de l'ASL la précédant

- Elaboration et envoi de la convocation, des documents à joindre à la convocation et des projets de résolution hors frais de timbre.

- Diffusion des conditions essentielles des contrats, devis et marchés.
- Présence, aux heures ouvrables, du syndic et/ou de son représentant dûment qualifié.
- Etablissement de la feuille de présence à l'assemblée générale.
- Rédaction du procès-verbal de l'assemblée générale et tenue du registre des procès-verbaux.
- Notification du procès-verbal aux absents et opposants
- Envoi du procès-verbal, par courrier simple, aux présents et représentés (hors frais de timbres)

Administration de biens – Syndic de copropriété – Gestion locative

- Exécution des décisions prises relevant de la gestion courante.
- Il sera effectué **2 réunions du Bureau dans l'année**

5.2 — Relations avec le bureau de l'ASL

- Elaboration du budget prévisionnel avec le bureau de l'ASL.
- Préparation de l'ordre du jour de l'assemblée générale avec le bureau.
- Mise à disposition de tous les éléments d'information et documents nécessaires à l'accomplissement de la mission du bureau.

5.3 — Comptes de charges courantes

- Tenue de la comptabilité générale de l'ASL : Présentation des comptes en conformité avec la réglementation en vigueur, établissement du budget prévisionnel en collaboration avec le bureau.
- Tenue des comptes individuels des colotis.
- Appel de provision sur le budget annuel et répartition des dépenses entre les colotis (hors frais de timbres)
- Vérification et paiement des factures dans le cadre du budget annuel et répartition des dépenses entre les colotis.
- Présentation des comptes de gestion, état de dettes et créances, situation de la trésorerie, budget prévisionnel.
- Etablissement de la liste des colotis.
- Tenue des comptes bancaires séparés ouverts au nom de l'ASL

5.4 — Assurances

- Souscription des polices d'assurance
- Déclaration des sinistres affectant les parties communes et/ou les parties privatives si les parties ou éléments communs sont à l'origine du sinistre affectant celle-ci.

5.5 — Gestion des parties communes

- Visite des parties communes par le syndic ou son représentant. **Il est prévu 6 visites à l'année.**
- Contrôle de l'exécution des réparations d'entretien courant en qualité de mandataire du maître de l'ouvrage.

Administration de biens – Syndic de copropriété – Gestion locative

- Veille à l'exécution des réparations d'entretien courant ou présentant un caractère d'urgence nécessaire à la sauvegarde de l'ASL.

5.6 — Gestion des équipements

- Souscription des contrats d'entretien concernant les éléments d'équipements communs, existant à ce jour, ainsi que le contrôle de leur exécution et leur renégociation à leur échéance.

5.7 — Entreprise de Nettoyage, Entreprise d'entretien des espaces verts, gardien, personnel de surveillance.

- Recherche, engagement, établissement des contrats et fixation du salaire de base.
- Attestations et déclarations diverses.
- Règlement des Factures

5.8 — Mission de Conseil

- Information du bureau et l'assemblée générale sur les travaux qu'il est nécessaire d'entreprendre et de prévoir pour la conservation et l'entretien de l'ASL et, éventuellement, sur les améliorations.
- Proposition à l'assemblée générale, si la nature, l'importance et/ou la complexité des travaux l'exigent, d'un maître d'oeuvre et/ou d'un bureau de contrôle.

5.9 — Divers

- Conservation des archives.

6- REMUNERATION - FRAIS

Type de rémunération et montant.

6.1 - Pour sa Gestion Courante définie au paragraphe 5 :

La trésorerie est gérée avec un compte séparé au nom de l'A.S.L.,

Les honoraires du gestionnaire sont fixés à :

Administration de biens - Syndic de copropriété - Gestion locative

HONORAIRES H.T.	9 000.00 EUROS
T.V.A. 20 %	1 800.00 EUROS
HONORAIRES T.T.C	10 800.00 EUROS

Sont inclus dans ces honoraires le défraiement de tous les frais de photocopie et papeterie engagés pour l'accomplissement de la gestion courante, hors assemblée Générale extraordinaire et hors frais de timbres qui seront facturés au réel.

6.2 - Prestations particulières ou occasionnelles :

- Tarif des vacations :

Heures ouvrables :

responsable ou cadre120 EUROS TTC/heure (soit 100 € HT)
collaborateur.....120 EUROS TTC/heure (soit 100 € HT)
secrétariat120EUROS TTC/heure (soit 100 € HT)

- Recouvrement des impayés (à la charge du colotis) :

DETAIL DE LA PRESTATION	MODALITES DE TARIFICATION CONVENUES	
Mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception	HT	TTC
	25,00 €	30,00 €
DETAIL DE LA PRESTATION	MODALITES DE TARIFICATION CONVENUES	
Relance après mise en demeure	HT	TTC
	25,00 €	30,00 €
DETAIL DE LA PRESTATION	MODALITES DE TARIFICATION CONVENUES	
Conclusion d'un protocole d'accord par acte sous seing privé	HT	TTC
	41,67 €	50,00 €
DETAIL DE LA PRESTATION	MODALITES DE TARIFICATION CONVENUES	
Frais de constitution d'hypothèque	HT	TTC
	83,33 €	100,00 €

Administration de biens - Syndic de copropriété - Gestion locative

DETAIL DE LA PRESTATION	MODALITES DE TARIFICATION CONVENUES	
Frais de mainlevée d'hypothèque	HT	TTC
	41,67 €	50,00 €
DETAIL DE LA PRESTATION	MODALITES DE TARIFICATION CONVENUES	
Dépôt d'une requête en injonction de payer	HT	TTC
	100,00 € / heure	120,00 € / heure
DETAIL DE LA PRESTATION	MODALITES DE TARIFICATION CONVENUES	
Constitution du dossier transmis à l'auxiliaire de justice (uniquement en cas de diligences exceptionnelles)	HT	TTC
	125,00 €	150,00 €
DETAIL DE LA PRESTATION	MODALITES DE TARIFICATION CONVENUES	
Suivi du dossier transmis à l'avocat (uniquement en cas de diligences exceptionnelles)	HT	TTC
	100,00 € / heure	120,00 € / heure

- Déplacement exceptionnels..... TARIF VACATION

- Réunions supplémentaires (dans les heures ouvrables) :

Assemblée Générale 15 € TTC / lot principal (12.50 € HT)

Réunion du Bureau TARIF VACATION

- Gestion sinistres (à la charge de l'ASL) :

DETAIL DE LA PRESTATION	MODALITES DE TARIFICATION CONVENUES	
Les déplacements sur les lieux	HT	TTC
	100,00 € / heure	120,00 € / heure
DETAIL DE LA PRESTATION	MODALITES DE TARIFICATION CONVENUES	
La prise de mesures conservatoires	HT	TTC
	100,00 € / heure	120,00 € / heure
DETAIL DE LA PRESTATION	MODALITES DE TARIFICATION CONVENUES	
L'assistance aux mesures d'expertises	HT	TTC
	100,00 € / heure	120,00 € / heure
DETAIL DE LA PRESTATION	MODALITES DE TARIFICATION CONVENUES	
Le suivi du dossier auprès de l'assureur	HT	TTC
	100,00 € / heure	120,00 € / heure

Administration de biens – Syndic de copropriété – Gestion locative

- Frais en cas de mutation (à la charge du colotis) :

DETAIL DE LA PRESTATION	MODALITES DE TARIFICATION CONVENUES	
Établissement de l'état daté	HT	TTC
	316,67 €	380,00 €
DETAIL DE LA PRESTATION	MODALITES DE TARIFICATION CONVENUES	
Opposition sur mutation	HT	TTC
	83,33 €	100,00 €

- Prestations relatives aux litiges et contentieux (hors frais de recouvrement)(à la charge de l'ASL)

DETAIL DE LA PRESTATION	MODALITES DE TARIFICATION CONVENUES	
La mise en demeure d'un tiers par lettre recommandée avec accusé de réception	HT	TTC
	100,00 € / heure	120,00 € / heure
DETAIL DE LA PRESTATION	MODALITES DE TARIFICATION CONVENUES	
La constitution du dossier transmis à l'avocat, à l'huissier de justice ou à l'assureur protection juridique	HT	TTC
	100,00 € / heure	120,00 € / heure
DETAIL DE LA PRESTATION	MODALITES DE TARIFICATION CONVENUES	
Le suivi du dossier transmis à l'avocat	HT	TTC
	100,00 € / heure	120,00 € / heure

- Honoraires sur travaux :

En cas de travaux décidés par l'Assemblée Générale le montant des honoraires alloués au gestionnaire seront votés lors de la même assemblée Générale.

6.3. — Remboursement des frais

Les frais et honoraires concernant le dossier social des employés de l'ASL seront refacturés à cette dernière au tarif en vigueur appliqué par le cabinet d'expertise comptable.

En sus de ses honoraires, le gestionnaire aura droit au remboursement, par l'ASL, des frais et débours sur justificatifs engagés pour le compte de ce dernier, tels que : affranchissements postaux recommandés, timbres.

Il est précisé que les honoraires et le remboursement des frais concernant l'ASL seront répartis entre les colotis en fonction des textes en vigueur et du cahier des charges.

Administration de biens – Syndic de copropriété – Gestion locative

Le gestionnaire ne peut demander ni recevoir directement ou indirectement d'autres rémunérations, à l'occasion des opérations dont il est chargé, que celles dont les conditions de détermination sont précisées dans le présent contrat, ni de personne(s) autre(s) que celle(s) qui y est (sont désignée(s)).

7. GARANTIES FINANCIERES ET COMPTE DE TRESORERIE
-----**7.1 — Garantie financière**

« GALIAN » : 89 rue la Boétie 75008 PARIS.

Les fonds déposés par les colotis au compte du gestionnaire sont garantis dans leur montant.

7.2 — Compte de trésorerie

— Les fonds de l'ASL étant versés sur un compte ouvert au nom de l'ASL, les éventuels produits financiers et charges seront affectés à l'ASL.

Dans tous les cas, le gestionnaire ouvrira un compte spécial destiné à recevoir toutes sommes correspondant aux provisions spéciales et réserves pour travaux futurs (article 35 – 5 du décret du 17 mars 1967) et à toutes indemnités pouvant revenir à l'ASL (sont exclus les fonds affectés à la gestion courante, budget annuel, appel de fonds pour travaux décidés en assemblée générale, fonds de roulement, avance de trésorerie....)

Ce compte sera générateur d'intérêts revenant à l'ASL selon les modalités fixées par l'assemblée générale conformément à l'article 35 du décret du 17 mars 1967.

8. ELECTION DE DOMICILE

Les parties font élection de domicile :

L'ASL : à l'adresse du gestionnaire en fonction ;

Le gestionnaire : en ses bureaux.

En cas de litige, la juridiction du lieu de situation de l'immeuble sera seule compétente (article 62 du décret).

Fait en deux exemplaires dont l'un a été remis au signataire représentant l'ASL, qui le reconnaît, et dont l'autre est conservé par le gestionnaire et le restera dans tous les cas par dérogation aux dispositions de l'article 2004 du Code civil.

Administration de biens – Syndic de copropriété – Gestion locative

A HYERES, Le

POUR LE GESTIONNAIRE

mention manuscrite

«lu et approuvé»

POUR L'ASL

mention manuscrite

«lu et approuvé»