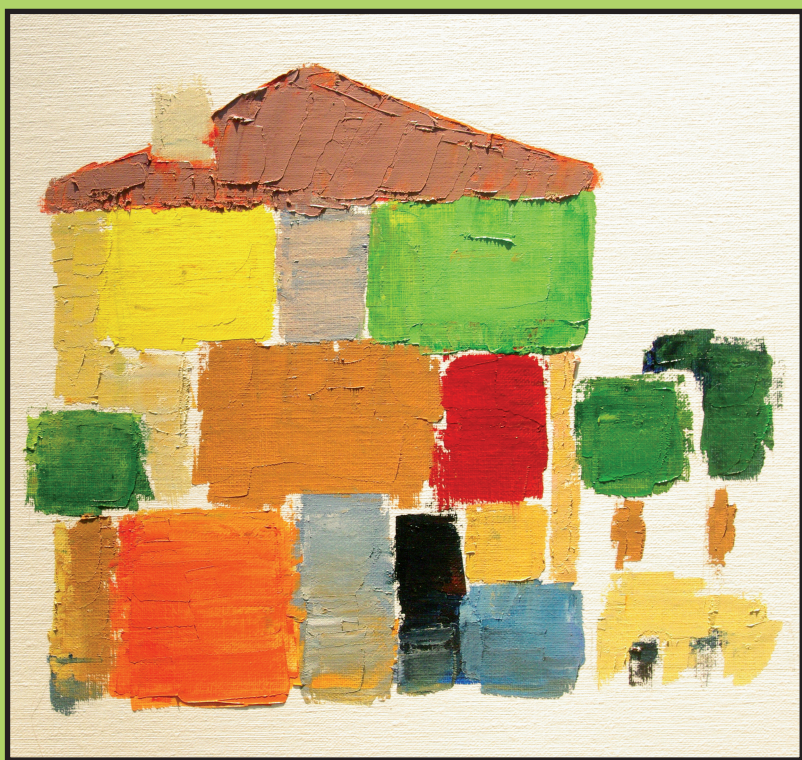


# LES PREMIERS PAS DU SYNDIC BENEVOLE



## AVERTISSEMENTS PREALABLES

Ce guide n'a pas la prétention de transformer un copropriétaire en syndic bénévole expérimenté. Son but est de donner des points de repères aux copropriétaires désireux de s'investir dans cette fonction.

Néanmoins, le syndic bénévole a besoin de clefs pour comprendre le fonctionnement d'une copropriété et d'un accompagnement dans sa gestion. Il trouvera ces clefs dans ce livret, ainsi que les informations pour obtenir assistance dans différents domaines.

Ce livret renvoie à de nombreux documents essentiels à la gestion de la copropriété, que vous pourrez retrouver sur le site de l'UNARC (ou sur le CD éventuellement joint à ce guide) :

- Les textes législatifs, réglementaires (en version intégrale) qui régissent la copropriété, ainsi que les recommandations de la Commission Relative à la Copropriété.
- Des modèles de documents à compléter permettant la gestion pratique d'une copropriété : convocation et PV d'assemblée générale, contrat de syndic, tableau de suivi des consommations, modèle de carnet d'entretien, etc.

Ce petit guide ne pourra pas répondre à toutes les questions que se pose un syndic non professionnel. De même, un syndic (bénévole ou non) doit se former en permanence, c'est pourquoi nous avons ajouté, à la fin de cet ouvrage, une bibliographie de publications sélectionnées par nos soins.

NB : Les frais occasionnés par l'acquisition de ces ouvrages sont évidemment à prendre en charge par la copropriété.

L'usage d'Internet est également fortement recommandé, notamment pour une mise à jour régulière des textes énoncés ci avant via le site officiel [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

L'ARC et les différentes associations régionales membres de l'UNARC peuvent vous apporter leur aide, c'est pourquoi l'adhésion du syndic est recommandée.

L'ARC Auvergne-Centre, à l'origine de ce guide, tient à remercier l'UNARC et l'ARC pour leur collaboration nécessaire à sa publication.

Claude FELOUZAT  
Président d'ARC AUVERGNE

# SOMMAIRE

<b>POURQUOI UN SYNDIC BENEVOLE ?</b>	<b>5</b>
<b>I. LES DIFFICULTÉS À TROUVER UN SYNDIC</b>	<b>5</b>
<b>II. L'ARGUMENT ÉCONOMIQUE ÉVIDEMMENT</b>	<b>5</b>
<b>III. DES AVANTAGES CERTAINS DE PROXIMITÉ ET DE SUIVI</b>	<b>5</b>
<b>SYNDIC BENEVOLE : QUI PEUT ETRE SYNDIC ? DESIGNATION ET DUREE</b>	<b>6</b>
<b>I. QUI PEUT ÊTRE SYNDIC BÉNÉVOLE ?</b>	<b>6</b>
<b>II. QUELLE FORME DE GESTION CHOISIR POUR LE SYNDICAT ?</b>	<b>7</b>
1. Le syndicat «normal» :	7
2. Le syndicat dit «coopératif» :	7
<b>III. LES RÈGLES DE GESTION</b>	<b>7</b>
<b>IV. DÉSIGNATION ET DURÉE</b>	<b>8</b>
1. Le syndic bénévole est désigné sur la base d'un contrat	8
2. L'élection du syndic bénévole	8
3. La durée de mandat du syndic bénévole	8
<b>V. LES RESPONSABILITÉS DU SYNDIC BÉNÉVOLE</b>	<b>8</b>
<b>VI. LES GARANTIES DU SYNDIC BÉNÉVOLE</b>	<b>9</b>
<b>VII. LES COMPÉTENCES POUR ÊTRE SYNDIC BÉNÉVOLE</b>	<b>9</b>
<b>VIII. LES QUALITÉS DU SYNDIC BÉNÉVOLE</b>	<b>10</b>
<b>IX. LES QUESTIONS À SE POSER AVANT DE S'ENGAGER COMME SYNDIC BÉNÉVOLE</b>	<b>10</b>
<b>LE PASSAGE EN SYNDIC BENEVOLE : UN PEU DE PRATIQUE</b>	<b>11</b>
<b>I. LA MISE EN PLACE DE LA GESTION NON PROFESSIONNELLE</b>	<b>11</b>
<b>II. LA PRISE EN MAIN DE LA GESTION</b>	<b>12</b>
1. Récupérer l'original du procès verbal de l'AG	12
2. Ouvrir un compte pour la copropriété	12
3. Récupérer les dossiers et archives de la copropriété	12
4. Reprendre les éléments financiers et de gestion	14
5. Le contrat d'assurance	14
6. Informer le conseil syndical	14
7. Disposer d'une assistance autant que de besoin	14
<b>LES MISSIONS DU SYNDIC BENEVOLE</b>	<b>15</b>
<b>I. Les textes</b>	<b>15</b>
1. La loi du 10 juillet 1965	15
2. Le décret d'application du 17 mars 1967	16
3. Le décret et l'arrêté comptables du 14 mars 2005	16
4. Les recommandations de la Commission Relatives à la Copropriété (CRC)	16
5. Le règlement de copropriété	16
<b>II. MISSIONS GÉNÉRALES (LISTE NON EXHAUSTIVE)</b>	<b>17</b>
<b>III. MISSIONS DE GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE</b>	<b>18</b>
<b>IV. MISSIONS ADMINISTRATIVES ET D'ORGANISATION</b>	<b>18</b>

<b>GESTION DES IMPAYÉS (point sur une mission particulière)</b>	<b>18</b>
<b>I. UN IMPAYÉ C'EST QUOI ?</b>	<b>18</b>
<b>II. PRÉVOIR UN PROTOCOLE DE RECOUVREMENT</b>	<b>19</b>
<b>III. LA PHASE AMIABLE OU PRÉ-CONTENTIEUSE</b>	<b>19</b>
1. La relance simple	19
2. La mise en demeure (par lettre recommandée avec accusé de réception)	19
3. L'échéancier amiable	19
<b>IV. LA PHASE CONTENTIEUSE</b>	<b>20</b>
1. Les intérêts légaux après mise en demeure	20
2. Le commandement d'huissier, préalable à une prise d'hypothèque	20
3. Engagement d'une procédure judiciaire	20
<b>ORGANISATION ET DÉROULEMENT D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</b>	<b>21</b>
<b>I. LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES</b>	<b>21</b>
<b>II. LE CONSEIL SYNDICAL DE PRÉPARATION DE L'AG</b>	<b>22</b>
1. Elaborer l'ordre du jour (OJ) de l'AG	22
2. Présenter les comptes de l'année écoulée	23
3. Elaborer le budget prévisionnel	23
<b>III. LA CONVOCATION DE L'AG</b>	<b>23</b>
1. Documents joints à la convocation (pour la validité de la décision)	23
2. Documents joints à la convocation (pour l'information des copropriétaires)	24
<b>IV. LA TENUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</b>	<b>24</b>
1. Comptabilisation des voix	24
2. Élection du bureau	25
3. Principales questions	25
4. Le vote	25
<b>V. LA NOTIFICATION DU PV D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</b>	<b>25</b>
<b>LES RÈGLES DES MAJORITÉS</b>	<b>26</b>
<b>QUELLE DÉCISION POUR QUELLE MAJORITÉ ?</b>	<b>28</b>
<b>LA COMPTABILITÉ</b>	<b>31</b>
<b>I. LE DÉCRET COMPTABLE DU 14 MARS 2005</b>	<b>31</b>
1. Principes	31
2. Avantages	31
<b>II. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS POUR LES SYNDICS NON PROFESSIONNELS ?</b>	<b>31</b>
<b>III. QUELLES SOLUTIONS ?</b>	<b>32</b>
<b>UN MOT SUR LA PRATIQUE DU BUDGET</b>	<b>32</b>
<b>I. BUDGET ET APPROBATION DES COMPTES</b>	<b>32</b>
<b>II. VOTE DU BUDGET ET AJUSTEMENT</b>	<b>33</b>
<b>LISTE DES TEXTES RÉGLEMENTANT LA COPROPRIÉTÉ</b>	<b>34</b>

# POURQUOI UN SYNDIC BENEVOLE ?

## I. LES DIFFICULTES A TROUVER UN SYNDIC

De plus en plus fréquemment, les petites copropriétés, et mêmes celles plus importantes, ont du mal à trouver un syndic professionnel qui veuille bien les prendre en charge, surtout à un prix raisonnable.

En effet les syndicats professionnels considèrent la petite copropriété (de 2 à 20 lots principaux) non rentable financièrement.

C'est d'ailleurs pourquoi ils appliquent généralement des tarifs forfaitaires importants de l'ordre de 3 000 à 5 000 €.

## II. L'ARGUMENT ECONOMIQUE EVIDEMMENT

Le coût du syndic professionnel, à se partager entre un si petit nombre de copropriétaires peut paraître exorbitant. Et la qualité de service du syndic est souvent très limitée au regard du prix global facturé.

C'est pourquoi les petites copropriétés voient dans la désignation d'un syndic «*bénévole*» une source importante d'économie, mais également d'amélioration de la gestion.

Cependant, l'argument purement économique doit être nuancé. Il serait inexact de penser que d'élire un syndic «*bénévole*» permettra de supprimer totalement les frais de gestion de la copropriété, ceci pour plusieurs raisons :

- il faut tenir compte des frais nécessaires au fonctionnement administratif de la copropriété (envoi de courrier, impression des convocations et PV d'AG, recouvrement des impayés, etc.),
- du versement d'une éventuelle indemnité demandée par le syndic «*bénévole*» pour l'accomplissement de sa fonction,
- de plus, le syndic «*bénévole*», n'ayant pas forcément les compétences juridiques, techniques, ou comptables nécessaires, peut être amené à s'entourer de conseils (avocat, comptable, architecte) et à se munir d'outils (matériel informatique, logiciels, guides, etc.). Cela a évidemment un coût.

## III. DES AVANTAGES CERTAINS DE PROXIMITE ET DE SUIVI

Le syndic «*bénévole*» apporte une certaine convivialité et une motivation dans la gestion, puisque le syndic défend ses propres intérêts en même temps que ceux de la copropriété.

La proximité de gestion permet une vraie présence sur place (ce qui n'est

pas le cas pour toutes les copropriétés avec un syndic professionnel) et donc une surveillance plus étroite de l'exécution des travaux, le contrôle strict des consommations d'énergie et de fluides (eau froide, eau chaude sanitaire, chauffage) ce qui amène des économies substantielles.

Le suivi régulier des différents contrats (assurance, entretien, ascenseurs, etc.) et la remise en concurrence périodique est une autre source importante d'économies en cas de gestion non professionnelle.

Un meilleur respect du règlement de copropriété, et du règlement intérieur s'il en est, ne peut qu'amener à plus de convivialité et à améliorer la qualité de vie.

Il faut souligner que, par la force des choses, il existe des liens plus étroits entre les copropriétaires et le syndic «*bénévole*», une meilleure prise en compte des problèmes, ce qui est de nature à favoriser les solutions rapides et adaptées, une relation plus souple avec les copropriétaires, surtout si le syndic possède des qualités de communication et la disponibilité nécessaire à sa fonction. En effet, cette fonction exige de consacrer un certain temps, voire un temps certain, à la copropriété, et il ne faut surtout pas négliger ce point avant de se lancer dans cette prise de fonction.

## **SYNDIC BENEVOLE :** **Qui peut être Syndic ? Désignation et Durée**

**Nota :** pour simplifier, on emploiera dans la suite du document, sauf précision expresse, le terme générique de «*syndic bénévole*», que celui-ci soit indemnisé ou non dans le cadre de sa fonction.

### **I. QUI PEUT ETRE SYNDIC BENEVOLE ?**

Dans le cadre de l'administration d'une copropriété petite ou moyenne, le syndicat des copropriétaires peut décider en assemblée générale qu'un copropriétaire prenne le mandat, en tant que «*non professionnel*», plus souvent désigné aussi par le qualificatif «*bénévole*».

L'article 28 du décret du 17 mars 1967 précise que «*les fonctions de syndic peuvent être assumées par toute personne physique ou morale*».

C'est ainsi que par dérogation à la loi sur les conditions d'exercice des professions immobilières (article 2 de la loi du 2 janvier 1970) un copropriétaire ou son conjoint peut être élu à la fonction de syndic.

Mais cette activité doit demeurer occasionnelle, pour ne pas tomber dans une activité professionnelle, qu'il ne pourrait alors exercer que dans le respect de la loi règlementant les professions immobilières.

## II. QUELLE FORME DE GESTION CHOISIR POUR LE SYNDICAT ?

Il existe en effet deux formes de gestions qui ont une incidence sur la désignation du syndic :

### 1. Le syndicat «*normal*» :

**Un copropriétaire peut se faire élire en tant que syndic non professionnel**, appelé communément «*syndic bénévole*» même si ce terme est mal approprié : dans ce cas le syndic est élu par l'assemblée générale dans les mêmes conditions qu'un professionnel.

Il peut être :

- **Non rémunéré** : le syndic «*bénévole*» sera seulement défrayé pour les dépenses faites dans le cadre de sa gestion (remboursement des frais).
- **Indemnisé de façon forfaitaire** : le syndic «*bénévole*» peut demander à être indemnisé pour une partie du temps consacré à la gestion de la copropriété, en plus des défraiements. Dans ce cas, le contrat présenté en AG devra préciser clairement les modalités de cette indemnisation.

### 2. Le syndicat dit «*coopératif*» :

Le syndic sera alors le président du conseil syndical de la copropriété en syndicat coopératif.

C'est la grande différence avec le syndic « normal » présenté plus haut. Le syndic, d'une part n'est plus élu par l'AG, mais au sein du conseil syndical par les membres de ce conseil, et d'autre part, il est également de droit le président du conseil syndical. En conséquence, étant membre du CS, **il ne peut en aucun cas être rémunéré ou indemnisé de son temps**.

Depuis la loi SRU (2000) qui a introduit l'article 17-1 de la loi du 10 juillet 1965, la décision de passer en syndicat coopératif ou de revenir à un syndicat normal, se prend à la majorité absolue de l'article 25.

## III. LES REGLES DE GESTION

Le syndic «*non professionnel*» est obligé d'ouvrir un compte bancaire au nom du syndicat, et ce, dès sa désignation (voir chapitre suivant).

Le syndic bénévole, par dérogation à la loi du 2 janvier 1970 (sur les professions immobilières), n'a pas à disposer de la carte professionnelle, ni à souscrire une garantie financière, ni même une assurance de responsabilité professionnelle.

Le syndic bénévole peut se faire assister de tous professionnels afin de mener à bien ses missions.

Le syndicat reste responsable à l'égard de ses membres, les copropriétaires, des fautes commises par son mandataire, le syndic, dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cadre d'une gestion en syndicat coopératif (définie par les articles 17-1 de la loi du 10 juillet 1965 et les articles 40 à 42-2 du décret du 17 mars 1967), 3 précisions s'imposent :

- Le syndic, qui est également président du conseil syndical ne peut pas se faire rémunérer pour sa fonction (nous le rappelons).
- L'assemblée générale est obligée de désigner un/des «**contrôleurs aux comptes**». Ce peut être un/des copropriétaires ou quelqu'un d'extérieur à la copropriété. Dans ce dernier cas, il doit être expert-comptable ou commissaire aux comptes.
- Il est également possible, via une décision du conseil syndical, d'élire en son sein, un vice-président, qui pourra éventuellement suppléer au président en cas de besoin.

#### **IV. DESIGNATION ET DUREE**

##### **1. Le syndic bénévole est désigné sur la base d'un contrat**

Il est recommandé au syndic de joindre son contrat à la convocation de l'assemblée générale appelée à l'élire,

- d'une part pour le responsabiliser dans sa fonction et de lui permettre de se rendre compte des tâches à accomplir,
- d'autre part, pour que les copropriétaires eux-mêmes se rendent compte du travail que cela représente,
- et enfin pour définir parfaitement son indemnisation s'il entend en demander une.

Les conditions de démission du syndic sont également indiquées dans ce contrat.

##### **2. L'élection du syndic bénévole**

Comme pour tout syndic, l'assemblée générale se prononce à la majorité de l'article 25 (et le cas échéant de l'article 25 -1) de la loi du 10 juillet 1965.

##### **3. La durée de mandat du syndic bénévole**

Comme pour tout syndic, la durée du mandat ne peut excéder trois ans (article 28 du décret du 17 mars 1967).

En général il est nommé pour une année et renouvelé autant de fois que l'assemblée générale (et le syndic) le souhaite. C'est ce que nous vous conseillons vivement.

#### **V. LES RESPONSABILITES DU SYNDIC BENEVOLE**

Dans le cadre de la gestion de la copropriété, les responsabilités du syndic sont

les mêmes quelque soit son statut (professionnel ou non) :

- Il est responsable de sa gestion envers : le syndicat des copropriétaires, les copropriétaires à titre individuel en cas de fautes, erreurs ou négligences, mais également à l'encontre de tous les tiers intervenant pour la copropriété.
- Sa responsabilité pénale peut aussi être engagée dans des situations graves comme l'abus de confiance ou le détournement de fonds.

Cependant, force est de constater qu'il y a peu de cas de mise en responsabilité des syndicats bénévoles et qu'en général, sauf cas graves, les tribunaux se montrent compréhensifs.

## VI. LES GARANTIES DU SYNDIC BENEVOLE

Pour ces questions de responsabilité, le fait de confier la gestion à un non professionnel est parfois source d'inquiétude. Certains syndicats professionnels, non favorables à cette gestion, essaient de discréditer la gestion directe en prétendant que les syndicats non professionnels ne présentent pas de garanties suffisantes (pas de garantie financière).

Ceci est un faux problème pour les trois raisons suivantes :

- rappelons d'abord que la loi **oblige** les syndicats non professionnels à ouvrir un **vrai** compte séparé **sans dérogation possible**, ce qui est la meilleure des garanties ;
- précisons ensuite que l'ARC a négocié une assurance de responsabilité civile, dite professionnelle, pour ses adhérents syndicats non professionnels (bénévoles ou non) qui est aussi performante que celles des professionnels (et même plus, parce qu'il n'y a que très peu de franchises) ;
- enfin il faut insister sur le fait qu'aucun syndicat bénévole n'est jamais *«parti avec les fonds de la copropriété»* (comme cela arrive pourtant trop souvent avec des syndicats professionnels), ceci pour deux raisons toutes simples : non seulement les syndicats bénévoles qui se risqueraient à ces extrémités s'exposeraient à de graves sanctions pénales, mais ils risqueraient aussi la *«saisie»* de leurs lots, ce qui reste la meilleure *«garantie»* pour la copropriété.

## VII. LES COMPETENCES POUR ETRE SYNDIC BENEVOLE

Avant de se lancer, certains peuvent être tentés de céder à l'argument selon lequel, être syndicat *«c'est un métier et ça ne s'improvise pas»*. C'est surtout vrai :

- Lorsqu'un immeuble est important et complexe ;
- Lorsqu'il y a beaucoup de personnels à gérer.

Ainsi, pour les petits immeubles, la compétence peut se résumer à la connaissance :

- de la loi de 1965 de son décret du 17 mars 1967, et du décret (et de l'arrêté)

comptable du 14 mars 2005 ;

- de la convention collective des gardiens et employés d'immeuble (lorsqu'il y a des salariés) ;
- des obligations en matière de sécurité et de diagnostics ;
- des règles en matière de contrats.

«**Ces compétences**» sont accessibles par l'intermédiaire de l'ARC grâce à ses guides ou publications, et à ses conseillers. À noter d'ailleurs que beaucoup de professionnels ne maîtrisent pas toujours ces compétences et connaissances élémentaires... ce qui rend assez cocasses les critiques formulées à l'encontre des syndic bénévoles.

Ainsi, avec l'ARC, les syndic bénévoles savent qu'il faut :

- demander aux entreprises, par exemple : des devis détaillés, des attestations d'assurance Responsabilité Civile, ou de garanties biennales et décennales, des attestations fiscales et sociales ;
- en cas d'impayés, prendre une hypothèque légale sur les lots appartenant à des sociétés commerciales.

En ce qui concerne les questions plus complexes de gestion, il suffira, comme le font les syndic professionnels, de faire appel à des experts (avocats, architectes, thermiciens...).

Enfin il faut rappeler qu'en cas de problème, le syndic est - comme on l'a dit - couvert par l'assurance de Responsabilité Civile Professionnelle souscrite par l'ARC et incluse dans ses contrats d'adhésion. Et la copropriété dispose en plus d'une assurance !

## **VIII. LES QUALITES DU SYNDIC BENEVOLE**

Avant tout, pour devenir syndic bénévole il faut être motivé, disponible, et volontaire pour apprendre. Plus globalement, voici quelques qualités importantes pour un syndic bénévole :

- Il doit assimiler les techniques de la gestion de la copropriété et les bases de la comptabilité
- Il possède un minimum de savoir faire informatique
- Il est disponible, organisé, et patient
- Il est à l'écoute et attentif au bon fonctionnement de la copropriété
- Il est et diplomate et travaille dans l'intérêt commun des copropriétaires

Enfin il est dynamique et fait preuve d'initiative dans le cadre de ses fonctions.

## **IX. LES QUESTIONS A SE POSER AVANT DE S'ENGAGER COMME SYNDIC BENEVOLE**

Il est évident que cette fonction qui demande un travail régulier, peut

occasionner quelques soucis, et beaucoup de sollicitations de la part de ses voisins. C'est pourquoi il n'est pas interdit, et il est même conseillé, de se poser quelques questions avant de s'engager :

- En quoi la gestion du syndic actuel est-elle insatisfaisante ? Est-ce qu'une gestion directe va l'améliorer ?
- Quelle est la situation financière actuelle de la copropriété ? N'est-elle pas trop déséquilibrée ?
- Existe-t-il des impayés importants, sont-ils habituels ?
- Y a-t-il un ou plusieurs copropriétaires de mauvaise foi et/ou procéduriers ?
- Le conseil syndical ou le syndicat des copropriétaires est-il favorable à l'adhésion à une association comme l'ARC ?
- Des règles comptables étant instituées, le syndic non professionnel ou un copropriétaire est-il en mesure de les maîtriser ? Sinon le syndicat est-il favorable à un traitement extérieur de la comptabilité ?

## **LE PASSAGE EN SYNDIC BENEVOLE :**

### **Un peu de pratique**

Voici un résumé de l'organisation à mettre en place par un syndic bénévole, qu'il soit élu pour un mandat normal, ou dans l'attente de la remise en place d'un syndic professionnel.

Ce travail de mise en route, s'il peut paraître un peu fastidieux, facilitera ensuite le suivi permanent et la bonne marche de votre copropriété.

## **I. LA MISE EN PLACE DE LA GESTION NON PROFESSIONNELLE**

La désignation d'un syndic bénévole intervient généralement après une phase d'administration par un syndic professionnel.

L'assemblée générale est convoquée par le syndic sortant avec à l'ordre du jour :

- un point concernant la nomination d'un syndic (professionnel ou non) sur la base du/des contrats joints à la convocation

OU

- un point concernant le passage en syndicat coopératif
- un point concernant la nomination d'un conseil syndical (obligatoire en système coopératif),
- et un point concernant la désignation d'un contrôleur aux comptes.

Lors du changement de syndic, l'ancien syndic doit remettre **au nouveau**

**syndic tout ce qui concerne la copropriété dans un délai de 3 mois :**

- les archives (l'ensemble des documents) du syndicat des copropriétaires et les fonds immédiatement disponibles (sous 1 mois).
- l'état des comptes du syndicat et de chaque copropriétaire, et le versement du solde des fonds (sous 2 mois suivant le premier délai).

## **II. LA PRISE EN MAIN DE LA GESTION**

### **1. Récupérer l'original du procès verbal de l'AG**

Le jour même de l'assemblée générale qui aura décidé de l'élection d'un syndic bénévole, ce dernier doit demander au syndic sortant **l'original du procès verbal**.

L'autre solution est que le candidat syndic bénévole assure le secrétariat de l'AG dès son élection, et rédige le procès verbal à la place du syndic sortant (cette deuxième solution est toujours conseillée).

### **2. Ouvrir un compte pour la copropriété**

Le lendemain, ou les jours suivants, le syndic bénévole doit ouvrir un **compte bancaire séparé** au nom du Syndicat des copropriétaires (cette formalité est à effectuer sans délai et dans tous les cas avant 3 mois) :

- Pour ouvrir le compte auprès de la banque, c'est le procès verbal de l'AG qui a désigné le syndic bénévole qui fait foi ou si besoin une copie du règlement de copropriété pour confirmer le statut « coopératif » de la copropriété (inutile de s'enregistrer au registre du commerce).
- Demandez à la banque un chéquier et autant de RIB que de copropriétaires.
- Si un compte séparé est déjà ouvert, il faut fournir à la banque une copie du PV de l'AG désignant nommément le syndic élu et ne pas oublier de **faire bloquer la signature de l'ancien syndic**.

**NB :** Si vous souhaitez gérer ce compte par Internet, ne pas oublier de souscrire un accès avec mot de passe vous permettant d'effectuer des opérations de virement de chez vous.

### **3. Récupérer les dossiers et archives de la copropriété**

La récupération des dossiers et archives de la copropriété doit se faire dans un délai maximum de 3 mois après l'assemblée générale. C'est une des phases les plus importantes lors du changement de syndic.

Elle doit être faite avec attention et soin, car si tous les éléments ne sont pas transmis par le syndic sortant, il faudra engager une procédure à son encontre.

Pour commencer :

- Prenez rendez-vous avec l'ancien syndic pour récupérer les archives, et tous les documents du syndicat.
- Demandez s'il y a des dossiers à suivre en urgence (si le syndic veut bien vous répondre) comme par exemple des mutations en cours (questionnaire du notaire), ou procédures judiciaires (audiences, actions, ...).

Attention un **bordereau récapitulatif** des documents transmis par le syndic sortant au nouveau syndic doit être joint et vous devez le vérifier avant de le signer. Une copie de ce bordereau doit être remise au président du conseil syndical.

Nous vous recommandons de mentionner, avec votre signature, la phrase suivante : *«Sous réserve de vérification détaillée dans un délai d'un mois à compter de ce jour»*.

En effet, la consultation des archives, une fois qu'elles sont récupérées, peut révéler des surprises. Par exemple, le registre des AG a été remis, mais il manque les PV de certaines années. Il est donc important, dès la récupération des archives, de les trier et de les classer, en vérifiant ce qui vous a été remis :

- Consultez les archives et les documents remis,
- Classez les selon votre choix. Nous vous proposons le classement suivant :
  - Les contrats
  - Le carnet d'entretien, les diagnostics obligatoires (suivant la date du permis de construire de l'immeuble), tel que le DTA (dossier technique amiante si permis de construire avant 1995)
  - Le dossier des AG : convocations, les PV d'assemblées générales et leurs annexes (= registre des AG), ainsi que les bordereaux de notification aux copropriétaires (bordereaux RAR),
  - Les décomptes des charges annuelles
  - Les appels de fonds, budget, travaux et appels exceptionnels
  - Les bilans comptables et de trésorerie
  - Les factures classées par exercice comptable
  - Les dossiers en cours par nature. Exemples : (assurance - travaux en cours - impayés, etc.)
- Établissez un tableau récapitulatif des contrats
- Établissez un tableau récapitulatif des budgets et des résultats annuels
- Constituez un dossier *«primaire»* comprenant :
  - **Le règlement de copropriété** (le document le plus important de la copropriété)
  - Le tableau récapitulatif des contrats

- Le tableau récapitulatif des budgets et résultats
- Les devis ou factures des travaux en cours
- Et tous documents à traiter dans les meilleurs délais

#### 4. Reprendre les éléments financiers et de gestion

La reprise des éléments comptables et des fonds de la copropriété doit se faire dans les 3 mois après le changement de syndic. Lors de la remise par le syndic du résultat comptable, ne pas omettre de le contrôler et éventuellement d'en faire ressortir les anomalies afin de questionner l'ancien syndic sur les points litigieux. Si vous ne posez pas ces questions, vous prenez la gestion de la copropriété en l'état et devenez responsable de n'avoir pas saisi le syndic sortant pour les erreurs commises.

Si vous ne vous sentez pas suffisamment armé pour faire le tour des anomalies comptables ou de gestion dans les éléments transmis par l'ancien syndic, faites vous assister par l'ARC.

#### 5. Contrat d'assurance

Le contrat d'assurance de la copropriété doit être relu et il faut y ajouter une protection juridique concernant le conseil syndical et le syndic bénévole.

Bien que non obligatoire, le syndic bénévole a tout intérêt à souscrire une assurance responsabilité civile contre les risques liés à ses fonctions (voir les parties *responsabilité* et *garanties* dans le chapitre précédent). Le coût de cette assurance est supporté par la copropriété, en charge commune générale.

**Rappel** : En cas d'adhésion à l'ARC, cette assurance est incluse.

#### 6. Informer le conseil syndical

Une fois ces tâches effectuées il est important de faire le point avec le conseil syndical, voire avec tous les copropriétaires, afin de donner toutes les explications sur les constats effectués et de répondre aux questions.

Profitez-en pour expliquer votre méthode de travail et les concours extérieurs que vous pourrez être à même de solliciter de votre propre chef.

#### 7. Disposer d'une assistance autant que de besoins

Enfin, tenez-vous au courant du fonctionnement de la copropriété en vous documentant par exemple grâce aux guides publiés par l'ARC (*l'achat de ces guides ou de cette documentation entre dans les frais de fonctionnement de la copropriété*) et faites-vous assister dès que vous pensez que c'est nécessaire.

**Rappel** : Une liste des publications pouvant vous accompagner dans votre rôle est rappelée en fin d'ouvrage.

# LES MISSIONS DU SYNDIC BENEVOLE

## I. LES TEXTES

Les missions du syndic appliquées à l'administration des copropriétés sont régies par différents textes. Vous pourrez retrouver à la fin du guide la liste de ces textes.

### 1. La loi du 10 juillet 1965

Dès qu'un immeuble bâti est divisé en plusieurs lots, comprenant chacun, une partie privative et une quote-part de propriété des parties communes, il y a naissance de droit d'un syndicat des copropriétaires, celui ci est alors régi obligatoirement par la loi du 10 juillet 1965 et son décret d'application.

Il est toujours fait référence au texte d'origine (1965), et ce, malgré les nombreuses modifications intervenues, pour mémoire les dernières en date, SRU 13 décembre 2000, ENL 13 juillet 2006, MOLE 25 mars 2009, Simplification du droit 12 mai 2009.

Pour connaître la dernière version en vigueur de la loi du 10 juillet 1965, n'hésitez pas à consulter le site officiel de publication des textes légaux : [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr).

La loi du 10 juillet 1965 précise l'organisation de la copropriété :

#### - Le syndicat des copropriétaires

Il se compose de l'ensemble des copropriétaires de l'immeuble. L'organe de décision est l'assemblée générale.

#### - Le syndic de la copropriété

C'est le mandataire du syndicat. Il est chargé, entre autre, de l'exécution des décisions de l'assemblée générale, mais également du respect des dispositions du règlement de copropriété et de l'application de la loi et de ses décrets.

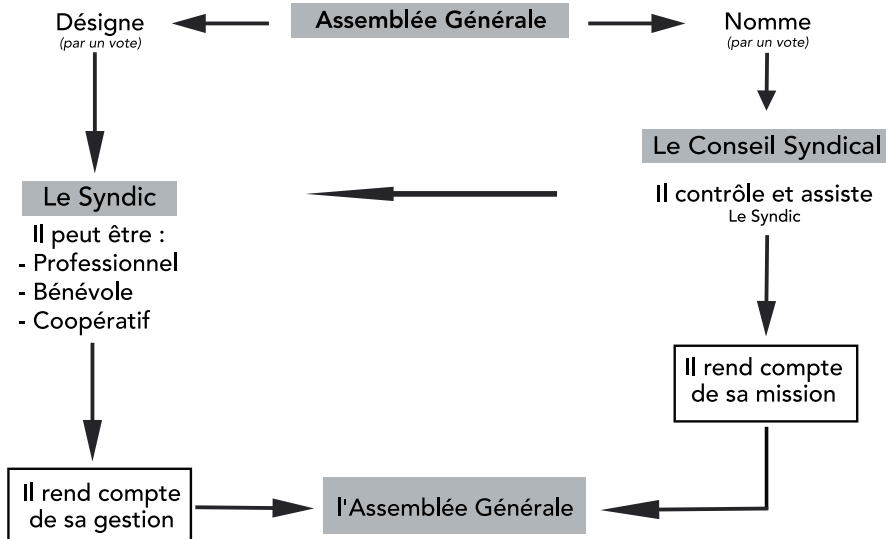
Il peut être professionnel ou non professionnel.

#### - Le conseil syndical

Il se compose de copropriétaires élus dans le cadre de l'assemblée. Il assiste et contrôle le syndic. Le président du conseil syndical est élu par les conseillers syndicaux.

## Organisation d'une copropriété

### Le Syndicat des copropriétaires



## 2. Le décret d'application du 17 mars 1967

C'est le décret d'application de la loi du 10 juillet 1965. Lui aussi a été modifié à de nombreuses reprises.

## 3. Le décret et l'arrêté comptables du 14 mars 2005

Ce sont les textes qui instituent des règles comptables, obligatoires pour toutes les copropriétés, quelque soit leur taille.

## 4. Les recommandations de la Commission Relatives à la Copropriété (CRC)

La Commission Relative à la Copropriété (CRC) analyse les problèmes rencontrés par l'application des textes ci avant, et vient préciser la façon dont les articles de la loi de 65 et du décret de 67 doivent être appliqués.

La liste complète des recommandations de la CRC est présentée à la fin de ce guide.

## 5. Le règlement de copropriété

C'est le document indispensable pour la gestion de la copropriété. Ce

document est élaboré à la naissance de la copropriété, il répertorie les règles de fonctionnement de la vie de l'immeuble.

Il détermine la destination des parties privatives (habitation, commerciale) et des parties communes, leurs conditions de jouissance ainsi que les règles relatives à l'utilisation et à la gestion des parties communes. C'est la loi commune à tous. Elle s'applique, dans toutes ses dispositions, à tous les copropriétaires de l'immeuble.

Il comporte également **les grilles de répartition des charges** afférentes, soit à l'administration, la conservation et l'entretien de l'immeuble, et/ou soit à des équipements communs, et qui précisent la quote-part incombant à chaque lot dans chacune des catégories de charges.

Il lui est adjoint un état descriptif de division qui contient : l'identification de l'immeuble (adresse, contenance, désignation cadastrale), la description des lots, leur numérotation, la quote-part des parties communes afférente à ces lots.

Tout règlement de copropriété publié à compter du 31 décembre 2002 doit indiquer les éléments pris en considération et la méthode de calcul permettant de fixer les quotes-parts de parties communes et la répartition des charges.

L'adaptation des règlements de copropriété comportant des clauses devenues caduques, voire illicites ou réputées non écrites, suite aux modifications législatives et réglementaires intervenues depuis leur établissement, est possible sans limitation de date (loi de mars 2009) elle est votée à la majorité de l'article 24.

## **II. MISSIONS GENERALES (LISTE NON EXHAUSTIVE)**

**Important** : dans le cadre de ses missions le syndic bénévole a tout intérêt à faire appel au conseil syndical. Sa mission en sera facilitée et la confiance des copropriétaires renforcée.

Les missions générales du syndic sont les suivantes :

- assurer l'exécution des décisions votées en assemblée générale
- veiller au respect de l'application du règlement de copropriété
- administrer et conserver l'immeuble
- convoquer les assemblées générales
- assurer le secrétariat des assemblées générales
- notifier les décisions de l'assemblée générale aux opposants et aux défaillants (personnes absentes non représentées)
- conserver les archives de la copropriété
- mettre en place et /ou tenir à jour le carnet d'entretien
- mettre à jour la liste des copropriétaires

Ces missions sont prévues par la loi de 1965 et son décret d'application de 1967.

### III. MISSIONS DE GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE

La liste de ces missions n'est pas non plus exhaustive mais permet de présenter les principales missions de gestion financière :

- Ouverture d'un compte bancaire séparé au nom du syndicat des copropriétaires
- Tenue de la comptabilité suivant les dispositions obligatoires du décret comptable du 14 mars 2005 (la comptabilité peut être sous traitée)
- Elaboration du budget, avec le CS
- Présentation annuelle des comptes du syndicat, suivant les annexes prévues par le décret comptable
- Recouvrement des charges auprès des copropriétaires, y compris par voie judiciaire si nécessaire

### IV. MISSIONS ADMINISTRATIVES ET D'ORGANISATION

Autres missions de gestion du syndic :

- Contracter les assurances (assurance de l'immeuble, assurance dommage-ouvrage en cas de travaux, etc.).

**NB** : il est recommandé au syndic bénévole de contracter une assurance «*protection juridique*» dans le cadre de sa fonction (sauf s'il est adhérent à l'ARC).

- Négocier les contrats d'entretien
- Demander les devis concernant les travaux
- Assurer le suivi des dossiers de la copropriété (assurances, travaux, procédures judiciaires,...)
- Représenter le syndicat des copropriétaires en justice (action de recouvrement des impayés, action en responsabilité contre l'ancien syndic, etc.)
- Informer les copropriétaires

## **GESTION DES IMPAYES :** **(point sur une mission particulière)**

Un des problèmes le plus fréquent pour un syndic, est sans aucun doute la gestion des impayés.

### I. UN IMPAYE C'EST QUOI ?

On considère d'une manière générale le non paiement des charges et / ou des appels de fonds comme un impayé. On peut également y associer un retard récurrent (un copropriétaire qui ne paye qu'au trimestre échu par exemple).

**Remarque** : Dans le cadre d'une gestion non professionnelle, l'expérience

prouve qu'il n'y a pas plus d'impayés que dans une gestion professionnelle.

En effet, un syndic bénévole connaît mieux la situation des copropriétaires et, est plus en capacité d'apporter des explications aux copropriétaires concernés, et cela lui permet de favoriser les solutions amiables et peu coûteuses.

Cependant, il peut arriver que certains copropriétaires soient dans des situations d'impayés graves, ou soient vraiment de mauvaise foi et qu'aucune solution amiable ne soit trouvée. Dans ce cas, le syndic devra engager la phase de recouvrement judiciaire.

Les actions engagées doivent être mises en place après consultation du conseil syndical autant que possible, afin qu'il soit informé, et qu'il puisse donner son avis.

Une démarche amiable est toujours recommandée mais le laxisme est déconseillé, c'est même une faute !

## **II. PREVOIR UN PROTOCOLE DE RECOUVREMENT**

Afin de clarifier les méthodes de recouvrement, surtout s'il y a quelques soucis dans votre copropriété, il est conseillé de faire voter, en assemblée générale, un protocole de recouvrement spécifiant les différentes phases du recouvrement et les délais associés (relance simple 15 jour après la date d'exigibilité, mise en demeure sous 1 mois, puis engagement de la phase contentieuse et frais associés).

## **III. LA PHASE AMIALE OU PRE-CONTENTIEUSE**

### **1. La relance simple**

La relance a pour intérêt de rappeler au débiteur le montant de sa dette et de lui demander de régler celle-ci.

### **2. La mise en demeure (par lettre recommandée avec accusé de réception)**

Lorsque le débiteur ne répond pas à une relance simple, le syndic doit le mettre en demeure de payer ses charges.

La mise en demeure n'est rien d'autre qu'une lettre recommandée avec accusé de réception (RAR) adressée avec la mention «*mise en demeure de payer*».

Cette mise en demeure est alors le point de départ de la phase contentieuse du recouvrement, ainsi que du calcul des intérêts de retard.

### **3. L'échéancier amiable**

Un échéancier de paiement mensuel peut être proposé au copropriétaire débiteur qui le sollicite auprès du syndic, et qui argumente de ses difficultés passagères ou durables. Cet échéancier doit prendre en compte le paiement des charges courantes ainsi que le remboursement de l'arriéré.

L'échéancier est établi par écrit et signé par le syndic et le copropriétaire débiteur.

L'échéancier signé doit permettre le remboursement de la dette (en plus du paiement des charges courantes) dans un délai inférieur à 24 mois (au-delà, le remboursement pèse trop sur les autres copropriétaires).

Il est conseillé de consulter le conseil syndical pour obtenir un avis sur tous les arrangements de paiement accordés aux débiteurs.

#### **IV. LA PHASE CONTENTIEUSE**

**La mise en demeure** est l'acte qui permet de déclencher la procédure contentieuse. A partir de la mise en demeure, les frais liés au recouvrement pourront être imputés sur le compte du copropriétaire. En effet, selon l'article 10-1 de loi du 10 juillet 1965 :

*«Les frais nécessaires exposés par le syndicat, **à compter de la mise en demeure**, pour le recouvrement d'une créance justifiée à l'encontre d'un copropriétaire, sont imputables à ce seul copropriétaire».*

Les frais imputables aux copropriétaires sont listés dans cet article.

Le juge peut toutefois en décider autrement lorsqu'il est saisi de l'affaire.

##### **1. Les Intérêt légaux après mise en demeure**

Les intérêts de retard au taux légal peuvent être imputés sur le compte du copropriétaire débiteur à partir de la mise en demeure, selon l'article 36 du décret du 17 mars 1967 :

*«Sauf stipulation contraire du règlement de copropriété, les sommes dues au titre du précédent article portent intérêt au profit du syndicat. Cet intérêt, fixé au taux légal en matière civile, est dû à compter de la mise en demeure adressée par le syndic au copropriétaire défaillant.»*

Lorsqu'une copropriété est obligée d'aller devant le juge, elle doit demander, par précaution, à faire valider les intérêts calculés (si cela a été fait) ou à défaut, à les faire appliquer à partir de la première mise en demeure restée infructueuse.

##### **2. Le commandement d'huissier, préalable à une prise d'hypothèque**

Il s'agit d'une lettre RAR adressée par huissier, indispensable à une prise d'hypothèque.

Attention, il faut vérifier qu'il s'agisse bien d'un «*commandement d'huissier préalable à la prise d'hypothèque*» prévu à l'article 19 la loi de 65.

##### **3. Engagement d'une procédure judiciaire**

Sans résultat suite à l'engagement de la phase amiable, le syndic devra enclencher une phase de recouvrement judiciaire :

Le tribunal à saisir n'est pas le même est fonction du montant de la créance, mais c'est toujours celui dans lequel est situé l'immeuble.

- Si inférieur à 4.000 €, c'est le tribunal de proximité
- Entre 4.000 et 10.000 €, c'est le tribunal d'instance

- Au-delà de 10.000 €, c'est le tribunal de grande instance, avec obligation de recourir à un avocat,

De même, il existe plusieurs modes de saisines :

**Injonction de payer au Tribunal d'Instance** (bordereau à demander au greffe du TI, à remplir et à déposer avec les pièces justificatives) : ne nécessite ni assignation par huissier, ni avocat. Si la décision du juge est contestée par le débiteur, l'affaire sera portée au fond (procédure classique avec avocat).

**Déclaration au Greffe** : Tribunal de proximité (souvent situé dans les tribunaux d'instance). Ne nécessite pas d'avocat. Convocation par le greffe. Le jugement rendu est sans appel.

**Assignation au tribunal d'instance** (dettes < à 10 000 €) ou **de grande instance** (dettes > à 10 000 €) : assignation par huissier, affaire défendue par un avocat.

Cependant il est rare que le recouvrement des charges nécessite des actions judiciaires en gestion directe, surtout dans les petites copropriétés.

## ORGANISATION ET DEROULEMENT D'UNE ASSEMBLEE GENERALE

C'est lors de l'assemblée générale que les copropriétaires vont décider de la gestion et de l'avenir de leur copropriété. En effet, c'est lors de ce rendez-vous que vont être approuvés les comptes tenus par le syndic ainsi que l'ensemble de sa gestion. C'est également à ce moment que les différents travaux vont être décidés.

L'assemblée générale est un événement capital dans la vie d'une copropriété de sorte qu'il est indispensable que chaque copropriétaire y participe ou, à défaut, s'y fasse représenter.

Les décisions du syndicat sont prises en assemblée générale des copropriétaires (art. 17 de la loi du 10 juillet 1965)

Tout autre mode de décision est exclu, par exemple :

- une décision prise par une majorité de copropriétaires hors de l'assemblée générale
- une décision prise par consultation écrite des copropriétaires

### I. LES ASSEMBLEES GENERALES

L'assemblée générale «*annuelle*» approuve les comptes de l'année écoulée, approuve le budget prévisionnel, et selon la durée des mandats, élit le syndic (par renouvellement ou nouvelle candidature) élit ses conseillers syndicaux, etc.

D'autres décisions peuvent être prises concernant les contrats et les travaux,

la vente de parties communes, la modification du règlement de copropriété, l'engagement de procédures judiciaires, etc.

En cas de besoin, une assemblée générale «*spéciale*» peut être convoquée en plus de l'assemblée générale annuelle (assemblée «*spéciale travaux*», ou sur des questions ne pouvant pas attendre la prochaine AG annuelle).

## II. LE CONSEIL SYNDICAL DE PREPARATION DE L'AG

L'assemblée ne devrait pas être réunie sans avoir auparavant été préparée. Le syndic bénévole doit donc organiser une réunion avec son conseil syndical. Dans les petites copropriétés n'ayant pas de conseil syndical, il faut réunir les copropriétaires volontaires.

Cette réunion de préparation a plusieurs objectifs que nous allons détailler, en plus de celui de fixer la date de l'assemblée.

Cette réunion permettra notamment aux conseillers syndicaux et aux copropriétaires présents de se sentir concernés par la gestion de leur copropriété.

### 1. Elaborer l'ordre du jour (OJ) de l'AG

L'ordre du jour devra être élaboré en prenant compte de toutes les questions à inscrire :

- les questions obligatoires selon la loi (désignation du président de séance, du bureau, approbation des comptes, validation du budget prévisionnel, vote du syndic et du CS si fin de mandat, etc.)
- les questions envoyées par les copropriétaires en cours d'exercice, en lettre RAR (article 10 du décret du 17 mars 1967)

#### ***Questions portées à l'ordre du jour selon l'article 10 (du décret du 17 mars 67) :***

*Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2004, tout copropriétaire (ainsi que le conseil syndical) peut exiger du syndic, à n'importe quel moment **avant** la convocation de l'assemblée générale, l'inscription d'une question à l'ordre du jour. Il lui suffit d'adresser ces questions au syndic en lettre RAR. Le syndic doit obligatoirement porter la ou les questions émanant des copropriétaires à l'ordre du jour de l'assemblée. Si le syndic reçoit la question trop tard (une fois les convocations déjà imprimées) il devra inscrire la question à l'ordre du jour de la prochaine AG.*

*Pour être sûr que les questions soient envoyées à temps, il faut demander à ce qu'elles le soient au moins un mois et demi avant la date de tenue habituelle de l'AG. Pour que les questions puissent être inscrites à l'OJ, elles doivent être accompagnées de tous les éléments nécessaires à la décision (devis, plans, etc.)*

- les questions concernant les travaux éventuels ou les questions particulières à inscrire demandées par le conseil syndical.
- les points d'information ne nécessitant pas de vote (rapport moral du CS sur la gestion de l'année, point sur le respect du règlement de copropriété ou sur la vie en commun, etc.)

## **2. Présenter les comptes de l'année écoulée**

Le syndic devra présenter les comptes de l'exercice N-1 qui seront adressés avec la convocation à l'assemblée générale, intégrant les modifications demandées par le conseil syndical (ou le contrôleur aux comptes) suite au contrôle des comptes.

## **3. Elaborer le budget prévisionnel**

Suite au contrôle des comptes et aux explications apportées sur les résultats de l'année qui vient de se terminer (N), le montant du budget prévisionnel de l'exercice courant (N+1) devra être ajusté.

Il faudra également déterminer le budget de l'exercice suivant (N+2). À ce sujet, voir page 33.

## **III. LA CONVOCATION DE L'AG**

**NB** : vous trouverez un modèle de convocation sur le site de l'ARC.

Le syndic bénévole convoque l'assemblée générale en envoyant à chaque copropriétaire un ordre du jour de l'assemblée accompagné des documents prévus par **l'article 11 du décret du 17 mars 1967**.

La convocation doit être faite dans un délai de 21 jours francs minimum avant le jour de l'AG (comptez 21 jours à partir du lendemain de la présentation de la convocation par RAR, jusqu'à la veille de l'assemblée générale).

La convocation doit être notifiée par envoi en recommandé avec accusé de réception (ou télécopie avec accusé de réception) ou remise en mains propres contre signature. C'est au syndic d'apporter la preuve de la régularité des convocations à l'AG et il doit les archiver (bordereaux de lettres RAR ou feuille d'émargement).

### **1. Documents joints à la convocation (pour la validité de la décision)**

L'article 11-I du décret de 1967 définit la liste des documents qui doivent obligatoirement être joints avec la convocation à l'AG pour la bonne validité des décisions prises :

- **L'état financier** du syndicat des copropriétaires et son compte de gestion générale, lorsque l'assemblée est appelée à approuver les comptes. Ces documents sont présentés avec le comparatif des comptes de l'exercice précédent approuvé selon la présentation des 5 annexes comptables prévues par le décret de 2005.

- **Le projet du budget prévisionnel** présenté avec le comparatif du dernier budget prévisionnel voté, lorsque l'assemblée est appelée à voter le budget prévisionnel selon la présentation des 5 annexes comptables prévues par le décret de 2005.
- **Le ou les projets de contrat de syndic**, lorsque l'assemblée est appelée à désigner le représentant légal du syndicat
- **Les conditions essentielles du contrat** ou, en cas d'appel à la concurrence, des contrats proposés, lorsque l'assemblée est appelée à approuver un contrat, un devis ou un marché, notamment pour la réalisation de travaux
- **Les projets de travaux accompagnés de leurs devis respectifs**

## **2. Documents joints à la convocation (pour l'information des copropriétaires)**

- **Un pouvoir** : la loi permet à un copropriétaire de se faire représenter par une personne de son choix qui votera à sa place (art.22 de la loi du 10 juillet 1965).
- **Les annexes au budget prévisionnel**
- **L'état détaillé des sommes perçues par le syndic** au titre de sa rémunération
- **L'avis rendu par le conseil syndical** lorsque sa consultation est obligatoire, en application du deuxième alinéa de l'article 21 de la loi du 10 juillet 1965.

## **IV. LA TENUE DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

### **1. Comptabilisation des voix**

A chaque résolution correspond un vote. A chaque vote les résultats sont annoncés selon la majorité requise, par le président de séance et notés sur le PV de l'AG, à la suite de chaque résolution (le détail des règles de majorité est précisé dans le chapitre suivant).

La feuille de présence est signée par les copropriétaires et les mandataires avant le début de la séance et au fur et à mesure des entrées et sorties.

Les pouvoirs (mandats) reçus par le syndic peuvent être remis au président du conseil syndical (s'il est présent) qui doit les distribuer en respectant l'art. 22 de la loi du 10 juillet 1965.

**Attention** : Le syndic bénévole ne peut pas recevoir de pouvoir pour représenter un copropriétaire.

## 2. Election du bureau

L'assemblée désigne le président de l'assemblée générale parmi les copropriétaires ou les mandataires présents (art. 24). Le président de séance est chargé de diriger l'assemblée générale et d'organiser les débats (il n'est pas forcément le président du conseil syndical)

**Attention :** Le syndic ne peut pas présider l'assemblée générale (article 22 de la loi de 65)

L'assemblée désigne le ou les scrutateurs (qui vérifient et comptabilisent les votes) parmi les copropriétaires présents et le secrétaire de l'AG (art. 24), secrétaire qui de droit est le syndic, sauf si l'AG en décide autrement (rédige le PV et tient la feuille de présence).

## 3. Principales questions

- L'assemblée est chargée d'approuver ou non les comptes de l'exercice N (exercice clôturé) (art. 24).
- L'assemblée approuve (ou non) le réajustement du budget N+1 (celui en cours) (article 24).
- L'assemblée approuve (ou non) le budget N+2 (article 24).
- L'assemblée générale élit le syndic, et approuve son contrat (majorité de l'article 25 et 25-1).

Les autres résolutions sont ensuite portées successivement au vote de l'assemblée générale en fonction des majorités requises (voir plus loin le détail du tableau des majorités).

## 4. Le vote

**Nota :** les décisions sont adoptées par vote, en général à main levée.

- Les votes sont comptabilisés en fonction des tantièmes respectifs de chaque copropriétaire.
- Les votes à bulletins secrets et par correspondance sont interdits, mais les votes par bulletin nominatif sont possibles.

Une fois l'ordre du jour épuisé et les votes terminés, le président de séance annonce la clôture de l'assemblée. Le PV de l'assemblée générale et la feuille de présence sont signés par le président, le secrétaire et les scrutateurs.

## V. LA NOTIFICATION DU PV D'ASSEMBLEE GENERALE

Le syndic doit envoyer le PV de l'assemblée générale, qui peut être accompagné de la feuille de présence, à tous les copropriétaires, le plus tôt possible et au maximum dans les 2 mois suivants la tenue de l'AG.

Les envois se feront en lettre recommandée avec RAR pour les opposants (ceux qui ont voté à l'opposé de la majorité des autres copropriétaires), les défaillants (ni présents, ni représentés), et les abstentionnistes.

Les envois se feront en courrier simple pour les autres ou le PV sera affiché (dans les parties communes).

# LES REGLES DES MAJORITES

Les résolutions qui sont proposées à l'assemblée générale peuvent être votées à différentes majorités :

- La **majorité simple** ou majorité de l'article 24 de la loi du 10 juillet 1965
- La **majorité absolue** ou majorité de l'article 25 de la loi du 10 juillet 1965
- La **double majorité** ou majorité de l'article 26 de la loi du 10 juillet 1965

L'unanimité, n'est pas une majorité, puisqu'elle requiert l'adhésion de TOUS les copropriétaires formant le syndicat des copropriétaires à une décision.

## 1. La majorité simple ou majorité de l'article 24

L'article 24 de la loi du 10 juillet 1965 précise que les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées des copropriétaires présents ou représentés.

Ce mot, «*exprimées*», est très important dans les modalités de calcul de la majorité simple. En effet, depuis la loi du 13 déc 2000 qui a modifié l'article 24, les voix des abstentionnistes ne sont plus prises en considération pour le calcul de la majorité.

De manière générale, une question soumise au vote de l'assemblée générale est adoptée dès lors que le nombre de voix POUR est supérieur au nombre de voix CONTRE.

**Exemple** : si 800 millièmes (sur les 1 000 millièmes du syndicat) sont présents et représentés le jour de l'AG et s'expriment, il suffira que 401 millièmes s'expriment en faveur de la résolution pour qu'elle soit approuvée.

De façon pratique, le président de séance demande qui vote CONTRE la résolution, comptabilise les voix, puis demande qui S'ABSTIENT, comptabilise les voix. Le reste des voix sont celles qui sont POUR la résolution.

Cette majorité est celle de toutes les décisions courantes concernant la copropriété (approbation des comptes et du budget prévisionnel, etc.)

## 2. La majorité absolue ou majorité de l'article 25

Les décisions concernant, entre autres, la désignation ou la révocation du syndic, les modalités d'exécution de travaux rendus obligatoires par la loi ou l'autorisation permanente accordée aux services de police de pénétrer dans les parties communes sont prises à la majorité de l'article 25.

Pour être adoptées, ces résolutions doivent obtenir la majorité des voix du syndicat (et non plus uniquement des personnes présentes et représentées).

**Exemple** : quelque soit le nombre de millièmes présents et représentés, il faudra que 501 millièmes (sur les 1 000 de la copropriété) s'expriment en faveur de la résolution pour qu'elle soit adoptée.

## 3. La majorité de l'article 25-1 (créée par la loi du 13 déc 2000)

Elle apporte un assouplissement à la règle de la majorité absolue.

En effet, afin de lutter contre l'absentéisme qui paralyse le processus de prise de décisions des assemblées générales, le législateur a inséré **un article 25-1**

dans la loi de 1965.

Cet article prescrit que lorsque la décision n'a pas pu être adoptée à la majorité prévue à l'article 25, mais que le projet a recueilli au moins le tiers des voix de tous les copropriétaires composant le syndicat, la même assemblée peut décider de revoter la même résolution à la majorité prévue à l'article 24.

**Exemple** : si la délibération n'a pas obtenu les 501/1000 requis, mais au moins, le tiers des voix des copropriétaires soit 334/1000, le président de séance doit demander à l'AG si elle souhaite procéder immédiatement à un second vote à la majorité de l'article 24. Si c'est le cas, la résolution sera adoptée si la majorité des voix des présents et représentés se prononcent POUR la résolution, soit 401 millièmes si l'on reprend notre premier exemple.

Pour que l'article 25-1 soit appliqué immédiatement, il faut que deux conditions cumulatives soient remplies :

- l'obtention de plus de voix «pour» que de voix «contre»
- l'obtention d'au moins 1/3 des voix en faveur de la résolution (voix exprimées POUR >333 millièmes)

Si le 1/3 des voix du syndicat ne s'est pas exprimé en faveur de la résolution lors du premier vote, une nouvelle assemblée générale, si elle est convoquée dans le délai maximal de trois mois, peut statuer à la majorité de l'article 24 sur la ou les mêmes résolutions.

Attention, le vote à l'article 25-1 n'est pas obligatoire, c'est l'assemblée générale qui **peut** décider, à la majorité prévue à l'article 24, de procéder immédiatement à un second vote.

De plus, l'article 19 du décret de 1967 précise qu'en cas de mise en concurrence de plusieurs contrats, le vote à l'article 25-1 doit se dérouler de la façon suivante :

*«Lorsque l'assemblée est appelée à approuver un contrat, un devis ou un marché mettant en concurrence plusieurs candidats, elle ne peut procéder à un second vote à la majorité de l'article 24 de la loi du 10 juillet 1965 qu'après avoir voté sur chacune des candidatures à la majorité de l'article 25 de la même loi.»*

#### **4. La double majorité ou majorité de l'article 26**

Cette majorité concerne les décisions les plus importantes. Sont notamment visés les modifications du règlement de copropriété, les actes d'acquisition immobilière ou de disposition ainsi que les travaux d'amélioration.

Ces résolutions sont prises à la majorité des membres du syndicat représentant au moins les 2/3 des voix.

**Exemple** : une telle résolution sera adoptée si, dans une copropriété comprenant 20 copropriétaires, au moins 11 d'entre eux, représentant au moins 667/1000, votent en sa faveur.

##### **La majorité 26 «allégée» :**

Si la question n'a pas recueilli le nombre suffisant de voix et de votes pour la majorité 26, les travaux d'amélioration (mentionnés au c de l'article 26) qui ont recueilli l'approbation de la majorité des membres du syndicat représentant au

moins les deux tiers des voix des copropriétaires présents ou représentés (au lieu des membres du syndicat) peuvent être décidés par une nouvelle assemblée générale, convoquée à cet effet, qui statue à cette dernière majorité.

## 5. L'unanimité

Certaines décisions, de par leur importance et leurs conséquences pour la copropriété, ne peuvent être prises qu'à l'unanimité. Ce n'est donc pas à proprement parler, une majorité.

Elle concerne les modifications substantielles de la copropriété entraînant une modification du droit de jouissance des copropriétaires : l'aliénation des parties communes, lorsque celles-ci sont indispensables, ou la modification de la répartition des charges prévue au règlement de copropriété.

## QUELLE DECISION POUR QUELLE MAJORITE ?

Attention, cette liste est purement indicative, et non exhaustive.

**NB :** La deuxième colonne des majorités indique si la résolution peut être revotée à la majorité de l'article 24 (en application de l'article 25-1). A ce sujet, voir chapitre précédent sur les règles de majorité.

### 1. Conseil Syndical

	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>
Désignation des membres du Conseil Syndical	25	24
Révocation d'un membre du conseil syndical	25	24
Suppression du Conseil Syndical (hors syndicat coopératif)	26	
Rétablissement du conseil syndical	25	
Mise en place ou modification des règles de fonctionnement du conseil syndical	24	
Fixation d'un montant de dépense à partir duquel la consultation du conseil syndical est obligatoire	25	24

### 2. Forme de gestion, division/scission du syndicat des copropriétaires

	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>
Adoption/abandon de la forme « coopérative »	25	24
Création d'un syndicat secondaire	25	24
Modification de la répartition des charges suite à la création d'un syndicat secondaire)	24	
Scission de la copropriété	25	
Adaptation le règlement suite à la scission du syndicat	24	
Adhésion à une union de syndicats constituée ou à constituer	25	
Retrait d'une union de syndicats	26	

### 3. Gestion de l'immeuble

	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>
Fixation des horaires d'ouverture de l'immeuble	26	
Suppression du gardien prévu au règlement de copropriété	Unanimité	
Suppression du gardien non prévu au règlement de copropriété	26	
Fixation du nombre de salariés de l'immeuble	24	
Instauration d'un nouveau service (ex : Ascenseur)	26	

### 4. Parties communes et privatives

	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>
Location d'une partie commune	24	
Achat ou vente de parties communes, portant atteinte à la destination de l'immeuble	Unanimité	
Modification des charges consécutive à l'achat ou la vente de parties communes	Unanimité	
Achat ou vente de parties communes, sans atteinte à la destination de l'immeuble	26	
Modification de charges consécutive à la décision précédente	26	
Cession de droits sur partie commune non indispensable	26	
Changement de l'affectation d'une partie commune (sous réserve de l'unanimité)	26	
Modification du règlement suite à la modification de l'affectation d'une partie commune	26	
Changement de l'usage d'une partie privative (dans le respect du RCP)	24	
Modification des charges, relatives aux éléments d'équipement, suite à la modification de l'usage d'une partie privative	25	24
Modifications des charges suite à la division d'un lot en vue de sa vente	24	
Modifications des charges suite à la réunion de lots	24	
Autorisation en permanence de l'entrée de la force publique dans les parties communes	25	24

## 5. Charges et Comptabilité

	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>
Approbation des comptes en AG	24	
Vote du budget prévisionnel (de l'exercice à venir)	24	
Constitution d'une réserve pour travaux futurs	25	
Placement des sommes en attente de travaux	24	
Constitution d'un fonds de réserve	24	

## 6. Assemblée générale

	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>
Élection du président de l'AG	24	
Élection du bureau (secrétaire et scrutateurs)	24	
Mandat donné à un tiers (Conseil Syndical) pour prendre une décision de gestion courante	25	24
Fixation du montant des marchés au-delà duquel une mise en concurrence est obligatoire	25	24

## 7. Règlement de copropriété

	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>
Modification du règlement de copropriété (sous certaines conditions)	26	
Adaptation du règlement de copropriété dans le cadre de l'article 49 de la loi	24	

## 8. Syndic

	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>
Désignation du syndic et approbation de son contrat	25	24
Révocation du syndic (en cours de mandat)	25	24
Quitus de gestion au syndic	24	
Mandat au syndic pour agir en justice	25	24
Adoption ou abandon de la forme coopérative	25	24

# LA COMPTABILITÉ

C'est sans aucun doute le thème le plus redouté des syndicats bénévoles.

## I. LE DECRET COMPTABLE DU 14 MARS 2005

Le décret du 14 mars 2005 établit les règles comptables spécifiques aux syndicats de copropriétaires, quelque soit leur taille.

Dorénavant il s'agit d'une comptabilité dite d'engagement, avec écritures passées «*en partie double*».

Le décret précise également la nomenclature et le fonctionnement des comptes.

### 1. Principes

- l'enregistrement des dépenses s'effectue au moment où chaque dépense est engagée : à réception de la facture, ou lorsque la dépense est connue, et non le jour du paiement.
- l'enregistrement des recettes s'effectue au moment où chaque recette est notifiée, et non le jour de la réception des fonds.

### 2. Avantages

- Cela permet de connaître toujours exactement la situation financière de la copropriété. De même, les produits et charges étant rattachés obligatoirement à l'exercice considéré, les comparaisons d'exercices seront plus faciles et pertinentes.
- Enfin, du fait d'une nomenclature des comptes unique et obligatoire, cela permet des comparaisons entre copropriétés.

La mise en application de cette nouvelle comptabilité concerne tous les exercices depuis le 1er janvier 2007.

**Exception pour les petites copropriétés** répondant aux caractéristiques cumulées suivantes : (article 14-3 de la loi du 10 juillet 1965)

- moins de 10 lots à usage de logements, bureaux, commerces
- budget prévisionnel moyen inférieur à 15 000 € sur une période de 3 exercices consécutifs

**Remarque :** *Pour autant les autres dispositions des règles comptables sont applicables à ces petites copropriétés. Les comptes ainsi que les annexes au budget prévisionnel doivent être établis conformément aux règles comptables spécifiques fixées par le décret du 14 mars 2005.*

## II. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS POUR LES SYNDICS NON PROFESSIONNELS ?

- Pour les copropriétés de 10 lots et plus (ou dont le budget est > à 15 000€) il n'y a pas de marge de manœuvre possible. Le décret du 14 mars 2005 s'applique intégralement ;
- Pour les copropriétés entrant dans le champ de l'exclusion, seule la comptabilité «*en partie double*» n'est pas obligatoire.

Néanmoins au vu des remarques ci-dessus et constatant que de toute façon une comptabilité doit être effectuée, nous pensons qu'il vaut mieux passer aux nouvelles règles ce qui d'ailleurs n'implique pas un travail supplémentaire insurmontable.

### **III. QUELLES SOLUTIONS ?**

- Le syndic a des notions correctes de comptabilité : Dans ce cas l'acquisition d'un logiciel spécifique est indispensable.
- Le syndic est dépourvu de connaissances comptables mais le conseil syndical possède ces connaissances : Dans ce cas il peut acquérir le logiciel et demander à un conseiller syndical de l'utiliser, le syndic conservant la maîtrise du compte bancaire, ainsi que la responsabilité de la comptabilité.
- Sinon, le syndic peut sous-traiter la comptabilité du syndicat à l'extérieur soit par un comptable agréé (la tarification risque d'être élevée) soit par l'intermédiaire d'une association comme la nôtre.

## **UN MOT SUR LA PRATIQUE DU BUDGET**

Toutes les dépenses courantes de fonctionnement, d'administration et d'entretien doivent être prévues dans le cadre du budget prévisionnel.

### **I. BUDGET ET APPROBATION DES COMPTES**

Le budget, concerne uniquement les charges de gestion courante, mais il doit permettre de couvrir un aléa (exemple : impayé en cours d'exercice).

Les dépenses courantes de la copropriété (définies à l'article 14-1 de la loi du 10 juillet 1965) sont estimées sur la base des dépenses annuelles précédentes. Un budget bien ajusté permet une bonne maîtrise des dépenses (oblige à faire attention pour ne pas dépasser le budget) et évite les régularisations trop fortes en cas de dépassement, ou au contraire, des provisions trop importantes en cas de budget fortement excédentaire par rapport aux dépenses réelles.

En l'absence de décision de l'AG ou de précision apportée par le règlement de copropriété, la loi prévoit des appels trimestriels, exigibles au 1<sup>er</sup> jour de chaque trimestre et d'un montant du quart (1/4) du budget prévisionnel : dans le cas d'un exercice correspondant à l'année civile, les appels se feront donc le 01/01, le 01/04, le 01/07 et le 01/10.

En cas de travaux ou de dépenses hors budget prévisionnel (dépenses exceptionnelles définies à l'article 14-2 de la loi du 10 juillet 1965), un vote devra approuver le budget spécifique ainsi que les modalités d'appels de fonds, et le calendrier de ces appels de fonds.

Attention, dans la mesure où la dépense n'est pas votée, elle ne peut être engagée : le syndic ne peut donc pas émettre d'appels de fonds s'ils n'ont pas été au préalable approuvés par l'AG.

**Rappel:** En «*comptabilité d'engagement*», les appels de fonds seront enregistrés dans la comptabilité aux dates des appels, indépendamment des règlements par les copropriétaires. Pour les travaux ou dépenses exceptionnelles, les appels seront enregistrés aux dates qui auront été approuvées par l'AG.

A la fin de l'exercice, une fois les comptes approuvés par l'assemblée générale, les copropriétaires seront entièrement crédités des appels de fonds réalisés pendant l'année, dans le cadre du budget prévisionnel, et débités de leur quote-part exacte de dépenses réelles de l'exercice.

Ainsi, par exemple, si on avait fait voter un budget de 10 000 € et que les dépenses n'ont été que de 8 500 €, les copropriétaires doivent être crédités de leur quote-part des 10 000 € (budget prévisionnel) et être débités de leur quote-part de 8 500 € (dépenses réalisées et approuvées). Ainsi, leur compte sera crédité de la différence à savoir : 1 500 € (régularisation excédentaire) au prorata des millièmes sur lesquels ils ont été appelés.

Attention, si la régularisation est présentée déjà répartie sur les comptes des copropriétaires avant l'assemblée générale, elle ne sera exigible auprès des copropriétaires que lorsque les comptes auront été approuvés par l'assemblée générale.

## II. VOTE DU BUDGET ET AJUSTEMENT

**ATTENTION :** la convention (ci dessous) suivant le décret comptable, est différente de la convention usuelle :

- soit (N) l'exercice écoulé et à présenter à la prochaine AG,
- soit (N+1) l'exercice en cours, période dans laquelle l'AG (ci avant) doit être tenue,
- soit (N+2) l'exercice de l'année prochaine,

Pour mémoire, les appels de fonds relatifs à l'exercice (N+1) ne sont exigibles qu'à la condition que le budget (N+1) ait été voté lors d'une assemblée générale antérieure (AG année N). Mais, l'AG tenue en année N+1 peut tout à fait ajuster le budget de l'année en cours (N+1) même si des premiers appels ont eu lieu.

Pour illustrer cela, prenons l'exemple d'une copropriété, dont les comptes s'arrêtent au 31 décembre de l'année N (soit l'exercice clôturé). Aux termes de la loi le syndic dispose d'un délai de 6 mois à compter de la fin de cet exercice (31 décembre), pour « faire voter » le budget prévisionnel de l'exercice N+2. En conséquence, il faut considérer que les comptes de l'exercice N doivent être présentés lors de cette même AG, c'est une question de cohérence !

En conclusion, l'Assemblée Générale devra être convoquée avant le 30 juin de l'année N+1.

### Explication par l'exemple :

En année N (exercice clôturé) :

- assemblée générale à convoquer avant le 30 juin de l'année N+1 (année en cours)

Début du nouvel exercice comptable de l'année N+1 (année en cours) :

- appel selon budget N+1 voté en année N (AG précédente).

AG de juin N+1 (AG de l'année en cours) :

- approbation des comptes de l'année N (exercice approuvé)
- proposition de réajustement du budget de l'année N+1 suite à la connaissance des comptes de l'année N
- vote du budget de l'année N+2 pour permettre les appels de fonds au 1<sup>er</sup> Janv. N+2.

Pour établir le budget prévisionnel, nous vous conseillons de lister toutes les dépenses poste par poste, de vérifier les postes qui doivent être reconduits tels quels, ceux qui doivent être augmentés ou diminués. Par exemple, si vous avez dû faire face à une fuite d'eau l'année N, ne reconduisez pas le poste EAU sur le même montant pour ajuster le budget de l'année N+1 et construire celui de l'année N+2 ! Pensez à reprendre en référence les anciens exercices. Pour les postes pour lesquels il n'y a pas de changement, augmentez les montants en tenant compte de l'inflation.

**NB :** Si vous n'êtes pas en exercice civil (exercice allant du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 décembre), ce peut être intéressant de changer vos dates d'exercice si vous n'avez pas de chauffage collectif. La gestion en sera facilitée. Dans ce cas, prévoyez un exercice plus long, par exemple, si votre exercice actuel est du 1/06 au 31/05, faites approuver un exercice pour le 1/06 N-1 au 31/12 N puis un exercice pour le 1/01 N+1 au 31/12 N+1.

Il faudra faire attention, au moment du changement, pour comparer les exercices au prorata du nombre de mois.

## **LISTE DES TEXTES REGLEMENTANT LA COPROPRIETE**

- **La loi (n° 65-557) du 10 juillet 1965 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis.**

Elle évolue plus ou moins rapidement en fonction des nouvelles lois qui la modifient : Loi SRU 2000, Loi ENL 2006, Loi Boutin (MOLE) 2009.

Vous pouvez consulter le site officiel [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr) (cliquer sur autres textes législatifs et réglementaires, pour aller sur le moteur de recherche, sélectionner «Loi» dans la rubrique «nature du texte» et taper «65-557» dans la rubrique «N° du texte»)

Toutes les nouveautés apportées à la loi de 65 sont présentées et commentées au fur et à mesure de leur publication sur le site de l'UNARC : [www.unarc.asso.fr](http://www.unarc.asso.fr)

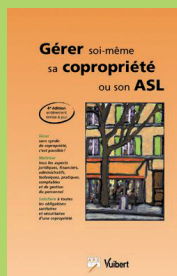
- **Le décret (n° 67-223) du 17 mars 1967 pour l'application de la loi du 10 juillet 1965.**
- **Le décret (n°2005-240) du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires.**

- **L'arrêté comptable du 14 Mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires.**
- **Les recommandations de la Commission Relative à la Copropriété**
  - Recommandation N° 1 relative aux convocations des assemblées générales
  - Recommandation N° 2 relative à l'établissement et à la rédaction de l'ordre du jour de l'assemblée générale
  - Recommandation N° 3 relative à l'identification et à l'information des copropriétaires
  - Recommandation N° 4 bis relative à la tenue des assemblées générales (éventuellement joint sur CD)
  - Recommandation N° 5 relative à la publicité foncière des états descriptifs de division
  - Recommandation N°6 du 7 décembre 2006 relative aux comptes du syndicat des copropriétaires soumis aux dispositions Comptables du décret et de l'arrêté du 14 mars 2005 (éventuellement joint sur CD)
  - Recommandation N° 7 relative à la répartition des frais de chauffage
  - Recommandation N° 8 relative aux appels de fonds que le syndic peut exiger des copropriétaires
  - Recommandation N° 10 relative aux remises de documents techniques au syndic
  - Recommandation N° 12 relative aux remises de documents au notaire en cas de mutation d'un lot à titre onéreux
  - Recommandation N° 13 relative au Conseil Syndical
  - Recommandation N° 14 relative à l'ouverture ou non d'un compte séparé
  - Recommandation n° 15 relative à la désignation du syndic, à la durée de ses fonctions et aux initiatives à prendre en cas de révocation ou de démission du syndic
  - Recommandation N° 16 relative aux travaux affectant les parties communes et les éléments d'équipement communs
  - Recommandation N° 17 relative à l'obligation de mentionner la superficie de la partie privative d'un lot de copropriété en cas de vente
  - Recommandation N° 18 sur le contrat d'assurance dommages ouvrage relatif à un immeuble en copropriété
  - Recommandation N° 19 relative à l'installation d'un réseau câblé ou d'une antenne distribuant des services de télévision dans les immeubles soumis au statut de la copropriété
  - Recommandation N° 20 concernant les archives du syndicat des copropriétaires
  - Recommandation N° 21 relative aux provisions du budget prévisionnel
  - Recommandation N° 22 relative à l'ouverture d'un compte bancaire ou postal séparé
  - Recommandation N° 22-bis relative au compte bancaire ou postal séparé du syndicat des copropriétaires
  - Recommandation N° 23 relative aux modalités d'application de l'article 49 de la loi du 10 juillet 1965 concernant les adaptations du règlement de copropriété
  - Recommandation N° 24 relative à l'article 6-2 du décret du 17 mars 1967 - Contribution à la dette des provisions et des charges
  - Recommandation N° 25 relative à l'accès aux immeubles en copropriété

# PUBLICATIONS

Vous trouverez ici une liste, *non exhaustive*, d'ouvrages pratiques édités par l'ARC.

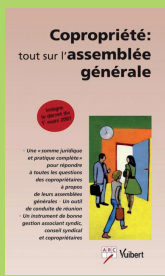
Ils sont destinés à aider les syndicats bénévoles et les conseillers syndicaux dans leur travail.



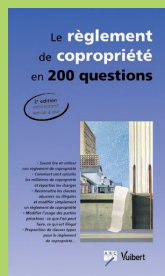
Gérer soi même sa copropriété ou son ASL



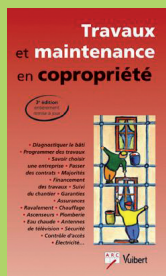
Copropriété : la comptabilité pour tous



Copropriété : tout sur l'Assemblée Générale



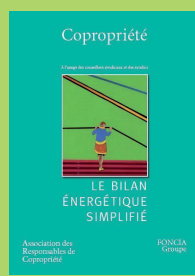
Le règlement de copropriété en 200 questions



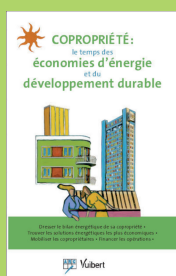
Travaux et maintenance en copropriété



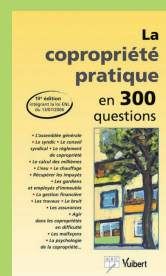
Ascenseurs : comment éviter le pire ?



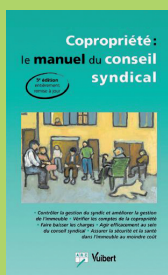
Le Bilan Énergétique Simplifié (BES)



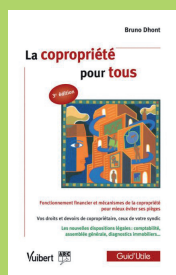
Copropriété : Le temps des économies d'énergie et du développement durable



La copropriété pour tous



La copropriété pratique en 300 questions



Le manuel du Conseil Syndical

27-29 rue Joseph Python - 75020 PARIS  
Tél. : 01 40 30 12 82 - Fax : 01 40 30 12 63  
[www.unarc.asso.fr](http://www.unarc.asso.fr)