



Connectez-vous à la Gestion de votre Copropriété !

OFFRE DE SERVICE
MANDAT DE SYNDIC DE COPROPRIETE

<http://www.syndiclic.ma/>

SYNDICLIC
votre syndic en quelques clics

1^{ER} SEMESTRE 2025



SOMMAIRE

PRESENTATION GENERALE DE NOS ACTIVITES

3

QUELQUES ATTESTATIONS DE REFERENCE ET DE SATISFACTION

10

NOS PRINCIPAUX PROCESSUS D'ADMINISTRATION ET DE GESTION

13

NOS PRINCIPALES REALISATIONS DE GRANDS TRAVAUX / D'OUVRAGES

20

CALENDRIER CONTRACTUEL DE NOTRE REPORTING (EXEMPLE)

22

NOTRE ODS SPECIFIQUE - SYNTHESE / OBJECTIFS A MOYEN TERME

24

NOTRE ODS SPECIFIQUE - NOS 2 SCENARII DE MISE EN OEUVRE

27

NOTRE ODS SPECIFIQUE - DISPOSITIFS DES PRESTATIONS

32

NOTRE ODS SPECIFIQUE - BUDGET PREVISIONNEL ET COTISATIONS

34

NOTRE ODS SPECIFIQUE - PROPOSITION D'HONORAIRES

36



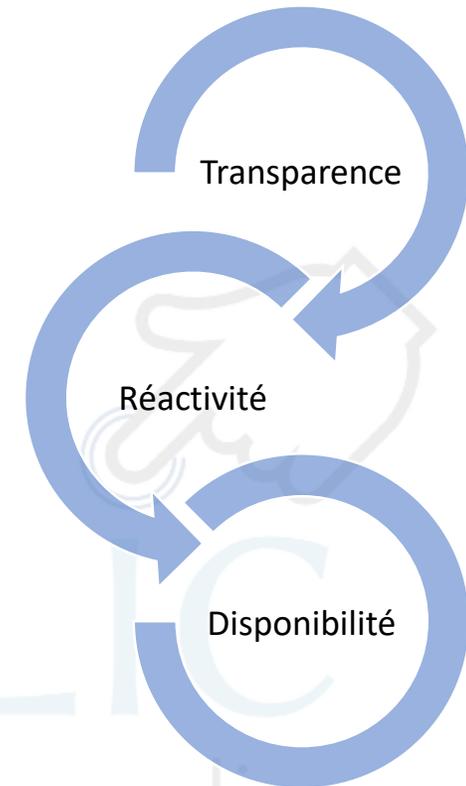
SyndiClic – Présentation en quelques Clics

- SyndiClic a pour vocation de rapprocher les copropriétaires des activités de leur Syndic et de les partager à l'aide d'applications digitales développées dans ce sens.
(Plus d'infos sur la page : <http://www.syndiclic.ma/about>)

- Nos performances commerciales en quelques chiffres:



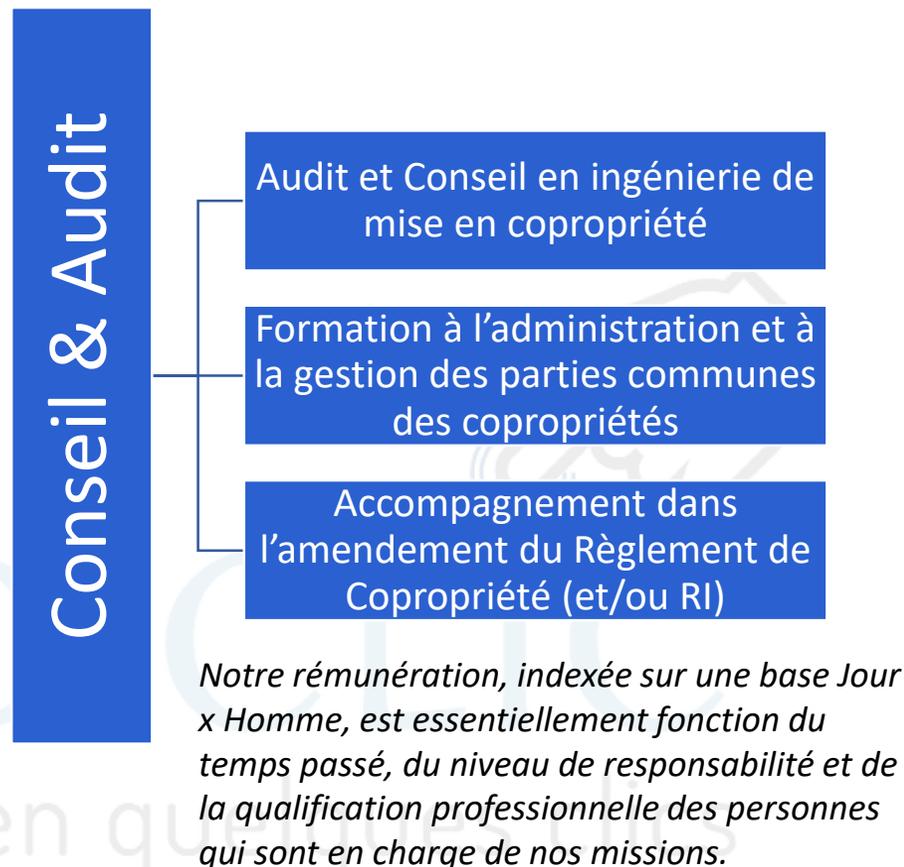
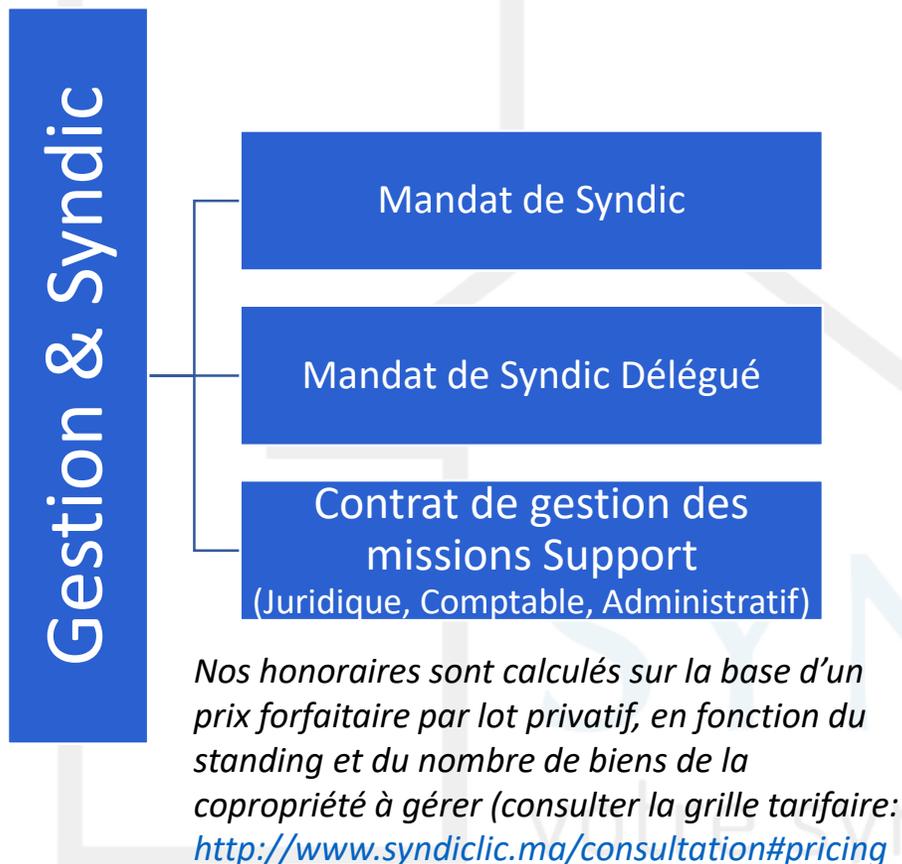
- Parmi nos références:





SyndiClic – Nos Offres de Services

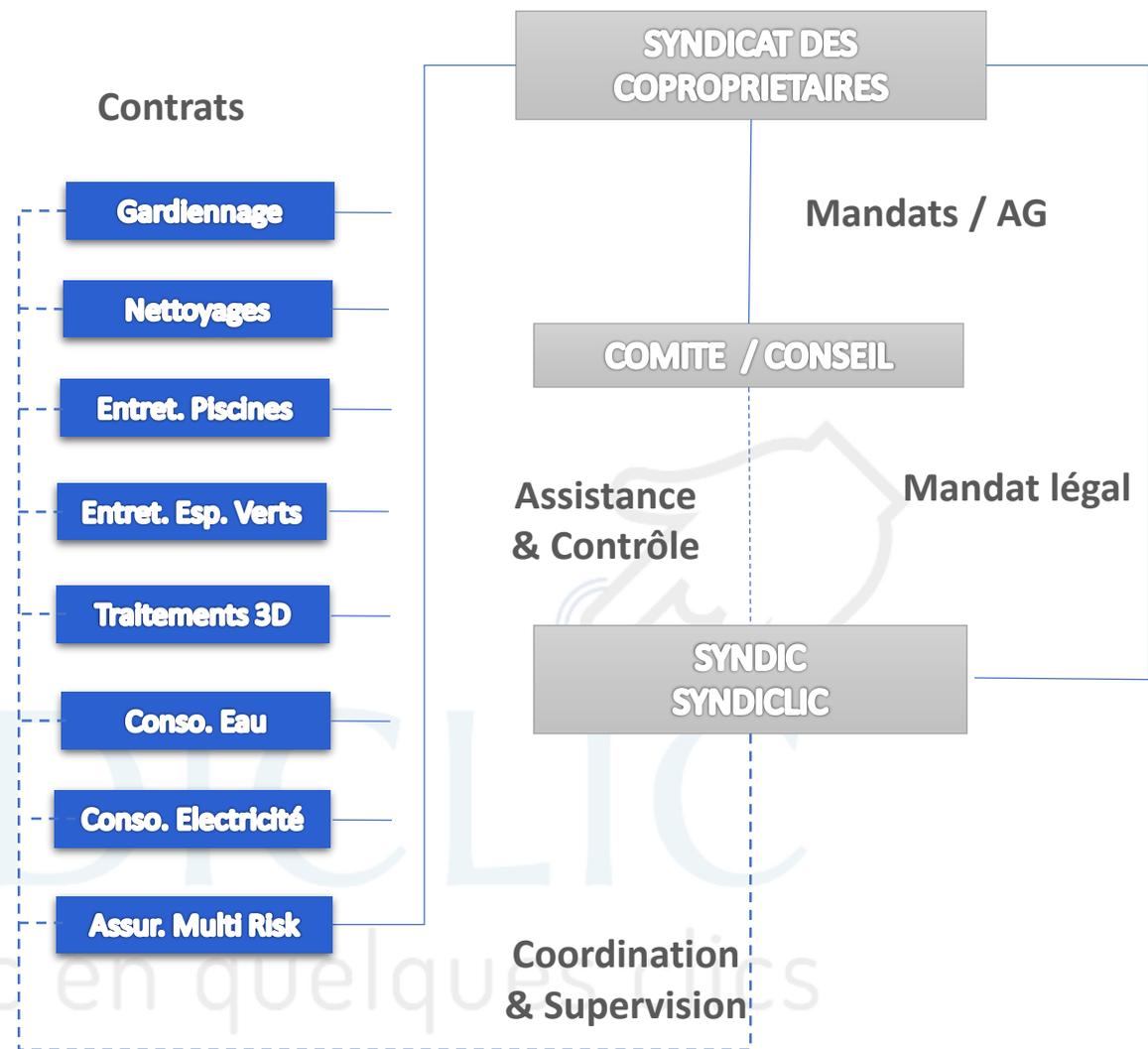
- Nos offres de services répondent à tous les besoins ou sollicitations induites par les problématiques de copropriété, tant à travers nos activités de Gestion opérationnelle que de Conseil





SyndiClic – Notre Offre de Service Gestion & Syndic

- SyndiClic est le Maître d’Ouvrage Délégué du Syndicat des copropriétaires dans la gestion de ses contrats de prestations.
- Une équipe s’appuyant autant sur des ressources compétentes (Support et Opérationnel) que sur le Système d’Information spécialisé “ ICS ”, leader européen dans l’administration des biens.
- Pour une Gestion de la Relation Copropriétaire efficace, nous avons renforcé nos moyens par une plateforme digitale et des App-web, disponibles en ligne, permettant à nos administrés de s’impliquer en temps réel dans les affaires de leur syndic.





SyndiClic – Une Digitalisation Active

- Accéder à SyndiClic, c'est aussi accéder, via Smartphone ou PC, à un espace digital destiné à accueillir l'écosystème de votre copropriété, lequel vous assure la dématérialisation des supports papier en faveur de la consultation en ligne, en temps réel, de l'ensemble des activités et des finances de votre copropriété:

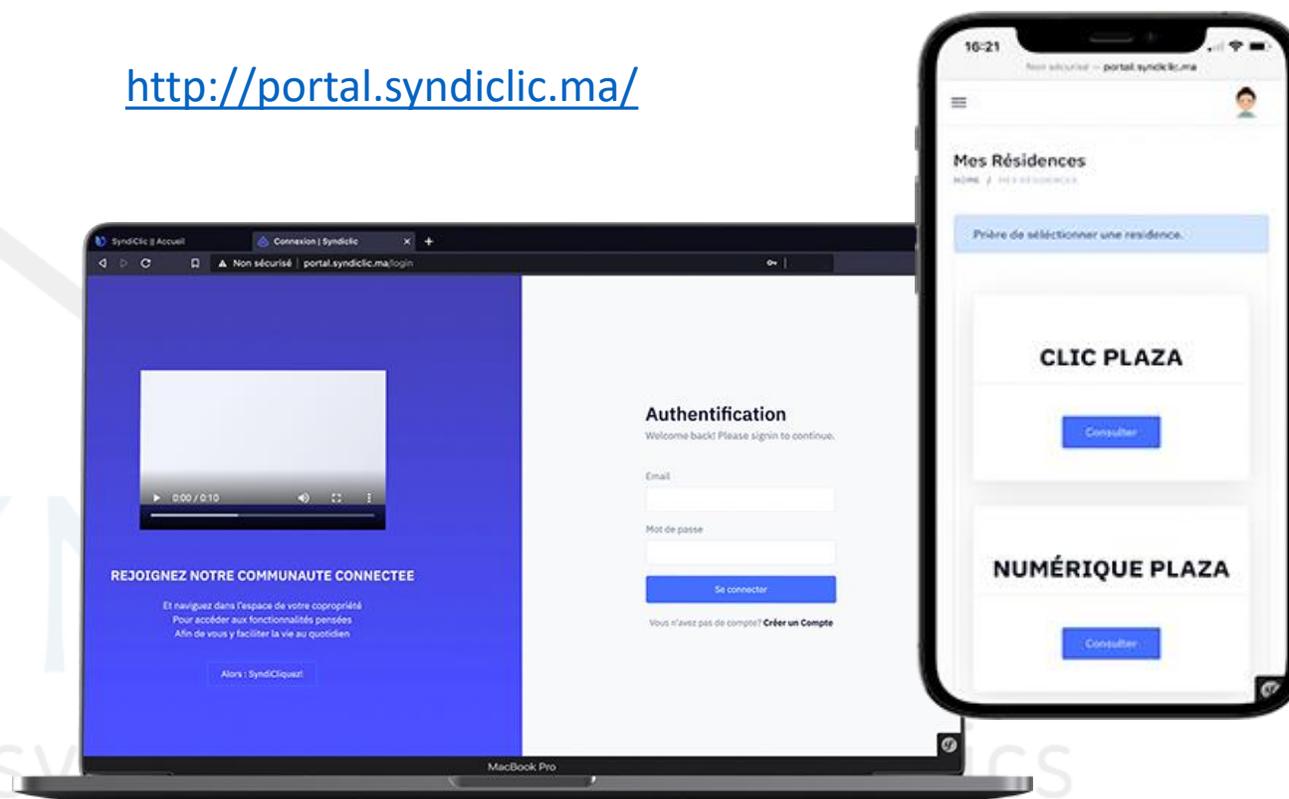
Fonctionnel (déjà en ligne)

- Tableau de Bord par copropriété
- Fond de Dossier trié et archivé
- Situation du Compte de Copropriétaire
- Contacts Utiles de votre résidence
- Suivi de Vos Réclamations

En cours de Développement

- Paiement en Ligne 100% sécurisé / CMI
- Système de vote en ligne lors des AG
- Documents & Liens Utiles
- Gestion Locative

<http://portal.syndiclic.ma/>





SyndiClic – Le Suivi en Gage de Qualité

- Nos processus de récolte, d'enregistrement et de traitement de l'expression d'un besoin par un copropriétaire, de type 1/ Demande d'aide, 2/ Demande de situation de compte et 3/ Réclamation, suivent un tronc commun. Les nuances entre ces trois sollicitations différentes, subviennent après leur traitement, à travers les "Outputs" générés.

1 Une **Demande d'aide** émise par un copropriétaire implique obligatoirement une prise de contact. Celle-ci prend généralement la forme d'un e-mail ou, si nécessaire, d'un appel téléphonique.

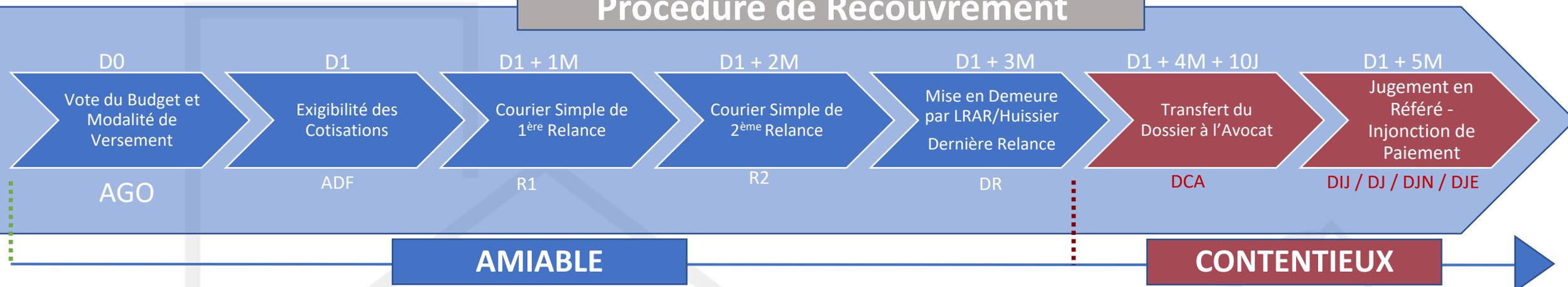
2 Une **Demande de situation de compte** génère toujours le même "Output": un e-mail de réponse avec dans le contenu, le solde du compte du copropriétaire accompagné en fichier joint de son relevé de compte historique.

3 Le traitement de la **Réclamation** est différent. Il peut nécessiter l'intervention d'un tiers. Un feed-back de la situation est faite à l'émetteur de la réclamation. En expliquant la nécessité éventuelle d'entamer un processus d'achat, passant parfois par la sélection préalable d'un prestataire et enfin d'une réparation.



SyndiClic – Le Recouvrement en Gage de Pérennité

Procédure de Recouvrement



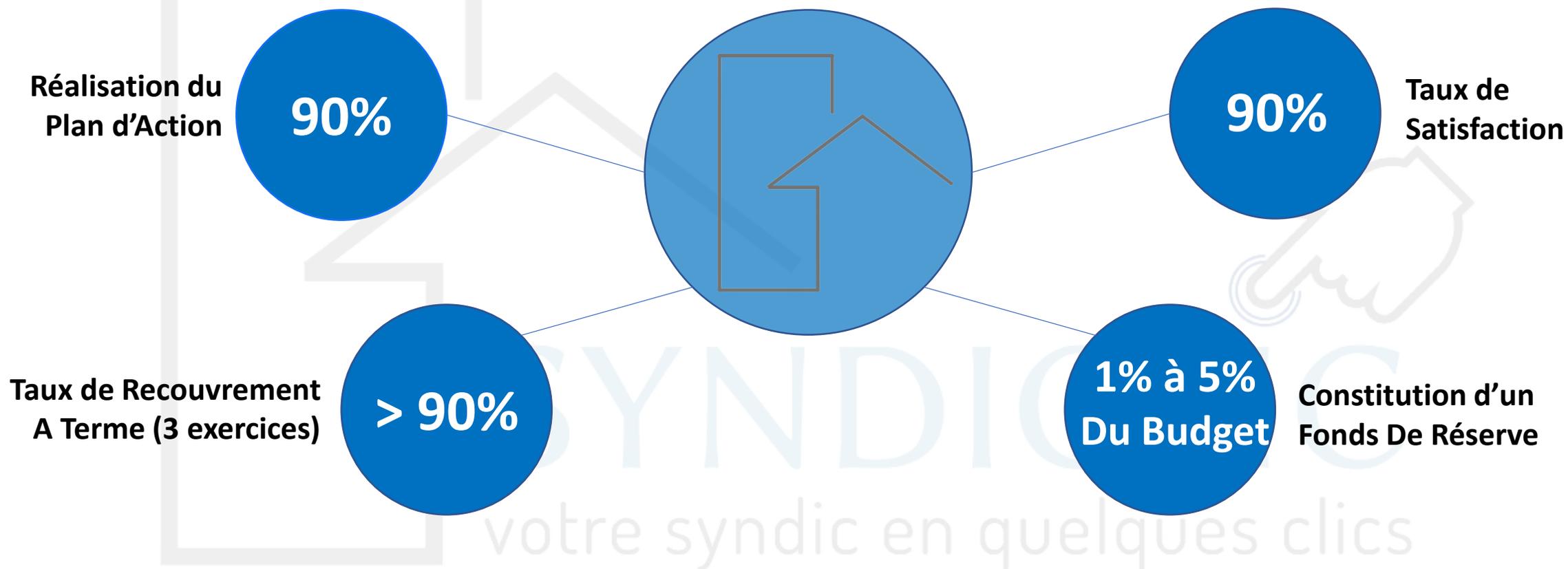
CLIC PLAZA - EXERCICE 2021 - BALANCE DES COPROPRIETAIRES AU 01/07/2021

N° DU BIEN	IDENTITE DU COPROPRIETAIRE	SOLDE AU 31/12/2020	EXERCICE 2021				PROCEDURE DE RECOUVREMENT			
			ADF 1er SEM	VERSEMENTS EFFECTUES	REGULARIS.	ADF 2ème SEM	SOLDE AU 01/07/2021	ANCIEN STATUT AU 31/05/2021	STATUT EN COURS	PROCHAIN STATUT
A1-1-11	Copropriétaire n°1	53.718,36	10.771,31	-		10.771,31	75.260,98	DJ	DJN	DJE
A1-1-12	Copropriétaire n°2	8.254,86	4.166,49	16.837,84	250,00	4.166,49	0,00	CR	SOLDE	ADF
A1-1-13	Copropriétaire n°3	14.430,08	7.215,04	14.680,08		7.215,04	14.180,08	R1	R1	DR
TOTAUX		1.022.826,15	817.541,02	1.165.167,70	14.250,00	817.541,02	1.532.783,93			



SyndiClic – Des Performances en Gage d’Efficacité

Une résidence intégrée à notre plateforme, c’est toujours les mêmes objectifs à atteindre





SyndiClic – Quelques Attestations de Référence et de Satisfaction

RESIDENCE MARINA BLANCA – *DAR BOUAZZA*

8 Hectares – 5 Tranches – 216 lots - 147 villas – 69 Appts – Fitness / Sauna – Mini foot – Squash – 4 piscines – Marina – Beach volley

BUDGET GERE : 4 MMAD / ATTESTATION DE REFERENCE DU PDT DU CONSEIL SYNDICAL

MAZAGAN VILLAS – *EL JADIDA*

20 Hectares – 67 Villas

BUDGET GERE : 2,5 MMAD / ATTESTATION DE REFERENCE DE LA STE MVMC

CARRE EDEN - *MARRAKECH*

1,5 Ha – 187 Lots - 109 Appts – 1 Centre commercial – 1 Hôtel – 1 Parking – 1 Marché de frais – 10 niveaux – 4 sous sols

BUDGET GERE : 2,5 MMAD / ATTESTATION DE SATISFACTION DU PDT DU CONSEIL SYNDICAL

MARINA CENTER 1 - *CASABLANCA*

56 lots – 49 Bureaux – 7 Magasins – 2 sous sols

BUDGET GERE : 0,6 MMAD / ATTESTATION DE REFERENCE ET DE SATISFACTION DE LA PDTE DU CONSEIL SYNDICAL



SyndiClic – Quelques attestations de Référence et de Satisfaction

SYNDICAT DES COPROPRIETAIRES DE LA RESIDENCE MARINA BLANCA Conseil Syndical

ATTESTATION DE REFERENCE

Je soussigné, Monsieur Karim TIR, Président du Conseil Syndical du Complexe Marina Blanca, sis à Dar Bouazza, atteste par la présente que la société Marina Gestion, représentée par son gérant, Monsieur Jibryl NACIRI, a assuré le mandat de Syndic de la copropriété générale, du mois d'Octobre 2010 au mois d'Août 2022.

A partir de Mai 2020, pour des raisons organisationnelles, nous avons autorisé la dite société de gestion à sous-traiter l'exercice de ses missions par la société Syndiclic représentée également par M. Jibryl NACIRI en qualité d'associé et Directeur des Operations.

Durant ces 12 années de service, les équipes de M. Jibryl NACIRI nous ont donné satisfaction pleine et entière tant sur le plan de la gestion administrative et financière, que de la Supervision et le contrôle des opérations - exécutées par plus de 40 employés permanents, ou encore du traitement des réclamations, sans oublier la qualité irréprochable de leurs relations et de leur communication avec les copropriétaires et le Conseil Syndical.

Cette attestation a été délivrée à M. Jibryl NACIRI pour servir et valoir ce que de droit.

Faite à Casablanca, le 23 août 2024

Le Président du Conseil Syndical


SYNDICAT
DES COPROPRIETAIRES RESIDENCE
MARINA BLANCA

MAZAGAN VILLAS MANAGEMENT COMPANY S.A.R.L.

ATTESTATION DE REFERENCE

Je soussignée, Madame Amal KASMI, Cogérante de la société Mazagan Villas Management Company (MVMC), Syndic de la copropriété Mazagan Villas, sise au Mazagan Beach Resort, atteste par la présente que la société Syndiclic, représentée par Monsieur Jibryl NACIRI, a été mandatée contractuellement par la Sté MVMC à l'effet de l'assister dans l'exécution de son mandat qu'elle lui a totalement délégué, depuis le 1^{er} Octobre 2021.

Ayant donné entière satisfaction, tant sur le plan de la gestion administrative qu'opérationnelle, autant à notre top management qu'à nos administrés et leurs représentants du Comité de Surveillance, nous lui avons reconduit son contrat de Syndic Délégué.

L'expertise de la société Syndiclic, en la matière, nous a été d'un apport très structurant pour l'administration et la gestion de notre copropriété qui compte 67 villas et s'étend sur 20 ha.

Cette attestation a été délivrée à la Sté Syndiclic pour servir et valoir ce que de droit.

Faite à Casablanca, le 23 août 2024

Madame Amal KASMI


Cogérante de MVMC
Mazagan Villas Management Company S.A.R.L.
au Capital de 10 000,00 Dirhams
Siège Social : Mazagan Beach Resort
24060 El-Jadida



SyndiClic – Quelques attestations de Référence et de Satisfaction

SYNDICAT PRINCIPAL DES COPROPRIETAIRES DE L'ENSEMBLE IMMOBILIER CMG Conseil Syndical

ATTESTATION DE SATISFACTION

Je soussigné, Monsieur Mehdi JENNANE, Président du Conseil Syndical du Centre Multifonctionnel du Gueliz (Carré Eden), atteste par la présente que l'équipe de la société Syndiclic, dirigée par Monsieur Jibryl NACIRI, en sa qualité de Syndic Général du complexe, dûment mandatée par l'Assemblée Générale du Syndicat Principal, exécute ses missions réglementaires et contractuelles avec diligence et professionnalisme, et ce depuis sa première désignation en juin 2022.

Ayant donné entière satisfaction, tant sur le plan de la gestion administrative qu'opérationnelle, nous lui avons renouvelé son mandat lors de la dernière réunion annuelle de l'AGO qui s'est tenue en juin 2024. Il est à noter également que, depuis Mai 2015, l'expertise de M. Jibryl NACIRI nous a été d'excellent conseil et d'un apport très structurant pour la gouverne de notre copropriété.

Cette attestation a été délivrée à la société Syndiclic pour servir et valoir ce que de droit.

Faite à Casablanca, le 23 août 2024

Le Président du Conseil Syndical



Syndicat des Copropriétaires
CMG

SYNDICAT DES COPROPRIETAIRES DE LA RESIDENCE MARINA CENTER 1 Conseil Syndical

ATTESTATION DE REFERENCE ET DE SATISFACTION

Je soussignée, Madame Fatimzahra LAHLOU, Présidente du Conseil Syndical de la résidence Marina Center 1, sise à Casablanca, au 1 Bd de La Corniche, atteste par la présente que la société Syndiclic, représentée par Monsieur Jibryl NACIRI, a assuré le mandat qui lui a été confié, en sa qualité de Syndic de notre copropriété, entre le mois de Mars 2019 et le mois de décembre 2021.

En début d'année 2024, nous avons refait appel à M. Jibryl NACIRI et son équipe pour gérer de nouveau le syndic de notre copropriété et ce, en vertu d'une résolution de notre AGE qui s'est réunie le 25 avril 2024.

La société Syndiclic nous donne entière satisfaction dans la gestion efficace de son mandat, qu'il s'agisse de ses missions juridique, administrative et financière, du contrôle des opérations, ou encore de la relation avec les copropriétaires et le Conseil Syndical.

Cette attestation a été délivrée à la société Syndiclic pour servir et valoir ce que de droit.

Faite à Casablanca, le 23 août 2024

Le Conseil Syndical



SYNDICAT DES COPROPRIETAIRES
Marina Center 1
AP - RE - BT - Zerkoun et La Corniche
Gsm : 05 40 15 62 46 / 07 00 75 47 47



SyndiClic – Nos Processus d'Administration et de Gestion

Mission Operationnelle

<https://www.syndiclic.ma/service/operationnel>

Mission Technique

<https://www.syndiclic.ma/service/technique>

Mission de Recouvrement

<https://www.syndiclic.ma/service/recouvrement>

Mission Administrative

<https://www.syndiclic.ma/service/administratif>

Mission Comptable

<https://www.syndiclic.ma/service/comptable>

Mission Juridique

<https://www.syndiclic.ma/service/juridique>

Mission Contrôle de Gestion

<https://www.syndiclic.ma/service/contrôle-de-gestion>

Mission Relationnelle

<https://www.syndiclic.ma/service/relationnel>



SyndiClic – Nos Réalisations de Grands Travaux et d'Ouvrages

- ✓ Mise en place de programmes pluri annuels de peinture des façades
- ✓ Réparations des dégradations des enrobés de voirie
- ✓ Mises a niveau (MAN) de réseaux d'arrosage des espaces verts
- ✓ MAN de réseaux d'assainissement, de fosses sceptiques et de puits perdus
- ✓ MAN d'installations de STEP, de pompes de puits, de relevage
- ✓ Mises en place de dispositifs de vidéosurveillance
- ✓ MAN d'installations d'éclairage de voiries ; câblages, socles, candélabres a LED, coffrets électriques
- ✓ Reprises des carrelages de plages de piscines
- ✓ Installations de barrières et portails électriques et mise en place de système de contrôle d'accès
- ✓ Mise a niveau des installations techniques de filtration d'eau de piscines de lacs
- ✓ Construction et aménagement de locaux à poubelles



SyndiClic – Nos Réalisations de Grands Travaux et d'Ouvrages

- ✓ Travaux de reprise des étanchéités des toits terrasses
- ✓ Transformation d'un terrain multisport en terrain de mini foot en gazon artificiel
- ✓ Aménagement d'un terrain de Beach Volley
- ✓ Réaménagement de halls d'entrée des immeubles, revêtement sols, menuiseries alu et bois, peinture
- ✓ Acquisition et installation de structures flottantes pour une marina de plaisance
- ✓ MAN des éclairages des communs avec installations de détecteurs de mouvement et de LED
- ✓ Remplacements de dispositifs d'interphonie en systèmes de visiophonie
- ✓ Mise en place de dispositifs de surpression d'eau
- ✓ Mises à niveau d'installations d'ascenseurs
- ✓ Aménagement d'un Club House et rééquipement de salles de Fitness
- ✓ Etc.



SyndiClic – Calendrier Contractuel d'Information et de Notre Reporting - Échéancier

Calendrier d'information et de reporting sur lequel SyndiClic s'engage vis-à-vis du CS et des copropriétaires

- ✓ A l'attention des membres du CS :
 - Quotidien
 - Hebdomadaire
 - Mensuel
 - Bimestriel
 - A la fin de l'exercice

- ✓ A l'attention des copropriétaires :
 - Quadrimestriel
 - Convocation des copropriétaires à la réunion annuelle de l'AGO

- ✓ Tout le Reporting périodique, validé par le CS consultable / téléchargeable à partir du Portail Digital



SyndiClic – Calendrier Contractuel d'Information et de Notre Reporting - Contenu

Annexe 1 – Calendrier du reporting de Syndiclic (1/2)

Au quotidien (avec les membres du CS)

- Par mail ou whatsapp, échanges sur les urgences, les dysfonctionnements, les ODP à valider

Hebdomadaire (à l'attention des membres du CS) - Tous les mardis

Mise à jour du Plan d'Action. Etat d'avancement synthétique des actions en cours ou lancées

Tous les mois (à l'attention des membres du CS) – fin de la 3^{ème} semaine du mois

- Etat des Dépenses
- Budget Réalisé
- Budget de Trésorerie (Etat de rapprochement communiqué au Trésorier)
- Balance de recouvrement des cotisations
- Projet de plan d'action des priorités à mener

Tous les mois, les derniers jeudis du mois, réunion CS / Syndic

Tous les 2 mois (à l'attention des membres du CS)

- Version électronique du Grand Livre des comptes du Syndicat
- Situation intermédiaire des comptes
 - o Etat des Dépenses
 - o Budget Réalisé
 - o Budget de Trésorerie
 - o Balance générale des comptes
 - o Rapprochement bancaire
 - o Balance de recouvrement des cotisations
- Etat d'avancement des dossiers de recouvrement des créances litigieuses et autres contentieux
- Etat d'avancement du Plan d'Action

Annexe 1 – Calendrier du reporting de Syndiclic (2/2)

Tous les 4 mois (à l'attention des copropriétaires)

- Situation intermédiaire des comptes
 - o Etat des Dépenses
 - o Budget Réalisé
 - o Budget de Trésorerie
 - o Balance générale des comptes
 - o Balance de recouvrement des cotisations
- Etat d'avancement du Plan d'Action

Après la fin de l'exercice et la clôture des comptes, début juin, en préparation de l'AG (à l'attention des membres du CS) – Dossier d'AG à valider

- Etats de synthèse des comptes de l'exercice clôturé
 - o Etat des Dépenses
 - o Budget Réalisé
 - o Budget de Trésorerie
 - o Balance générale des comptes
 - o Balance de recouvrement des cotisations
 - o Bilan de l'exercice
- Etat d'avancement des dossiers de recouvrement des créances litigieuses
- Etat d'avancement du Plan d'Action – Rapport d'Activité
- Projet de convocation et de l'ordre du jour
- Projet du Budget Prévisionnel du nouvel exercice

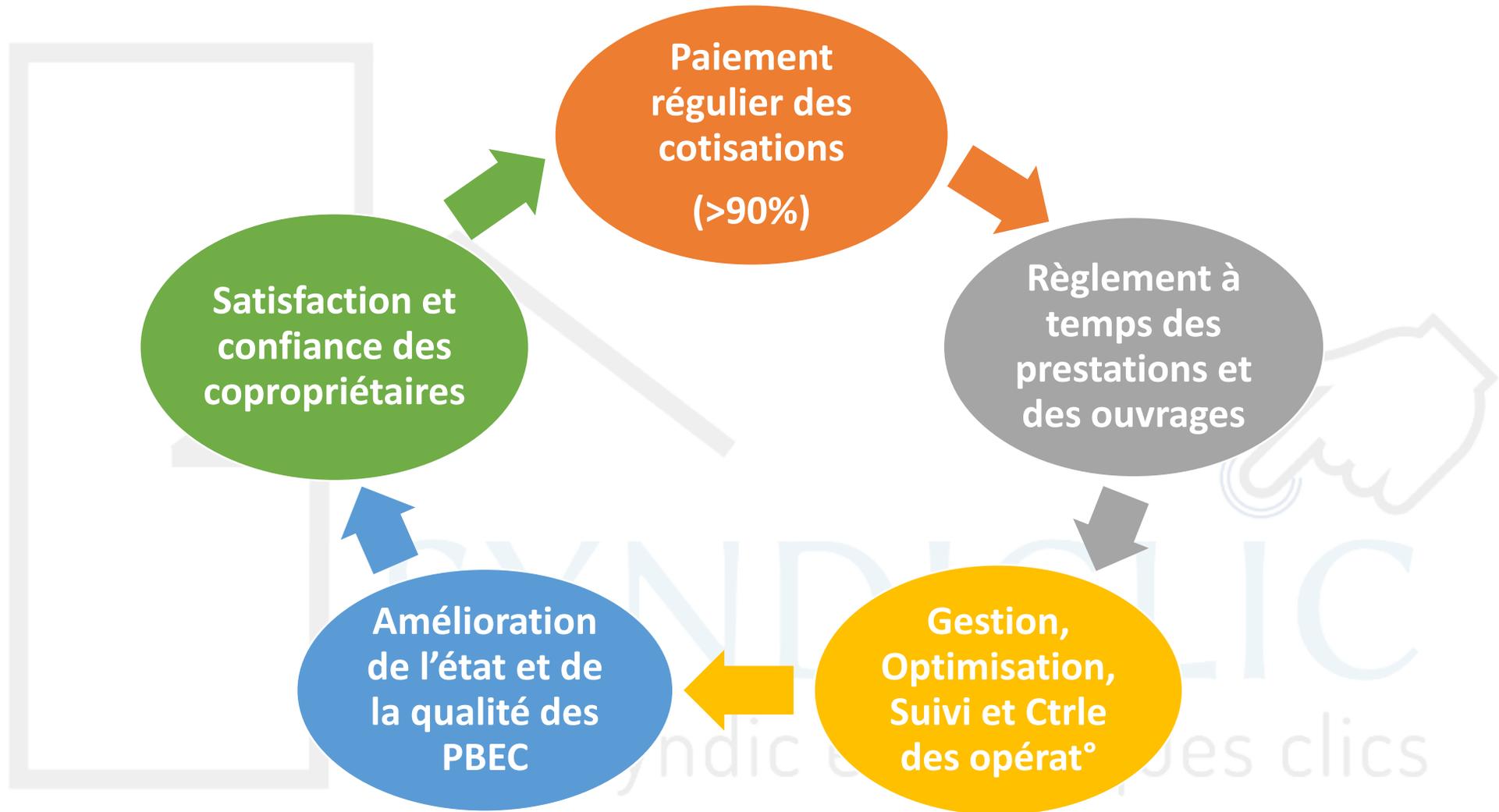
Convocation des copropriétaires à la réunion annuelle de l'AGO (dossier validé par le CS) – Fin juin

Tous les Rapports et Etats périodiques figureront dans le Fond de dossier du Portail Digital, consultables / téléchargeables à tout moment par l'ensemble des copropriétaires.



Notre Offre de Service Spécifique - Synthèse

Objectif à MT : Etablir le cercle vertueux au sein de la copropriété





Notre Offre de Service Spécifique - Synthèse

Objectifs à MT : Résultats concrets attendus

Tenue des comptes

Tenue et Reddition des comptes conformément aux nouvelles dispositions
Transparence

Nettoyage

Propreté, Hygiène et conservation des Parties Communes

Gds Travaux d'Entretien

Rafraîchissements des Parties Communes et Sécurité des résidents

Communication

Supports d'information et canaux d'échanges accessibles, clairs, électroniques / digitaux

Gardiennage

Fiabilité et Rigueur garantissant la Sécurité dans les PC

Maintenance réseaux et installat° techniques

Sûreté, fiabilité et Régularité de leur fonctionnement

Gestion

Disponibilité, Réactivité, Optimisation, Transparence.
Gestion efficace des urgences et des réclamations

Respect de la Loi

Respect des Dispositions Règlementaires par Tous les Copropriétaires afin d'éviter les infractions

Recouvrement

Amélioration du Taux de Recouvrement permettant d'honorer régulièrement les charges + réserves



Notre Offre de Service Spécifique - Synthèse

Nos obligations de moyens pour atteindre les résultats escomptés

Tenir à jour les comptes et rendre régulièrement accessibles les états de synthèse, valides par les représentants

Réviser les MOP du Ménage avec le CS. Instaurer un planning, l'afficher et le faire respecter.

Proposer à l'AG des scénarii de faisabilité et de financement. Programmer, exécuter, suivre et réceptionner les travaux

Informers utile sur les activités et les finances de la copropriété à travers Reporting et Portail Digital

Donner autorité et moyens aux ADS. Veiller au respect des consignes. Enregistrer et solder les incidents

Veiller au strict respect des termes du contrat. Exiger la consignation / mois, à demeure, du Registre d'entretien et des B. interv

Se rendre "Disposé et Disponible" à tout moment. Gérer les urgences et les réclamations avec rapidité et efficacité

Expliquer et démontrer l'intérêt du respect de la Loi et de la Règle. L'imposer d'autorité

Faire respecter la procédure de recouvrement votée par l'AG. Convaincre et contraindre au besoin



Notre Offre de Service Spécifique – Synthèse

Nos 2 scenarii de mise en œuvre

OPTION 1 : Copropriété nouvelle, à livrer

Etude budgétaire et Plan d'Action de Lancement

- Visite et prise de connaissance du projet. Etude du dossier administratif et technique (Plans de masse et topographique, Règlement de Copropriété, Etc.) avec les services du promoteur.
- Elaboration des différents scenarii du projet de Budget Prévisionnel. Ajustement en fonction des fourchettes possibles des cotisations provisionnelles. Validation avec la DG du Promoteur.
- Organisation, tenue et verbalisation de la première réunion de l'AG pour la mise en gestion de la copropriété (désignation des instances, vote du budget, modalités des Appels De Fonds, Etc.).
- Mise en place des dispositifs de prestations, prise en charge des nouveaux copropriétaires, communication des résolutions de l'AG et de leurs effets. Tenue et gestion des dossiers administratif, comptable et juridique de la copropriété. Reporting périodique.
- Création et Implémentation du Portail digital de la copropriété. Connexion des copropriétaires à leur nouvel espace. Suivi et monitoring.

OPTION 2 : Copropriété livrée déjà en exploitation

Reprise du dossier et Plan d'Action de Continuité

- Prise de connaissance de l'existant et récolte des informations et documents du Fond de Dossier Administratif, Juridique, Comptable et Recouvrement, auprès du syndic sortant ou du CRC / CS.
- Organisation, tenue et verbalisation d'une réunion d'AG ou de CRC/CS pour la désignation du nouveau syndic et la validation du Plan d'action de mise en œuvre. Gestion de la Passation.
- Reprise du dossier Juridique, Administratif et Comptable. Fiabilisation des dettes et des créances. Etablissement et validation par le CRC / CS du Bilan de départ.
- Revue des contrats des prestataires, tenue et gestion des dossiers administratif, comptable et juridique de la copropriété. Appels De Fonds et Mise en application de la procédure de recouvrement des cotisation. Suivi du Plan d'action. Reporting périodique.
- Création et Implémentation du Portail digital de la copropriété. Connexion des copropriétaires à leur nouvel espace. Suivi et monitoring.



Notre Offre de Service Spécifique – Plan d'action

Option1 – Copropriété nouvelle à livrer

OBJECTIF A CT : Réussir la mise en Administration et en Gestion des Parties Communes de la Copropriété

- **ETAPE 1:** **Détermination des besoins d'Administration et de Gestion – Etude qualitative et quantitative**
Prendre connaissance et analyser les plans de masse et cadastral, le Règlement de copropriété et tous les éléments de réception et techniques permettant de quantifier précisément les besoins de la gestion des Parties Communes
- **ETAPE 2:** **Elaboration et validation du Budget Prévisionnel Annuel et du montant des cotisations provisionnelles**
*Consulter / Négocier avec les prestataires de service sur la base de cahiers des charges induits par l'Etape 1
Affiner le projet du Budget Prévisionnel Annuel, poste par poste et fixer le(s) montant(s) des provisions à collecter*
- **ETAPE 3:** **Tenue et verbalisation de la première réunion de l'Assemblée Générale du Syndicat des copropriétaires**
*Définir et faire valider les résolutions à mettre à l'ODJ (dont élection du syndic). Convoquer les copropriétaires
Organiser la réunion, animer la séance de l'AG (rétroprojection illustrant l'intérêt et la portée de chaque résolution)
Elaborer, faire valider, signer / légaliser et notifier le PV aux copropriétaires (premiers et suivants). Signature du Mandat*
- **ETAPE 4:** **Lancement des actions de mise en œuvre des résolutions de l'AG**
*Organiser, animer et verbaliser la première réunion du Comité des Représentants des Copropriétaires (CRC) élus / l'AG
Souscrire les abonnements de RADEEMA, signer les contrats des prestataires de service retenus / le CRC, de la banque
Mettre en place et en charge progressive les dispositifs approuvés par l'AG, y compris le Règlement Intérieur
Créer le Portail Digital de la Résidence et donner l'accès aux App Web à chaque nouveau copropriétaire*



Notre Offre de Service Spécifique - Synthèse

Plan d'action de mise en œuvre / Option 1 – Livrables

Liste des livrables produits au fil de la mise en œuvre

- **ETAPE 1:** **Détermination des besoins d'Administration et de Gestion – Etude qualitative et quantitative**
Note détaillant les amendements/compléments à apporter au Règlement de copropriété
Fond de dossier Admin & Tech de la copropriété (RC, Plans, Documentations techniques, PVx de réception, PH, etc.)
- **ETAPE 2:** **Elaboration et validation du Budget Prévisionnel Annuel et du montant des cotisations provisionnelles**
Offres de services des prestataires consultés et Tableau comparatif des offres short listées
Dispositif définitif des prestations à mettre en place et Projet de Budget Prévisionnel annuel à voter par la 1^{ère} AG
Tableau de répartition des charges et de détermination des cotisations provisionnelles
- **ETAPE 3:** **Tenue et verbalisation de la première réunion de l'Assemblée Générale du Syndicat des copropriétaires**
Convocation et ODJ de la 1^{ère} réunion de l'AG. PV de la réunion de l'AG et ses annexes. Plan d'action du syndic
Contrat de gestion des missions du syndic désigné
- **ETAPE 4:** **Lancement des actions de mise en œuvre des résolutions de l'AG**
PV de la 1^{ère} réunion du CRC. Plan d'action mis à jour. Contrats des abonnements RADEEMA, Banque, prestataires retenus
Note d'amendement du RC validée par le CRC. Règlement Intérieur. Courrier d'information des autorités locales.
Portail Digital de la Résidence . Processus d'accès au Portail par tout nouveau copropriétaire
Fond de dossier, indicateurs financiers, Etat de suivi des réclamations, etc.



Notre Offre de Service Spécifique – Plan d'action

Option 2 – Copropriété déjà gérée, à “passer”

OBJECTIF A CT : Réussir la Passation, la Reprise des dossiers et la mise en place d'une nouvelle gestion structurée

➤ **ETAPE 1:**

Revue de l'existant - Détermination des engagements induits par la Passation

Prendre connaissance auprès du CS ou mandataire sortant, de l'historique de la gestion de la copropriété, du Fond de dossier administratif et technique et de tous les actes, engagements et événements saillants – RC, AG, CS, Contrats, Créances, Dettes ..., survenus lors des précédents mandats dont les effets se perpétuent pour le Syndicat. Préconisations.

➤ **ETAPE 2:**

Tenue et verbalisation de la première réunion de l'AG ou du CS - Gestion de la Passation

Amender/Définir et faire valider l'ordre du jour, convoquer, Organiser, Animer la réunion. Approuver les termes et conditions du nouveau mandat, du Protocole, du Bordereau et du Bilan de la Passation. Elaborer, faire valider, signer / légaliser et notifier le PV et les actes de Passation à l'ensemble des copropriétaires. Signifier aux prestataires.

➤ **ETAPE 3:**

Revue des contrats des prestataires, Reprise et tenue des dossiers

Négociations en vue du maintien et/ou de la révision des contrats à la lumière des étapes 1 et 2. Amendements, au besoin, des CDC. Reprise des dossiers Juridique, Administratif et Comptable. Fiabiliser le Bilan de départ validé / CS. Affiner le projet de Budget Prévisionnel et fixer le(s) montant(s) des cotisations à collecter. Lancer les Appels de Fonds.

➤ **ETAPE 4:**

Lancement des actions de mise en place des missions du nouveau mandataire

Souscrire les nouveaux engagements du Syndicat. Mettre en place et en charge progressive les dispositifs de prestations approuvés par l'AG / le CS. Créer le Portail Digital de la Résidence et en donner l'accès aux copropriétaires. Suivre et monitorer. Contrôler, optimiser, gérer les réclamations et faire un point opérationnel bimestriel avec le CS. Reporting



Notre Offre de Service Spécifique - Synthèse

Plan d'action de mise en œuvre / Option 2 - Livrables

Listing des livrables produits au fil de la mise en œuvre

- **ETAPE 1:** **Revue de l'existant - Détermination des engagements induits par la Passation**
Note détaillant les engagements et risques qui se perpétueront et ceux qu'il nous reviendra d'éteindre ou d'amender.
- **ETAPE 2:** **Tenue et verbalisation de la première réunion de l'AG ou du CS - Gestion de la Passation**
*Convocations avec ordre du jour, Procès verbaux de la réunion de l'AG et/ou du CS
Bordereau de passation, Protocole de passation, Bilan de passation
Mandat de syndic (calendrier des livrables en annexe)*
- **ETAPE 3:** **Revue des contrats des prestataires, Reprise et tenue des dossiers**
*Cahier des charges des prestataires, fiche de poste du Gestionnaire
Bilan de départ (# Bilan de passation fiabilisé et validé)
Budget Prévisionnel et montants des cotisations validés par l'AG et/ou le CRC, Appels de Fonds*
- **ETAPE 4:** **Lancement des actions de mise en place des missions du nouveau mandataire**
*Contrats de prestation et/ou avenants / Gardiennage, Nettoyage, EEV, EEP, Maintenance, Assurance, Banque ...
Création, Inscription et Accès des copropriétaires au Portail digital de la résidence
Reporting périodique des Activités et Finances de la copropriété*

Notre Offre de Service Spécifique – Synthèse

Dispositifs des Prestations (1/2)



Prestation	Prestataire	Description	Dispositif	Termes contractuels
Gestion des opérations sur site	Société d'intérim à retenir, par le CRC, parmi une short list des 3 candidats les mieux offrants	Récolte / encaissement des cotisations Supervision / Contrôle de la réalisation des contrats de prestation Validation des factures des prestataires Suivi / réception des travx de réparation ou d'aménagmt des PC Signalement et suivi du traitement des infraction au RC / RI Signalement et suivi du traitement des dysfonctionnements Signalement et suivi du traitement des demdes de travx d'aménagmt	g Gestionnaire de site durée de présence selon taille, nombre de lots et budget	Contrat d'une année renouvelable Délai de paiement max : 2 mois Description du dispositif/de la Prestation Préavis de résiliation de 2 mois Période de facturation mensuelle Consignes et job description en annexes
Gardiennage	Société de Gardiennage à retenir, par le CRC, parmi une short list des 3 candidats les mieux offrants	Prévention des risques d'intrusion Sécurité du site (Accidents, urgences, assistance) Protection des personnes / biens et équipements communs Contrôle d'accès 24h/24h 7j/7 - 365 J Filtrage des véhicules et des flux des non résidents Ouverture des barrières si accès justifiés Enregistrement des entrées et sorties des non résidents	1 Superviseur - contrôleur 2 Chefs de poste - 1 Jour/1 Nuit jn ADS - j Jour / n Nuit Au total jn+2 ADS j+1 Jour / n+1 Nuit	Contrat d'une année renouvelable Délai de paiement max : 2 mois Description du dispositif/de la Prestation Préavis de résiliation de 2 mois Période de facturation mensuelle Consignes en annexe
Nettoyage	Société de Nettoyage à retenir, par le CRC, parmi une short list des 3 candidats les mieux offrants	Nettoyement des parties communes Ballayage des Allées, Trottoirs & Voiries Ramassage et Evacuation des débris, feuilles d'arbres, ... Nettoyement des corbeilles et cendriers extérieurs Acheminement des poubelles pleines vers l'accès du complexe Nettoyage et mise en place des bennes à ordures	f Femme de ménage - 6j / 7 c Cantonnier - 6j / 7	Contrat d'une année renouvelable Délai de paiement max : 2 mois Description du dispositif/de la Prestation Préavis de résiliation de 2 mois Période de facturation mensuelle Consignes en annexes
Traitement 3D	Société de Traitement 3D à retenir, par le CRC, parmi une short list des 3 candidats les mieux offrants	Désinsectisation Dératisation Désinfection	p passages par an dont p/2 de garantie	Contrat d'une année renouvelable Délai de paiement max : 1 mois Description du dispositif/de la Prestation Préavis de résiliation de 1 mois Période facturation selon nb de passages
		Lutte anti-reptiles	Sur commande	

Notre Offre de Service Spécifique – Synthèse

Dispositifs des Prestations (2/2)



Prestation	Prestataire	Description	Dispositif	Termes contractuels
Entretien des eaux de piscines	Société de Traitement des eaux de piscine à retenir, par le CRC, parmi une short list des 3 candidats les mieux offrants	<p>Nettoyage complet, vérification du bassin et de ses abords</p> <p>Nettoyage des filtres, de l'eau, des skimmers / grilles de débordement</p> <p>Contrôle du chlore, Analyse et traitement de l'eau</p> <p>Contrôle des filtres, du revêtement, du refoulement, des projecteurs</p> <p>Passage de l'épuisette en surface et du balai de fond</p> <p>Inspection des installations (pompes, électriques, tuyauteries et vannes)</p>	<p>En hiver, 2 fois par sem / piscine</p> <p>En été, 4 fois par sem / piscine</p>	<p>Contrat d'une année renouvelable</p> <p>Délai de paiement max : 2 mois</p> <p>Description du dispositif/de la Prestation</p> <p>Préavis de résiliation de 2 mois</p> <p>Période de facturation mensuelle</p> <p>Consignes en annexes</p>
Entretien des Espaces Verts	Société d'Entretien des EV à retenir, par le CRC, parmi une short list des 3 candidats les mieux offrants	<p>Entretien des Espaces Verts communs, pelouses et TPC</p> <p>Nettoyage, maintenance et arrosage</p> <p>Massifs d'arbustes, haies, plantes vivaces</p> <p>Entretien arbres et palmiers. Entretien Pelouses. Traitements</p>	<p>j Jardiniers équipés</p> <p>6 j / semaine</p>	<p>Contrat d'une année renouvelable</p> <p>Délai de paiement max : 2 mois</p> <p>Description du dispositif/de la Prestation</p> <p>Préavis de résiliation de 2 mois</p> <p>Période de facturation mensuelle</p> <p>Consignes en annexes</p>
Entretien Ascenseurs	Société d'Entretien des Ascenseurs à retenir, par le CRC, parmi une short list des 3 candidats les mieux offrants	<p>Entretien des appareils en contrat simple ou complet (Pièces et Main d'Œuvre)</p> <p>Après réception / MO & mise en service</p>	<p>1 passage par mois</p>	<p>Contrat de 3 années renouvelable</p> <p>Délai de paiement max : 2 mois</p> <p>Description du dispositif/de la Prestation</p> <p>Préavis de résiliation de 3 mois</p> <p>Période de facturation trimestrielle</p> <p>Intervention 7/7</p>
Assurance Multirisque Résidentiel	Cie d'Assurance à retenir, par le CRC, parmi une short list des 3 candidates les mieux offrantes	<p>Incendie/Explosion - Dommages électriques - Dégâts des eaux - Vol - Bris de glace - Catastrophes naturelles - Défense & recours</p> <p>Responsabilité civile</p>	<p>Couverture annuelle - Renouvelable</p>	<p>Contrat d'1 année ferme</p> <p>Délai de paiement max : 2 mois</p> <p>Description du dispositif/de la Prestation</p> <p>Préavis de résiliation de 3 mois</p> <p>Période de facturation annuelle</p> <p>Déclaration de sinistre 7j / 7</p>



Notre Offre de Service Spécifique - Synthèse

Projet de Budget Prévisionnel Annuel - Hypothèses

Hypothèses retenues pour l'élaboration du projet de Budget Prévisionnel - Préconisations

- Le Budget, détaillé par poste, sera élaboré après étude des plans, du Règlement de copropriété et visite du site
- Le scénario proposé prévoit que les prestataires déclarent leurs agents à la CNSS (Cotisations sociales et AMO) et à l'assurance AT
- Les postes importants correspondent à une année à pleine charge, probablement la 2^{ème} voir la 3^{ème} année dans le cas de l'option 1
- Les prix unitaires des prestataires comprennent vêtements et équipements de travail, matériels et produits consommables
- Les ADS seront dédiés à plein temps à la gestion de la Surveillance du site (salariés d'une Sté de Gardiennage ou d'Intérim)
- La Maintenance Multi-technique concerne les Installations électriques à courants forts et faibles, Plomberie, Assainissement, etc.
- Le poste Maintenance englobe également les coûts de d'entretien du SSI, du désenfumage et de recharge annuelle des extincteurs
- Les coûts de consommation d'eau et d'électricité sont estimatifs. Ils seront optimisés au fil de l'exploitation de la résidence
- Les frais administratifs sont induits par les exigences légales de notification des convocations et des PVx, ainsi que de tenue des AG
- Le montant des Honoraires du Syndic comprend Support & Coordination, Direction des Opérations et Applications digitales
- La Supervision des opérations est confiée à un Gestionnaire responsable dédié a temps partiel ou plein selon la taille de la copropriété
- Les Frais de 1ere Installation restent à affiner. Certains sont facultatifs mais nécessaires, découlant de nos nombreuses expériences
- Une provision de Réserve sous forme de forfait par Bien ou de % du Budget est également prévue
- Pour l'option 1, prévoir de collecter avant chaque remise de clés, une avance provisionnelle équivalente à deux années de cotisation



Notre Offre de Service Spécifique - Synthèse

Projet de Budget Prévisionnel Annuel - Répartition

Répartition et montant des cotisations et des provisions

- Si les locaux commerciaux ne disposent pas de places de parking, leur base de répartition de charges sera pondérée (par exemple # 50%)
- Si la dispersion des surfaces des lots est $> X 2$, cela justifierait l'option - réglementaire - de répartition indexée aux superficies (tantièmes)
- La répartition du Budget se fera donc soit en parts égales, soit aux tantièmes d'indivision, soit entre 3, 4 ou 5 catégories de cotisations
- L'option jugée la plus opportune à retenir devra être entérinée par l'AG pour éviter toute faille juridique pouvant donner lieu à des contestations

- Si c'est en parts égales: Pour une copropriété de N lots privatifs
 - ✓ La cotisation mensuelle serait de : $(\text{Budget Annuel}) * 1 / 12 N$
 - ✓ L'avance provisionnelle de 2 ans serait de : $2 * (\text{Budget Annuel}) / N$

- Si c'est aux tantièmes: Pour un Bien de T tantièmes / 10.000
 - ✓ La cotisation mensuelle serait de : $((\text{Budget Annuel}) / 12) * T / 10.000$
 - ✓ L'avance provisionnelle de 2 ans serait de : $2 * (\text{Budget Annuel}) * T / 10.000$

- Troisième option possible: Sur la base d'une analyse statistique de la distribution des surfaces, segmentation en 3, 4 ou 5 catégories de cotisations autour de moyennes de regroupements saillants ; une manière de réduire / lisser leur écart type. A affiner pour assurer le financement du budget.



Notre Offre de Service Spécifique – Synthèse

Proposition d'honoraires & Essai de navigation digitale

Notre proposition d'honoraires

<https://www.syndiclic.ma/consultation#pricing>

- Tarifs d' honoraires basés sur un forfait, par lot **privatif** (Villa, Appartement, Commerce, Bureau, etc.).
- **Montant** TTC / Mois, faisant partie intégrante du Budget des charges de la copropriété, et fixé selon grille tarifaire (Voir notre site web).
- **Frais de Monitoring** de l'environnement digital:
5,00 Dh TTC / Lot privatif /Mois
- **Frais de Supervision des Opérations par un gestionnaire de site, en option, selon la taille de la résidence et le mandat de collaboration retenu (Voir détail du Budget sur offre spécifique).**

Démonstration Digitale

<https://portail.syndiclic.ma/login>

- **Test de navigation**, au sein de notre plateforme digitale SyndiClic, **offert gracieusement** dans le package de notre proposition d'offre spécifique.
- Demandez à SyndiClic une **Offre De Service Spécifique** aux besoins de votre copropriété.
- Un compte vous sera créé en vue d'un essai via le **Portail** de notre résidence de **démonstration** "Clic Plaza", pour découvrir toutes les fonctionnalités.
- Vos Identifiant et Mot de passe d'accès à la **démo** vous seront adressés **pour une durée limitée.**



App-web / Comment ça marche ?

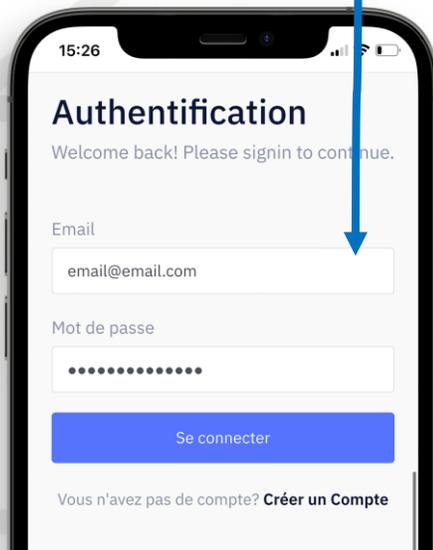
Étape 1



RDV sur le site:
<http://portal.syndiclic.ma>
Cliquer sur la barre défilante et sélectionner: **"Espace Copropriétaire"**

Étape 2

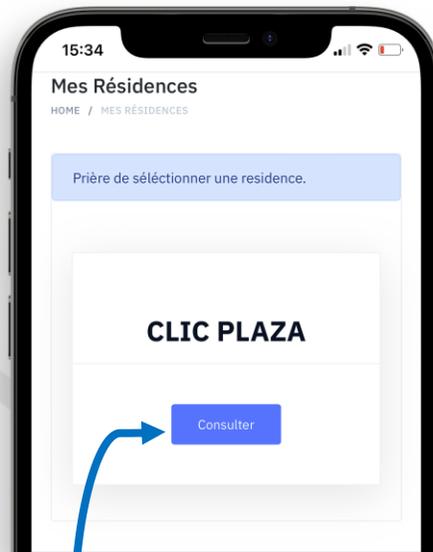
Saisir vos identifiants dans les espaces dédiés à votre adresse e-mail et mot de passe



Étape 3

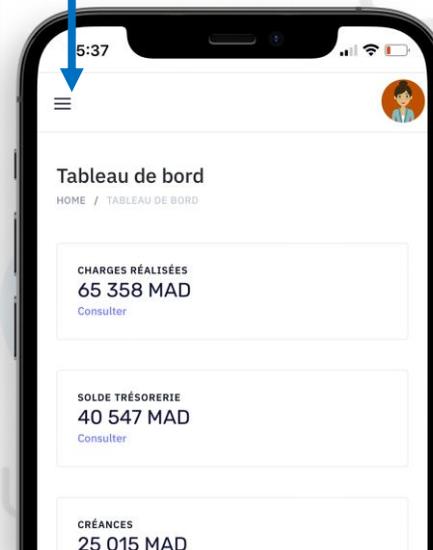
CLIC PLAZA

Sélectionner une de vos résidences afin d'accéder à votre espace personnel dans votre copropriété



Étape 4

Cliquer sur la barre défilante afin de voir l'ensemble des fonctionnalités à votre disposition



Étape 5

Bonne Navigation dans votre nouvel Espace digital de copropriétaire !

