

Contrat de Directeur Délégué

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La SAI du Docteur Kurzenne pour le compte de la Résidence Montjouy sis 12 rue du Docteur Kurzenne à Jouy en Josas (78350)

Représentée par le Président de la société.

ET.

D'UNE PART.

Le Cabinet ATRIUM GESTION S.A.S, au capital de 92.000 €, dont le siège social est situé à PARIS (75008) 4 Rue d'Argenson, représenté par son Président, Monsieur CARLE Anthony, Titulaire de la carte professionnelle n° CPI 7501 2016 000 017 605 délivrée le 28/11/2016 par la CCI de Paris Ile-de-France.

D'AUTRE PART.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

La SAI du Docteur Kurzenne confie au Cabinet ATRIUM GESTION S.A.S qui l'accepte, les fonctions de **Directeur Délégué**.

I. DUREE

Ce contrat prendra effet le 1^{er} octobre 2018 pour se terminer le 30 septembre 2019.

Le contrat pourra être résilié par le Conseil d'Administration en avisant le Directeur Délégué par un courrier recommandé avec accusé de réception en respectant un préavis de 3 mois.

Le Directeur, de son côté, pourra pendant la même période, mettre fin à ses fonctions, à condition d'en prévenir par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 3 mois à l'avance le Conseil d'Administration.

II. GESTION COURANTE

Le Cabinet ATRIUM GESTION S.A.S assurera les tâches ci-après énoncées, dans le cadre des honoraires indiqués au paragraphe 2-12 du présent contrat (*frais postaux et de reprographie exclus*).

2.1. FONCTIONNEMENT DE LA SAI

La gestion de la SAI sera effectuée en collaboration avec le Conseil d'Administration :

- ☞ Mise à disposition et communication de toutes pièces ou documents se rapportant à la gestion de l'Association (*frais d'affranchissement et de duplication exclus*)

Le Cabinet ATRIUM GESTION SAS numérise l'ensemble des documents relatifs à la gestion en vue d'en assurer une transmission rapide et gratuite (devis, contrats etc ...).

2.2. ASSEMBLEE GENERALE ET CONSEIL

- a) Elaboration et envoi de la convocation, des documents à joindre à la convocation et des projets de résolutions (*frais d'affranchissement et de duplication exclus*)
- b) 6 Réunions du conseil d'administration:
 - ☞ Présence comprise dans les honoraires de gestion courante de 19h à 22h30
- c) Mise à disposition de tous les actionnaires des différentes pièces comptables et justificatives
- d) Tenue de l'Assemblée générale :
 - ☞ Etablissement de la feuille de présence & émargement,
 - ☞ Tenue du registre des procès-verbaux
 - ☞ Procès-verbal : rédaction du procès-verbal
 - ☞ Envoi et notification du procès-verbal (*frais d'affranchissement et de duplication exclus*)
 - ☞ Présence comprise dans les honoraires de gestion courante de 19h à 22h30

2.3. COMPTABILITE GENERALE DE LA SAI

Une provision trimestrielle est mise en recouvrement au début de chaque trimestre civil. Celle-ci correspond au quart du budget adopté en assemblée générale, répartie entre les actionnaires. En fin d'exercice, une régularisation est effectuée entre les charges réelles et les provisions appelées.

- ☞ Présentation des comptes en conformité avec la réglementation en vigueur
- ☞ Etablissement du budget prévisionnel
- ☞ Etablissement et mise à jour de la liste des actionnaires, tenue des comptes des actionnaires.
- ☞ Appel des provisions sur budget prévisionnel (frais d'affranchissement et de duplication exclus)

Chaque actionnaire peut accéder à son compte individuel grâce à un accès dédié & sécurisé sur le site internet du cabinet www.atrium-gestion.tm.fr

- ☞ Vérification et paiement des factures

2.4. CONTENTIEUX

Le recouvrement des charges est assuré par l'envoi d'appels de fonds. Les appels de fonds sur budget prévisionnel sont exigibles le 1^{er} de chaque trimestre civil.

Les modes de paiement suivants sont à disposition : **Paiement en ligne** / TIP / Chèque bancaire + TIP / Virement automatique / Prélèvement mensuel ou trimestriel.

Le recouvrement des charges est effectué suivant le présent planning et, suivant la facturation exposée en annexe :

- Lettre de relance..... 30 jours après la date d'exigibilité
- Mise en demeure..... 30 jours après (60 jours après la date d'exigibilité)
- Commandement de payer..... 15 jours après
- Dossier transmis à l'avocat..... une fois les démarches précontentieuses restées infructueuses
- Saisie immobilière cette procédure est engagée après l'accord de l'assemblée générale

Toutefois, il est suggéré aux actionnaires qui rencontreraient des difficultés financières de se mettre en rapport avec le service contentieux en vue d'établir des échéanciers de paiement. Le non respect de l'échéancier établi entraîne la reprise immédiate de la procédure.

2.5. VERIFICATION DES COMPTES

Il est demandé au conseil d'administration, préalablement à l'assemblée générale, de vérifier les comptes de la SAI. L'intégralité des documents comptables est mise à disposition.

Le conseil d'administration peut consulter à tout moment la situation de trésorerie, le grand livre et le budget de la SAI en se connectant sur le site internet du Cabinet ATRIUM-GESTION SAS.

L'ensemble des documents comptables sera mis à la disposition du commissaire aux comptes nommé par l'assemblée générale pour lui permettre d'effectuer ses vérifications annuelles.

2.6. TRESORERIE

Les fonds seront versés sur le **compte bancaire séparé** ouvert au nom de la SAI. La SAI supportera le forfait trimestriel facturé par la Banque pour le traitement de l'ensemble des opérations hors frais de rejet (chèque et/ou prélèvement impayé...), frais de recherche et frais liés au TIP.

Ce compte fonctionnera sous la pleine responsabilité de la société ATRIUM GESTION SAS, avec le bénéfice de la garantie des fonds déposés, délivrée par la COMPAGNIE EUROPEENNE DE GARANTIES ET CAUTIONS pour montant de **49.500.000 €**.

Le directeur permet au conseil d'administration d'exercer ses opérations de contrôle en lui laissant la faculté de vérifier les relevés bancaires et états de rapprochement tout en lui fournissant des explications de nature à justifier tant les débits que les crédits sur les relevés bancaires.

2.7. FONDS PLACES AU PROFIT DE LA SAI

Le directeur procédera au placement des provisions spéciales et de toutes indemnités pouvant revenir à la SAI.

Ce compte sera générateur d'intérêts revenant à la SAI selon les modalités fixées par le conseil d'administration.

2.8. ASSURANCES

- Souscription des polices d'assurance au nom de la SAI.

- Déclaration des sinistres concernant les parties communes et/ou les parties privatives lorsque le dommage a sa source dans les parties communes.
- Règlement des indemnités aux bénéficiaires.
- Mandat d'accepter les propositions d'indemnisation au titre des dommages concernant les parties communes et, autorisation de percevoir les fonds.

2.9. GARDIENS, CONCIERGES & EMPLOYES D'IMMEUBLES (Prestations effectuées de façon habituelle si présence du personnel)

- Recherche et entretien préalable (les coûts de la publication des annonces ne sont pas compris).
- Etablissement du contrat de travail et, le cas échéant, de ses avenants.
- Paiement du salaire et de toute indemnité, prime... dus au salarié.
- Edition des bulletins de paie.
- Tenue du livre des salaires et déclaration et paiement aux organismes fiscaux et sociaux.
- Attestations et déclarations obligatoires.
- Gestion des remplacements pendant les congés, arrêts-maladie et maternité.

2.10. GESTION DE L'ENSEMBLE IMMOBILIER

- 8 Visites des locaux communs.
- Négociation, passation et suivi des marchés des prestataires et gestion des contrats à l'échéance dans le cadre du budget prévisionnel.
- 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.
- Gestion des travaux d'entretien et de maintenance.

2.11. GESTION ADMINISTRATIVE

- Réponse écrite aux questions écrites des actionnaires (*frais postaux et de reprographie exclus*).
- Diffusion à tous les actionnaires des notes, circulaires, nécessaires à leur information (*frais postaux et de reprographie exclus*).
- Détention des archives.

Les principaux documents sont numérisés et mis en ligne :

- *Convocations et procès-verbaux des assemblées générales,*
 - *Diagnostics obligatoires,*
 - *Contrats,*
 - *Les relevés des dépenses des exercices comptables approuvés,*
- Transmission des archives au successeur.
 - Remise, au successeur, de l'état financier, de la totalité des fonds et des comptes de la SAI.

2.12. REMUNERATION

Pour les prestations de gestion courante, les honoraires annuels au titre de l'exercice (12 mois) sont fixés en **EUROS** à :

• GESTION PAR COMPTE BANCAIRE SEPRE

• Montant H.T. =	15 000 €
• T.V.A. (au taux actuel de 20%) *	3 000 €
• Montant T.T.C.	18 000 €

* **Taux de T.V.A. en vigueur à ce jour. En cas de variation de taux, celle-ci, en plus ou moins, sera appliquée.**

Cette rémunération est payable à terme échu chaque fin de trimestre.
Elle peut être révisée chaque année au 1^{er} jour de l'exercice comptable de la SAI après négociation avec le conseil d'administration.

III. GARANTIE FINANCIERE

Le Cabinet ATRIUM GESTION S.A.S est garanti par la COMPAGNIE EUROPEENNE DE GARANTIES ET CAUTIONS dont le siège social est situé : 16 rue Hoche – Tour Kupka B – TSA 39 999 – 92919 LA DEFENSE Cedex.

IV. ASSURANCE

Le Cabinet ATRIUM GESTION S.A.S s'engage à adresser à son assurance responsabilité civile professionnelle, tout litige relevant de sa gestion, sur demande écrite du conseil d'administration.

Le contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle est souscrit auprès de la Compagnie ALLIANZ C/O - Cabinet VERLINGUE - 4 rue Berteaux-Dumas - 92200 NEUILLY SUR SEINE.

V. **TRANSPARENCE FINANCIERE**

ATRIUM GESTION n'a aucun lien de nature capitalistique ou juridique avec une banque.

ASSURANCE COURTAGE IMMOBILIER est une société qui fait partie du groupe ATRIUM GESTION. Il est ici indiqué que la société ASSURANCE COURTAGE IMMOBILIER est susceptible de négocier et gérer en co-courtage les contrats d'assurance pour le compte de ses mandants et de percevoir, à cette occasion, les commissions de courtage prévues à cet effet par les compagnies d'assurances.

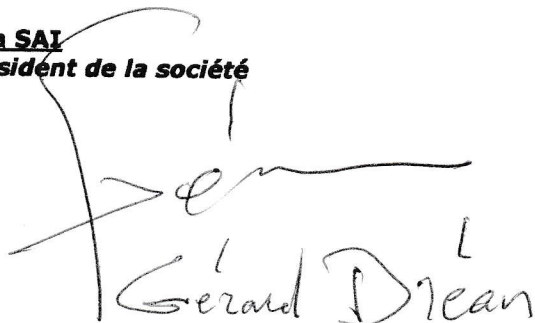
ASSURANCE COURTAGE IMMOBILIER est une société de courtage d'assurances, régie par le Code des Assurances, inscrite auprès de l'ORIAS (organisme pour le Registre des Intermédiaires en Assurances) sous le n°09049277.

Fait à Jouy-en-Josas

Le 18 juillet 2018

Pour la SAI

Le Président de la société


Gérard Drean

Pour le Directeur Délégué
Anthony CARLE

Prestations Particulières

	HT	TTC
Barème horaire du Cabinet applicable à toutes les prestations au temps passé Heures ouvrables : (majoration de 50% à partir de 20h00 – majoration de 100 % après 22h00) du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00 (hors jours fériés) / taux horaire	123,34 €	148,00 €
Frais administratifs		
Frais reprographiques en nombre	0,08 €	0,10 €
Frais postaux	Aux frais réels	
Assemblées générales et conseils		
Convocation d'assemblée générale supplémentaire forfait/lot principal : avec un minimum 350 € TTC (hors frais de duplication, d'expédition & frais postaux des convocations et procès-verbaux des assemblées générales)	16,67 €	20,00 €
Travaux (hors travaux d'entretien et de maintenance) votés par l'assemblée Cette gestion est assurée en qualité de maître d'ouvrage délégué sans aucune responsabilité de maître d'œuvre <u>Gestion administrative et comptable :</u>		Les honoraires sur travaux sont soumis au vote de l'assemblée générale En % du montant HT des Travaux
Cette prestation comprend : - la consultation d'entreprises et le choix du bénéficiaire en accord avec le conseil d'administration, - la préparation, la rédaction et la passation des ordres de service ou des marchés, - la signature des ordres de service et/ou marchés en tant que représentant de la SAI, - la souscription, si nécessaire, d'une police d'assurance dommages-ouvrage, dans le cadre de la loi du 4/01/1978, - l'établissement et la diffusion d'appels de fonds spéciaux ou de lignes particulières identifiées dans l'appel de fonds du budget prévisionnel, l'enregistrement, la vérification et le règlement des factures - le suivi du règlement de chaque actionnaire, - l'établissement d'un compte de fin de travaux, - la répartition de ce compte entre les actionnaires. - les réunions de chantier si nécessaire & la réception des travaux		au temps passé selon barème horaire
Frais financiers et comptables		
Frais de gestion d'emprunt		1% HT du montant de l'emprunt
Gestion des subventions (OPAH, ADEME, ANAH...)		au temps passé selon barème horaire
En cas de nomination, reprise de la comptabilité sur exercice(s) antérieur(s) non approuvés et/ou non répartis		au temps passé selon barème horaire
Assistance Juridique		
Honoraires collaborateurs		au temps passé selon barème horaire
Comptage		
Gestion des consommations, forfaits et régularisations sur compteurs notamment en cas d'absence de l'occupant ou de compteur bloqué (par an et par compteur)	2,00 €	2,40 €
Procédures et expertises autres que celles en recouvrement de charges		
		au temps passé selon barème horaire
Sinistres		
Déclaration des sinistres	123,34 €	148,00 €
Participation aux opérations d'expertise		au temps passé selon barème horaire
Gestion et suivi des dossiers de sinistres		au temps passé selon barème horaire
Gestion du personnel : Gestion de la prévoyance - Contrôle URSSAF - Contentieux social		
		au temps passé selon barème horaire

Prestations Particulières à la charge des actionnaires

	HT	TTC
Frais de recouvrement de charges impayées		
Gestion des échéanciers	Gratuit	
Lettre de relance (30 jours de la date d'exigibilité)	Gratuit	
Lettre de mise en demeure (30 jours après) - hors frais postaux	48,34 €	58,00 €
Constitution et transmission du dossier à l'huissier	145,83 €	175,00 €
Bordereau d'inscription d'hypothèque légale et/ou mainlevée	145,83 €	175,00 €
Constitution du dossier transmis à l'avocat	363,33 €	436,00 €
Suivi du dossier avocat – par trimestre – à la vacation horaire	123,33 €	148,00 €
Calcul des intérêts légaux	Gratuit	
Traitement des chèques et prélèvements impayés et TIP impayés ou erronés (hors frais bancaires)	26,67 €	32,00 €
Frais de mutation à la charge du vendeur		
Etablissement de l'état daté	430,00 €	516,00 €
En cas de donation, divorce, succession	135,83 €	163,00 €
Actualisation du questionnaire de vente	153,33 €	184,00 €
Opposition sur prix de vente en cas de membre débiteur	97,50 €	117,00 €
Prestations Administratives		
Attestations diverses (fiscales, travaux...)	25,00 €	30,00 €

