Entre les soussignés :

1. L’Association des Copropriétaires, <adresse de l’ACP>, dénommée “Résidence <nom de l’ACP>”, portant le numéro d’entreprise <0000.000.000>, située à <adresse>, <code postal> <commune>, valablement représentée dans le cadre du présent contrat par (le président de l’ACP) / (Monsieur)/(Madame), à la suite de la décision de l’assemblée générale <extraordinaire> du <date>, ci-après dénommée “l’Association des Copropriétaires”, l’ACP ou le(s) commettant(s),

**et,**

*(soit le bureau du syndic)*

**B.** <toutes les données du bureau du syndic (nom, adresse, téléphone, Gsm, e-mail, n° BCE, ...)>, représenté par la présente par Mr./Mme <nom du gérant> en sa qualité de gérant, actif en tant qu’agent immobilier agréé auprès de l’IPI, portant le numéro IPI <n° IPI>, membre de l’Union des Syndics asbl, ci-après dénommé “**le syndic**”,

*(soit le syndic en personne)*

1. <toutes les données du syndic (nom complet, adresse, téléphone, Gsm, e-mail, n°BCE, ...)>, agent immobilier agréé auprès de l’IPI, portant le numéro IPI <n°IPI>, membre de l’Union des Syndics asbl, ci-après dénommé “**le syndic**”.

Il est convenu ce qui suit :

# Désignation du syndic

L’***ACP*** donne au ***syndic***, qui accepte, la mission d’observer la gestion de l’association des copropriétaires de la résidence <nom de l’ACP> située à <code postal + commune>.

***Description de la copropriété***

Cette résidence en copropriété comprend actuellement : <x> lots commerciaux (bureaux, espaces commerciaux), <x> lots d’habitation (appartements/studios), <x> emplacements de voitures, <x> garages, <x> ascenseur(s) et <un jardin> ....

# Durée

Le présent contrat est conclu pour une période de <1/2/3> an(s), entre en vigueur le <date de l’AG> et se termine de plein droit lors de la première assemblée générale de <année de l’AG concernée 1/2/3 an(s) plus tard>.

Le présent contrat peut uniquement être prolongé par décision expresse de l’assemblée générale de cette résidence.

## Cessation en cas de non-prolongation ou en fin de mandat

Dans ce cas, le ***syndic*** transférera les archives de l’***ACP*** au **nouveau** **syndic**. Si aucun nouveau **syndic** n’a été désigné, le ***syndic*** sortant transférera les archives au président de l’assemblée générale dans le mois suivant la résiliation de son mandat. ***Le syndic*** respectera les dispositions légales relatives au transfert des archives.

En cas de non-prolongation de son mandat sur décision d’une assemblée générale, le **syndic** résiliera son mandat sur-le-champ, càd. au moment de ladite communication.

## Cessation par résiliation de l’***ACP***

L’***ACP***peut, en tout moment, résilier le présent contrat à la suite d’une décision de l’assemblée générale. Le cas échéant, les dispositions prévues dans le règlement de copropriété doivent également être respectées. Si ***le syndic*** n’est pas présent lors de cette assemblée générale, la décision est communiquée au ***syndic*** par lettre recommandée. Si le règlement d’ordre intérieur n’établit rien à ce propos, l’***ACP*** sera chargée de verser au ***syndic*** une rémunération équivalente à 3 mois de salaire. Cette rémunération n’est pas due en cas de fraude, mauvaise foi ou faute grave de la part du ***syndic***.

## Cessation par résiliation du ***syndic***

***Le syndic*** peut également, en tout moment, résilier le présent contrat sous réserve d’une résiliation de 3 mois à signifier par lettre recommandée au président de l’assemblée générale, avec copie par courrier normal aux autres copropriétaires. Dans ce cas, le ***syndic*** transférera les archives de l’***ACP*** au nouveau syndic. Si aucun nouveau syndic n’a été nommé, le ***syndic sortant*** transférera les archives dans le mois (30 jours calendrier) suivant la résiliation de sa mission au président de l’assemblée générale. ***Le syndic*** respectera les dispositions légales relatives au transfert des archives.

# Mission

***Le syndic*** est la personne qui représente l’association des copropriétaires dans tous les dossiers concernant la gestion du bien immobilier et qui exécute les décisions prises par l’assemblée générale à majorité simple ou qualifiée.

## Mission légale (compétences exclusives).

Les compétences exclusives du ***syndic*** sont décrites dans les articles 577-8 §4,   
577-10 §4 et 577-13 §2, deuxième phrase du Code civil.

## Article 577-5 § 3.

§ 3. L'association des copropriétaires ne peut avoir d'autre patrimoine que les biens meubles nécessaires à la réalisation de sa mission, qui consiste exclusivement en la conservation et l'administration de l'immeuble ou du groupe d'immeubles bâtis. Le patrimoine de l'association des copropriétaires est composé, au minimum, d'un fonds de roulement et d'un fonds de réserve.

On entend par "**fonds de roulement**" la somme des avances faites par les copropriétaires, à titre de provision, pour couvrir les dépenses périodiques telles que les frais de chauffage et d'éclairage des parties communes, les frais de gérance et de conciergerie.

On entend par "**fonds de réserve**" la somme des apports de fonds périodiques destinés à faire face à des dépenses non périodiques, telles que celles occasionnées par le renouvellement du système de chauffage, la réparation ou le renouvellement d'un ascenseur ou la pose d'une nouvelle chape de toiture.

3.3 Missions en vertu du règlement de copropriété et du règlement d’ordre intérieur.

***Le syndic*** exécutera dans un délai raisonnable toutes les missions qui lui ont été confiées en vertu des statuts et du règlement d’ordre intérieur.

## Missions en vertu de la décision de l’assemblée générale.

***Le syndic*** exécutera dans un délai raisonnable toutes les missions décidées lors d’une assemblée générale.

## Gestion.

***Le syndic*** contrôlera la gestion financière, administrative et technique en bon père de famille.

## Gestion de dossier.

***Le syndic*** conservera notamment les dossiers suivants :

1 Le dossier des procès-verbaux de l’assemblée générale.

2 Le dossier d’intervention ultérieure.

3 Le dossier ascenseur.

4 Le dossier sécurité.

5 Le dossier fournisseurs.

# Rémunération ou honoraires.

## Honoraires ordinaires :

La rémunération globale annuelle (honoraires) du ***syndic*** s’élève à un montant forfaitaire de **€ < x.xxx,00 >** hors TVA et est calculée sur la base de la configuration actuelle des lots (voir art.1). Les honoraires sont payés <par mois> <tous les trois mois>. Tout mois entamé est considéré comme dû.

Lors de la première désignation du **syndic**, l’assemblée générale confirme le montant des honoraires. Les honoraires s’entendent hors TVA (le syndic n’est pas soumis à la TVA, voir inscription 13/1995 du 20-09-1995). Les honoraires sont révisés annuellement en fonction de l’indice des prix à la consommation (indice des prix au détail, base 2013), selon la formule suivante :

Lors de chaque augmentation de 2 (deux) points de l’indice des prix, et également <au moins à partir du 1er janvier de chaque année >/< au jour d’échéance du présent contrat >/< à partir du premier mois de la nouvelle année comptable>, la rémunération est adaptée de plein droit, immédiatement et sans avertissement préalable. La formule utilisée à cet effet est la suivante :

**

Dans cette formule :

* Les honoraires de base = le salaire annuel de l’année comptable en cours.

- durant la première année comptable = le salaire convenu au commencement

- à partir de la deuxième année comptable = le salaire de l’année comptable écoulée

* L’indice de base = l’indice du prix à la consommation (base 2013) du dernier mois de l’année comptable écoulée.
* Le nouvel indice = l’indice du prix à la consommation (base 2013) du dernier mois de l’année comptable actuelle.
* Les nouveaux honoraires = les honoraires à facturer à partir du premier mois de la nouvelle année comptable.

Les honoraires indexés ne peuvent jamais être inférieurs aux prix obtenus, ni aux prix de l’année antérieure.

**Le syndic** est autorisé à déduire sa rémunération, autres compensations, dépenses et honoraires particuliers, de préférence du fonds de roulement payé par les copropriétaires (compte à vue de l’Association des Copropriétaires), sur présentation toutefois de l’état des dépenses ou de la facture.

Cette rémunération inclut les missions mentionnées ci-dessous :

* + - Organiser et préparer l’assemblée générale annuelle
    - Gérer le patrimoine de l’association des copropriétaires conformément à l’article 577-5, § 3.
    - Représenter l’association des copropriétaires, tant en droit que dans la gestion des affaires communes.
    - Communiquer à chaque personne, habitant l’immeuble en vertu d’un droit personnel ou réel mais ne possédant pas de droit de vote à l’assemblée générale, la date des assemblées afin de lui permettre de communiquer par écrit ses questions ou remarques relatives aux parties communes. Celles-ci seront communiquées à l’assemblée dès que possible.

Ladite communication sera affichée en un lieu visible dans les parties communes de l’immeuble.

* Si son mandat a pris fin pour quelle que raison que ce soit, transférer dans un délai de trente jours suivant la résiliation de son mandat le dossier complet de la gestion de l’immeuble à son successeur ou, en son absence, au président de la dernière assemblée générale, y compris la comptabilité et les actifs gérés, toute avarie, l’historique du compte sur lequel les avaries ont été débitées, ainsi que les pièces et documents prouvant les fins auxquelles chaque somme n’apparaissant pas sur les comptes financiers de la copropriété a été destinée.
* Contracter une assurance responsabilité couvrant l’exercice de sa mission et présenter la preuve de cette assurance; dans le cas d’un mandat exercé gratuitement par une personne, cette assurance sera conclue aux frais de l’association des copropriétaires.
* Permettre aux copropriétaires de consulter, tel qu’établi par le règlement d’ordre intérieur ou par l’assemblée générale, tous les documents ou données non confidentiels relatifs à la copropriété;
* Le cas échéant, conserver le DIU (dossier d’intervention ultérieure) tel qu’établi par le Roi;
* Soumettre, dans le cadre de la concurrence visée à l’article 577-7, § 1, 1°, d), plusieurs estimations de prix sur la base d’un devis préalablement établi;
* Présenter à l’assemblée générale ordinaire un rapport d’évaluation des contrats des fournisseurs fréquents;
* Requérir l’autorisation préalable de l’assemblée générale en ce qui concerne tous les accords entre l’association des copropriétaires et le syndic, son préposé, des proches, descendants ou alliés jusqu’au troisième degré, de son/sa conjoint(e) jusqu’au même degré; il en va de même pour les contrats entre l’association des copropriétaires et une entreprise dont les personnes susmentionnées sont propriétaires ou possèdent, dans le capital auquel ils participent, une entreprise dans laquelle ils exercent une fonction de direction ou de contrôle ou une entreprise où ils sont actuellement salariés ou engagés; si le syndic est une personne morale, il ne peut conclure aucun accord au nom de l’association des copropriétaires avec une entreprise détenant, directement ou indirectement, une participation dans son capital, sans y être spécifiquement autorisé par une décision de l’assemblée générale
* Actualiser la liste et les données à caractère personnel des personnes autorisées à participer aux délibérations de l’assemblée générale, et fournir aux copropriétaires, sur leur requête, et au notaire - si requis dans le cadre de la consignation des actes au bureau des hypothèques - le nom, l’adresse, les quotes-parts et les références des lots des autres copropriétaires conformément à l’article 1, alinéa 1, de la loi hypothécaire du 16 décembre 1851.
* Tenir à jour la comptabilité de l’association des copropriétaires de manière claire, précise et détaillée, selon le plan comptable minimum normalisé. Toute copropriété qui, à l’exception des caves, garages et emplacements de parking, comprend moins de vingt lots, peut effectuer une comptabilité simplifiée reflétant au moins les recettes et les dépenses, la trésorerie ainsi que les variations des ressources disponibles en espèces ou sur les comptes, le montant du fonds de roulement, les créances et les dettes des copropriétaires;
* Préparer l’estimation budgétaire des dépenses courantes en vue de l’entretien, le fonctionnement et la gestion des parties communes et des équipements communs de l’immeuble, et préparer l’estimation budgétaire des coûts extraordinaires à prévoir; ces estimations budgétaires sont soumises annuellement au vote de l’association des copropriétaires et sont annexées à l’ordre du jour de l’assemblée générale devant voter ces budgets. Le cas échéant, le syndic place les travaux extraordinaires à prévoir dans les années à venir à l’ordre du jour de l’assemblée générale.

## Rémunérations supplémentaires / prestations extraordinaires :

**Article 577-8 §1 du Code civil**

*“Les dispositions régissant la relation entre le syndic et l'association des copropriétaires, et la rémunération y afférente, figurent dans un contrat écrit. Ce contrat comprend notamment la liste des prestations sous forfait et la liste des prestations complémentaires et leurs rémunérations. Toute prestation non mentionnée ne peut donner lieu à une rémunération sauf décision de l'assemblée générale”.*

Les missions extraordinaires donnent lieu à une rémunération supplémentaire forfaitaire ou payée en régie (tarif horaire).

Quelques exemples sont illustrés ci-dessous (cette liste n’est ni limitative ni exhaustive).

Toutes les prestations non indiquées dans le présent contrat seront comptabilisées au tarif horaire de <xxx> euros/heure.

*(veuillez compléter/adapter la liste ci-dessous et, si nécessaire, modifier les prix/honoraires indiqués)*

1° Organisation d’une 2ème assemblée générale lorsque le quorum de la première assemblée n’a pas été atteint :   
*rémunération forfaitaire :* ***€ 300,00***

2° Organisation d’une assemblée générale extraordinaire à la demande des copropriétaires ou en raison de besoins externes :   
*rémunération forfaitaire :* ***€ 300,00***.

3° Présence lors de livraisons :   
*rémunération horaire :* ***€ 85,00***

4° Ouverture et suivi d’un dossier de sinistre (si la police d’assurance ne prévoit aucune perte indirecte) :***€ 150,00***

5° Suivi de gros travaux / travaux de rénovation  
*rémunération horaire :* ***€ 85,00***

*Sous réserve d’approuver le pourcentage**du budget total de l’AG* ***4 %***

6° Transmission d’informations au notaire, au professionnel ou au successeur, conformément à l’article 577-11 §§ 1 et 2 du Code civil. Ces frais sont à charge du copropriétaire/successeur.

*rémunération forfaitaire en réponse au § 1:* ***€ 180,00***

*rémunération en réponse aux §§ 1 + 2 ou § 2 seul :* ***€ 300,00***

7° Préparation d’un dossier juridique ou dossier litige devant être présenté à un avocat : ***€ 180,00***

8° Tous les services nécessaires lors de la reprise et ouverture de la comptabilité d’un immeuble lorsque les éléments reçus ne sont pas conformes aux dispositions de l’art. 577-8 §4-9° du Code civil :

*Rémunération horaire :* ***€ 85,00***

9° Préparation et mise en œuvre des actes légaux conformément aux requis en matière de RGPD : ***€ 350,00***

10° Préparation d’un dossier juridique ou dossier litige devant être présenté à un avocat : ***€ 180,00***

11° Services (autres que frais de tiers, avocats, notaire, etc.) provenant de l’entrée en vigueur de nouvelles dispositions légales et/ou réglementations.

*Rémunération horaire :* ***€ 85,00***

L’établissement du cahier des charges, des devis, le suivi des dossiers judiciaires, l’établissement des statuts ainsi que toutes les adaptations légales requises ne relèvent pas des tâches du syndic. Des prestataires spécialisés présentant les qualifications requises en la matière et couvrant la responsabilité nécessaire sont plus à même d’exécuter ces tâches de manière exhaustive.

## Frais administratifs :

Les frais administratifs (correspondance, téléphone, fax, frais de port, frais de rappel, copies, abonnements, … ) ne font pas partie des honoraires et sont établis comme   
suit :

Rémunération forfaitaire annuelle **€ xxx,00**.

Ces frais administratifs sont avancés sans frais par **le syndic** et sont récupérés lors de la facturation. Ces frais administratifs font l’objet d’une facturation séparée.

## Autres formes de rémunération :

***Le syndic*** ne peut recevoir, directement ou indirectement, aucune commission, rémunération et/ou avantage en nature de la part d’un fournisseur ou professionnel travaillant avec l’***ACP***.

# Formalités en début et en fin de mandat.

## Début de mandat

Si, en début de mandat, ***le syndic***, pour l’une ou l’autre raison, ne dispose pas du dossier de l’**ACP**, celui-ci exercera quand-même son mandat. ***Le syndic*** ne peut toutefois pas être porté responsable pour les erreurs, arriérés, assurances incendie suspendues et autres, en raison de la non-réception du dossier.

## Fin de mandat

En fin de mandat, ***le syndic*** transférera dans les délais légaux le dossier complet au nouveau syndic ou, en son absence, au président de l’assemblée générale,

notamment :

- Les statuts.

- Le règlement d’ordre intérieur.

- Les procès-verbaux des assemblées générales.

- La liste des noms, adresses, numéros de téléphone et adresses e-mail ainsi que les quotes-parts de chaque copropriétaire, des membres du conseil de copropriété et du commissaire.

- L’extrait des acomptes et apports au fonds de roulement.

- Les contrats avec les fournisseurs.

- Les factures de la dernière année comptable (de manière à ce que les nouveaux fournisseurs soient informés par le nouveau syndic).

- Les informations à propos du personnel en service.

- Les comptes annuels et la demande des acomptes.

- Le bilan d’ouverture intégral ainsi que les listes correspondantes.

- Tous les clés, codes d’accès et commandes à distance de l’immeuble.

- Transfert du ***fonds de roulement*** et du ***fonds de réserve*** sur le(s) compte(s) indiqué(s) par le nouveau syndic.

- Les contrats d’assurance et l’aperçu des sinistres.

- Les plans de l’immeuble.

- Le dossier ascenseur

- Les archives intégrales.

Si la décharge au **syndic** démissionnaire n’a pas encore eu lieu, l’indication “Octroi de décharge au ***syndic*** *démissionnaire*” sera placée à l’ordre du jour de l’assemblée générale suivante. La décision de l’assemblée générale sera communiquée dans le mois au ***syndic*** sortant.

Si aucune décharge n’est octroyée, cet avis doit être motivé et comporter tous les éléments permettant au **syndic** de rectifier ou corriger les éventuelles erreurs. Une fois ce mois écoulé, aucun autre commentaire ne peut être formulé, à moins de fraudes et erreurs assimilées aux fraudes, et après que les chambres exécutives de l’IPI en aient décidé ainsi.

Fait de bonne foi le <date>, à <commune>, en 2 exemplaires originaux dont un exemplaire original est destiné aux archives de l’**ACP** et un exemplaire original au **syndic**.

***Le syndic*** ***Le représentant de l’ACP***