



# Contrat de mandat de syndic et de prestations de services

## CONDITIONS GÉNÉRALES

### I - OBSERVATIONS LIMINAIRES

#### I.1. Définition des parties

Le présent **contrat de mandat** de syndic, conclu entre le **syndicat des copropriétaires** (le mandant) et le **syndic** (le dataitaire) fixe les conditions d'exécution de la mission de ce dernier en conformité avec les dispositions de la loi du 10 juillet 1965 et du décret du 17 mars 1967.

• Le **syndic** désigne la personne physique ou morale qui contracte, et est titulaire de la carte professionnelle. Elle peut être représentée, soit par son mandataire social, soit par un de ses préposés, titulaire d'une attestation de la carte professionnelle.

• Le **syndicat** désigne le syndicat des copropriétaires de l'ensemble immobilier pour lequel le **syndic** se propose d'effectuer des prestations.

• Le **syndic** n'agit qu'au nom et pour le compte de son mandant, conformément aux stipulations de son mandat. C'est l'assemblée générale des copropriétaires qui élit le **syndic** de l'ensemble immobilier.

Le **syndic** accepte les fonctions, telles qu'elles sont définies dans le contrat de mandat joint à la convocation de l'assemblée générale des copropriétaires.

#### I.2. Organisation du contrat de mandat de syndic

Le contrat de mandat du **GROUPE ORALIA** auquel adhère le **syndic** est composé de deux documents :

• **Les conditions générales** : elles décrivent le socle commun des prestations invariables d'une copropriété à l'autre telles que **LE GROUPE ORALIA** s'engage à les fournir à l'ensemble de ses clients, indépendamment de leur situation géographique, leur organisation ou leur taille, leurs équipements. Elles constituent l'**engagement de qualité du GROUPE ORALIA**.

• **Les conditions particulières** : elles sont spécifiques à l'ensemble immobilier, elles décrivent l'étendue et le prix des prestations proposées.

■ **I.3. Prestations optionnelles ORALIA**  
Les prestations de services proposées aux

**Articles X et XI n'entrent pas dans le cadre des activités réglementées des professionnels de l'immobilier.**

Ce sont des services optionnels proposés par **LE GROUPE ORALIA** à ses clients.

### II - NOMINATION ET DURÉE DU MANDAT

Le **syndicat** confie au **syndic** qui accepte, les fonctions de syndic de l'ensemble immobilier, dans le cadre de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 et du décret n° 67-223 du 17 mars 1967, aux présentes clauses et conditions générales et aux conditions particulières jointes à la convocation et notifiées à l'ensemble des copropriétaires.

Le présent mandat est consenti et accepté pour la période fixée aux conditions particulières, lesquelles se réfèrent à la décision de l'assemblée générale qui nomme le syndic.

Le contrat ne pourra être résilié pendant cette période que dans les conditions suivantes :

• Par le **syndicat**, pour motif grave et légitime porté à la connaissance du **syndic** sur notification faite par lettre recommandée avec accusé de réception adressée par le Président du Conseil Syndical (ce dernier devant être mandaté par le Conseil Syndical). Dans ces conditions, le **syndic** s'oblige à convoquer une assemblée générale.

• Par le **syndic**, à condition d'en prévenir, par lettre recommandée avec accusé de réception, tous les copropriétaires au moins 3 (trois) mois à l'avance, en indiquant les raisons fondées et légitimes de sa décision. Dans ces conditions, le **syndic** s'oblige à convoquer une assemblée générale, en vue de la nomination d'un nouveau syndic.

### III - HORAIRES

#### I.1. Heures ouvrables

Du LUNDI au JEUDI :  
de 9H00 à 12H30 et de 14H00 à 17H30

Le VENDREDI :  
de 9H00 à 12H30 et de 14H00 à 16H00

Les heures de réponse téléphonique et d'accueil de la clientèle sur rendez-vous sont identiques à celles indiquées ci-dessus.

#### ■ I.2. Heures d'ouverture des bureaux et de réception du public

Les horaires d'ouverture et de réception sont ceux affichés dans les bureaux du **syndic**.

### IV - MISSION DU SYNDIC

#### A. GESTION DES PARTIES COMMUNES ET DES CONTRATS

• Visite des locaux communs par le syndic ou un de ses représentants,

→ Le nombre et la fréquence de ces visites sont précisés aux conditions particulières.

• Demande et étude comparative des devis. Le syndic s'engage à consulter les entreprises présentées par le conseil syndical.

• Commande, surveillance et contrôle des travaux inclus dans le budget prévisionnel, non votés de manière spécifique en assemblée générale des copropriétaires (*concernant les travaux votés en assemblée générale, se reporter au chapitre des prestations particulières du présent contrat*).

• Souscription des contrats d'entretien concernant les éléments d'équipements communs selon décision d'assemblée générale ou après consultation du conseil syndical et dans la limite des montants des marchés et contrats fixée par l'assemblée générale.

• Suivi des clauses de révision de prix.

• Vérification, suivi et surveillance de leur exécution,

• Renégociation desdits contrats au minimum tous les cinq ans, ou vérification de leur prix eu égard aux prix du marché.

• Surveillance de l'exécution des prestations, et application des pénalités contractuelles.

#### B. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

• Réponses écrites, dans un délai maximum de trois semaines, aux questions écrites des copropriétaires les concernant ou concernant la copropriété.

• Exécution des décisions d'assemblées générales.

• Diffusion à tous les copropriétaires des notes, circulaires nécessaires à leur information (les frais de reprographie, d'acheminement et les frais d'expédition sont facturés en sus)

• Établissement et mise à jour permanente de la liste des copropriétaires.

• Établissement et mise à jour permanente du carnet d'entretien, pour les informations mentionnées aux articles 3 et 4 du décret n° 2001-477 du 30 mai 2001.

• Gestion des diagnostics et des dossiers obligatoires, au moment où le **syndic** remettra sa



### proposition de services au **syndicat**.

→ En cas de création d'obligations nouvelles, non connues du **syndic** lors de l'établissement de sa proposition de services, le **syndic** proposera et négociera avec le conseil syndical les conditions financières de ses interventions consécutives à ces nouvelles obligations.

- Calcul des intérêts légaux au profit du **syndicat**, suite à la mise en demeure de payer des copropriétaires défaillants.

### C. GESTION DES GROS TRAVAUX

On entend par « **gros travaux** » tous les travaux votés en assemblée générale et non inclus dans le budget prévisionnel.

Le **syndic** rappelle qu'il n'est pas un technicien du bâtiment, qu'il ne dispose pas du personnel suffisamment qualifié, ni d'une assurance responsabilité civile professionnelle adaptée, et qu'en conséquence il ne peut s'engager à assurer pour le compte du « **syndicat des copropriétaires** » des missions de maîtrise d'œuvre. Le **syndicat** devra donc s'adjoindre les services d'un professionnel qualifié, chaque fois qu'il décidera d'engager des « **gros travaux** », relatifs à la solidité de l'immeuble, à la modification technique ou esthétique des parties communes ou des équipements communs, ou des opérations de rénovation dont la technicité est jugée suffisamment complexe par le **syndic** pour faire appel à un « **homme de l'art** ».

C'est le maître d'œuvre choisi par le **syndicat** qui élaborera sous sa responsabilité, le cahier des charges et clauses particulières relatives aux travaux pour lequel il sera missionné.

Le **syndic**, à l'occasion des travaux tels que décrits ci-dessus, effectuera les missions ci-après.

- Il proposera au **syndicat** les maîtres d'œuvre qui lui semblent les mieux qualifiés pour assurer les missions techniques de conception, de suivi technique, de surveillance de l'exécution et de réception de l'ouvrage.
- Il proposera au **syndicat**, en accord avec le maître d'œuvre, les entreprises qui lui paraissent les plus qualifiées pour la réalisation des travaux projetés.
- Il organisera la consultation et la mise en concurrence des entreprises.
- Il en négociera les contrats pour le compte du **syndicat** des copropriétaires.
- Il participera aux réunions de travail et aux réunions de chantiers en tant que de besoin.
- Il gèrera le chantier sur le plan administratif et financier.
- Il apportera au **syndicat** ses meilleurs conseils, dans la limite de ses compétences.
- Il assistera le **syndicat** lors de la réception de l'ouvrage.
- Pour l'exécution de cette mission, les conditions financières seront précisées dans les conditions particulières.

### D. GESTION DES ASSURANCES

Le **syndic** effectuera les missions décrites ci-après :

- Négociation et souscription des polices d'assurance au nom du **syndicat** (multirisques, bris de glace, dommages ouvrage etc...), après appel d'offres ou étude comparative et information du conseil syndical.
- Vérification annuelle du rapport des sinistres déclarés et contrôle de l'indexation annuelle de la prime.

- Déclaration des sinistres affectant les parties communes.

- Gestion des sinistres.

→ Les modalités financières de la gestion des sinistres sont précisées dans les conditions particulières.

- Gestion de l'encaissement des indemnités d'assurance.
- Règlement des indemnités aux bénéficiaires.

Le **syndic** rappelle que la société ORALIA ASSURANCES, filiale de la société ORALIA INVESTISSEMENTS, actionnaire du **syndic**, négocie et gère en co-courtage les contrats d'assurance pour le compte de ses mandants, et perçoit à cette occasion, les commissions de courtage prévues à cet effet par les compagnies d'assurance.

ORALIA Assurance est une société de courtage d'assurances, régie par le code des assurances, inscrite auprès de l'ORIAS (Organisme pour le Registre des Intermédiaires en Assurance) sous le numéro 07 000 899.

### E. GESTION DES COMPTAGES INDIVIDUELS

Le **syndic** effectuera les missions décrites ci-après.

- Si l'ensemble immobilier est équipé de comptages individuels (eau, calories, frigories, etc.), le prix de cette gestion est précisé dans les conditions particulières, et ceci compte tenu des modalités de gestion (télé relevés par un prestataire spécialisé, relevés effectués par le personnel du syndicat de copropriétaires, nombre de compteurs, présence d'un comptage général ou abonnements directs etc...),
- Compte tenu de l'évolution des comportements des consommateurs et de la volonté des pouvoirs publics de responsabiliser les consommateurs dans leur consommation d'énergies, cette prestation devra faire obligatoirement l'objet d'une précision dans les conditions particulières.

### F. GESTION DU PERSONNEL EMPLOYÉ PAR LE SYNDICAT DES COPROPRIÉTAIRES

Le **syndic** rappelle que le **syndicat** est l'employeur du personnel et qu'il n'agit qu'au nom et pour le compte de son mandant.

Le personnel qui effectue des tâches dans l'ensemble immobilier, dans le cadre d'un contrat passé entre le **syndicat** et une entreprise, reste placé sous la responsabilité de l'entreprise, son employeur.

Le **syndic** effectuera les missions décrites ci-après.

- Recherche et entretiens lors de l'engagement d'un nouveau personnel.
- Les frais d'annonce et embauche, demeurent à la charge du **syndicat**.
- Embauche du personnel après consultation du conseil syndical.
- Établissement du contrat de travail, et le cas échéant de ses avenants.
- Établissement des bulletins de paie et paiement des salaires et indemnités diverses.
- Gestion des arrêts de travail.
- Tenue du livre des salaires.
- Déclarations et paiements des charges sociales et fiscales.
- Établissement des attestations et autres déclarations obligatoires.
- Encadrement du personnel d'immeuble (gar-

diens et employés d'immeubles).

- Gestion du remplacement du personnel employé par le **syndicat** durant les congés payés ou arrêts y compris si besoin est, en adaptant les tâches demandées.

- Gestion des visites médicales.

- Mise en place du DUERSST et mise à jour s'il n'est pas nécessaire de faire appel à une entreprise spécialisée.

→ L'établissement du DUERSST est obligatoirement réalisé par une entreprise spécialisée qui contracte directement avec le **syndicat**.

- Gestion de la formation professionnelle continue.

→ Le **syndic** proposera au conseil syndical les formations qui lui semblent adaptées pour le personnel du **syndicat** ainsi que les organismes de formation.

- Gestion des licenciements : il est rappelé qu'il entre dans les prérogatives du syndic de licencier le personnel. Toutefois, dans ce cas, le conseil syndical sera consulté.

→ Les frais et honoraires d'avocats pour la gestion de la procédure de licenciement et des éventuels contentieux, sont à la charge du **syndicat**.

### G. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Les conditions de la présence du **syndic** ou de son représentant à (aux) assemblée(s) générale(s) sont définies aux conditions particulières.

Le **syndic**, à l'occasion de l'assemblée générale annuelle, ou des assemblées générales supplémentaires, effectuera les missions décrites ci-après.

- Élaboration de l'ordre du jour :

→ Constitution du dossier de la convocation  
→ Organisation de l'envoi de la convocation  
- (Les frais de reprographie, d'affranchissement et d'acheminement ne sont pas compris.)

- Le dossier de la convocation comprend :

→ L'ordre du jour avec les modalités de vote de chaque résolution.

→ Les documents de synthèse conformes aux modèles prévus à titre obligatoire au décret 2005-240 du 14 mars 2005 relatif aux comptes du **syndicat**, c'est-à-dire :

- L'annexe 1 : l'état financier après répartition,
- L'annexe 2 : le compte de gestion général de l'exercice clos (charges pour opérations courantes et charges pour travaux et autres opérations exceptionnelles, budget prévisionnel de l'exercice n+2 classé par nature),
- L'annexe 3 : le compte de gestion pour opérations courantes de l'exercice clos et le budget prévisionnel de l'exercice n+2 (présenté par clefs de répartition),
- L'annexe 4 : le compte de gestion pour travaux et opérations exceptionnelles,
- L'annexe 5 : l'état des travaux de l'article 14-2 de la loi du 10 Juillet 1965 et des charges exceptionnelles, votés non encore clôturés à la fin de l'exercice,
- La liste détaillée des soldes des copropriétaires.

→ Les contrats dont celui du syndic, devis et marchés pour lesquels l'assemblée générale doit prendre une décision.

(cette communication pouvant être remplacée par un tableau de synthèse).

→ Le projet des résolutions  
→ S'il existe, le rapport établi par le conseil syndical.

- Établissement de la feuille de présence.



- Organisation de l'émargement et de la vérification des voix et des pouvoirs.

- Rédaction du procès-verbal (si l'assemblée générale des copropriétaires ne désigne pas un autre secrétaire de séance).

- Tenue du registre des délibérations d'assemblées générales.

- Organisation de l'envoi du procès-verbal d'assemblée générale à tous les copropriétaires (Les frais de reprographie, d'affranchissement et d'acheminement ne sont pas compris).

Conformément à la loi 86-1290 du 23 décembre 1986, Titre Ier, Chapitre VII,

- S'il existe un groupement de locataires affilié à une organisation siégeant à la Commission Nationale de Concertation,

- Ou s'il existe une association qui représente au moins 10% des locataires ou qui est affiliée à une organisation siégeant à la Commission Nationale de Concertation,

- Et si leurs représentants en font la demande, Les décisions prises en assemblée des copropriétaires et relatives à l'entretien de l'immeuble et aux travaux feront l'objet d'un procès-verbal abrégé affiché dans les parties communes de l'immeuble.

## H. TENUE DE LA COMPTABILITÉ

Le **syndic** rappelle son obligation légale de tenir une comptabilité du **syndicat**, distincte de celle des autres copropriétés. A cette occasion, il effectuera les missions décrites ci-après :

- La comptabilité du **syndicat** des copropriétaires sera tenue conformément au décret n° 2005-240 du 14 mars 2005 et à son arrêté de la même date.

- Les appels de fonds permettront de distinguer les provisions pour charges courantes des autres appels de fonds (travaux, provisions spéciales travaux, fonds de réserve...)

(Les frais de reprographie, d'affranchissement et d'acheminement ne sont pas compris, leur coût et leur modalités de transmission sont précisés dans les conditions particulières).

- Le paiement des factures, après vérification, notamment des indexations éventuelles et de la bonne exécution des prestations, sera effectué au maximum 30 jours fin de mois du jour de réception de celles-ci par le **syndic** (sauf litige ou insuffisance de trésorerie du **syndicat**) et dans le respect des conditions contractuelles.

- Les fonds du **syndicat** seront déposés sur un compte bancaire séparé au nom du **syndicat**, sauf dérogation votée en assemblée générale :  
→ Les honoraires relatifs au choix d'ouverture d'un compte bancaire séparé ou de l'utilisation du compte unique du **syndic** sont précisés dans les conditions particulières.

- L'établissement et l'envoi dans les délais des déclarations fiscales et sociales obligatoires du **syndicat**.

- La mise à disposition pour tous les copropriétaires, des comptes et pièces justificatives selon les modalités de consultation votées en

assemblée générale.

- Les excédents ou insuffisances des charges ou produits sur opérations courantes seront répartis d'une manière **définitive**, à l'arrêté des comptes entre chacun des copropriétaires **connus du syndic le jour de l'assemblée générale, au plus tard dans les 15 (quinze) jours de la tenue de l'assemblée générale** qui approuvera les comptes.

## IV – DÉPÔT DES FONDS

- Le **syndic** dépose sur un compte bancaire ou postal au nom du **syndicat** les fonds détenus au titre du **syndicat** des copropriétaires. Le coût et les produits provenant de la gestion ou du fonctionnement de ce compte sont à la charge ou au profit du **syndicat**.

→ La décision de ne pas ouvrir un compte bancaire ou postal séparé au nom du **syndicat** sera soumise au vote des copropriétaires en assemblée générale conformément à l'article 18 de la loi n°65-557 du 10 juillet 1965.

- Les fonds du **syndicat** bénéficient, dans tous les cas (compte bancaire séparé au nom du **syndicat** ou compte ouvert au nom du **syndic**) de la garantie financière du **syndic**.

Il est ici rappelé que le syndic n'a pas l'obligation de placer les éventuels excédents ponctuels de trésorerie, liés à la gestion courante de la copropriété.

- Les fonds disponibles, liés au financement des gros travaux, ou résultant des avances sur travaux article 18, ainsi que tous types de fonds détenus « hors budget de gestion courante » pourront être déposés à la demande de l'assemblée générale sur un compte rémunéré au nom du **syndicat**. Les intérêts en résultant bénéficient au **syndicat**. Ils sont comptabilisés en produits dans le compte de gestion générale du **syndicat**.

## V – RELATIONS AVEC LE CONSEIL SYNDICAL

D'une manière générale, le conseil syndical sera associé à la gestion de la copropriété. Le **syndic** effectuera les missions décrites ci-après :

- Élaboration avec le conseil syndical ou envoi du projet d'ordre du jour de l'assemblée générale (annuelle ou supplémentaire) pour avis.

- Élaboration avec le conseil syndical ou envoi du projet de budget, des propositions de travaux, des projets de résolutions.

- Participation du **syndic** ou de son représentant à la réunion de travail préparatoire de l'assemblée générale annuelle selon modalités définies aux conditions particulières.

- Participation du **syndic** ou de son représentant aux réunions de travail du conseil syndical telle que définie aux conditions particulières.

- Mise à disposition et communication au conseil syndical de toutes pièces ou documents se rapportant à la gestion du **syndicat**, s'il en fait la demande.

→ (Le lieu et les modalités de consultation, ainsi que les modalités de transmission et leur coût, seront définis aux conditions particulières).

- Le **syndic** s'engage à recueillir l'avis du conseil syndical, lorsque sa consultation est obligatoire.

- L'avis du conseil syndical sera systématiquement recueilli préalablement à :

→ L'embauche du personnel en contrat à durée indéterminée ;

→ La souscription de nouveaux contrats ;

→ Au choix d'un maître d'œuvre.

## Service « INTERNET »

Si le **syndicat** a souscrit aux services « Internet » développés par **LE GROUPE ORALIA**, le conseil syndical pourra suivre en « temps réel » la gestion de la copropriété par le **syndic**, et avoir accès à divers documents administratifs et comptables.

→ Ce service est proposé en option. Son prix est fixé dans les conditions particulières.

## VI – PROCESSUS DE RECOUVREMENT DES CHARGES IMPAYÉES

- Le **syndic** adresse aux copropriétaires les appels de fonds, avant la date d'exigibilité.

- Les appels de fonds sont payables à leur date d'exigibilité fixée en assemblée générale.

- Le processus de recouvrement en cas d'impayés est défini ci-dessous.

→ Les conditions de rémunération du syndic, liées aux actes ci-dessous sont fixées dans les conditions particulières.

- Première lettre de rappel

15 jours après la date d'exigibilité

- Mise en demeure

30 jours après la date d'exigibilité

- Remise du dossier à un huissier, délivrance sommation

45 jours après la date d'exigibilité

- Hypothèque légale, transmission à un avocat, assignation

60 jours après la date d'exigibilité

- Saisie immobilière

Cette procédure est engagée après autorisation de l'assemblée générale

- Des intérêts de retard au profit du **syndicat** sont calculés et imputés au copropriétaire défaillant à compter de la mise en demeure. Le taux de ces intérêts est le taux légal conformément aux dispositions de l'article 36 du décret n°67-223 du 17 mars 1967.

- Il est suggéré aux copropriétaires rencontrant des difficultés financières de se mettre en rapport avec les services du **syndic** en vue d'établir un échéancier des paiements. Si ce dernier est accepté par le **syndic**, le processus de recouvrement des charges impayées peut être interrompu. Le non-respect de l'échéancier établi entraîne la reprise immédiate de la procédure.

## VII – REMUNERATION

Les prestations décrites ci-dessus donneront lieu à facturation d'honoraires dans les conditions précisées aux conditions particulières.

Toute prestation exceptionnelle, non prévisible et non prévue dans le présent contrat, dès lors qu'elle est fournie dans l'intérêt de l'immeuble et qu'elle est dûment justifiée, pourra être facturée au temps passé selon le barème horaire indiqué dans les conditions particulières.



Le **syndic** s'engage à ne percevoir aucune rémunération, sous quelque forme que ce soit, autre que celle décrite dans les conditions particulières du présent contrat de mandat.

### VIII - REMBOURSEMENT DES FRAIS ET DEBOURS

Le **syndic** aura droit au remboursement sur justificatif des frais qu'il sera amené à avancer pour le compte du **syndicat** dans le cadre de la gestion de l'ensemble immobilier, en particulier :

- Frais de timbre et acheminement pour la convocation des assemblées générales et la notification du procès verbal des assemblées,
- Frais de location d'une salle pour les assemblées et réunions du conseil syndical,
- Frais pour l'insertion dans les journaux d'annonces, lors de la recherche du personnel du syndicat,
- Frais de location d'un système de sonorisation.

Cette liste n'est pas limitative.

### IX - GESTION DES ARCHIVES

Le **syndic** conserve dans ses bureaux les archives «vivantes» du syndicat de copropriétaires (l'année en cours et les deux années qui précédent) selon la recommandation n°20 de la commission relative à la copropriété. Pour les autres archives, dont il assure la gestion, il proposera au **syndicat** les services d'un prestataire spécialisé. Conformément aux autres contrats, il en assurera la gestion et vérifiera sa bonne exécution.

### PRESTATIONS OPTIONNELLES ORALIA

#### X - SERVICE D'URGENCE TÉLÉPHONIQUE HORS HEURES OUVRABLES 24h/24 et 7j/7

Le **GRUPE ORALIA** a développé un service d'urgence 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Il permet, en dehors des heures ouvrables, sur simple appel téléphonique, de faire intervenir une entreprise agréée par **ORALIA**, pour effectuer les dépannages urgents, dégâts des eaux et pannes électriques dans les parties communes.

→ Les conditions de rémunération de ce service sont proposées dans les conditions particulières.

#### XI - SERVICE INTERNET

Le **GRUPE ORALIA** a développé un service **Internet** permettant à ses mandants d'avoir accès en temps réel à diverses informations relatives à la gestion de leurs biens :

- Pour les copropriétaires
  - Pour l'ensemble des copropriétaires
    - Extrait de compte en ligne,
    - Téléchargement de divers documents (Règlement de copropriété, Procès-verbaux d'AG, Appels de fonds détaillés),
    - Assistance d'urgence **ORALIA**,
    - Coordonnées du personnel salarié du syndicat,
    - Livret d'accueil et carnet d'entretien,
    - Liste des membres du conseil syndical,

- Les copropriétaires pourront également télécharger leurs convocations aux assemblées générales ainsi qu'un modèle de pouvoir.
- Pour les membres du conseil syndical seulement
  - Téléchargement des comptes-rendus des réunions du conseil syndical et des commissions,
  - Accès détaillé à la comptabilité des produits et charges de l'immeuble.

- Pour les propriétaires bailleurs et les locataires
  - Pour les propriétaires
    - Situation du patrimoine,
    - Extrait de compte en ligne,
    - Le propriétaire pourra également accéder à toutes les informations dont son locataire a connaissance.
  - Pour les locataires
    - Extrait de compte en ligne,
    - Téléchargement de divers documents,
    - Régularisation des charges locatives,
    - Solde de tout compte.
- Pour l'ensemble des clients
  - Les biens offerts à la Vente et à la Location par le **GRUPE ORALIA**,
  - La Garantie OR du **GRUPE ORALIA** (garantie de revenus locatifs)

### XII - LITIGES

- En cas de litige pour l'exécution du présent contrat, les parties s'efforcent de trouver une solution amiable. À ce titre, le **syndic** accepte l'intervention d'associations d'usagers et des syndicats professionnels, par l'intermédiaire d'une commission de conciliation. Cette démarche ne fait pas obstacle à la saisine par l'une ou l'autre des parties du Tribunal de Grande Instance du lieu de situation de l'immeuble qui reste seul compétent.
- Le **syndic** s'oblige à déclarer à son assurance responsabilité civile professionnelle, tout litige relevant de sa gestion, sur demande du conseil syndical ou de l'assemblée générale ou sur avis de la commission de conciliation paritaire.
- La compagnie d'assurance en responsabilité civile professionnelle du syndic est indiquée dans les conditions particulières du présent contrat.

### XIII. REVISION DE PRIX

Pour les contrats dont la durée couvre plusieurs exercices comptables du **syndicat**, les honoraires fixés dans les conditions particulières, seront revalorisés pour chaque nouvel exercice comptable du **syndicat**, en fonction de la variation de l'indice INSEE du coût de la construction, suivant la formule P2/P1 dans laquelle :

P1 = L'indice de base de référence connu au jour de la remise de la présente proposition d'honoraires,

P2 = L'indice de révision connu au premier jour de l'exercice comptable.

### XIV. FIN DE CONTRAT

Obligations du **syndic** en fin de contrat :

→ Transmettre au syndic successeur les archives de l'ensemble immobilier qu'il détient. Il

adressera une copie du bordereau de transmission de ces archives au conseil syndical.

→ Remettre au syndic successeur, un exemplaire de la comptabilité de l'ensemble immobilier de l'exercice en cours et de l'exercice précédent (grand livre, balance des comptes, originaux des factures)

→ Remettre au syndic successeur la totalité des fonds qu'il détient et la liste des factures reçues et non encore payées.

### XV - ELECTION DE DOMICILE

Pour l'entière exécution des présentes, les parties élisent domicile :

- Pour le **syndicat**, à l'immeuble.
- Pour le **syndic**, en son siège social.

**POUR LE SYNDIC**  
Nom et Prénom du signataire

**POUR LE SYNDICAT**  
Nom et Prénom du signataire

Pour la bonne règle, chaque page des présentes conditions générales, ainsi que des conditions particulières, doit être paraphée par le représentant habilité de chacune des parties, à l'exception de la dernière page qui doit comporter la signature complète précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé ».

**Ces "conditions générales" sont obligatoirement complétées par "les conditions particulières"**



SIÈGE

94, quai Charles-de-Gaulle - 69006 LYON  
Tél : 04 72 82 05 00 - Fax : 04 72 82 06 00

[www.oralia.fr](http://www.oralia.fr)  
[info@oralia.fr](mailto:info@oralia.fr)