

**LISTE DES PRESTATIONS DE GESTION COURANTE
ISSUE DU GROUPE DE TRAVAIL DU CNC**

Prestations invariables
<i>I ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE</i>
I-1 Elaboration et envoi de la convocation, des documents à joindre à la convocation et des projets de résolutions (*)
<i>I-2 Réunion du Conseil Syndical précédent l'assemblée générale – Objet de la réunion</i>
I-2-1 Etablissement de l'ordre du jour
I-2-1 Présence du syndic ou de son représentant suivant les horaires définis dans le contrat
<i>I-3 Mise à disposition de tous les copropriétaires des différentes pièces comptables et justificatives dans les conditions prévues à l'article 18-1 de la loi du 10 juillet 1965</i>
<i>I-3 Tenue de l'Assemblée Générale</i>
I-3-1 Établissement de la feuille de présence, émargement, vérification des voix et des pouvoirs
I-3-2 Tenue du registre des procès-verbaux
I-3-3 Procès-verbal : rédaction du procès-verbal lorsque le syndic est élu secrétaire
I-3-4 Envoi et notification du procès-verbal (*)
I-3-5 Affichage dans les parties communes de la copropriété d'un procès-verbal abrégé mentionnant les résolutions relatives à l'entretien de la copropriété et aux travaux
I-3-6 Présence du syndic ou de son représentant suivant les horaires définis dans le contrat.
<i>II COMPTABILITE GENERALE DE LA COPROPRIETE</i>
<i>II-1 Etablissement du compte de gestion générale et des annexes conformément au décret n° 2005-240 du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires</i>
II-1-1 Présentation des comptes en conformité avec la réglementation en vigueur
II-1-2 Établissement du budget prévisionnel, en collaboration avec le conseil syndical
<i>II-2 Compte Copropriétaire</i>

II-2-1 Etablissement et mise à jour de la liste des copropriétaires
II-2-2 Tenue des comptes des copropriétaires
II-2-3 Appel des provisions sur budget prévisionnel (*)
II-2-4 Imputations des consommations individuelles d'eau lorsque les compteurs d'eau sont déjà installés lors de la désignation du syndic
II-3 Compte Fournisseurs – Factures
II-3-1 Vérification et paiement des factures
II-4 Remise, au syndic successeur, de l'état financier, de la totalité des fonds, de l'état des comptes des copropriétaires et des comptes du syndicat.
II-5 Compte bancaire séparé ou le cas échéant compte du cabinet en cas de dispense (possibilité de prix différencié selon le choix de la copropriété).
III ADMINISTRATION ET GESTION DE LA COPROPRIETE EN CONFORMITE AVEC LE REGLEMENT DE COPROPRIETE
III-1 archives du syndicat
III-1-1 détention (divergence de position entre les consommateurs et les professionnels) : <ul style="list-style-type: none"> - position des consommateurs : « Conservation et mise à disposition des archives du syndicat. » - Position des professionnels : « <i>Détention, conservation des archives « non dormantes » selon la recommandation n° 20 de la CRC</i> »
III-1-2 Transmission des archives au syndic successeur.
III-1-3 Elaboration et transmission au conseil syndical du bordereau récapitulatif des archives transmises au syndic successeur.
III-2 Conseil Syndical – Obligations administratives
III-2-1 Mise à disposition et communication au conseil syndical de toutes pièces ou documents se rapportant à la gestion du syndicat. (*)
III-2-2 Recueil des avis écrits du Conseil Syndical lorsque sa consultation est obligatoire
III-3 entretien et maintenance
III-3-1 Visite(s) de la copropriété dans les conditions définies au contrat (nombre et modalités)
III-3-2 Négociation, passation, suivi des marchés des prestataires et gestion des contrats à l'échéance dans le cadre du budget prévisionnel.
III-3-3 Gestion des diagnostics/dossiers obligatoires.

III-3-4 Carnet d'entretien : établissement, mise à jour pour les informations mentionnées aux articles 3 et 4 du décret n° 2001-477 du 30/05/2001
III-3-5 Appels d'offre, étude des devis et mise en concurrence résultant de la demande d'une pluralité de devis ou de l'établissement d'un devis descriptif soumis à l'évaluation de plusieurs entreprises lorsque celle-ci est obligatoire dans le cadre des travaux de maintenance définis à l'article 45 du décret n° 67-223 du 17 mars 1967
III-3-6 Gestion des travaux d'entretien et de maintenance.
IV ASSURANCES
<i>IV-1 Souscription des polices d'assurance au nom du syndicat.</i>
<i>IV-2 Déclaration des sinistres concernant les parties communes et/ou les parties privatives lorsque le dommage a sa source dans les parties communes</i>
<i>IV-3 Règlement des indemnités aux bénéficiaires</i>
V GESTION DU PERSONNEL
<i>V-1 Recherche et entretien préalable (les coûts de la publication des annonces ne sont pas compris)**.</i>
<i>V-2 Etablissement du contrat de travail et, le cas échéant, de ses avenants**</i>
<i>V-3 Paiement du salaire et de toute indemnité, prime... due au salarié**</i>
<i>V-4 Tenue du livre des salaires et édition des bulletins de paie**.</i>
<i>V-5 Déclarations et paiement aux organismes fiscaux et sociaux.**</i>
<i>V-6 Attestations et déclarations obligatoires **</i>
<i>V-7 Gestion des remplacements pendant les congés, arrêts-maladie et maternité.**</i>

V-8 Mise en place du DUERSST et mise à jour. (**)

V-9 Gestion de la formation du personnel du syndicat. **

VI DIVERS

VI-1 Calcul des intérêts légaux au profit du syndicat

() Les professionnels ont souligné que ces prestations devaient s'entendre hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements.*

*(**) Prestations effectuées de façon habituelle si présence de personnel du syndicat des copropriétaires.*