



1- Préambule

Les présentes conditions générales sont applicables à toute mission de de Syndic de Copropriété Protégée conclue avec TREVI Services S.A., ci-après « l'Agence ».

2- Formation du contrat

Le contrat est réputé parfait lors de la signature par le Mandant des Conditions Particulières de la Convention de Syndic de Copropriété. Une modification aux propositions de l'Agence n'est acquise que si celle-ci est confirmée par écrit. Les affaires traitées par les agents et employés de l'Agence ne seront valables qu'après confirmation donnée directement par l'Agence au Mandant.

3- Documents et informations remis à l'Agence

La description de l'immeuble donnée par les représentants de l'association des copropriétaires est sincère et de bonne foi. Les éléments, documents, dossiers suivants sont à remettre à l'Agence avant que ne débute sa mission :

- (i) Les actes de base, règlement de copropriété, règlement d'ordre intérieur et livre des procès-verbaux ;
- (ii) Les plans « as built » de l'immeuble, les cahiers des charges, le dossier d'intervention ultérieure et les garanties éventuelles ;
- (iii) La liste exacte des copropriétaires et des occupants avec les noms, adresses, téléphones, fax éventuels, les références des lots à l'acte de base et aux calculs des répartitions des charges ;
- (iv) La situation bilantaire réelle, détaillée et approuvée (avec les comptes de tiers et justificatifs) ;
- (v) Tous les éléments indispensables à l'exercice de sa mission dont les clés donnant accès à l'immeuble et aux communs, les coordonnées des fournisseurs, les contrats d'entretien, d'assurances et les pouvoirs sur les comptes financiers ;
- (vi) Les dossiers litiges (contentieux) et de sinistres assurés en cours.

Sont considérés comme des prestations supplémentaires au sens de l'article 4 des présentes Conditions Générales, les recherches effectuées par le syndic en cas de non transmission des documents et éléments cités dans le présent article.

4- Prestations usuelles, supplémentaires et complémentaires

Les prestations usuelles sont celles auxquelles le Mandant a droit dans le cadre du présent contrat en contrepartie de la rémunération visée aux conditions particulières. Sauf mention contraire, toute les prestations décrites aux présentes Conditions générales sont usuelles.

Les prestations supplémentaires sont celles que l'Agence exécute, en application des articles 577-2 et suivants du Code civil, en sus de ses prestations usuelles et qui font l'objet d'honoraires supplémentaires.

Les prestations complémentaires sont les prestations exécutées en dehors du contrat de syndic proprement dit (courtages, gestions privées, expertises, etc.) Elles ne rentrent pas dans les attributions de l'Agence en vertu des articles 577-2 et suivants du Code civil ou des Statuts. Elles feront l'objet d'un contrat distinct et d'une facturation séparée.

5- Objet des prestations

La mission de syndic confiée à l'Agence comprend :

5.1. La gestion administrative

5.1.1. L'assemblée générale statutaire des copropriétaires :

(i) l'organisation de la date et du lieu ; (ii) la rédaction de l'ordre du jour ; (iii) l'envoi des convocations en temps utile, par courrier simple ou courriel. Si les copropriétaires n'ont pas dispensé l'Agence de les convoquer par courrier recommandé, un montant de 8,76 EUR par envoi sera facturé en sus à l'association des copropriétaires ; (iv) l'établissement des listes de présence, le contrôle des présences et des procurations ; (v) le secrétariat de l'assemblée ; (vi) l'établissement des procès-verbaux des décisions et des résultats des votes, la tenue des registres des procès-verbaux et la remise d'un exemplaire à chaque copropriétaire ; (vii) l'envoi des procès-verbaux des décisions aux copropriétaires ; (viii) la mise à exécution des décisions.

Le présent contrat prévoit une assemblée statutaire par an ; l'organisation d'autres assemblées ou assemblée générale extraordinaire sont considérées comme prestations supplémentaires.

5.1.2. Le Conseil de Copropriété :

Le présent contrat prévoit la participation à un nombre de Conseil de Copropriété défini par les Conditions particulières ; au cas où d'autres réunions s'avèreraient nécessaires, elles seront considérées comme prestations supplémentaires. L'Agence prendra en charge la convocation aux réunions du Conseil de Copropriété conformément à ce qui aura été arrêté à ce sujet par l'assemblée générale et établira un procès-verbal synthétique des décisions prises lors de la réunion du Conseil de Copropriété qui sera adressé à chacun des membres dudit Conseil.

5.1.3. Les relations contractuelles avec les tiers :

Dans la mesure où il s'agit d'actes conservatoires ou d'administration provisoire, ou si elle est dûment mandatée à cet effet, l'Agence intervient valablement, dans le cadre des relations contractuelles avec les tiers, au nom et pour compte de l'association des copropriétaires.

L'Agence est spécialement mandatée, par l'assemblée générale des copropriétaires pour signer les conventions suivantes : (i) les polices d'assurances et l'éventuel mandat à donner au courtier choisi par l'Agence ; (ii) les contrats d'engagement de personnel ; (iii) les contrats avec les fournisseurs, les firmes d'entretien et les organismes de contrôle.

5.1.4. Secrétariat :

Le secrétariat de l'association des copropriétaires est assuré par l'Agence dans le cadre d'une gestion normale en bon père de famille. Tous travaux dépassant le cadre de la gestion normale, tels que la constitution de dossier en vue de récupérer des arriérés de paiement de charges, de procédures, de demandes d'autorisation, de subvention, de réclamation et de permis en tout genre, feront l'objet d'honoraires supplémentaires et de frais de constitution de dossier.

La langue utilisée dans les relations entre l'Agence et les copropriétaires ou l'association des copropriétaires est la langue des Statuts.



Un copropriétaire peut, à sa demande, obtenir une traduction de tout document relatif à la copropriété émanant de l'association des copropriétaires, si la traduction visée doit être effectuée vers la langue ou une des langues de la région linguistique dans laquelle l'immeuble ou le groupe d'immeuble est situé. Les frais de traduction sont à charge de l'association des copropriétaires.

L'Agence recevra le courrier relatif à l'association des copropriétaires. Dans le cadre de la gestion Protégée choisie par le Mandant, l'Agence y donnera la suite qu'il convient. L'Agence veillera notamment à transmettre aux prestataires de services ou de travaux, toutes remarques, plaintes, etc... émanant des occupants, des propriétaires ou voisins, de manière à leur permettre d'intervenir en temps utile.

Pendant les heures de bureau et dans le cadre de sa mission, l'Agence répondra aux appels téléphoniques et y donnera la suite voulue.

En cas d'urgence, il est fait appel à une permanence téléphonique qui donnera la suite voulue. Les frais d'appel et d'intervention seront facturés à qui de droit.

L'Agence enregistre les changements d'adresse des copropriétaires lors de mutations de la propriété d'un lot. Elle répond au notaire, à toute personne agissant en tant qu'intermédiaire professionnel ou au cédant conformément à l'article 577-11 du Code Civil (prestation supplémentaire).

L'Agence met à jour sans délai le règlement d'ordre intérieur en fonction des modifications décidées par l'assemblée générale.

L'Agence s'assurera que le règlement d'ordre intérieur ainsi que le registre des procès-verbaux d'assemblée générale puissent être consultés.

5.2. La gestion financière

L'Agence tient la comptabilité générale de l'association des copropriétaires. Elle dresse l'état des dettes et des créances, la situation de trésorerie et le budget. Elle classe, numérote et conserve tous les documents comptables et pièces justificatives tels les factures, décomptes, notes de frais, etc. Elle conserve les archives durant les délais légaux. Les documents originaux doivent rester à l'Agence.

Annuellement, elle présente à l'assemblée générale des copropriétaires le rapport de sa gestion afin de recevoir la décharge y relative.

Elle accepte le contrôle des comptes : à son initiative et au minimum un mois avant l'assemblée générale ordinaire, le commissaire aux comptes choisi par le Mandant, demandera communication des comptes et pièces comptables aux fins de faire rapport. A cet effet, ils auront accès, à l'Agence, pendant les heures ouvrables et sur rendez-vous, aux documents suivants : (i) deux dernières balances ; (ii) relevés généraux des dépenses et facturiers d'entrées ; (iii) salaires et documents sociaux établis par le bureau social ; (iv) tableau des répartitions des charges par copropriétaire ; (v) balances fournisseurs et copropriétaires ; (vi) soldes bancaires.

Cette vérification constatera l'exactitude de la situation comptable présentée par l'Agence (concordance des pièces et répartition). Les demandes d'explications relatives aux frais devront faire l'objet d'une note écrite antérieurement à l'assemblée générale, à laquelle l'Agence répondra en vue de l'assemblée générale.

Seul le commissaire aux comptes désigné par l'assemblée générale, aura(ont) accès ensemble aux pièces comptables détenues par l'Agence. Toute consultation autre sera considérée comme prestation supplémentaire sujette à honoraires supplémentaires.

A la demande de l'assemblée générale des copropriétaires, un contrôle des comptes pourra être effectué par un expert comptable, aux frais de la copropriété.

Dans le cadre de la gestion des fonds de l'association des copropriétaires, l'Agence est tenue de prendre toute mesure afin d'éviter toute possibilité de confusion des patrimoines. Dans cet esprit, l'Agence placera obligatoirement sur deux comptes distincts le fonds de roulement et le fonds de réserve. L'Agence ouvrira ces comptes, au nom de l'association des copropriétaires, auprès de l'organisme de son choix, l'Agence aura seule signature sur ces comptes.

Les placements à terme peuvent être laissés à la diligence de l'association des copropriétaires dans la banque de son choix.

L'Agence veille à la constitution d'un fonds de roulement et d'un fonds de réserve conformément à la décision de l'assemblée générale des copropriétaires et aux Statuts.

L'Agence reçoit, vérifie, conteste et règle, le cas échéant, les factures adressées à l'association des copropriétaires.

L'Agence répartit les dépenses entre les copropriétaires conformément aux Statuts et aux décisions de l'assemblée générale, suivant le logiciel qui lui est propre.

Une fois l'an, au moins, l'Agence établit un décompte des consommations communes et privatives comprenant :

(i) un relevé des frais avec regroupement par type de dépenses et par clé de répartition ; (ii) un tableau de répartition des frais entre les copropriétaires ou un relevé individuel des frais à répartir. En ce qui concerne les consommations de chauffage et eau, les relevés annuels ou intermédiaires des calorimètres et des éventuels compteurs de passage en eau, ainsi que la répartition des frais y afférents ne font pas partie de la mission de l'Agence et doivent être confiés à une société spécialisée en cette matière et font l'objet de frais supplémentaires ; et (iii) un état patrimonial de l'association des copropriétaires sous forme d'un bilan comptable.

Vis-à-vis de l'Agence, les copropriétaires sont seuls responsables du paiement des charges. En cas de démembrement du droit de propriété portant sur un lot privatif ou lorsque la propriété d'un lot privatif est grevée d'un droit d'emphytéose, de superficie, d'usufruit, d'usage ou d'habitation, chacun des titulaires de ces droits sont tenus ensemble et solidairement, avec le copropriétaire, responsables du paiement des charges.

Toutes dépenses occasionnées pour le recouvrement forcé des frais communs (frais administratifs, prestations supplémentaires, prestations complémentaires et/ou d'honoraires de conseils, avocats, huissiers, experts, etc.) seront portées en compte à l'association des copropriétaires pour être, le cas échéant, portées en compte du copropriétaire défaillant.

L'Agence prépare les dossiers litigieux ou ceux nécessitant une interprétation, à transmettre à l'avocat ou au notaire désigné par l'association des copropriétaires (prestation supplémentaire).

5.3. La gestion technique

La gestion technique a pour objectifs : (i) la conservation des parties communes ; (ii) le maintien en état de fonctionnement des installations techniques. Il prend dès lors les initiatives éventuellement requises en cas d'urgence et, convoque, si nécessaire, l'assemblée générale des copropriétaires.

L'Agence veillera en outre, par la voie de propositions à adresser à l'assemblée générale des copropriétaires, la rénovation et l'adaptation de l'immeuble aux nouvelles techniques de manière à maintenir tant sa valeur d'investissement que sa valeur locative.

A cet effet, l'Agence : (i) veille à l'approvisionnement et à l'entretien de l'immeuble ; (ii) s'informe régulièrement de l'état des parties communes de l'immeuble, notamment par des contrôles périodiques ; (iii) prend en temps utile les mesures adéquates pour maintenir l'immeuble en état de



fonctionnement et assurer des conditions de vie optimales ; (iv) formule à l'égard de l'assemblée générale des copropriétaires les propositions utiles.

L'Agence accomplit notamment les missions suivantes :

5.3.1. Concierge(s) : si la présence d'un ou d'une concierge est prévue par les Statuts ou par une décision de l'assemblée générale des copropriétaires, l'Agence se charge de la recherche (annonces dans la presse aux frais de l'association des copropriétaires), sélection, visite de la loge, état des lieux, rédaction et conclusion du contrat, de l'établissement d'un règlement de travail avec horaire et plan de travail conformément aux règlements en vigueur (prestation supplémentaire). L'Agence prend les dispositions nécessaires en cas de maladie, congés et renonciation (intervention d'une société de nettoyage). L'Agence contrôle les dépenses de la concierge.

5.3.2. Salaires et documents sociaux : l'Agence fait appel à un bureau social dont la cotisation de gestion sera portée en compte à l'association des copropriétaires. Ce bureau veille à ce que la situation du personnel de l'immeuble soit en règle au regard des lois sociales et de l'ONSS. L'Agence veille à le rémunérer en temps voulu.

5.3.3. Nettoyage et entretiens : étude, négociation et conclusion des contrats de nettoyage et d'entretien (notamment des techniques spéciales : chauffage, ascenseurs, plomberie, électricité, parlophones, serrures, etc.) avec des sociétés appropriées et enregistrées au nom et pour compte de l'association des copropriétaires.

5.3.4. Fourniture : l'Agence souscrita auprès des fournisseurs au nom et pour compte de l'association des copropriétaires les abonnements pour les fournitures ordinaires (mazout, gaz, eau, électricité, etc.).

5.3.5. Règlement d'ordre intérieur : en cas de plaintes (écrites des copropriétaires et/ou occupants de l'immeuble) ou suite à toutes informations émanant du Conseil de Copropriété pour non-respect du règlement d'ordre intérieur par un occupant, l'Agence écrira au copropriétaire concerné. Après deux mises en demeure, l'Agence instruira un dossier (prestation supplémentaire).

5.3.6. Contrôle courant : l'Agence veille à faire assurer le contrôle de l'immeuble par le concierge ou à défaut par l'équipe de nettoyage et/ou les membres du conseil de copropriété. Ceux-ci transmettront les informations nécessaires en temps voulu à l'Agence pour lui permettre la bonne exécution de sa mission.

5.3.7. Travaux : Toute commande de travaux fera l'objet d'un accord préalable de l'assemblée générale des copropriétaires sur le principe de la dépense sauf s'il devait s'agir de travaux urgents, nécessaires ou utiles à la conservation de l'immeuble, ou encore de travaux relevant de la catégorie des actes conservatoires ou d'administration provisoire qui appartient à la compétence légale de l'Agence en sa qualité de syndic.

Parmi les travaux, il y a lieu de distinguer : (i) Les travaux effectués dans le cadre d'une gerance normale en bon père de famille ; (ii) Les travaux nécessitant une mise en concurrence (étanchéité, toiture, terrasses, stabilité, modifications, transformations) ; (iii) Les travaux relatifs aux techniques spéciales.

Pour les travaux relevant de la gestion ordinaire de l'immeuble (tels que peintures, petites maçonneries, portes, jardins, bricolages, revêtements muraux des sols, des plafonds, petite électricité et plomberie, etc.), l'Agence pourra recourir aux corps de métier de l'immeuble. Il établira un bon de commande et donnera ordre de paiement après exécution et réception de la facture.

Sauf disposition plus restrictive des Statuts, l'exécution de travaux dont le budget est supérieur au montant fixé par l'assemblée générale pour la mise en concurrence devra être approuvée par l'assemblée générale aux trois quarts des voix.

L'Agence pourra se faire assister, avec l'accord de l'assemblée générale, par un expert ou un courtier de son choix pour l'établissement du cahier des charges, l'élaboration de l'appel d'offres, la négociation des contrats, la surveillance des travaux, l'octroi des réceptions, etc. Cette assistance sera mise en charge de l'association des copropriétaires.

Pour les travaux nécessitant une mise en concurrence et ceux visant les techniques spéciales, l'Agence pourra de même se faire assister par l'expert ou le courtier de son choix, avec l'accord de l'assemblée générale, pour l'établissement du cahier des charges, l'élaboration d'appel d'offres, la négociation des contrats, la surveillance des travaux, l'octroi des réceptions, etc. Cette assistance sera mise en charge de l'association des copropriétaires.

5.3.8. Assurances : L'Agence souscrita les polices prévues dans les Statuts au nom de l'association des copropriétaires auprès du courtier de son choix et proposera à l'assemblée les modifications éventuelles. Il les conservera et en fera parvenir une copie aux copropriétaires qui en feront la demande, à leurs frais.

5.3.9. Sinistre aux parties communes : dès qu'elle aura eu connaissance du sinistre, l'Agence en fera la déclaration à la compagnie d'assurance et l'instruira avec le courtier ou le représentant de cette compagnie et veillera à ce qu'il y soit porté remède en demandant des devis, participant aux expertises, commandant les travaux, veillant à percevoir les indemnités et répartissant la différence entre les indemnités perçues et le coût réel des travaux ainsi que les franchises, suivant en cela les instructions de l'association des copropriétaires. Il pourra réclamer des honoraires pour prestations supplémentaires, ce conformément aux usages en vigueur dans la profession.

5.3.10 Sinistre aux parties privatives trouvant son origine dans les parties communes : l'Agence s'assurera de la transmission des déclarations écrites au courtier. Le copropriétaire concerné instruira le sinistre exclusivement avec l'Agence ou le courtier qui aura été désigné par l'Agence.

6- Pouvoirs et responsabilité de l'Agence

Sauf décision expresse de l'assemblée générale, l'Agence ne peut souscrire aucun engagement pour un terme excédant la durée de son mandat.

Lorsque, dans le cadre de sa mission, l'Agence engage l'association des copropriétaires en accomplissant au nom de cette dernière des actes juridiques elle agit en tant que mandataire.

L'Agence s'engage à accomplir sa mission comme un professionnel compétent et diligent et à respecter la loi et les règles et usages applicables à la profession d'agent immobilier. L'Agence est un membre agréé de l'IPI (Institut Professionnel des Agents Immobiliers) et est soumis aux règles déontologiques édictées par cet organisme.

L'Agence est couverte par une assurance couvrant sa responsabilité civile professionnelle, conformément à l'article 577-8§4, 10° du Code civil. La preuve de la souscription de cette assurance peut être obtenue, sur simple demande, à l'Agence.

Décharge pour sa mission sera donnée à l'Agence par l'assemblée générale des copropriétaires au moins une fois par an. Pendant 5 ans à dater de la décharge, l'Agence conservera les pièces justificatives relatives aux décomptes ainsi que les états détaillant le patrimoine de l'association des copropriétaires.

Seuls ses administrateurs ou fondés de pouvoir peuvent engager valablement l'Agence.

Pour l'exécution de la présente convention, l'Agence sera valablement représentée par des préposés dûment mandatés par elle en vertu d'une décision régulière de ses organes.



L'Agence sera secondée dans sa mission par les représentants ad hoc de l'association des copropriétaires et tout particulièrement par le Conseil de Copropriété.

7—Conditions financières

L'Agence sera couverte pour les frais administratifs courants (expédition des comptes, convocations à l'assemblée générale ordinaire, diffusion des PV et avis, correspondance), indépendamment de sa rémunération, sur base d'un forfait administratif, conformément aux dispositions des Conditions Particulières.

Les honoraires pour prestations supplémentaires et prestations complémentaires sont définis en annexe des présentes.

L'Agence est autorisée à prélever directement sa rémunération, les autres rétributions qui lui sont dues et les dépenses qu'il a exposées dans le cadre de sa mission sur le fonds de roulement constitué par les copropriétaires.

Tous droits et taxes, quelles que soient leurs dénominations, dus ou perçus sur le présent contrat et/ou les services fournis seront facturés en sus.

Sauf si la loi l'interdisait, la rémunération sera adaptée, conformément aux conditions particulières, suivant l'indexation des salaires appliquée par la commission paritaire 323 (gestion d'immeuble, agents immobiliers et travailleurs domestiques). Il en va de même des prestations supplémentaires et complémentaires (annexe 1) et des frais administratifs.

8— Fin du contrat

Sans préjudice de l'article 577-8, §1 alinéa 4, si l'assemblée générale des copropriétaires venait à révoquer anticipativement le mandat de l'Agence en l'absence de toute faute de sa part, sans respecter un préavis de trois mois prévu par les Conditions Particulières, l'Agence sera fondée à exiger une indemnité égale à trois mois de préavis, outre une indemnité égale au tiers des honoraires recouvrant la période contractuelle restant à courir, avec un minimum de trois mois.

En cas de faute grave commise par l'Agence, l'association des copropriétaires fera part à l'Agence de ses griefs par lettre recommandée à la poste contenant mise en demeure de remédier à la ladite faute grave dans un délai d'un mois. A défaut de réponse satisfaisante dans ce délai, l'association des copropriétaires sera en droit de résilier immédiatement le contrat sans préavis ni indemnité.

A la fin du mandat, l'Agence remettra dans un délai de 30 jours suivant la fin de son mandat l'ensemble du dossier de la gestion de l'immeuble à son successeur ou, en l'absence de ce dernier, au président de la dernière assemblée générale, y compris la comptabilité et les actifs dont il avait la gestion, tout sinistre, un historique du compte sur lequel les sinistres ont été réglés, ainsi que les documents prouvant l'affectation qui a été donnée à toute somme qui ne se trouve pas sur les comptes financiers de la copropriété.

L'assemblée générale des copropriétaires qui constate l'expiration du mandat de l'Agence ou le révoque lui donnera, le cas échéant, décharge globale pour sa mission, approuvera les comptes, régularisera tous les paiements envers les fournisseurs et les tiers, et pourvoira à son remplacement ou le reconduira dans ses fonctions.

En outre, il est expressément convenu que l'Agence est censée avoir reçu décharge tacite à la fin de sa mission, sauf avis contraire adressé par l'association des copropriétaires et notifié par lettre recommandée avec la remise des dossiers de gestion.

Cet avis doit être circonstancié et comprendra tous les éléments permettant à l'Agence, le cas échéant, de corriger et rectifier les erreurs commises.

Tout refus d'accorder la décharge autorise l'Agence à conserver les dossiers de gestion afin de lui permettre de répondre aux remarques ou observations motivant le refus de décharge.

9— Droit applicable et désignation de for

La présente convention est soumise au droit belge. Les normes déontologiques de la profession compléteront au besoin la présente convention.

Toutes contestations relatives à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat seront instruites en langue française et de la compétence exclusive des tribunaux de Bruxelles.

A - 6.23.04.2013

Signature client



Convention de Syndic de Copropriété Protégée Conditions particulières



Identification du Mandant

Nous, soussigné, association des copropriétaires : Résidence CARAVELLE
 Dont le siège est établi à, rue /n°/bte : Avenue Franz Guillaume 56
 Code postal et localité : 1140 BRUXELLES
 RPM : 0834.523.959.
 Plus amplement décrite en Annexe 1.
 Représenté par :
 En sa qualité de :
 Email (personne de contact) :
 Téléphone (personne de contact) :
 Qui déclare avoir été dûment habilité pour signer la présente convention;
 Souscrit la présente Convention de Syndic de Copropriété avec TREVI Services S.A., ci-après « l'Agence » (IPI 504.037)
 dont le siège social est établi à 1170 Bruxelles, Avenue Léopold Wiener 127 bte 11 et immatriculée au RPM de
 Bruxelles sous le numéro 0401.946.125 aux conditions fixées par les présentes Conditions Particulières et aux
 Conditions Générales annexées aux présentes.

Caractéristiques

Assemblée générale ordinaire : 1 (Toute autre réunion est facturée en sus)
 Conseil de Copropriété : 1 conseil de copropriété/an (Toute autre réunion facturée en sus)
 Honoraires de base : 191,72 EUR par mois (exempt de TVA en application de la note
 ministérielle n° 13/1995 du 20 septembre 1995)
 Frais administratifs : 12% du montant des Honoraires de base
 Indemnité horaire (hors prestations usuelles): 68,64 EUR (entre 9h et 18h, en dehors des weekend et jours fériés)
 Date de prise de cours : 1/7/2013
 Échéance :

La présente Convention de Syndic Protégée est conclue pour une durée de an(s).
 Le Mandant pourra ne pas renouveler la présente convention lors de l'assemblée générale. Dans ce cas la convention
 prendra fin à la prochaine échéance. Le Mandant peut mettre fin à tout moment à la présente convention moyennant
 un préavis de 3 mois. Dans ce cas, l'Agence pourra postuler une indemnité égale au tiers des honoraires de la période
 contractuelle restant à courir, avec un minimum de trois mois.

La présente Convention de Syndic de Copropriété Protégée emporte, d'une part, à l'égard des tiers procuration générale
 d'accomplir tous actes matériels et juridiques requis pour l'exécution de la mission de Syndic de Copropriété telle que
 décrite aux Conditions Générales et, d'autre part, procuration spéciale de faire régler par toute voie de droit tout litige né
 entre des tiers et le Mandant à l'occasion des actes matériels et juridiques noués ou gérés par l'Agence en vertu de cette
 convention.

Fait en double exemplaire à Bruxelles, le(*)

Le Mandant
 (*) Dater, signer et inscrire de façon manuscrite « Bon pour pouvoir »

L'Agence
 TREVI Services S.A.



TREVI
SERVICES

PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES OU SUPPLEMENTAIRES

LIBELLE	P.U. HTVA	IMPUTATION
COMPTABILITE		
Rappel simple pli	8,28 €	privatif
Rappel pli recommandé	16,55 €	privatif
Intervention Huissier	16,55 €	privatif
Répartition des frais entre proprio / locataire	suiv. Conv.	privatif
MUTATIONS		
Dossier réponse ART 577-11§1 C.C.	161,66 €	privatif (vendeur)
Renouvellement demande ART 577-11 & 1 C.C.	53,88 €	privatif (vendeur)
Dossier réponse ART 577-11§2 C.C.	107,76 €	privatif (vendeur)
Répartition des charges entre parties, Appel et restitution du fond de roulement	53,88 €	privatif (vendeur)
Copie acte de base	59,58 €	privatif
CONTENTIEUX		
Ouverture de dossier	137,37 €	commun
Suivi du dossier	137,37 €	commun
SINISTRES		
Ouverture de dossier	137,37 €	selon origine de la cause
Suivi du dossier	137,37 €	selon origine de la cause
INDEMNITES HORAIRES (hors prestations usuelles)		
<i>Ex: Suivi travaux, réception, demande de prime, renouvellement permis, dossier ascenseur, emprunt, numéro entreprise, déclaration commission protection vie privée, engagement/licencement concierge, rédaction et enregistrement bail, modification statuts, ...</i>		
Indemnité horaire entre 9H et 18H	68,64 €	
Indemnité horaire entre 18H et 09H	102,96 €	
Indemnité horaire week-end et jours fériés	171,61 €	
Indemnité horaire administrateur	118,71 €	
AG		
AG supplémentaire forfait	331,05 €	commun
Registre des PV suivant tarif NIAS	58,30 €	commun
Convocation par recommandé	8,76 €	commun
Location salle réunion Wiener	38,36 €	commun
CAS PARTICULIERS		
Intervention du dispatching	tarif dispatching frais adm = 4,35€	selon nature de la demande
Traductions	Tarif Traducteur	commun
Copie documents	0,70 €	privatif
Envois spéciaux	Tarif Poste	privatif

Les montants ci-dessus sont susceptibles d'être revus et seront adaptés afin de tenir compte de l'indexation des salaires appliquée par la commission paritaire 323 (gestion d'immeuble, agents immobiliers et travailleurs domestiques)

