

ASSEMBLEE GENERALE

JEUDI 24 MAI 2007

Pour votre information
Bonne Reception

C. Wnuk

RECOMMANDEE A.R.

IMMEUBLE
ASL ZAC DU COTTAGE DELACROIX
ASL ZAC DU COTTAGES DELACROIX

95380 LOUVRES

➤ Convocation à l'Assemblée Générale ◀

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Nous vous remercions de bien vouloir participer à l'Assemblée Générale des membres de l'association qui se tiendra le :

JEUDI 24 MAI 2007 A 14h30

**CABINET FONCIA GIS
26 RUE DE PARIS
95500 GONESSE**

à l'effet de délibérer sur l'ordre du jour joint.

Il est important que tous les membres de l'association soient présents ou représentés. A défaut de majorité, une nouvelle Assemblée Générale pourrait être tenue, mais génératrice de frais supplémentaires supportés par tous les membres de l'association.

L'assemblée ne peut valablement délibérer que si 50% des voix de l'association sont présentes ou représentées.

Si vous ne pouvez être présent à l'Assemblée Générale, **il vous est possible de vous y faire représenter à l'aide du pouvoir joint.** Nous vous rappelons à ce sujet qu'un mandataire peut recevoir jusqu'à 5 pouvoirs.

Veillez agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

**P/° LE PRESIDENT
LE GESTIONNAIRE DELEGUE**



Nota : TVA 5,5% ou 19,6% :

Nous vous rappelons qu'en application de la Loi de Finances 2000, vous devez nous informer de tout changement d'usage de votre local principal.

ORDRE DU JOUR

Tous les points figurant à l'ordre du jour ci-après ont été établis en concertation avec le Président du Comité syndical.

- 1 ELECTION DES MEMBRES DU COMITE SYNDICAL.**
- 2. DESIGNATION DU PRESIDENT DE L'ASSOCIATION SYNDICALE.**
- 3. APPROBATION DES COMPTES AU 31/12/06.**
- 4. QUITUS AU GESTIONNAIRE DELEGUE.**
- 5 .ELECTION DU GESTIONNAIRE DELEGUE.**
- 6 .COMPTE BANCAIRE OU POSTAL**
- 7. REALISATION DES TRAVAUX DE PLANTATION DE VEGETAUX**
- 8 .BUDGET PREVISIONNEL 2007 ET AVANCE DE TRESORERIE ET PASSAGE A DES APPELS PROVISIONNELS TRIMESTRIELS**
- 9. BUDGET PREVISIONNEL 2008 ET AVANCE DE TRESORERIE**
- 10. SOUSCRIPTION D'UN CONTRAT D'ENTREPOSAGE DES ARCHIVES**
- 11. CLAUSE D'AGGRAVATION DES CHARGES**
- 12. AUTORISATION PERMANENTE ACCORDEE A LA POLICE ET A LA GENDARMERIE NATIONALES DE PENETRER DANS LES PARTIES COMMUNES DE L'A.S.L**
- 13. APPLICATION DU NOUVEAU PLAN COMPTABLE**

RESOLUTIONS PROPOSEES

1 - ELECTION DES MEMBRES DU COMITE SYNDICAL.

L'assemblée générale désigne comme membres du comité syndical les personnes suivantes :

2 - DESIGNATION DU PRESIDENT DE L'ASSOCIATION SYNDICALE.

Projet de résolution :

Le comité syndical désigne comme Président de l'association syndical :

3 - APPROBATION DES COMPTES AU 31/12/06.

Pièces jointes :

- Etat récapitulatif
- Comparatif budget / dépenses / nouveau budget
- Situation de trésorerie (et détails)
- Liste des principaux membres de l'association débiteurs

Projet de résolution :

L'assemblée générale, après avoir examiné les documents joints à la convocation et en avoir délibéré, approuve les comptes présentés par le gestionnaire délégué, arrêtés à la date du 31/12/06.

4 - QUITUS AU GESTIONNAIRE DELEGUE.

Projet de résolution :

L'assemblée générale, après en avoir délibéré, donne quitus au gestionnaire délégué de sa gestion pour la période écoulée.

5 - ELECTION DU GESTIONNAIRE DELEGUE.

Projet de résolution :

L'assemblée générale, après en avoir délibéré, désigne le Cabinet FONCIA- GIS en qualité de gestionnaire délégué, selon contrat joint à la convocation, jusqu'à la date de l'assemblée générale appelée à statuer sur les comptes de l'exercice en cours, son mandat prendra fin au plus tard le 30/09/08.

Elle fixe les honoraires courants du gestionnaire délégué à 2565,00 euros TTC.

Elle mandate le Président de l'ASL pour signer le contrat de gestionnaire délégué.

6 - COMPTE BANCAIRE OU POSTAL

Projet de résolution :

L'assemblée générale décide de ne pas ouvrir de compte bancaire ou postal séparé au nom de l'association syndicale libre du Cottage de Lacroix, jusqu'au 30/09/08, date à laquelle le mandat du gestionnaire délégué prendra fin.

Les fonds de l'association syndicale seront imputés au compte de trésorerie de l'association dans le cadre du compte bancaire unique "syndicat des copropriétaires" du Cabinet FONCIA- GIS bénéficiant d'une garantie financière.

La comptabilité de l'immeuble reste indépendante de celle des autres immeubles.

Le Cabinet FONCIA- GIS bénéficie de ce compte dans le cadre de la loi n°70.9 du 2 janvier 1970.

7. REALISATION DES TRAVAUX DE PLANTATION DE VEGETAUX

Devis CHLORO MANIA joint

Projet de résolution :

L'Assemblée Générale, après avoir pris connaissance des conditions essentielles des devis présentés par le gestionnaire délégué et le Président, et après avoir délibéré, décide :

- L'exécution des travaux de Plantation des végétaux, courant 2007 selon proposition présentée par l'entreprise CHLORO MANIA s'élevant à la somme de 334,88 euros TTC ou à défaut, par l'entreprise la mieux disante et répondant au mieux des intérêts du syndicat des copropriétaires dans le cadre du montant voté.

L'assemblée décide d'incorporer cette dépense dans le budget courant de l'A.S.L.

8 - BUDGET PREVISIONNEL 2007 ET AVANCE DE TRESORERIE ET PASSAGE A DES APPELS PROVISIONNELS TRIMESTRIELS

Projet de résolution :

L'assemblée Générale, après avoir examiné le projet de budget joint à la convocation et en avoir délibéré, fixe le budget de l'exercice à la somme de 13164,00 Euros TTC.

Elle autorise le Gestionnaire délégué à procéder aux appels provisionnels à proportion du budget voté.

Elle décide de fixer une avance de trésorerie de 1500,00 euros.

En cas de mutation, le membre de l'association vendeur devra couvrir l'association de toutes charges financières nées du fait de la mutation.

Il est rappelé à tous les membres de l'association que les appels de fonds émis par le gestionnaire délégué pour faire face aux dépenses de gestion courante, dans la limite du budget ci-dessus adopté, sont exigibles le premier jour de chaque trimestre civil, soit les 1er janvier, avril, juillet et octobre.

9 - BUDGET PREVISIONNEL 2008 ET AVANCE DE TRESORERIE

Projet de résolution :

L'assemblée Générale, après avoir examiné le projet de budget joint à la convocation et en avoir délibéré, fixe le budget de l'exercice à la somme de 13493,00 Euros TTC.

Le budget pourra être actualisé lors de la prochaine assemblée générale en fonction des événements prévus d'ici à cette époque.

Elle décide de maintenir l'avance de trésorerie à 1500,00 euros.

Elle autorise le Gestionnaire délégué à procéder aux appels provisionnels à proportion du budget voté.

En cas de mutation, le membre de l'association vendeur devra couvrir l'association de toutes charges financières nées du fait de la mutation.

Il est rappelé à tous les membres de l'association que les appels de fonds émis par le gestionnaire délégué pour faire face aux dépenses de gestion courante, dans la limite du budget ci-dessus adopté, sont exigibles le premier jour de chaque trimestre civil, soit les 1er janvier, avril, juillet et octobre.

10 - SOUSCRIPTION D'UN CONTRAT D'ENTREPOSAGE DES ARCHIVES

Historique :

La conservation en bon état et la transmission sous bonne forme des archives ont souvent été source de difficultés dans les associations du fait de l'exiguïté des locaux voire leurs inadaptations. Toutes ces difficultés, destructions d'archives pour cause de sinistres, réorganisation de celles-ci pour faire de la place, pouvaient devenir préjudiciables en cas de nécessité de reconstituer des dossiers dans le cadre de procédures judiciaires (impayés, contestations d'assemblées, actions en réparation de désordres...).

Les inconvénients ci-dessus énoncés risquent de s'aggraver compte tenu des nouvelles obligations mises à charge des associations, savoir l'obligation de conserver les pièces comptables originales et autres documents pendant 10 ans.

Dans le souci d'agir au mieux des intérêts de l'association et le prémunir contre les difficultés évoquées ci-dessus, il est proposé la souscription d'un contrat d'entreposage des archives de l'association auprès d'un prestataire spécialisé présentant toutes les garanties nécessaires et la meilleure tarification négociées par FONCIA.

Projet de résolution :

Pour prévenir tout litige qui pourrait naître de l'application du décret du 14 mars 2005 sur la conservation et la transmission des archives de l'association, l'Assemblée Générale décide de souscrire un contrat auprès de la société ARCHIVECO, spécialiste bénéficiant des assurances requises, selon modèle joint à la convocation.

Le coût de cette prestation s'élève annuellement à 25 euros HT plus 1 euro HT par lot principal pour l'ensemble de l'association.

Le contrat est souscrit pour une durée de 5 ans puis renouvelable d'année en année.

L'Assemblée prend acte en outre, qu'en contrepartie, le gestionnaire délégué renonce aux honoraires de frais de transmission de dossiers au successeur.

11 - CLAUSE D'AGGRAVATION DES CHARGES

Pour une bonne collaboration et le maintien d'une relation harmonieuse entre les propriétaires, l'Assemblée générale, après avoir délibéré, décide que, d'une façon générale, tous les frais exposés par l'association, par le fait, la faute ou la Négligence d'un propriétaire ou de l'une des personnes résidant sous son toit, lui seront imputés.

12 - AUTORISATION PERMANENTE ACCORDEE A LA POLICE ET A LA GENDARMERIE NATIONALES DE PENETRER DANS LES PARTIES COMMUNES DE L'IMMEUBLE

L'Assemblée Générale autorise de manière permanente la police nationale ou la gendarmerie nationale, à pénétrer dans les parties communes de l'immeuble pour l'accomplissement de leur mission habituelle.

13 APPLICATION DU NOUVEAU PLAN COMPTABLE

Historique :

Les nouvelles normes comptables définies par le décret et l'arrêté du 14 mars 2005 sont applicables aux ASL , sur option volontaire.

Le nouveau plan comptable permet de présenter les comptes sous forme détaillée dans des annexes distinctes par types d'opérations (charges et produits par nature, opérations courantes par clés de répartition, travaux et opérations exceptionnelles).

Projet de résolution :

L'assemblée générale, après avoir délibéré, décide que les comptes de l'ASL seront présentés selon les nouvelles règles de comptabilité définies par le décret et l'arrêté du 14 mars 2005.

CONTRAT DU GESTIONNAIRE DELEGUE

ENTRE LES SOUSSIGNES

L'Association Syndicale Libre ASL ZAC DU COTTAGE DELACROIX sis ASL ZAC DU COTTAGES DELACROIX
95380 LOUVRES

D'une part,

ET

FONCIA G.I.S. Société par Actions Simplifiées au capital de 205020 Euros , dont le siège social est 26 rue de Paris B.P.
70136 95500 GONESSE, représentée par Monsieur Guy MULIER , titulaire de la carte professionnelle N° G 096 et d'une
assurance en Responsabilité Civile Professionnelle N° 7950214 délivrée par A.I.G. EUROPE.

D'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

Par sa résolution prise en Assemblée Générale des membres de l'association, réunie le jeudi 24 Mai 2007, l'Association
confie à FONCIA GIS les fonctions de gestionnaire de la dite Association.
Le gestionnaire exercera ses fonctions dans le respect des statuts de l'Association et de ses modificatifs.

I. DESCRIPTION DE L'ASSOCIATION

PARTIES COMMUNES ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS, GERES PAR L'ASSOCIATION

routes	X	trottoirs	X	allées piétonnes	X
réseau Eaux Usées	X	réseau Eaux Pluviales	X	réseau amenée Eau Froide	
réseau Gaz		réseau EDF	X	réseau Egouts	
espaces verts	X	espaces libres		terrain de jeux	
jeux d'enfants		antenne télé	X	réseau câblé	
clôtures	X	portail automatique		parkings	
loge		gardien		digicode	
interphone		vidéophone		éclairage extérieur	
surpresseur		pompe relevage		traitement des eaux	
tennis		piscine/bassin			
eau chaude collective		compteurs eau chaude		chauffage collectif	
eau froide collective		compteurs eau froide		compteurs chauffage	
énergie chauffage					

DUREE

Le présent contrat est consenti et accepté aux conditions suivantes :

- Il entrera en vigueur le jeudi 24 mai 2007, jusqu'à la date de l'Assemblée Générale appelée à la réélection du gestionnaire. Il prendra fin au plus tard le 30 Septembre 2008.
- Pendant cette période, le contrat ne pourra être résilié par l'Association que pour un motif grave et légitime porté à la connaissance du gestionnaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, par la moitié au moins des membres constituant l'association ou par ses représentants. Le gestionnaire s'oblige, dans les TROIS MOIS, à convoquer l'assemblée qui devra alors statuer à la majorité statutaire.
- Le gestionnaire, de son côté, pourra pendant la même période mettre fin à son mandat, à condition d'en prévenir au moins TROIS MOIS à l'avance les membres de l'association ou leurs représentants. Il s'oblige à convoquer l'assemblée qui nommera son successeur. Il en assumera les frais si l'assemblée doit être réunie spécialement à cet effet.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Sauf stipulation contraire des statuts, l'assemblée désignera un comité syndical, de trois à six membres qui assistera et conseillera le gestionnaire et contrôlera sa gestion.

Le gestionnaire s'engage à mettre tout en oeuvre pour faciliter l'action du comité syndical :

- il l'informerá de l'application des décisions prises par l'assemblée générale,
- il le fera participer à l'élaboration de l'ordre du jour de l'assemblée,
- il lui adressera copie des courriers concernant le fonctionnement de l'association.

Les membres de l'association s'efforceront d'informer le comité syndical de leurs interventions auprès du gestionnaire.

Le comité syndical aidera à résoudre les difficultés rencontrées soit par le gestionnaire, soit par les associés et s'efforcera :

- de répondre à toute sollicitation du gestionnaire dans les meilleurs délais,
- de rendre compte de son activité à l'assemblée générale et à donner son avis sur les différents points de l'ordre du jour, de préférence par écrit.

Le gestionnaire aura l'obligation de respecter les statuts.

IV MISSION DU GESTIONNAIRE

Les missions du gestionnaire, listées dans ce chapitre, rentrent dans le cadre de la gestion courante durant les heures ouvrables. La rémunération de ces tâches est indiquée au chapitre IX.

D'autres prestations peuvent être faites par le gestionnaire, d'autres missions peuvent lui être confiées par les assemblées générales ou par les associés, leurs tarifs sont indiqués au même chapitre.

☐ ASSEMBLEE GENERALE ET COMITE SYNDICAL

- Visite technique des éléments communs au lotissement et ensemble immobilier en prévision de l'assemblée générale (incluse dans le nombre de visites contractuelles)
- Tenue de la réunion du comité syndical préalable à l'assemblée générale : vérification des comptes et préparation de l'ordre du jour
- Constitution du dossier de l'assemblée générale annuelle.
- Tenue de l'assemblée générale annuelle.
- Rédaction du procès verbal - feuille de présence - tenue du registre des délibérations.
- Exécution et suivi des résolutions de l'assemblée générale.
- Diffusion à tous les associés des documents ou notes nécessaires à leur bonne information, hors frais de duplication et d'expédition.
- Si après convocation l'assemblée ne peut se tenir par la faute du gestionnaire, celui-ci s'oblige à convoquer à ses frais une nouvelle assemblée dans le délai le plus bref.

COMPTABILITE

- Tenue d'une comptabilité séparée ouverte au nom de l'association.
- Transit des fonds de l'association par le compte courant défini au chapitre VI.
- Paiement des factures, répartition des dépenses entre les associés selon la périodicité choisie par l'association.
- Présentation des comptes de gestion, état des dettes et des créances, situation de trésorerie.
- Mise à disposition de la totalité des documents comptables nécessaires au contrôle du commissaire aux comptes de l'association, des éventuels conseils ou à tout associé, dans le cadre des décisions d'assemblée, le contrôle des mouvements bancaires pouvant s'effectuer par sondage.
- Communication double ou copie des lettres- chèques émises ainsi que, par sondage, la justification des débits correspondants par accès aux extraits du compte bancaire, hors frais de duplication et d'expédition.
- Présentation du budget prévisionnel, et après approbation par l'Assemblée Générale, ajustement systématique du fonds de trésorerie pour une répartition annuelle des charges à /12ème du budget prévisionnel
- Les comptes seront adressés au plus tard dans le délai de 6 mois qui suit la date d'arrêté, faisant ressortir, soit la TVA, soit les charges récupérables.
- Etablissement des appels de provisions pour travaux selon calendrier voté en assemblée générale.
- Gestion et rémunération du fonds de réserve, selon les dispositions fixées en assemblée générale. Ces fonds appartiennent à l'association et ne sont pas remboursés en cas de mutation.
- Etablissement et mise à jour permanente de la liste des associés.

GESTION DU LOTISSEMENT / ENSEMBLE IMMOBILIER

- Le gestionnaire n'assume cette mission que pour les parties communes et les équipements collectifs ou pour des faits qui y trouvent leur origine.
- Visite des éléments communs par le gestionnaire ou son représentant. Toutefois, pour les nécessités de l'ensemble immobilier, il est dès à présent prévu 1 visite contractuelle, avec compte rendu de visite au comité syndical.
- Commande et surveillance des travaux relevant de la gestion courante.
- Souscription des contrats d'entretien concernant les équipements collectifs, surveillance de leur exécution.
- Présence aux heures ouvrables - gestionnaire ou représentant.
- Conseils pour travaux d'entretien et de rénovation.

ASSURANCES

- Les polices de l'immeuble peuvent être conclues par l'intermédiaire d'ASSURIMO, courtier et filiale du Groupe.
- Souscription de la police responsabilité civile après définition des garanties s'il y a lieu, avec le comité syndical.
- Vérification annuelle du rapport sinistre à primes et négociation éventuelle de l'indexation annuelle de la prime.
- Déclaration des sinistres concernant les parties communes.
- Information aux membres de l'association concernés de la réponse de la compagnie.

□ GARDIENS, CONCIERGES ET EMPLOYES D'IMMEUBLE TITULAIRES

- Recherche.
- Engagement, établissement du contrat et détermination du salaire conventionnel.
- Etablissement des bulletins de paie, paiement des salaires et indemnités diverses.
- Tenue du livre des salaires.
- Déclaration aux organismes sociaux et fiscaux, attestations et déclarations diverses.

□ DIVERS

- Conservation des archives de l'association conformément à la réglementation en vigueur.
- Le gestionnaire n'intervient pas à l'acte de vente entre vendeur et acquéreur, toutefois :
 - pour la gestion courante, il établira un décompte au prorata temporis entre les parties d'après les charges réelles de l'exercice et après approbation des comptes par l'assemblée générale (cf. Conditions individuelles - frais d'arrêté de compte) pour la période comptable considérée.

□ ETHIQUE

- Le gestionnaire s'engage à ne percevoir aucune ristourne ou rémunération autre que celle prévue au présent contrat.

□ MODALITES DE RECOUVREMENT DES CHARGES OU APPELS DE FONDS

Les charges ou appels de fonds sont, d'une façon générale, payables à réception.

Les appels de fonds sur budget prévisionnel sont, par contre, exigibles le 1er de chaque trimestre civil.

Par précaution, il est cependant défini un protocole de recouvrement à compter de la date d'émission de la demande de fonds.

- Mise en demeure : 1 mois de la date d'exigibilité
- 2ème relance : 1 mois et demi de la date d'exigibilité
- 3ème relance : 2 mois et demi de la date d'exigibilité
- Sommation ou Saisine du TGI : peut intervenir à n'importe quel moment à compter de la mise en demeure

Le coût de ces démarches est donné au chapitre IX REMUNERATION - paragraphe c) prestations spéciales.

□ CHARTE GARANTIE CLARTE FONCIA

- FONCIA s'engage à pratiquer une politique de réduction des charges, à mettre les fournisseurs en concurrence loyale, à régler les factures à 30 jours fin de mois.
- Les fournisseurs signataires de la Charte s'engagent à ne verser aucune commission, à respecter les délais d'exécution des travaux sous peine de pénalités et à négocier avec FONCIA, chaque année la révision des contrats.
- Les maîtres d'œuvre s'engagent à établir des descriptifs quantitatifs, à respecter le coût financier et à suivre le chantier avec sérieux.

V GARANTIES

FONCIA G.I.S. adhère à la Société de caution mutuelle dénommée CGI Assurances, dont le siège social est à PARIS (75008), 89 rue de La Boétie , sous le n° d'adhérent 100101F, laquelle Caisse garantit les sommes et valeurs reçues au titre des activités de gestion immobilière visées par la loi du 2 janvier 1970 et son décret d'application.

VI GESTION DU COMPTE BANCAIRE

Les fonds seront imputés au compte de trésorerie de l'association dans le cadre du compte bancaire "gestion immeubles" du cabinet FONCIA G.I.S., bénéficiant de la garantie ci-dessus indiquée et ce conformément à la décision de l'Assemblée Générale.

La comptabilité de l'association reste indépendante de celle des autres gestions.
bénéficiera de ce compte dans le cadre de la Loi n°70.9 du 2 janvier 1970.

VII LITIGES, REGLEMENTATIONS

En cas de litige pour l'exécution du présent contrat, les parties s'efforcent de trouver une solution amiable. A ce titre, le gestionnaire accepte l'intervention d'associations d'usagers et des syndicats professionnels.

Il en est de même pour les litiges qui viendraient à naître entre le gestionnaire et un ou plusieurs syndicaux. Toutefois, l'intervention d'association ne pourra s'effectuer que par saisine du comité syndical. Pour le cas où la solution amiable du litige n'aurait pas abouti, seul le Tribunal de Grande Instance de la situation du lotissement/ensemble immobilier est compétent.

Le gestionnaire s'oblige à déclarer à son assurance RCP, toute anomalie relevant de sa gestion, sur demande du conseil associatif ou de l'assemblée générale.

VIII SYNDIC DE QUALITE

Soucieux de la qualité des services délivrés à ses clients, et pour le cas où vous ne seriez pas satisfait de la procédure visée au chapitre précédent, FONCIA Groupe a créé un Service Client - 3 rue de Stockholm 75008 PARIS - lequel a pour mission de recevoir les réclamations des clients de l'ensemble de ses filiales et d'y donner suite en procédant à une instruction des dossiers afin de rechercher, dans un esprit de conciliation, une solution amiable.

IX REMUNERATION

Les honoraires du gestionnaire délégué, pour les prestations de gestion courante, sont fixés, par exercice (12 mois), à :

Hors Taxe carnet d'entretien	28,72 Euro
Hors Taxe honoraires	2115,93 Euros
T.V.A. (19,6 %)	420,35 Euro
Toutes Taxes Comprises	2565,00 Euro

B : PRESTATIONS PARTICULIERES		€ (HT)	€ (TVA)	€ (TTC)
Prise en charge de la copropriété				
Forfait/lot avec un minimum de 330 € H.T		4,30	0,84	5,14
Barème horaire du cabinet applicable à toutes les prestations au temps passé				
<i>Heures non ouvrables (majoration de 50 % après 22h00)</i>		1 heure		
- directeur		115,87	22,71	138,58
- principal		115,87	22,71	138,58
- assistante		80,00	15,68	95,68
<i>Heures ouvrables :</i>		1 heure		
- directeur		82,56	16,18	98,74
- principal		82,56	16,18	98,74
- assistante		60,00	11,76	71,76
Frais administratifs				
Frais de photocopies à l'unité		0,16	0,03	0,19
Frais de télécopie		0,84	0,16	1,00
Frais postaux		aux frais réels		
Frais administratifs (hors frais postaux et copies pour les convocations et PV d'AG) : forfait / lot principal		0,00	0,00	0,00
Carnet d'entretien : décret art 5 et décision AG : coût / lot principal / an		6,00	1,18	7,18
Répartition des charges selon compteurs divisionnaires :				
- forfait administratif / an		60	11,76	71,76
- forfait avec un minimum de 50 compteurs puis à l'unité 0,84 € H.T. par compteur supplémentaire		43,67	8,56	52,23
Contrats de remplacement du personnel d'immeuble (congés payés, maladies, accident, maternité ...)		Gratuit		
Suivi des dossiers sinistres		au temps passé selon barème horaire Cabinet		
Assemblées générales et conseils syndicaux				
Tenue du conseil syndical et/ou de l'Assemblée générale annuelle en dehors des heures ouvrables		au temps passé selon barème horaire Cabinet		
Préparation des AG et/ou CS supplémentaires : forfait/lot principal avec minimum de 230 € H.T.		6,93	1,36	8,29
Tenue d'un conseil syndical et/ou d'une assemblée générale supplémentaire		au temps passé selon barème horaire Cabinet		
Location de salle hors locaux FONCIA		aux frais réels		
Location de salle dans locaux FONCIA		266,51	52,24	318,75
Travaux				
Etudes, appels d'offres, et consultation des entreprises et prestataires		au temps passé selon barème horaire Cabinet		
Gestion financière, administrative et comptable des travaux votés en AG ou opérations exceptionnelles		3 % HT du montant TTC		
Suivi des travaux votés en AG ou opérations exceptionnelles (sans responsabilité de maîtrise d'œuvre)		5 % HT du montant TTC		
Constitution et dépôt du dossier de financement en cas de prêt collectif ou de subvention		au temps passé selon barème horaire Cabinet		
Suivi des travaux après sinistre sur parties communes avec un minimum de 33 € HT		au temps passé selon barème horaire Cabinet		
Frais financiers et comptables				
Tenue d'un compte séparé par décision d'AG : forfait / lot principal :		47,11	9,23	56,34
Fonds placés au profit de la copropriété (calcul trimestriel)		1 % du Capital		
Procédures				
Procédures hors impayés :				
- ouverture de la procédure et constitution du dossier avocat		200	39,20	239,20
- suivi du dossier avocat avec minimum 1H / mois		au temps passé selon barème horaire Cabinet		
C : PRESTATIONS INDIVIDUELLES				
		€ (HT)	€ (TVA)	€ (TTC)
Procédures impayés				
- mise en demeure		20,99	4,11	25,10
- 2ème ou 3ème relance		10,49	2,06	12,55
- calcul des intérêts au profit du Syndicat au taux légal d'intérêt		au temps passé		
- saisine du Tribunal d'Instance et de Grande Instance		15,00	2,94	17,94
- dossier transmis à l'huissier		84,98	16,66	101,64
- sommation Article 19		274,37	53,78	328,15
- sommation dans le cadre de la SCI		332,10	65,09	397,19
- protocole d'accord		74,95	14,69	89,64
- calcul des intérêts débiteurs sur décision de justice		au temps passé		
- opposition sur vente forcée		165,80	32,50	198,30
- demande de renseignements hypothécaires		94,02	18,43	112,45
- demande de titre de propriété pour procédure		94,02	18,43	112,45
- bordereau d'hypothèque légale		271,20	53,16	324,36
- commandement saisie		300,00	58,80	358,80
- constitution du dossier transmis à l'avocat		250,00	49,00	299,00
- suivi du dossier avocat		au temps passé selon barème horaire Cabinet		
Mutations				
Renseignements pour la réalisation de la vente (vendeur)		310,50	60,86	371,36
Actualisation des renseignements sur demande		96,00	18,82	114,82
Opposition sur vente : vendeur		165,80	32,50	198,30
Tenue de compte vendeur / an : vendeur		7,62	1,49	9,11
Prestations administratives				
Attestation pour déclaration fiscale : copropriétaire demandeur		7,80	1,53	9,33
Frais de chèque ou prélèvement impayés		20,40	4,00	24,40
Frais de prélèvement mensuel		0,65	0,13	0,78
Gestion de dossier sinistre privatif		au temps passé selon barème horaire Cabinet		
Mise à jour fichiers (y compris livret d'accueil) : nouveau copropriétaire		103,50	20,29	123,79
D.P.E. (diagnostic de performance énergétique) : Délivrance d'informations pour son établissement		60	11,76	71,76
Livret d'accueil : A délivrer à l'acquéreur à partir de la seconde mutation		27,13	5,32	32,45
Carnet d'entretien : délivrance sur demande pour les immeubles objet du carnet de base		15,30	3,00	18,30

Nota : la liste ci-dessus est limitative, mais toute prestation non prévisible et non prévue au 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 du Cabinet. Sauf cas de force majeure, le Conseil Syndical devra en être avisé préalablement. Tous nos prix sont normalement exprimés en Hors Taxes, les prix Toutes Taxes Comprises ont été reportés ci-dessus pour une parfaite information du Client. Ils sont calculés selon le taux de TVA en vigueur à ce jour soit 19,6%.
En cas de variation de ce taux les honoraires « Toutes Taxes Comprises » évolueront en plus ou en moins dans la même proportion.

X REVISION DE PRIX

Sauf accord particulier, les honoraires définis ci-dessus seront révisés annuellement à la date de clôture comptable et au fur et à mesure de la variation des indices, en fonction de la formule suivante :

$$H = 0,10 Ha + (0,90 Ha I/Ia)$$

H = Montant révisé des honoraires

Ha = Montant antérieur des honoraires.

I = Indice national élémentaire des salaires de l'industrie et du bâtiment (publié à la date de révision)

Ia = Indice élémentaire à la date de rédaction du contrat
(dernier indice publié Octobre 2006- valeur au 416,03:)

Exemple : si Ha=10.000 Euro/an, Ia = 100 et I = 101; alors : $10.090 = 0,10(10.000) + (0,90(10.000) \times 101/100)$

Le présent contrat est établi en fonction des conditions économiques et réglementaires connues à la date de la signature.

XI ELECTION DE DOMICILE

Pour l'entière exécution des présentes, les parties élisent domicile, pour l'association, dans l'ensemble immobilier, pour le gestionnaire 26 rue de Paris B.P. 70136 95500 GONESSE

Fait à LOUVRES, le 24 Mai 2007

Faire précéder de la mention "Lu et Approuvé"

Pour l'Association,

Pour le gestionnaire,



CONTRAT DE GARDE D'ARCHIVES

Entre les soussignés,

La société ARCHIVECO Société Anonyme au capital de 500 000 €, RCS Bobigny n° 324 847 094, dont le siège est 40 rue Hémet 93300 AUBERVILLIERS, représentée par M..... agissant en qualité de
Ci-après dénommée « ARCHIVECO », d'une part,

Et

La société, au capital de€, RCS....., dont le siège social est
Ci-après dénommée « le Cabinet », d'autre part,

Et

Le syndicat des copropriétaires de l'immeuble,
représenté par « le Cabinet », syndic dûment mandaté par la copropriété
Ci-après dénommée « le syndicat des copropriétaires », d'autre part,

Il a été convenu et accepté ce qui suit :

PREAMBULE : les documents confiés à ARCHIVECO demeurent sous la responsabilité du syndic en qualité de mandataire du syndicat des copropriétaires. Les documents sont la propriété du syndicat des copropriétaires.

1/ PRISE EN CHARGE DES ARCHIVES

1.1 - ARCHIVECO s'engage :

1.1.1 - A fournir des containers carton nécessaires aux différentes opérations d'archivage, ces containers carton demeurant la propriété du syndicat des copropriétaires.

1.1.2 - A mettre des archivistes à la disposition du syndicat des copropriétaires pour effectuer un inventaire par unité d'archives. Cet inventaire est établi en double exemplaire, le second étant remis au Cabinet. L'inventaire ainsi dressé ne constitue en aucune façon une présomption d'existence d'un document, ARCHIVECO ignorant le contenu réel des unités d'archives dont elle a la garde ; le contenu réel étant sous la responsabilité du Cabinet en vertu de l'article 33 du décret du 17 mars 1967.

1.1.3 - A procéder à la mise en container des archives du syndicat des copropriétaires.

1.1.4 - A effectuer la manutention et le transport des archives qui lui sont confiées dans ses dépôts.

1.2 - Le syndicat des copropriétaires et le Cabinet s'engagent :

1.2.1 - A ne confier à ARCHIVECO ni objets précieux, ni matières susceptibles de nuire à la bonne conservation des archives (produits explosables, inflammables, chimiques, pharmaceutiques, etc...) pouvant engager sa responsabilité au sens de l'article 1145 du Code Civil.

1.2.2 - A ne pas confier à ARCHIVECO les archives correspondant à l'année en cours et les deux années antérieures

1.2.3 - A ne déposer les archives que dans des containers carton fournis ou acceptés par ARCHIVECO.

1.2.4 - A classer exclusivement les documents relatifs à la copropriété dans les unités d'archives conservées au titre de ce contrat.

1.2.5 - A prendre toutes dispositions pour lever tout empêchement ou écarter toute difficulté qui pourraient faire obstacle à la bonne exécution des prestations demandées.

2/ GESTION DES ARCHIVES

2.1 - ARCHIVECO s'engage :

2.1.1 - A conserver le **SECRET** professionnel auquel elle est tenue en vertu de l'article L.211-3 du Code du Patrimoine concernant les archives qui lui sont confiées et à ne divulguer de renseignements de quelque nature que ce soit qu'aux personnes dûment autorisées.

2.1.2 - A faire signer à toutes les personnes de la société ARCHIVECO un engagement sur l'honneur de respecter le secret professionnel visé à l'article L.211-3 du Code du Patrimoine concernant les documents qu'elles seraient à même de consulter.

2.1.3 - A rechercher et à restituer sur simple demande du Cabinet, un container ou une unité d'archives.

2.2 - Le Cabinet s'engage :

2.2.1 - A tenir ARCHIVECO au courant de tous changements pouvant intervenir dans la liste des personnes habilitées à demander et consulter les archives.

2.2.2 - A communiquer à ARCHIVECO le nombre de lots constituant la copropriété en transmettant le fichier immeuble établi en conformité avec le règlement de copropriété.

2.2.3 - A notifier à ARCHIVECO tout changement dans la constitution des lots de la copropriété dans les 3 mois suivants cette modification.

2.2.4 - A notifier à ARCHIVECO tout changement de représentant légal de la copropriété dans un délai d'un mois, en joignant à cette notification une copie certifiée conforme du procès-verbal d'assemblée générale portant désignation du nouveau représentant légal.

3/ CONSERVATION DES ARCHIVES

Le syndicat des copropriétaires représenté par son syndic autorise ARCHIVECO à remplacer les containers cartons conservés dans ses locaux dans le cas où leur état ne permettrait plus de préserver l'intégrité des unités d'archives contenues.

ARCHIVECO s'engage :

3.1 - A conserver les containers carton des archives du syndicat des copropriétaires dans des locaux dont elle a la jouissance.

3.2 - A garantir sa responsabilité de dépositaire par la souscription à ses frais d'une police d'assurance à hauteur d'une valeur déclarée de 15.25 € par container carton.

3.3 - Pour couvrir sa responsabilité civile, ARCHIVECO a contracté une police d'assurance spécifique. A hauteur du plafond souscrit, la responsabilité civile professionnelle d'ARCHIVECO pourra être engagée en raison des dommages matériels et immatériels consécutifs ou non, causés aux tiers, par suite de pertes, détériorations ou vols des archives qui lui sont confiées par le syndicat des copropriétaires, le montant du préjudice allégué étant déterminé à dire d'expert désigné d'un commun accord entre les parties, ou en cas de désaccord, par la nomination d'un expert judiciaire.

Les parties donnent leur accord à la limitation conventionnelle de la responsabilité d'ARCHIVECO vis à vis des déposants au montant des sommes assurées. Si le syndicat des copropriétaires estime les présentes garanties insuffisantes, la société ARCHIVECO prendra toutes dispositions auprès de ses assureurs afin d'en modifier les conditions à la demande et aux frais du syndicat des copropriétaires .

4/ PEREMPTION ET DESTRUCTION DES ARCHIVES

Le syndicat des copropriétaires autorise ARCHIVECO à procéder systématiquement à la destruction de toutes les archives conservées par elle au titre du présent contrat ayant dépassées la date de péremption (par défaut cette date est la date de création de l'unité d'archive plus 10 ans), et au plus tard 8 années après leur prise en charge par ARCHIVECO.

Nonobstant ce qui précède, le Cabinet pourra notifier à ARCHIVECO par lettre recommandée avec accusé de réception la liste individuelle des références des archives qu'il souhaiterait voir conservées au delà de la date de péremption ou du délai de 8 ans. Le cas échéant, ARCHIVECO procédera alors aux éventuelles destructions sur demandes écrites du Cabinet, ces dernières devant parvenir à ARCHIVECO au plus tard 3 mois avant la date de reconduction de la redevance annuelle .

En aucun cas ARCHIVECO ne saurait engager sa responsabilité en cas de destruction au titre du présent contrat d'archives ne pouvant être considérées au regard de la loi comme périmées.

5/ DUREE CONTRACTUELLE

5.1 - Le présent contrat est souscrit pour une période initiale de cinq ans renouvelable par tacite reconduction par périodes d'un an .

5.2 – En cas de non reconduction, la dénonciation du présent contrat devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception par l'une des parties moyennant un préavis de 3 mois avant la date de renouvellement.

5.3 – En cas de non-renouvellement par le syndicat du mandat de syndic du Cabinet, les archives seront mises à disposition et le contrat arrêté sans frais.

6/ TARIFICATION DES PRESTATIONS

6.1 - ARCHIVECO est rémunérée pour ses services sur la base des tarifs indiqués à l'article 6.2. Les prix indiqués s'entendent hors taxes. Les forfaits annuels copropriétés et redevances de conservation débutent à la date d'enlèvement des premiers containers carton.

Cette tarification sera révisable annuellement selon la formule de révision $P = P_0 \times (0,5 \times C/C_0 + 0,5 \times S/S_0)$ dans laquelle :

P représente le nouveau prix hors taxes après révision

P_0 représente le prix hors taxes initial

C et C_0 représentent l'indice INSEE du coût de la construction (moyenne associée des 4 derniers indices base 100 quatrième trimestre 1953), respectivement dernière valeur connue à la date de révision et valeur au 3^{ème} trimestre 2005

S et S_0 représentent l'indice SYNTEC des coûts de main d'oeuvre, respectivement dernière valeur connue à la date de révision et valeur au 31/11/2005 (209,1).

6.2 – Détail des prestations et tarifs

6.2..A) - Forfait annuel copropriété

Le forfait annuel copropriété recouvre les prestations suivantes :

- une prise en charge annuelle par ARCHIVECO de l'ensemble des archives dormantes des copropriétés gérées que le syndic souhaite confier à ARCHIVECO,
- la fourniture par ARCHIVECO des containers cartons nécessaires à l'enlèvement annuel,
- l'établissement par les archivistes ARCHIVECO d'un inventaire détaillé par unité d'archives,
- la mise en container des archives, la manutention et le transport des archives vers les sites de conservation ARCHIVECO,
- la conservation sécurisée par ARCHIVECO des containers archives pour une durée n'excédant pas 8 années après prise en charge par ARCHIVECO,
- la prise en charge par ARCHIVECO des coûts d'assurance définis à l'article 3,
- les destructions par ARCHIVECO des containers archives demandées par le Syndic durant cette période de conservation de 8 ans,
- l'émission d'une facture annuelle précodifiée par copropriété,
- les consultations d'unités d'archives et leur livraison sous 48 heures,
- la reprise d'archives demandées en consultation, opération effectuée lors d'un passage,
- la mise à disposition de la totalité des unités d'archive identifiées d'une copropriété lors d'un changement de syndic incluant la recherche, l'extraction, la mise à disposition avec inventaire et la clôture du compte,
- la mise à disposition d'un espace client dédié pour la gestion des archives sur Internet.

Le forfait annuel copropriété facturé pour la copropriété est fonction du nombre « N » de lots constituant cette copropriété. Il est égal à un montant annuel de: 25,00 € + N x 1€, où N est le nombre de lots principaux constituant la copropriété.

Ce forfait s'entend hors taxes et sera majoré du taux de TVA en vigueur.

Ce tarif préférentiel est consenti exclusivement à FONCIA qui bénéficie d'une remise sur le tarif de l'offre de service « ARCHIVIMMO® » proposée aux seuls détenteurs de la carte professionnelle portant la mention « Gestion Immobilière ». Ce tarif préférentiel s'applique tant que FONCIA confie à ARCHIVECO la gestion de l'ensemble des archives dormantes des copropriétés représentées par un mandataire unique.

6.2.B - Prestations au-delà du forfait

En cas de demande exceptionnelle de conservation au-delà de la date de destruction prévue à l'article 4, la redevance annuelle de conservation, assurances comprises, sera de 2,70 € H.T par container carton.

La consultation d'une unité d'archives ou d'un conteneur (inclus l'extraction/remise en place et la livraisons sous 24/48 heures) sera facturée sur la base de 20,00 € H.T l'unité, en cas de dépassement du nombre de consultations prévues au forfait.

7/ MODALITES DE REGLEMENT

7.1 – Le Cabinet est responsable et garant du règlement des factures couvertes par le présent contrat.

7.2 – Les factures sont payables à 30 jours fin de mois. Tout retard de règlement donnera lieu à paiement d'une indemnité de retard automatique calculée pro rata temporis sur la base du taux légal majoré de 1,2% par mois.

7.3 - Les forfaits annuels ainsi que le cas échéant les redevances de conservation annuelles sont payables d'avance et restent définitivement acquises à ARCHIVECO.

7.4 – En cas de non paiement, en application de l'article 1948 du Code Civil, ARCHIVECO dispose d'un droit de rétention sur la totalité des archives confiées par le syndicat des copropriétaires jusqu'à l'entier paiement de ce qui est dû.

7.5 - En cas de non paiement et après simple commandement, le contrat pourra être résilié de plein droit si bon semble à ARCHIVECO, la totalité des archives sera restituée au syndicat des copropriétaires (les frais s'y rapportant restant à la charge du syndicat des copropriétaires).

8/ HABILITATIONS

Le syndicat des copropriétaires habilite formellement le mandataire social du Cabinet ainsi que le personnel qu'il aura expressément désigné à demander et à recevoir les archives suivant la procédure de recherche de documents établie par ARCHIVECO (y compris les demandes de destruction).

9/ CONDITIONS PARTICULIERES

9.1 - Le présent contrat s'appuie sur l'offre de service « ARCHIVIMMO® » d'ARCHIVECO accessible aux seuls détenteurs de la carte professionnelle portant la mention « Gestion Immobilière ». A ce titre l'application des tarifications forfaitaires est soumise aux conditions suivantes :

- Le Cabinet confie à ARCHIVECO la conservation d'archives d'un nombre minimal de 20 copropriétés, avec règlement simultané par le Cabinet des forfaits annuels copropriétés correspondants ;
- Le volume moyen d'archives conservées par ARCHIVECO sur l'ensemble des lots confiés à ARCHIVECO par le Cabinet est inférieur à 1 boîte-archive par lot.

9.2 – Le forfait indiqué à l'article 6.2.A inclut une livraison d'archives demandées en consultation pour chaque période de 3 années. Cette livraison incluse dans le forfait peut comporter de 1 à 5 unités d'archives.

9.3 - En cas de non-renouvellement du mandat du syndic, si les archives de la copropriétés n'ont pas été reprises dans un délai d'un mois, le présent contrat sera poursuivi au tarif général de l'offre de service « ARCHIVIMMO® » sans bénéfice du tarif préférentiel FONCIA.

9.4 - En cas de résiliation par le syndicat des copropriétaires du présent contrat ou de ses reconductions avant son terme pour quelque cause que ce soit, la mise à disposition de la totalité des unités d'archives identifiées de copropriété incluant la recherche, l'extraction, et la clôture du compte donnera lieu à facturation et paiement préalable d'un forfait égal à 3,85 € HT par lot constituant la copropriété. En aucun cas cette facturation, exclusivement à charge du syndicat des copropriétaires, ne sera due par le Cabinet.

9.5 - Par exception au point 9.4, en cas de non-renouvellement par le syndicat des copropriétaires du contrat de syndic du Cabinet ou de démission du Cabinet de son mandat, les archives seront, sans frais et sous 5 jours ouvrés, mises à disposition du Cabinet avec un bordereau récapitulatif des unités d'archives contenues. A titre exceptionnel, dans ce cas et dans le cadre d'une obligation légale de rendu des archives par le Cabinet, le droit de rétention présenté à l'article 7.4 du présent contrat ne serait pas exercé.

Fait en trois exemplaires originaux,

A Aubervilliers
Le

Pour ARCHIVECO,

Pour le syndicat des copropriétaires,
Et pour le Cabinet,
Le Cabinet,
(Lu et approuvé)

DOCUMENTS

COMPTABLES



FONCIA

10/04/2007
situation de tresorerie 31/12/06
A_.1025100.00000000.000

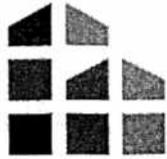
ASL ZAC DU COTTAGE DELACROIX
ASL ZAC DU COTTAGES DELACROIX

95380 LOUVRES

Situation arrêtée (En EUR)

31/12/2006

Libellé	Débits	Crédits
Frais a payer.....		3.488,02
Copropriétaires.....	4.202,37	67,49
Charges à répartir	12.741,24	
Charges diverses.	0,01	
Produits divers.....		45,51
Provisions.....		12.300,00
Déficit de l'Immeuble		1.042,60
Totaux.	16.943,62	16.943,62



FONCIA

10/04/2007

situation de tresorerie 31/12/06

A_.1025100.00000000.000

1

ASL ZAC DU COTTAGE DELACROIX
ASL ZAC DU COTTAGES DELACROIX

95380 LOUVRES

Situation arrêtée (En EUR) Au		31/12/2006	
N°Compte	Libellé	Débits	Crédits
40100000 000	FACTURES PARVENUES		3.488,02
45015195 001	ASL GRAND PARK	1.067,19	
45015197 001	VALESTIS(PFIF)	1.227,98	
45015198 001	SA D'HLM ANTIN RESIDENCE	1.907,20	
45015199 001	AGE CILOVA		67,49
60200000 000	ELECTRICITE	521,05	
61400000 000	CONTRATS DE MAINTENANCES	1.598,89	
61500000 000	ENTRETIEN ET PETITES REPARATIONS	6.455,85	
61600000 000	PRIMES D'ASSURANCES	632,38	
62110000 000	REMUNERATION DU SYNDIC	2.449,60	
62120000 000	DEBOURS	738,47	
63300000 000	TAXE FONCIERE	345,00	
67810000 000	RELIQUAT DEBITEUR	0,01	
70100000 000	PROVISIONS APPELEES		12.300,00
71410000 000	PRODUITS DIVERS (DONT INTERETS L		45,51
	Déficit de l'Immeuble		1.042,60
	Totaux.....	16.943,62	16.943,62

COMPARAISON BUDGET/DEPENSES

Page : 1

Réf.	Libellé	REALISATION 2005	BUDGET 2006	REALISATION 2006	BUDGET 2007	BUDGET 2008
+001	DEPENSES GENERALES					
	100 ENTRETIEN & REPARATION			115,50	120,00	123,00
	110 ENTRETIEN ESPACES VERTS	5.274,36	4.900,00	4.807,92	4.950,00	5.074,00
	511 TAXES FONCIERES	316,00	330,00	345,00	355,00	364,00
	600 ASSURANCES	562,72	580,00	632,38	694,00	711,00
	700 HONORAIRES	2.366,12	2.450,00	2.449,60	2.565,00	2.629,00
	710 FRAIS DE GESTION	479,45	500,00	170,00	750,00	769,00
	715 FRAIS ASSEMBLEE GENERALE			568,47		
	720 FRAIS DE PROCEDURE	17,85				
	740 INTERETS DE RETARD	6,94				
	TOTAL CLE.....(001)	8.973,86	8.760,00	9.088,87	9.434,00	9.670,00
+420	DEPENSES ANTENNES					
	100 ENTRETIEN & REPARATION	3.001,75	3.100,00	3.131,32	3.200,00	3.280,00
	300 E.D.F.	424,67	440,00	521,05	530,00	543,00
	TOTAL CLE.....(420)	3.426,42	3.540,00	3.652,37	3.730,00	3.823,00
	TOTAL COMPTE.....	12.400,28	12.300,00	12.741,24	13.164,00	13.493,00
	TOTAL IMMEUBLE.....	12.400,28	12.300,00	12.741,24	13.164,00	13.493,00

DEVIS



Etudes, Créations, Entretien d'Espaces Verts
Elagages, Abattages, Fourniture et pose de Clôtures
6, rue du Docteur Charcot
95190 GOUSSAINVILLE
Tel : 01.39.88.37.96 – Fax : 01.39.88.81.14

FONCIA GIS
Monsieur Georges BOUSSIN
26, rue de Paris B.P. 70136
95505 GONESSE CEDEX

Réf. JJL/0407/1725

Goussainville, le 6 avril 2007

DEVIS

Objet : remplacement de quelques arbustes morts sur petite place dans résidence
« Cottages Delacroix » à LOUVRES.
Suivant demande n° 2007 033489

A/ Descriptif des prestations

- Dans jardinière centrale, apport de terreau et plantation d'un Viburnum Tinus
- Remplacement de 8 thuyas par 8 cyprès Leylandii
- Ramassage et évacuation des végétaux morts

B/ Prix

L'ensemble des prestations, forfait H.T.....	280.00 €
T.V.A 19.60 %.....	54.88 €
L'ensemble des prestations, forfait T.T.C.....	334.88 €

CHLORO MANIAS

6, rue du Docteur Charcot - 95190 GOUSSAINVILLE
Sce Commercial - Tél : 01.39.88.37.96
S.A.R.L au capital de 7622.45 € - RM 414 259 275 000 25

C/ Conditions financières

Nos conditions de règlement sont 30 jours date de facturation.

En cas de règlement différé, nos prix seraient majorés des frais financiers au taux en vigueur.

Nos prix sont valables un mois.

D/ Conditions techniques

Les interventions auront lieu sur appel téléphonique de votre part ou suivant un planning défini entre les deux parties.

Lors de l'intervention, un bon d'attachement vous sera délivré. Ce document indique la nature de la prestation qui doit être réalisée et sera visé par les responsables de chaque partie.

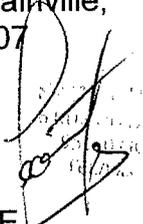
E/ Conditions contractuelles

Le présent contrat prendra effet à la date de signature et fin à réception des travaux à réaliser.

En cas de contestation, les différends seront portés devant le tribunal de Pontoise qui sera seul compétent.

Fait à Goussainville,
Le 6 avril 2007

Fait à


M. LECOMTE
S.A.R.L CHLORO MANIAS

SCS CHLORO MANIAS
6, rue du Docteur Charcot
95190 GOUSSAINVILLE
Tél : 01 39 88 37 96

CHLORO MANIAS

6, rue du Docteur Charcot - 95190 GOUSSAINVILLE

Scs Commercial - Tél : 01.39.88.37.96

S.A.R.L au capital de 7622.45 € - RM 414 259 275 000 25