




**56 FICHES
PRATIQUES**

GUIDE DU SYNDIC BÉNÉVOLE

**› LES CLÉS POUR BIEN GÉRER
SA COPROPRIÉTÉ**

ÉDITION 2022

INTRODUCTION

POURQUOI CE GUIDE ?

La gestion bénévole d'une copropriété, entre la réglementation de gestion courante et les travaux à mener collectivement qu'elle implique, peut plonger certains syndics dans une certaine perplexité, alors même qu'ils doivent pouvoir répondre et apporter les éclairages nécessaires aux copropriétaires qui sont également leurs voisins.

Ce guide est destiné à informer et conseiller les syndics bénévoles ou futurs syndics. **L'Anah** (Agence nationale de l'habitat), **l'ANIL** (Agence nationale pour l'information sur le logement) et **la CLCV** (Consommation, Logement et Cadre de Vie) ont souhaité vous apporter les clefs de vos missions via ce guide. Il sera régulièrement complété et mis à jour.

Être ou devenir syndic bénévole, c'est être attentif aux droits et devoirs de chacun en engageant sa responsabilité. Le choix du syndic est un moment important dans la vie d'un syndicat de copropriétaires.

Vous êtes **31 883** syndics bénévoles en France au 1^{er} janvier 2022 à gérer près de **255 064** lots d'habitation.

Bien gérer une copropriété est un enjeu majeur pour les copropriétaires et les locataires car cela concerne leur cadre de vie, leur patrimoine mais aussi leur budget.

L'intervention du syndic bénévole repose sur un enchevêtrement de sujets juridiques, comptables, financiers et de gestion, parfois difficiles à appréhender. Ce guide vous permet à travers des fiches pratiques d'identifier facilement les principales étapes de chacune de vos obligations ainsi que les contacts et soutiens pouvant venir vous appuyer.

Ce guide fait partie du Plan national Initiative Copropriétés, lancé en 2018 par le gouvernement, dont l'un des axes est la prévention pour éviter de faire basculer des copropriétés en difficulté. C'est tout l'enjeu de ce guide synthétique qui inscrit par fiche les différentes actions à réaliser en tant que syndic bénévole.



Thierry Repentin
Président de l'Anah

SOMMAIRE

Introduction - Pourquoi ce guide ?	1	05. LA GESTION DE PETITES COPROPRIÉTÉS	38
Les partenaires du guide	4		
L'Anah	5	Les petites copropriétés et les copropriétés	
Le réseau ANIL-ADIL	6	à deux	39
La CLCV	7		
01. QU'EST-CE QU'UNE COPROPRIÉTÉ ?	8	06. LA GESTION DE LA COPROPRIÉTÉ	40
Quelques définitions pour mieux se repérer	9	L'exercice comptable	41
Qui peut être syndic bénévole ?	10	La tenue des comptes	42
Le conseil syndical	11	Les appels de charges	44
Le cas spécifique des syndicats coopératifs	13	Le fonds de travaux	45
Les parties privatives et communes dans la copropriété	14	Les avances pour insuffisance de trésorerie	47
		Le paiement des fournisseurs	48
		L'emploi d'un salarié par la copropriété	49
		Le « pré-état daté »	50
		L'état daté	51
02. LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT D'UNE COPROPRIÉTÉ	16	Vente d'un lot en copropriété : qui paye quoi ?	52
Le règlement de copropriété	17	Le carnet d'entretien	53
		La fiche synthétique	54
		L'archivage	56
03. L'IDENTIFICATION DES LOTS D'UNE COPROPRIÉTÉ	18	Gestion des compteurs d'eau ou de chauffage	57
L'état descriptif de division	19	L'ascenseur en copropriété	58
04. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	20	07. LES CONTRATS OBLIGATOIRES	60
Planning d'organisation d'une assemblée générale	21	Ouverture d'un compte séparé au nom du syndicat	61
Élaborer l'ordre du jour	22	Souscrire une assurance	62
L'inscription d'une question complémentaire à l'ordre du jour	23	Gérer la fourniture d'eau, d'électricité et de gaz	63
La convocation à l'assemblée générale de copropriété	24		
Le déroulement de l'assemblée générale de copropriété	26	08. LA RÉNOVATION GLOBALE EN COPROPRIÉTÉ	64
Le mandat en assemblée générale	28	Élaborer un projet de rénovation globale sur les parties communes	65
Le vote par correspondance	29		
Les règles de majorité	30	09. LITIGES, CONTENTIEUX ET RESPONSABILITÉ DE LA COPROPRIÉTÉ	66
Dresser un PV d'assemblée générale	35		
L'exécution des résolutions de l'AG/ La contestation de l'assemblée générale ou d'une résolution	36	L'absence de syndic de copropriété	67
		La gestion des impayés	68
		Gérer un sinistre	69



10. COMMUNIQUER AVEC LES COPROPRIÉTAIRES ET LES OCCUPANTS 70

L'obligation de communication du syndic 71

11. LE REGISTRE DES COPROPRIÉTÉS 72

Le registre des copropriétés 73

Immatriculer ma copropriété 74

Rattacher la copropriété à mon compte 75

Mettre à jour les données de la copropriété 77

Déclarer le changement de syndic 79

12. ALERTER LA PUISSANCE PUBLIQUE 80

Difficultés financières : le mandataire ad hoc 81

La lutte contre l'habitat indigne 82

13. LES OBLIGATIONS DES COPROPRIÉTÉS DANS LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE 84

Les évolutions liées à la loi « Climat et résilience » 85

MaPrimeRénov' Copropriété 86

Les Certificats d'économie d'énergie (CEE) 87

14. LES INTERLOCUTEURS OU PARTENAIRES 88

L'avocat 89

Le notaire 90

Le maître d'œuvre 91

L'Assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) 92

Les collectivités locales 93

Lexique 94

Les interlocuteurs de ma copropriété 96

LES PARTENAIRES DU GUIDE

- L'Anah
- LE RÉSEAU ADIL-ANIL
- LA CLCV

L'Anah

Établissement public administratif créé en 1971 et placé sous la tutelle conjointe du ministre en charge du Logement, du ministre en charge du Budget et du ministre en charge de l'Économie, l'Agence nationale de l'habitat a pour missions la promotion de la qualité de l'habitat privé existant et l'amélioration du parc de logements privés existant, dans une perspective de lutte contre les fractures sociales et territoriales. Les cibles de ses interventions ont évolué avec l'état du parc de logements et les besoins des ménages.



751 646
logements
rénovés*

3,11
milliards
d'euros
d'aides*

8,48
milliards
d'euros
de travaux
générés*

876
programmes
d'intervention*

*Chiffres 2021

Ses missions

L'Agence œuvre ainsi financièrement à la réhabilitation des logements du parc privé dans le cadre de la solidarité nationale, notamment pour :

- les syndicats de copropriété ;
- les propriétaires occupants modestes et très modestes, les propriétaires bailleurs privés qui s'engagent à pratiquer des niveaux de loyer maîtrisés par le biais d'un conventionnement, ainsi que les opérateurs de maîtrise d'ouvrage d'insertion qui réalisent des opérations de réhabilitation de logements locatifs à un niveau de loyer très social ;
- les propriétaires ou gestionnaires de centres d'hébergement d'urgence, pour des travaux d'amélioration et d'humanisation de ces structures ;
- les collectivités territoriales pour des opérations de restauration immobilière ou de résorption de l'habitat insalubre ainsi que les communes et leur regroupement qui se substituent aux propriétaires défaillants pour la réalisation de travaux sur des logements faisant l'objet d'arrêtés de péril ou d'insalubrité.

Les axes d'intervention prioritaires de l'Anah sont :

- la lutte contre l'habitat indigne et très dégradé ;
- le traitement des copropriétés en difficulté ;
- la lutte contre la précarité énergétique ;
- l'adaptation du logement aux besoins des personnes âgées ou handicapées ;
- le développement d'un parc locatif privé à loyer maîtrisé.

L'Agence a évolué ces dernières années dans une perspective d'accélération et de massification de l'amélioration de l'habitat privé, notamment en matière de rénovation énergétique, avec MaPrimeRénov'.

Ses actions

L'Anah est fortement impliquée dans les plans nationaux suivants :

- le plan Initiative Copropriétés, lancé en octobre 2018 pour le traitement des copropriétés dégradées, dont elle est le pilote ;
- les programmes Action Cœur de Ville, lancé en décembre 2017, et Petites Villes de Demain qui visent à la requalification des petites et moyennes villes ;
- le plan quinquennal pour le Logement d'abord et la lutte contre le sans-abrisme (2018-2022), dans lequel l'Anah est sollicitée pour la mobilisation du parc privé à des fins sociales.

En savoir + : anah.fr

LE RÉSEAU ANIL-ADIL

L'Agence nationale pour l'information sur le logement (ANIL) a été créée en 1975 sous l'impulsion des pouvoirs publics, pour contribuer à l'accès de tous à l'information, sur l'ensemble des thématiques liées au logement.

Centre de ressources des Agences départementales d'information sur le logement (ADIL), l'ANIL a pour missions de susciter la création des ADIL et d'apporter un appui permanent à leur fonctionnement en matière de documentation, d'information, de formation et d'études.



85
départements
sont pourvus
d'une ADIL

+ de 1 200
permanences
au plus près
des habitants,
en mairie ou
dans d'autres
lieux d'accueil

800
collaborateurs
à votre service
gratuitement

Les ADIL
sont membres
du réseau
France Rénov'

Ses missions

- l'information des ménages de manière gratuite, neutre et personnalisée avec un rôle de prévention des difficultés au plus près des territoires grâce à son maillage territorial ;
- un appui à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques (apport en expertise, rôle d'observation des pratiques et des marchés).

Ses actions

Le réseau ANIL/ADIL peut apporter aux copropriétaires, futurs copropriétaires et acteurs de la copropriété :

- un éclairage préalable à la prise de décision pour les candidats acquéreurs et vendeurs de lots de copropriété ;
- des informations actualisées et des conseils juridiques, financiers et fiscaux pour les conseils syndicaux, les syndics bénévoles et professionnels ;
- des formations sur des thématiques variées (organisation et fonctionnement de la copropriété, vote des travaux, etc.) pour tous les acteurs du territoire (copropriétaires, syndics bénévoles, syndics professionnels, conseillers syndicaux, agents des collectivités locales, Caf, CAUE, etc.) ;
- des actions de prévention pour stopper en amont les processus de dégradation des copropriétés : repérage des difficultés, accompagnement des conseils syndicaux, suivi individualisé de la copropriété et appui au syndic bénévole ;
- une aide à l'immatriculation des copropriétés, notamment auprès des syndics bénévoles ;
- un accompagnement des syndics bénévoles vers la rénovation énergétique.

Le réseau ANIL/ADIL maîtrise le droit de la copropriété et sa complexité, il est une interface pertinente et efficace lors d'une intervention publique sur le domaine privé. Dans le cadre de conventions dédiées, il peut ainsi :

- participer à l'animation de dispositifs en faveur des copropriétés fragiles ou dégradées ;
- apporter son savoir-faire auprès de l'opérateur ;
- contribuer à une meilleure articulation et créer une synergie entre tous les dispositifs et les acteurs du territoire.

En savoir + : anil.org

LA CLCV

La CLCV est une association nationale agréée qui défend exclusivement les intérêts spécifiques des consommateurs et des usagers.

Créée en 1952, voulue et maintenue indépendante de toutes influences politique, syndicale, professionnelle ou religieuse, la CLCV intervient, aux niveaux national et local, sur tout ce qui concerne la défense des consommateurs, la représentation des locataires, des copropriétaires, l'éducation populaire ou encore la défense de l'environnement.



360
associations
locales sur
74
départements

24 000
adhérents

80 000
heures de
permanence
chaque année

Ses missions

La CLCV agit à des niveaux complémentaires :

- elle accompagne les particuliers dans le règlement de leurs litiges, les informe et défend l'intérêt collectif des consommateurs auprès des pouvoirs publics nationaux et, le cas échéant, européens ;
- elle participe à l'élaboration des textes et veille à leur application ;
- elle assure, par le biais de ses associations locales, plus de 80 000 heures de permanence chaque année. C'est ainsi que sont remontés les litiges les plus courants ou ceux qui commencent à émerger, mettant en évidence de nouvelles pratiques contestables (création de prestations facturées aux copropriétaires, clause défavorable aux consommateurs...) ;
- elle met en place des actions de lobbying auprès des pouvoirs publics, sur la base de son activité de permanence.

Ses actions

La CLCV a milité durant des années à ce que l'action de groupe soit instaurée en France. Dans le domaine de la copropriété, elle a soutenu, entre autres, la création d'un contrat type fixant une liste limitative des prestations exceptionnelles des syndics, l'instauration d'un régime dérogatoire pour les petites copropriétés et la généralisation du compte bancaire séparé, sans possibilité de dispense.

Les représentations de la CLCV

La CLCV est notamment membre du Conseil national de la consommation, de la Commission nationale de concertation sur les rapports locatifs, du Conseil d'administration de l'Anah ou encore du Conseil national de la transaction et de la gestion immobilières, qui traite plus particulièrement de dossiers liés à la copropriété.

Au plan européen, elle participe aux travaux du Bureau européen des unions de consommateurs (BEUC) - dont elle est membre - et qui regroupe 42 organisations indépendantes dans 31 pays.

Au plan international, la CLCV est membre de Consumers International (CI), fédération mondiale des organisations de consommateurs qui regroupe 230 organisations dans plus de 120 pays.

En savoir + : clcv.org

01.

QU'EST-CE QU'UNE COPROPRIÉTÉ ?

La copropriété est un immeuble ou un groupe d'immeubles ou de maisons, à usage total ou partiel d'habitation, dont la propriété est répartie par lots entre plusieurs personnes. Si vous êtes deux propriétaires différents sans lien contractuel, alors vous êtes en copropriété, que l'un soit propriétaire d'un ou plusieurs logements et l'autre d'une cave, par exemple.

On peut parler de copropriété "verticale" lorsque tous les lots se situent dans un immeuble, ou de copropriété « horizontale » lorsqu'il s'agit de lots situés sur un même terrain, que les bâtiments soient mitoyens ou non. Son régime est défini par la loi du 10 juillet 1965.

Le lot de copropriété comporte obligatoirement une partie privative à l'usage et à la propriété exclusive de chaque copropriétaire et une quote-part de parties communes à l'usage ou l'utilité de tous ou plusieurs copropriétaires, indissociables l'une de l'autre.

La copropriété distingue donc les parties privatives des parties communes (extérieures

ou intérieures) réparties dans des lots appartenant à différents copropriétaires.

Une copropriété peut comporter deux lots ou plus. Hormis quelques ajustements pour les petites copropriétés ([Cf. fiche « Les petites copropriétés et les copropriétés à deux » p. 39](#)), les mêmes règles s'appliquent que l'on soit au sein d'une petite copropriété ou d'une très grande.

Le présent guide vous aide à comprendre et à assurer la gestion de la copropriété.

Quelques définitions pour mieux se repérer

Syndicat de copropriétaires

Tous les copropriétaires forment automatiquement le syndicat des copropriétaires. Ce syndicat a pour mission principale de **veiller à la conservation et à l'administration de l'immeuble** (maintien en bon état d'usage des parties communes, par exemple).

Syndic de copropriété

Le syndic est le représentant légal du syndicat de copropriétaires. À ce titre, **il gère les finances et l'administration de la copropriété**. Il peut être un professionnel ou un bénévole choisi parmi les copropriétaires et exerce ses fonctions dans le cadre du mandat voté en assemblée générale. La durée maximale du mandat du syndic est de trois ans.

Conseil syndical

Le conseil syndical est composé de membres élus de la copropriété. **Il coordonne les relations entre le syndic et les copropriétaires, et assure une mission consultative, d'assistance et de contrôle du syndic**. Les membres du conseil syndical ne sont pas rémunérés. Ils sont élus pour un mandat qui ne peut excéder trois ans renouvelables.

Syndicat coopératif

Le syndic coopératif, comme tout syndic, représente le syndicat de copropriétaires. Dans le cadre d'une gestion coopérative, le syndicat de copropriétaires élit en assemblée générale les membres du conseil syndical. Une résolution désigne également le syndic de copropriété. Le conseil se réunit ensuite pour élire en son sein le syndic qui sera également président du conseil syndical. À ce titre, le « président-syndic » orchestre l'administration de l'immeuble, sans être pour autant le seul responsable de la prise de décisions et de leur mise en œuvre.

Assemblée générale

L'assemblée générale désigne une ou plusieurs personnes physiques ou morales qui peuvent être des copropriétaires ou des personnes extérieures qualifiées pour assurer le contrôle des comptes du syndicat.

Association syndicale libre (ASL) et Association foncière urbaine libre (AFUL)

Ce sont des groupements de propriétaires qui utilisent des espaces ou des biens communs et décident unanimement de se regrouper (chaufferie commune à plusieurs immeubles, entretien d'une voirie, par exemple). Les ASL et les AFUL sont régies par leurs statuts et l'ordonnance n° 2004-632 (décret n° 2006-504 du 3 mai 2006). Leurs statuts comportent les éléments suivants : nom, objet, siège, règles de fonctionnement, conditions de représentation à l'égard des tiers, de modification du statut et de dissolution, liste des immeubles compris dans son périmètre et conditions de retrait, modes de financement et de recouvrement des cotisations. Elles doivent être créées en préfecture. Celles-ci peuvent cohabiter avec un syndicat de copropriétaires.

Qui peut être syndic bénévole ?

En résumé

Le syndic non professionnel, appelé également « syndic bénévole », est un copropriétaire qui gère la copropriété. Il est soumis aux mêmes obligations qu'un syndic classique (administration de l'immeuble, etc.) mais son statut ne relève pas de la loi Hoguet du 2 janvier 1970. Il n'est ainsi pas obligé de détenir une carte professionnelle ou d'être assuré (même si cela peut être conseillé). Le syndic bénévole peut intervenir à titre gratuit. Il est aussi possible qu'il soit rémunéré par la copropriété.

En pratique

Le mandat de syndic bénévole

Seul un copropriétaire peut être syndic bénévole. La nature des lots qu'il détient importe peu : logement, commerce, cave, emplacement de stationnement... Par ailleurs, il n'est pas exigé que l'intéressé ait sa résidence principale dans la copropriété en question : il peut tout à fait être bailleur ou n'y résider que quelques jours par an.

Si le syndic bénévole n'est plus copropriétaire, alors son mandat devient caduc à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'événement (la signature de l'acte authentique en cas de vente, par exemple). Durant ce délai, l'ancien syndic doit convoquer une assemblée générale et inscrire à l'ordre du jour la question de la désignation d'un nouveau syndic.

Attention !

Le copropriétaire qui achète le lot du syndic de l'immeuble ne devient pas d'office le nouveau syndic de la copropriété, c'est à l'assemblée générale de le désigner.

Les fonctions de syndic bénévole nécessitent un réel engagement et un minimum de disponibilité.

Il est préférable de recourir à un syndic professionnel lorsque la copropriété est assez grande et comporte de nombreux lots et équipements, ou qu'elle fait face à des difficultés (impayés, travaux, relations entre les copropriétaires).



Bon à savoir

Contrairement à ce que l'appellation de « syndic bénévole » laisse supposer, le copropriétaire peut être rémunéré pour l'exercice de ses fonctions, en sus du remboursement des frais réels éventuellement exposés. Cette rémunération doit être votée par l'assemblée générale (majorité de l'article 24) et les sommes perçues déclarées fiscalement au titre des bénéfices non commerciaux. Le montant de la gratification est surtout d'ordre symbolique et ne saurait se rapprocher des honoraires d'un syndic professionnel. Si le copropriétaire perçoit une rémunération, il doit alors respecter le contrat type de syndic.

La responsabilité du syndic bénévole

À l'instar d'un syndic professionnel, le syndic bénévole engage sa responsabilité pour tous les actes qu'il accomplit durant sa gestion : défaut de réactivité en cas de travaux urgents, absence de recours contre des copropriétaires débiteurs, non-respect des délais de convocation de l'assemblée générale, etc.

À noter toutefois que la responsabilité relative aux fautes est appliquée moins rigoureusement à celui dont le mandat est gratuit qu'à celui qui est rémunéré.

+ Textes utiles :

- . Article 17-2 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 1992 du Code civil
- . Décret contrat type annexe 1 du 17 mars 1967

Le conseil syndical

En résumé

Le conseil syndical, organe composé de plusieurs copropriétaires élus, assiste le syndic et contrôle sa gestion.

En pratique

Désignation des membres

Le conseil syndical est composé de membres élus par l'assemblée générale parmi les copropriétaires, leurs conjoints, partenaires liés par un PACS, descendants, descendants... (art. 21 de la loi de 1965)

Le syndic ou ses proches, même copropriétaires, ne peuvent pas être membres du conseil syndical.

Bon à savoir

À titre exceptionnel, dans le cadre d'une gestion bénévole, le syndic ou ses proches peuvent intégrer le conseil syndical.

L'assemblée générale désigne les membres du conseil syndical à la majorité absolue de l'article 25 - ou, à défaut, à la majorité simple de l'article 24 - (voir [Cf. fiche « Les règles de majorité » p. 30](#)).

Ils sont élus pour une durée de trois ans maximum, renouvelables.

Dans les petites copropriétés, le conseil syndical est facultatif.

Fonctionnement et missions

C'est le règlement de copropriété ou, à défaut, l'assemblée générale, qui fixe l'organisation et le fonctionnement du conseil syndical, à la majorité simple de l'article 24. Le conseil syndical désigne son président qui peut, en cas d'empêchement du syndic, convoquer l'assemblée générale.

Les fonctions des membres du conseil syndical ne sont pas rémunérées.

Le conseil syndical a principalement un rôle d'assistance. Il contrôle la gestion du syndic, notamment :

- la comptabilité du syndicat ;
- la répartition des dépenses ;
- les conditions dans lesquelles sont passés et exécutés les marchés et contrats ;
- l'élaboration du budget prévisionnel dont le syndic suit l'exécution.

Il peut également prendre connaissance de toutes pièces ou documents se rapportant à la gestion administrative de la copropriété (par exemple, les contrats d'entretien ou les pièces justificatives des charges de l'immeuble).

Bon à savoir

Le défaut de transmission des pièces demandées par les membres du conseil syndical donne lieu à une sanction pécuniaire mise à la charge du syndic.

La consultation du conseil syndical est obligatoire :

- pour l'élaboration de l'ordre du jour de l'assemblée générale ;
- pour la détermination du budget prévisionnel ;
- en cas de travaux urgents.

Le conseil syndical donne son avis au syndic ou à l'assemblée générale sur toutes les questions concernant le syndicat pour lesquelles il est consulté ou dont il se saisit lui-même. Il peut prendre conseil auprès de toute personne de son choix et demander un avis technique à un spécialiste si nécessaire. Ces dépenses courantes d'administration sont supportées par l'ensemble des copropriétaires.

L'assemblée générale peut voter un montant des marchés et contrats à partir duquel la consultation du conseil syndical est obligatoire. Il peut

également se voir confier des missions ou délégations par l'assemblée générale pour une durée déterminée. Lorsqu'il est autorisé à décider de dépenses, la délégation en détermine l'objet et en fixe le montant maximum.

Enfin, le conseil syndical a l'obligation de mettre en concurrence les projets de contrats de syndic en vue de sa désignation par l'assemblée générale, celle-ci peut toutefois l'en dispenser.

Responsabilité du conseil syndical

Le conseil syndical, dépourvu de personnalité morale, ne peut pas voir sa responsabilité engagée et ne peut pas participer à des actions en justice.

Toutefois, il doit annuellement rendre compte de sa mission devant l'assemblée générale.

Absence de conseil syndical

Si les copropriétaires ne parviennent pas à élire les membres du conseil syndical, le juge peut les désigner (avec leur accord) ou constater l'impossibilité d'instituer un conseil syndical.

L'assemblée générale peut également décider de ne pas en instituer. Cette décision est prise à la double majorité de l'article 26.

+ Textes utiles :

- . Article 21 de la loi du 10 juillet 1975
- . Articles 22 à 27 Décret du 17 mars 1967



Le cas spécifique des syndicats coopératifs

En résumé

Le syndicat coopératif constitue un type particulier de gestion de la copropriété puisque ce n'est plus le syndic qui assure seul cette fonction, mais le conseil syndical dans son ensemble.

En pratique

L'assemblée générale se prononce sur l'adoption ou l'abandon de la forme coopérative du syndicat à la majorité absolue de l'article 25.

Dans le cas du syndicat coopératif, la constitution du conseil syndical est obligatoire et c'est son président qui assure alors les fonctions de syndic. Un vice-président, qui supplée le syndic en cas d'empêchement de celui-ci, peut également être élu. En aucun cas, le syndic et le vice-président ne peuvent conserver leurs fonctions s'ils ne sont plus membres du conseil syndical.

En parallèle, l'assemblée générale doit désigner, à la majorité simple de l'article 24, une ou plusieurs personnes qualifiées, copropriétaires ou non, chargées d'assurer le contrôle des comptes du syndicat. Cette mission peut ainsi être confiée à un expert-comptable ou à un commissaire aux comptes. Dans tous les cas, la personne désignée doit rendre compte de sa mission lors de chaque assemblée générale.

Attention !

Si le contrôle des comptes est confié à un copropriétaire, son mandat ne peut excéder trois ans renouvelables et ne donne pas lieu à rémunération. Par ailleurs, le copropriétaire ne doit avoir aucun lien avec un membre du conseil syndical (ascendant, descendant, conjoint ou partenaire lié par un PACS).

Le syndic peut se faire assister par toute personne de son choix pour l'accomplissement de sa mission. Il peut également faire appel à un prestataire extérieur (pour la tenue de la comptabilité, par exemple).

À noter que tous les documents établis concernant la copropriété (contrats, etc.) doivent préciser la forme coopérative du syndicat.

Ce dispositif est intéressant lorsque plusieurs copropriétaires sont prêts à s'impliquer dans la gestion de l'immeuble. Tout ne repose donc pas sur une seule personne, le syndic, mais sur un collectif, le conseil syndical. À charge pour ses membres de s'organiser en fonction de leurs disponibilités et compétences (travaux, comptabilité, etc.) dans le suivi des dossiers.

+ Textes utiles :

- . Article 17-1 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles 27, 40 à 42-2 du décret du 17 mars 1967

Les parties privatives et communes dans la copropriété

En résumé

Le règlement de copropriété de l'immeuble définit les parties communes et les parties privatives. Il détermine leur destination ainsi que les conditions de leur usage.

Si le règlement de copropriété est muet sur la question ou s'il donne des définitions contradictoires, la loi du 10 juillet 1965 précise que les parties privatives sont celles réservées à l'usage exclusif des copropriétaires (et propriété exclusive de ceux-ci). Les parties communes sont affectées à l'usage ou à l'utilité de tous ou de certains copropriétaires.

En pratique

Distinction entre parties privatives et communes

Chaque copropriétaire dispose de parties privatives et d'une quote-part de parties communes appelées : tantièmes de copropriété.

Certains règlements prévoient, par exemple, que les balcons et les fenêtres, ou encore les boîtes aux lettres, sont des parties communes, alors que d'autres les considèrent comme des parties privatives.

Parties privatives

La loi du 10 juillet 1965 ne donne pas de liste des parties privatives.

Dans la pratique, et en général au sein des règlements de copropriété, entrent dans la catégorie des parties privatives :

- l'intérieur des appartements, y compris la porte palière, les fenêtres, les volets et les persiennes ;
- les cloisons intérieures qui ne font pas partie du gros œuvre ;
- les revêtements des sols (parquet, moquette, carrelage...) et des murs (enduits, peinture, papiers peints) ;
- les équipements intérieurs (baignoire, lavabo, robinets, radiateurs...)
- les caves, greniers et emplacements de garage.

Parties communes

Ce sont les parties de l'immeuble qui sont à l'usage de tous les copropriétaires ou de certains d'entre eux. Sauf clause contraire dans le règlement de copropriété, sont présumées être des parties communes :

- le sol, les cours, parcs et jardins et voies d'accès ;
- le gros œuvre des bâtiments ;
- les éléments d'équipements communs (ex. : ascenseur) ;
- les locaux des services communs (ex. : local à poubelles) ;
- les canalisations collectives même si elles traversent des locaux privatifs ;
- les passages, couloirs et corridors.

Le cas particulier des parties communes à jouissance exclusive

Le règlement de copropriété peut prévoir que certaines parties communes seront réservées à l'usage exclusif d'un ou plusieurs copropriétaires. On parle alors de jouissance exclusive et privative sur une partie commune. Il peut s'agir, par exemple :

- des terrasses et balcons ;
- des jardinets ;
- des combles ;
- d'une cour intérieure.

Bon à savoir

Il s'agit seulement d'un droit de jouissance, et non d'un droit de propriété (exemple : un jardin qui serait accessible seulement depuis l'appartement du copropriétaire). Le bénéficiaire de la jouissance exclusive doit assurer l'entretien de cette partie, mais les gros travaux sont à la charge du syndic des copropriétaires, sauf clause contraire du règlement de copropriété.

Droits et obligations du copropriétaire

• Parties privatives

Le copropriétaire a une liberté de jouissance et d'utilisation de ses parties privatives, sous réserve de ne pas porter atteinte aux droits des autres copropriétaires, ni à la destination de l'immeuble.

L'intérieur d'un logement comporte des parties privatives des parties communes (exemple : un mur porteur).

En principe, il n'a pas besoin d'obtenir une autorisation de l'assemblée générale pour réaliser des travaux. Cependant, le règlement de copropriété peut prévoir des dispositions particulières (clauses d'harmonie, obligation d'obtenir une autorisation pour poser certains revêtements de sol, etc.).

Bon à savoir

Même si le règlement de copropriété indique que la porte palière est une partie privative, il peut également prévoir une clause d'harmonie, suivant laquelle les portes et les fenêtres doivent être parfaitement identiques. De même, le changement d'éléments extérieurs devra respecter les règles d'urbanisme (exemple : les fenêtres).

• Parties communes

Les décisions relatives aux travaux, aux modifications et aux cessions des parties communes sont impérativement prises en assemblée générale.

À défaut, l'assemblée générale pourra ratifier les travaux a posteriori. Dans le cas contraire, le syndic pourra réclamer la remise en l'état.

Les charges de copropriété permettent d'assurer la conservation (réparation, réfection de la toiture, ravalement, etc.), l'entretien (le ménage) et l'administration des parties communes (honoraires du syndic, etc.). L'ensemble des copropriétaires participe aux dépenses relatives aux parties communes de l'immeuble.

Cela signifie, par exemple, que le propriétaire d'un garage doit tout de même payer sa quote-part des travaux de ravalement de l'immeuble (☞ Cf. fiche « Les appels de charges » p. 44).

+ Textes utiles :

- . Article 1 à 6 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles 6-2 à 6-4 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 8 de la loi du 10 juillet 1965

02.

LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT D'UNE COPROPRIÉTÉ



Le règlement de copropriété

En résumé

Établi dès la création de la copropriété, il contient les règles de fonctionnement de l'immeuble et organise la vie collective.

En pratique

Contenu du règlement de copropriété

Il précise les droits et les obligations de chaque copropriétaire et les règles de fonctionnement de l'immeuble. Par exemple, il indique le nombre maximal de propriétaires pouvant être membres du conseil syndical ou les conditions particulières de convocation à l'assemblée générale. Il comporte des informations sur :

- les parties privatives et les parties communes, leur destination (habitation et/ou professionnelle, commerciale), leurs conditions d'utilisation (interdiction d'exercer certaines activités ou de faire des travaux à certaines heures, etc.)
☞ Cf. fiche « Les parties privatives et communes dans la copropriété » p. 14 ;
- le contenu du règlement de copropriété (administration de la copropriété, fonctionnement du conseil syndical, de l'assemblée générale...);
- les modalités de répartition des charges.

Ce document de référence des copropriétaires est consulté, par exemple, en cas de travaux.



Bon à savoir

Pour connaître la numérotation des lots, les tantièmes ou les charges de chaque lot, il faut consulter l'état descriptif de division qui peut être annexé au règlement de copropriété.

Il est établi en tenant compte de la configuration et des particularités de la copropriété comme le nombre d'étages, l'existence d'équipements communs, la pluralité de bâtiments ou l'appartenance à un autre ensemble immobilier (un lotissement par exemple).

Le règlement et toutes ses modifications ultérieures sont publiés par le notaire au service de la publicité foncière afin de les rendre opposables à tous.

Pour modifier le règlement de copropriété, une décision favorable des copropriétaires lors de l'assemblée générale est nécessaire à condition d'avoir inscrit la question à l'ordre du jour.

Si la copropriété n'a pas de règlement de copropriété, le syndicat doit voter son établissement par un vote à la double majorité de l'article 26.

Accès au règlement

Le règlement de copropriété est remis au moment de la vente à l'acquéreur. Il peut éventuellement être disponible sur l'extranet s'il existe (☞ Cf. fiche « L'obligation de communication du syndic » p. 71.)

Respect des dispositions

Le syndic assure le respect des dispositions du règlement de copropriété par les occupants de l'immeuble, qu'ils soient locataires ou copropriétaires.

+ Textes utiles :

- . Articles 8, 10 de la loi de 1965
- . Articles 1 à 3 du décret du 17 mars 1967

Élaboration et modification

Le règlement de copropriété est rédigé par un professionnel (notaire, géomètre-expert, avocat, etc.) au moment de la construction de la copropriété ou au moment de sa division en lots.

03.

L'IDENTIFICATION DES LOTS D'UNE COPROPRIÉTÉ



L'état descriptif de division

En résumé

L'État descriptif de division (EDD) est le document qui permet d'identifier tous les lots de la copropriété au regard de la publicité foncière. Il est généralement compris dans le règlement de copropriété mais ce dernier doit alors être rédigé de façon à éviter toute confusion entre ces deux documents.

En pratique

Contenu de l'état descriptif de division

L'état descriptif doit identifier l'immeuble auquel il s'applique et opérer une division en lots. À ce titre, on entend par « lot » toute partie de l'immeuble sur laquelle peuvent s'exercer des droits de propriété. Il peut ainsi s'agir d'un logement, mais également d'un local commercial, de la loge du gardien et de son logement de fonction, d'une chambre de service, d'une cave, d'un grenier, d'un emplacement de stationnement privatif... Chaque lot est numéroté et localisé par un plan ou un croquis si nécessaire.

L'EDD doit obligatoirement être résumé dans un tableau comportant plusieurs colonnes :

- le numéro des lots, classés dans l'ordre croissant ;
- le bâtiment ;
- la cage d'escaliers ;
- l'étage ;
- la nature du lot ;
- la quote-part des parties communes.

Modalités de modification

L'état descriptif de division peut être modifié par :

- une réunion de lots (par exemple, deux appartements passant de deux lots à un lot) : cette réunion de lots est à la demande du copropriétaire, donc à sa charge, et ne nécessite pas de décision d'assemblée générale (dans la majorité des cas) mais un point d'information ;
- la division de lots (par exemple, transformation d'un logement en deux logements) : cette division ne requiert aucune autorisation sous condition de ne pas porter atteinte à la destination de l'immeuble

ni aux droits des autres copropriétaires. L'assemblée générale vote à l'article 24 la nouvelle répartition des tantièmes de chacun des nouveaux lots ;

- le rachat des parties communes (combles, bout de palier, loge, etc.) , le projet d'acte est soumis au vote de l'assemblée générale par deux votes, à savoir le principe d'aliénation et une seconde sur le projet modificatif de l'état descriptif de division. Si l'aliénation des parties communes porte atteinte à la destination de l'immeuble, la décision est prise à l'unanimité ; sinon le vote est à l'article 26 ;
- le changement d'affectation; celui-ci ne doit pas porter atteinte aux droits des copropriétaires, peut nécessiter une autorisation préalable des collectivités et doit être validé à l'unanimité si le changement est contraire à la destination de l'immeuble) ;
- l'annulation d'un lot lorsqu'une partie privative a été transformée en partie commune, après validation à l'article 26 de l'AG.

L'acte modificatif doit également être résumé dans un tableau, mais limité aux seuls lots concernés. Par ailleurs, ce tableau doit comprendre une colonne supplémentaire afin d'indiquer :

- en regard de chaque lot nouveau, les numéros des lots modifiés dont les lots nouveaux sont issus ;
- en regard des lots modifiés, les numéros des lots nouveaux issus de la modification.

Textes utiles

- . Articles 2 et 3 du décret du 17 mars 1967
- . Articles 71-1 à 71-13 du décret n° 55-1350 du 14 octobre 1955 pour l'application du décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière

04.

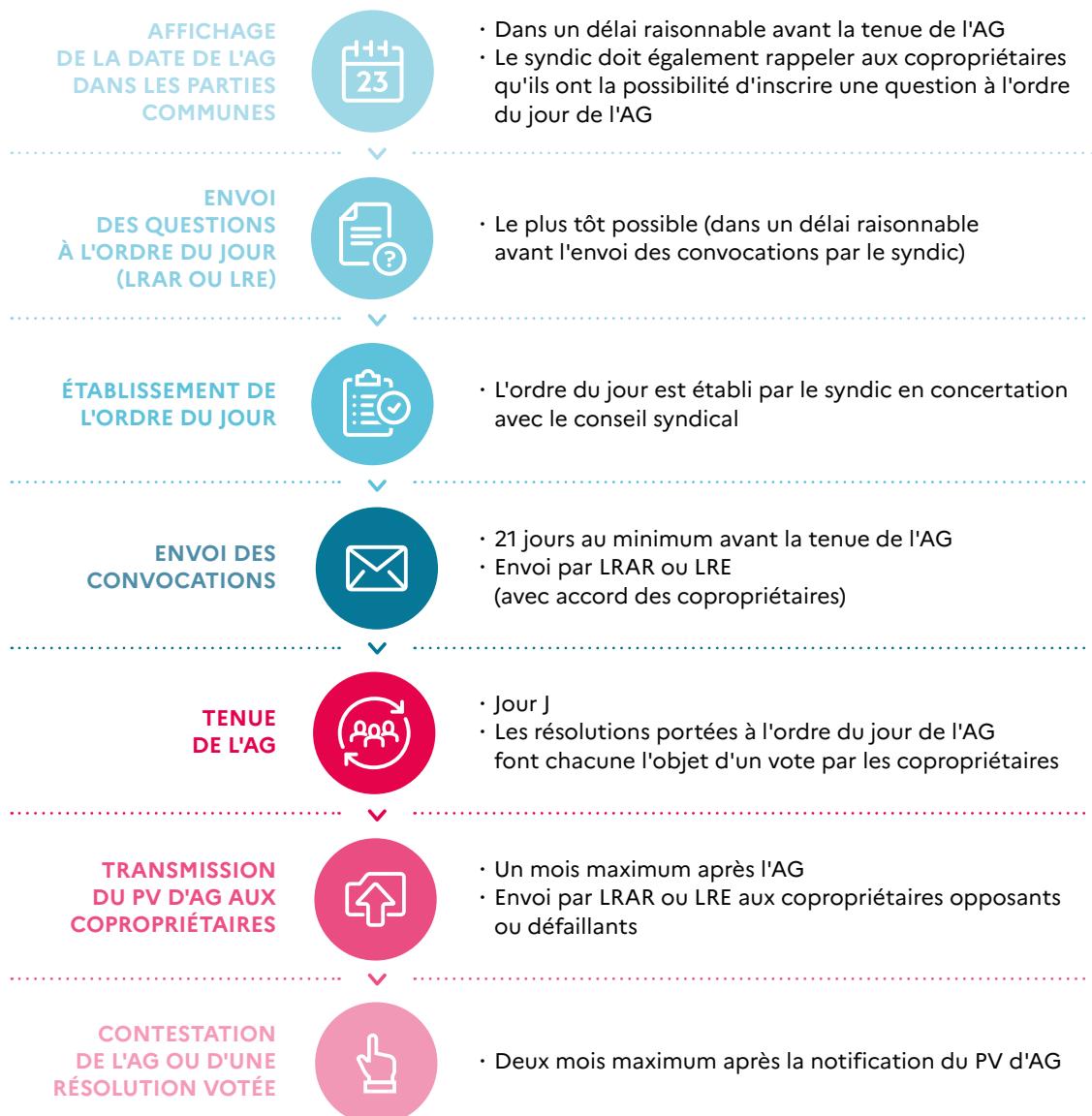
L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE



Planning d'organisation d'une assemblée générale

En résumé

L'Assemblée générale (AG) est le lieu pour décider des travaux et des orientations que les copropriétaires souhaitent pour leur immeuble. Elle a lieu au moins une fois par an et peut être convoquée de façon extraordinaire si la vie de la copropriété le nécessite.



Élaborer l'ordre du jour

En résumé

C'est à l'occasion de l'assemblée générale que toutes les décisions concernant la copropriété vont être prises : désignation du syndic, vote du budget prévisionnel, réalisation de travaux, etc. Son caractère annuel rend nécessaire la préparation de cet événement afin d'éviter un oubli qui obligera à convoquer une nouvelle assemblée en cours d'exercice.

En pratique

L'ordre du jour est obligatoirement élaboré en collaboration avec le conseil syndical. Par ailleurs, certaines résolutions doivent être inscrites car elles impactent la validité même de l'assemblée générale ou sont indispensables à la gestion de l'immeuble.

Ainsi, l'ordre du jour doit prévoir, a minima, les points suivants :

- désignation du président de séance (mise à jour de l'article 24) ;
- désignation des scrutateurs (maj. art. 24) ;
- désignation du secrétaire de séance (maj. art. 24) ;
- approbation des comptes de l'exercice clos (maj. art. 24) ;
- vote du budget prévisionnel pour l'année à venir et la suivante (maj. art. 24) ;
- si son mandat est arrivé à terme, élection du syndic (maj. art. 25) ;
- si leur mandat est arrivé à terme, élection des conseillers syndicaux (maj. art. 25) ;
- détermination des montants des marchés et contrats à partir desquels la saisine préalable du conseil syndical et une mise en concurrence sont obligatoires (maj. art. 25) ;
- taux de cotisation du fonds de travaux (maj. art. 25).

L'**élaboration de l'ordre du jour** est également le moment de s'interroger sur la gestion de l'immeuble :

- adoption d'un plan pluriannuel de travaux ;
- élaboration d'un diagnostic technique global, etc.

Si les réflexions ne sont pas très avancées, l'assemblée générale sera l'occasion d'en débattre et d'y sensibiliser les copropriétaires.

D'autres résolutions peuvent être nécessaires selon le contexte : autorisation conférée au syndic d'agir en justice, modification du règlement de copropriété, mandat délivré au conseil syndical...

Enfin, l'ordre du jour devra reprendre les demandes d'inscription de résolutions sollicitées en cours d'année par les copropriétaires.

○ Qu'en est-il du « quitus » ?

Le quitus est une pratique issue du droit des mandats. Il s'agit de la validation par l'assemblée générale des actes accomplis par le syndic dans le cadre de sa gestion. Il n'est pas obligatoire.

○ Attention !

Il est indispensable de bien réfléchir à l'ordre du jour. En effet, l'assemblée générale ne peut prendre de décisions valides que sur les points qui y sont inscrits. Il est donc impossible de rajouter une résolution en séance.

+ Textes utiles :

- . Article 21 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles 10, 11, 13, 15, 26 et 55 du décret du 17 mars 1967

L'inscription d'une question complémentaire à l'ordre du jour

En résumé

Un ou plusieurs copropriétaires ou le conseil syndical peuvent, à tout moment, demander au syndic d'inscrire une ou plusieurs questions à l'ordre du jour de l'AG. Le syndic doit obligatoirement les porter à l'ordre du jour de la prochaine AG.

En pratique

La demande d'inscription doit impérativement se faire par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR). Elle doit être réceptionnée dans un délai raisonnable avant l'envoi des convocations par le syndic et être accompagnée de tous les documents nécessaires à l'information des copropriétaires et à la validité de la décision (devis, plan des travaux envisagés, etc.).

Si compte tenu de la date de réception de la demande d'inscription à l'ordre du jour par LRAR, la ou les questions ne peuvent être inscrites à cette AG, le syndic les reportera à l'AG suivante.

Chaque question doit être précise et rédigée de façon à pouvoir donner lieu à un vote positif ou négatif. Le cas échéant, seul le président de séance est habilité à reformuler la question pour qu'elle puisse être soumise au vote.

Attention !

Ce n'est pas au syndic de rédiger les propositions de résolutions soumises par les copropriétaires.

Focus sur les travaux d'accessibilité :

Lorsqu'un copropriétaire souhaite faire réaliser, à ses frais, des travaux pour l'accessibilité des logements aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite qui affectent les parties communes ou l'aspect extérieur de l'immeuble, le copropriétaire notifie au syndic une demande d'inscription d'un point d'information à l'ordre du jour, accompagné d'un descriptif détaillé des travaux envisagés.

À la différence de la question inscrite à l'ordre du jour, l'assemblée générale ne peut s'opposer à la réalisation de ces travaux que par une décision motivée par l'atteinte portée par les travaux à la structure de l'immeuble ou à ses éléments d'équipements essentiels, ou par leur non-conformité à la destination de l'immeuble.

Textes utiles :

- . Article 25-2 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles 10, 10-1, 10-2, 10-3 du décret du 17 mars 1967

La convocation à l'assemblée générale de copropriété

En résumé

La convocation est le document par lequel chaque copropriétaire est convié à participer à l'assemblée générale (AG).

En pratique

Convocation de l'AG

Le syndic est tenu de convoquer une AG au moins une fois par an. Il s'agit de l'AG dite « ordinaire ».

D'autres AG dites « extraordinaires » ou spéciales peuvent également être tenues, si le syndic le juge nécessaire ou lorsque le conseil syndical ou un ou plusieurs copropriétaires (représentant au moins un quart des voix de tous les copropriétaires) en font la demande.

Un copropriétaire peut également solliciter la tenue d'une AG à ses frais, afin d'évoquer une ou plusieurs questions relatives à ses droits et obligations (la réalisation de travaux par exemple). Le formalisme de cette demande et de l'organisation de l'AG qui en découle sont strictement encadrés.

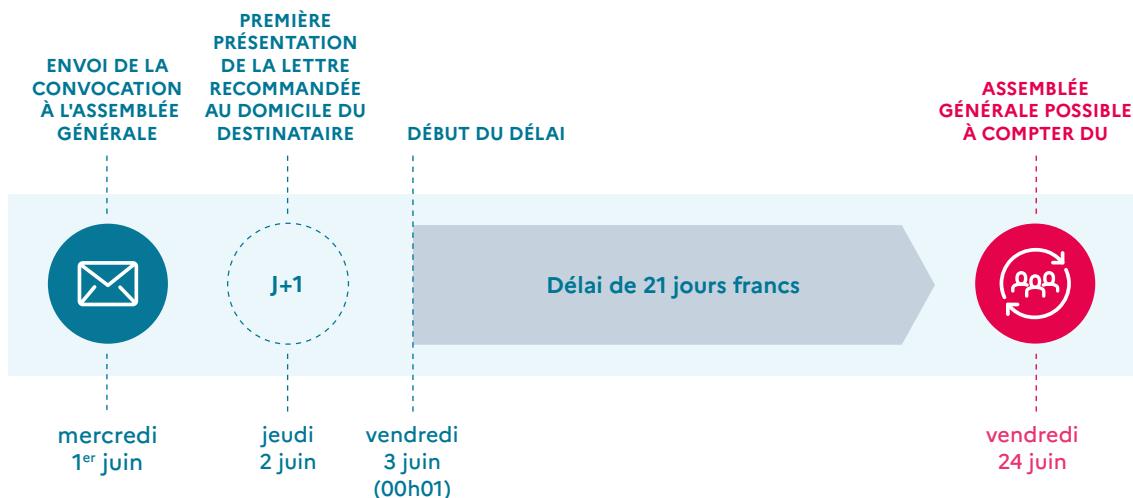
Lorsque le syndic ne procède pas à la convocation de l'AG, elle peut être effectuée après une mise en demeure restée sans réponse pendant 8 jours :

- par le président du conseil syndical ;
- par un copropriétaire (ou un mandataire en l'absence de conseil syndical ou en cas d'inaction de son président et sur autorisation du président du tribunal judiciaire).

Les délais

La convocation doit être adressée à chaque copropriétaire, sauf urgence, dans un délai d'**au moins 21 jours avant la tenue de l'AG**, soit :

- par LRAR ;
- par lettre recommandée électronique, avec l'accord écrit du copropriétaire destinataire ;
- par remise en main propre contre émargement ou récépissé.



Bon à savoir

Le délai entre la convocation et la tenue de l'AG commence à courir le lendemain de la première présentation de la lettre recommandée au domicile du destinataire. Pour la notification par voie électronique, il court à partir du lendemain de l'envoi au destinataire et pour la remise en main propre le jour de la remise. Le règlement de copropriété peut prévoir un délai plus long.

Le contenu de la convocation à l'AG :

La convocation doit mentionner :

- le lieu, la date et l'heure de la réunion de l'assemblée ;
- l'ordre du jour, précisant chacune des questions soumises à la délibération de l'AG ;
- l'indication du lieu et de la ou des dates de consultation des pièces justificatives des charges (jour et heure).

Attention !

Tout copropriétaire peut, entre la convocation de l'assemblée générale et la tenue effective de celle-ci, demander à pouvoir contrôler les pièces justificatives relatives à la tenue des comptes.

Bon à savoir

L'AG a lieu dans la commune où se situe la copropriété mais le règlement de copropriété peut prévoir d'autres règles.

Doivent être joints à la convocation :

- un formulaire de vote par correspondance respectant un modèle type ;
- toutes les pièces permettant aux copropriétaires d'apprécier la portée des décisions qui seront prises. Elles font l'objet d'une liste réglementée (les annexes du budget prévisionnel, le projet d'état individuel de répartition des comptes de chaque copropriétaire, par exemple).

Certaines de ces pièces sont nécessaires à la validité de la décision prise, à défaut de quoi elle pourrait être remise en cause (les projets de contrat ou de devis pour la réalisation de travaux, par exemple), tandis que d'autres ne sont transmises qu'à titre informatif aux copropriétaires (les annexes du budget prévisionnel, le projet d'état individuel de répartition des comptes de chaque copropriétaire, par exemple).

Bon à savoir

Les annexes comptables jointes à la convocation à l'AG doivent être conformes à un modèle type.

➤ Textes utiles :

- . Article 17 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles 8, 11, 50 du décret du 17 mars 1967
- . Décret n° 2005-240 du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires

Le déroulement de l'assemblée générale de copropriété

En résumé

Le déroulement de l'assemblée générale (AG) suit plusieurs étapes, de la signature de la feuille de présence à la rédaction du procès-verbal (PV).

En pratique

Signature de la feuille de présence

Elle est établie par le syndic sous forme papier ou électronique et signée par chacune des personnes présentes physiquement au début de l'AG.

Elle indique le nom, le domicile et les tantièmes de chaque copropriétaire.

💡 Bon à savoir

Pour connaître le nombre de voix dont chacun dispose lors de l'assemblée générale, consultez le règlement de copropriété ou l'état descriptif de division en vous reportant aux tantièmes de chacun des lots.

Répartition des pouvoirs reçus par le syndic

Le syndic qui reçoit des mandats en blanc doit les remettre, en début de réunion, au président du conseil syndical, ou à défaut à un membre du conseil syndical, afin qu'il désigne un mandataire. À défaut de conseil syndical ou en l'absence de conseillers syndicaux, les mandats sont remis au président de séance, à charge pour lui de les distribuer ([Cf. fiche « Le mandat en assemblée générale » p. 28](#)).

Désignation du président de séance et des scrutateurs

Au début de la réunion, les copropriétaires désignent, à la majorité simple de l'article 24, le président de séance et les éventuels scrutateurs (qui s'assurent du bon déroulement du vote).

Pendant l'AG, le secrétariat est assuré de plein droit par le syndic mais rien n'interdit de désigner un copropriétaire à ce poste.

Pour que la résolution soit adoptée, elle doit recueillir une majorité en fonction de l'objet du vote ([Cf. fiche « Les règles de majorité » p. 30](#)).

À la fin de la réunion, le président lève la séance et le procès-verbal est signé par le syndic, le président et les éventuels scrutateurs. Au plus tard, le PV est signé dans les huit jours qui suivent la tenue de l'assemblée générale.

Le procès-verbal de l'AG

Le secrétaire rédige le PV de séance qui constate les décisions prises en AG. ([Cf. fiche « Dresser un procès-verbal d'assemblée générale » p. 35](#)).

Le PV est authentifié par la signature du président de séance, du secrétaire et du ou des scrutateurs le cas échéant.

💡 Bon à savoir

Les procès-verbaux sont consignés dans un registre conservé par le syndic ([Cf. fiche « L'archivage » p. 56](#)).

Vote des copropriétaires

Les copropriétaires se prononcent sur les points inscrits à l'ordre du jour par un vote, « POUR » ou « CONTRE » ou « ABSTENTION ».

Chaque copropriétaire a un nombre de voix qui correspond à ses tantièmes.

Après l'AG

À l'issue de l'AG, le syndic notifie les décisions de l'AG dans le mois qui suit sa tenue. Dès lors qu'un copropriétaire s'est opposé à une résolution adoptée ou était absent et non représenté à l'AG, cette notification est faite par lettre recommandée avec avis de réception ou électronique (sous réserve de l'accord écrit du copropriétaire).

Le syndic adresse également le procès-verbal par lettre simple à tous les autres copropriétaires.

La contestation

Les copropriétaires qui se sont opposés à une ou plusieurs résolutions de l'AG et les copropriétaires absents peuvent contester les décisions de l'AG dans un délai de deux mois à compter de la notification du procès-verbal d'AG devant le tribunal judiciaire.

Il faudra démontrer que les règles légales d'organisation, de fonctionnement et de prise de décisions de l'AG n'ont pas été respectées ([Cf. fiche « L'exécution des résolutions de l'AG/La contestation de l'assemblée générale ou d'une résolution » p. 36](#)).

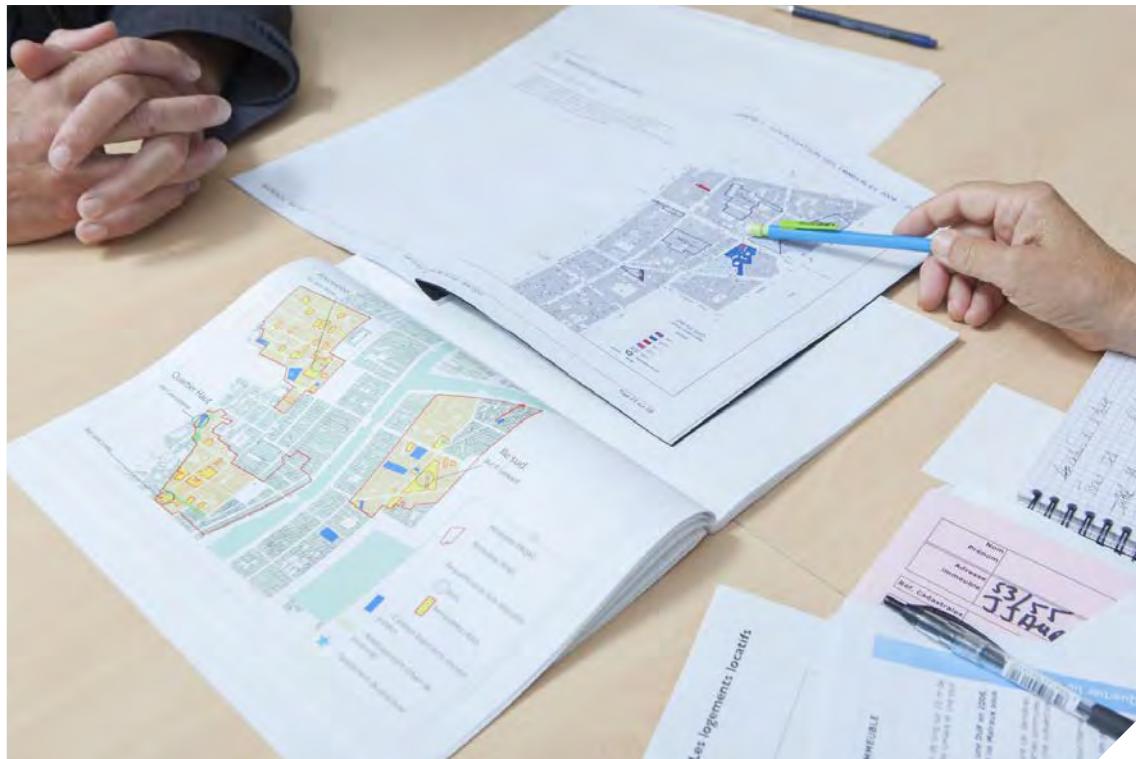
L'information des occupants

Les décisions prises par l'AG doivent être affichées dans les parties communes lorsque ces décisions ont des conséquences sur les conditions d'occupation de l'immeuble ou sur les charges (par exemple, des coupures d'eau à l'occasion de travaux sur les canalisations).

Cette information est assurée par le syndic auprès de tous les occupants de la copropriété (bailleurs, locataires, propriétaires occupants, etc.) dans les trois mois après la tenue de l'AG ([Cf. fiche « L'obligation de communication du syndic » p. 71](#)).

+ Textes utiles :

- . Article 22 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles 9 et suivants du décret du 27 mars 1967



Le mandat en assemblée générale

En résumé

Le mandat est l'acte par lequel un copropriétaire, le mandant, demande à une personne, le mandataire, de le représenter lors de la prochaine assemblée générale.

En pratique

Les différents mandats

Le mandat peut être simple ou impératif, nominatif ou en blanc :

- **mandat simple** : le mandat ne comporte aucune consigne de vote. Le mandataire peut voter comme bon lui semble sur chaque point inscrit à l'ordre du jour ;
- **mandat impératif** : le mandat comprend des consignes de vote précises sur une ou plusieurs résolutions (POUR l'approbation des comptes, CONTRE l'élection du syndic, etc.). En principe, le mandataire doit les respecter sauf si l'évolution des débats justifie un changement de position. Seul le vote exprimé par le mandataire lors de l'assemblée générale est pris en compte. Le mandat impératif ne peut être invoqué par le syndic pour faire modifier le vote du mandataire. Le non-respect des consignes de vote par le mandataire n'affecte pas la validité du vote de l'assemblée générale ;
- **mandat nominatif** : le mandant a expressément désigné son mandataire (M. ou M^{me} X) ;
- **mandat en blanc** : le mandant n'a pas désigné de mandataire. Dans ce cas, le syndic remet ce mandat avant le commencement de l'assemblée générale au président du conseil syndical, ou à défaut à un membre du conseil syndical, qui se chargera ensuite de désigner un mandataire. En leur absence ou à défaut de conseil syndical, le syndic remet ce mandat au président de séance désigné par l'assemblée générale.

Attention !

Le mandat doit toujours être fait par écrit et comporter l'identité du mandant ainsi que la date de l'assemblée générale, sauf dans le cas du mandat en blanc.

Le choix du mandataire

Toute personne peut représenter un copropriétaire en assemblée générale. Il peut s'agir d'un copropriétaire, d'un locataire, d'un ami n'habitant pas la résidence, d'un membre de la famille (ascendants, descendants majeurs...). Cependant, il est interdit de donner un mandat aux personnes suivantes :

- le syndic, son conjoint, le partenaire lié à lui par un Pacte civil de solidarité (PACS), et son concubin ;
- les ascendants et descendants du syndic ainsi que ceux de son conjoint ou du partenaire lié à lui par un PACS ou son concubin ;
- les préposés du syndic, leur conjoint, le partenaire lié à eux par un PACS, et leur concubin ;
- les ascendants et descendants des préposés du syndic ainsi que ceux de leur conjoint, du partenaire lié à eux par un PACS, et de leur concubin.

La limitation du nombre de mandats

Chaque mandataire ne peut pas recevoir plus de trois mandats, sauf si le total des voix dont il dispose lui-même et celles de ses mandants n'excède pas 10% des voix du syndicat. Une personne peut donc représenter plus de 10% des voix du syndicat, dès lors qu'elle détient moins de quatre mandats.



Bon à savoir

Le nombre de mandats et le seuil de 10% s'apprécient par personne. Pour un couple, chacun peut donc recevoir à titre individuel trois mandats sans que l'on n'ait à vérifier si le seuil de 10% est dépassé ou non.

+ Textes utiles :

- . Article 22 de Loi du 10 juillet 1965
- . Article 15-1 de Décret du 17 mars 1967

Le vote par correspondance

En résumé

Chaque copropriétaire peut participer à l'assemblée générale en votant par correspondance. L'intéressé envoie au syndic un formulaire prérempli reprenant l'ensemble des résolutions, où il est indiqué, pour chacune d'elle, si le copropriétaire vote POUR, CONTRE ou ABSTENTION.

IDENTIFICATION DE L'OBJET	QUESTIONS	POUR*	CONTRE*	ABSTENTION*
Vote du budget prévisionnel	L'assemblée générale, après en avoir délibéré, adopte le budget prévisionnel de l'exercice pour un montant de €			

* Cocher la case correspondante.

En pratique

Les règles du vote par correspondance

Le formulaire de vote est obligatoirement joint à la convocation de l'assemblée générale. Il doit être conforme à un modèle défini par arrêté ministériel. Le copropriétaire qui entend voter par correspondance doit faire parvenir son formulaire au moins trois jours francs avant la date de l'assemblée générale. Le délai franc s'entend comme un délai comprenant l'écoulement d'une journée entière de 0h à 24h. Le premier jour n'est donc pas pris en compte. Par conséquent, si l'assemblée générale se tient un vendredi :

- premier jour franc : jeudi ;
- deuxième jour franc : mercredi ;
- troisième jour franc : mardi.

Le formulaire devant être reçu au plus tard trois jours francs avant la réunion, il faudra donc, dans notre exemple, que le syndic le reçoive lundi. On peut établir le tableau suivant concernant la date limite de réception du formulaire, selon le jour de tenue de l'assemblée générale :

JOUR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	JOUR LIMITÉ DE RÉCEPTION DES VOTES PAR CORRESPONDANCE
Lundi	Jeudi
Mardi	Vendredi
Mercredi	Samedi
Jeudi	Dimanche
Vendredi	Lundi
Samedi	Mardi
Dimanche	Mercredi

Sachant que le service de distribution du courrier ne fonctionne pas le dimanche, il convient d'anticiper et d'envoyer le formulaire un peu plus tôt afin que le syndic puisse le réceptionner.

Le formulaire de vote n'est pas pris en compte si le copropriétaire assiste finalement à l'assemblée générale ou s'y fait représenter.



Bon à savoir

La date à prendre en compte est celle de la réception effective du formulaire par le syndic. Attention donc aux délais postaux. En revanche, lorsque le formulaire est transmis par courriel, la date de réception est présumée être celle de l'envoi.



Attention !

En aucun cas le copropriétaire ne doit modifier la rédaction des résolutions dans le formulaire, sous peine de voir son vote écarté. De même, si l'assemblée générale amende les résolutions lors des débats, le copropriétaire qui aura voté en faveur de la résolution en question sera assimilé à un défaillant. Son vote ne sera donc pas pris en compte.

+ Textes utiles :

- . Arrêté du 2 juillet 2020 (NOR : JUSC2016025A)
- . Article 17-1 A de la Loi du 10 juillet 1965
- . Articles 9, 9 bis et 14-1 du Décret du 17 mars 1967

Les règles de majorité

En résumé

L'assemblée générale est l'organe délibérant du syndicat des copropriétaires. C'est elle qui décide de la désignation du syndic et des conseillers syndicaux, du vote du budget prévisionnel ou encore de la réalisation des travaux, par exemple.

En pratique

Les différentes majorités

Les décisions de l'assemblée générale sont approuvées à une majorité précise, laquelle varie selon la nature de la résolution. Il existe principalement quatre majorités différentes, désignées dans la pratique par l'article de loi du 10 juillet 1965 qui la définit :

- la majorité simple dite de « l'article 24 » ;
- la majorité absolue, dite « de l'article 25 » ;
- la double majorité ou majorité qualifiée, dite de « l'article 26 » ;
- l'unanimité.

La majorité simple dite de « l'article 24 »

La décision est approuvée lorsqu'elle obtient la majorité des voix exprimées des copropriétaires présents, représentés ou ayant voté par correspondance. L'emploi du terme exprimé signifie que les abstentions ne sont pas prises en compte. Autrement dit, la résolution est adoptée lorsque le nombre de POUR est supérieur au nombre de CONTRE.

Il s'agit de la seule majorité qui se calcule ainsi. Les autres prennent en compte l'ensemble des voix de tous les copropriétaires, qu'ils assistent ou non à l'assemblée générale.

EXEMPLE D'APPLICATION :

TOTAL DES VOIX DU SYNDICAT DES COPROPRIÉTAIRES	COPROPRIÉTAIRES PARTICIPANT AUX VOTES*	POUR	CONTRE	ABSTENTION	RÉSOLUTION ADOPTÉE
1 000/1 000 ^e	400/1 000 ^e	190/1 000 ^e	180/1 000 ^e	30/1 000 ^e	Oui
1 000/1 000 ^e	400/1 000 ^e	170/1 000 ^e	180/1 000 ^e	50/1 000 ^e	Non

* Copropriétaires présents, représentés ou votant par correspondance.

EXEMPLES DE RÉSOLUTIONS RELEVANT DE LA MAJORITÉ DE L'ARTICLE 24 :

- approbation des comptes et quitus - désignation du président de séance à l'assemblée générale, des assesseurs et du secrétaire ;
- vote du budget prévisionnel ;
- réalisation de travaux d'entretien (ravalement, réfection de toitures...) ;
- installation d'un interphone et d'un digicode ;

- travaux obligatoires (travaux de sécurisation des ascenseurs, par exemple) ;
- travaux d'accessibilité aux personnes en situation de handicap sans affecter la structure de l'immeuble ;
- suppression des vide-ordures pour des impératifs d'hygiène.



Bon à savoir

La majorité de l'article 24 s'applique par défaut toutes les fois où un texte n'a pas prévu expressément une majorité différente.



La majorité absolue dite de « l'article 25 »

La résolution, pour être adoptée, doit recueillir la majorité des voix de tous les copropriétaires, présents ou non à l'assemblée générale, c'est-à-dire au moins 501/1 000^e de votes POUR. Lorsque la résolution n'est pas adoptée, mais qu'elle a recueilli au moins le tiers des voix du syndicat (soit

334/1 000^e de votes POUR), l'assemblée générale procède immédiatement à un second vote à la majorité de l'article 24. C'est ce que l'on appelle « la passerelle de majorité de l'article 25-1 » (en référence à l'article 25-1 de la loi du 10 juillet 1965 qui décrit ce mécanisme).

EXEMPLE D'APPLICATION :

TOTAL DES VOIX DU SYNDICAT DES COPROPRIÉTAIRES	COPROPRIÉTAIRES PARTICIPANT AUX VOTES*	POUR	CONTRE	ABSTENTION	RÉSOLUTION ADOPTÉE
1 000/1 000 ^e	650/1 000 ^e	550/1 000 ^e	80/1 000 ^e	20/1 000 ^e	Oui
1 000/1 000 ^e	650/1 000 ^e	450/1 000 ^e	50/1 000 ^e	150/1 000 ^e	Non

* Copropriétaires présents, représentés ou votant par correspondance

• • •

EXEMPLES DE RÉSOLUTIONS RELEVANT DE LA MAJORITÉ DE L'ARTICLE 25 :

- désignation et révocation du syndic et de chaque membre du conseil syndical ;
- détermination du montant des marchés et contrats à partir duquel la consultation du conseil syndical est obligatoire ;
- détermination du montant des marchés et contrats à partir duquel une mise en concurrence est obligatoire ;
- réalisation de travaux d'économie d'énergie ou de réduction des émissions de gaz à effet de serre (ravalement avec isolation de la façade, par exemple) ;
- autorisation donnée à un copropriétaire de réaliser, à ses frais, des travaux affectant les parties communes ou l'aspect extérieur de l'immeuble (pose d'une enseigne publicitaire, par exemple) ;
- installation de compteurs d'eau froide divisionnaires ;
- installation de compteurs d'énergie thermique ou de répartiteurs de frais de chauffage ;

- travaux comportant transformation, addition ou amélioration ;
- détermination du taux de cotisation du fonds travaux ;
- affectation des sommes déposées sur le fonds de travaux au financement de travaux (à partir du 1^{er} janvier 2023, l'affectation sera votée à la même majorité que celle relative aux travaux concernés).

La double majorité dite de « l'article 26 »

La résolution doit recueillir l'approbation de la majorité des copropriétaires représentant au moins les 2/3 des voix du syndicat. Ces conditions sont cumulatives. Il importe donc de connaître le nombre de copropriétaires dans l'ensemble de l'immeuble et non uniquement ceux qui participent à l'assemblée générale. Ainsi, dans une résidence comprenant 20 copropriétaires, la résolution est adoptée lorsqu'elle a été approuvée par 11 copropriétaires représentant 667/1 000^e.

EXEMPLE D'APPLICATION :

COPROPRIÉTÉ COMPOSÉE DE 20 COPROPRIÉTAIRES ET DONT LE TOTAL DES VOIX EST DE 1 000/1 000 ^e					
COPROPRIÉTAIRES PARTICIPANT AUX VOTES*	POUR	CONTRE	ABSTENTION	NOMBRE DE COPROPRIÉTAIRES AYANT VOTÉ POUR*	RÉSOLUTION ADOPTÉE
800/1 000 ^e	700/1 000 ^e	100/1 000 ^e	0/1 000 ^e	11	Oui
800/1 000 ^e	600/1 000 ^e	200/1 000 ^e	0/1 000 ^e	11	Non
800/1 000 ^e	700/1 000 ^e	100/1 000 ^e	0/1 000 ^e	9	Non
800/1 000 ^e	600/1 000 ^e	200/1 000 ^e	0/1 000 ^e	9	Non

* Copropriétaires présents, représentés ou votant par correspondance.

Lorsqu'une résolution soumise à la double majorité de l'article 26 n'a pas obtenu le nombre de voix nécessaires mais a au moins recueilli l'approbation de la moitié des membres du syndicat des copropriétaires présents, représentés ou ayant voté par correspondance, représentant au moins le tiers des voix de tous les copropriétaires (soit 334/1 000^e de votes POUR), il est alors procédé à un second vote à la majorité de l'article 25. Il s'agit de la passerelle de majorité dite de « l'article 26-1 ».

Attention !

Pour le calcul de cette passerelle sont pris en compte les copropriétaires qui ont participé d'une façon ou d'une autre à l'assemblée générale (mandat, vote par correspondance...), alors que la majorité de l'article 26 se calcule normalement, comme indiqué plus haut, sur le nombre total de copropriétaires dans la résidence.



EXEMPLE D'APPLICATION :

EXEMPLES DE RECOURS À LA PASSERELLE DE MAJORITÉ DE L'ARTICLE 26-1						
COPROPRIÉTÉ COMPOSÉE DE 20 COPROPRIÉTAIRES ET DONT LE TOTAL DES VOIX EST DE 1 000/1 000 ^e						
NOMBRE DE COPROPRIÉTAIRES PARTICIPANTS AUX VOTES*	COPROPRIÉTAIRES PARTICIPANT AUX VOTES*	POUR	CONTRE	ABSTENTION	NOMBRE DE COPROPRIÉTAIRES AYANT VOTÉ POUR*	RECOURS POSSIBLE À LA PASSERELLE
11	800/1 000 ^e	600/1 000 ^e	100/1 000 ^e	100/1 000 ^e	6	Oui
11	600/1 000 ^e	400/1 000 ^e	100/1 000 ^e	100/1 000 ^e	6	Oui
9	450/1 000 ^e	400/1 000 ^e	50/1 000 ^e	0/1 000 ^e	5	Oui
9	450/1 000 ^e	400/1 000 ^e	50/1 000 ^e	0/1 000 ^e	4	Non

* Copropriétaires présents, représentés ou votant par correspondance.

EXEMPLES DE RÉSOLUTIONS RELEVANT DE LA MAJORITY DE L'ARTICLE 26 :

- vente d'une partie commune/achat d'un lot pour en faire une partie commune ;
- modification, ou éventuellement l'établissement, du règlement de copropriété dans la mesure où il concerne la jouissance, l'usage et l'administration des parties communes ;
- suppression du poste de concierge ou de gardien et aliénation du logement affecté au concierge ou au gardien lorsqu'il appartient au syndicat (sauf si le poste de gardien est prévu au règlement de copropriété) ;

- la décision de ne pas instituer de conseil syndical (sauf pour les copropriétés de moins de cinq lots à usage de logement, de bureau ou de commerce ou dont le budget prévisionnel moyen est, sur une période de trois exercices consécutifs, inférieur à 15 000 € pour lesquels le conseil syndical n'est pas obligatoire).

• • •

L'unanimité

La résolution doit recueillir l'avis favorable de tous les copropriétaires composant le syndicat. Il ne s'agit pas de l'unanimité de l'assemblée générale : il suffit qu'une seule personne soit absente et non représentée pour que la majorité requise ne soit pas obtenue.

EXEMPLE D'APPLICATION :

TOTAL DES VOIX DU SYNDICAT DES COPROPRIÉTAIRES	COPROPRIÉTAIRES PARTICIPANT AUX VOTES*	POUR	CONTRE	ABSTENTION	RÉSOLUTION ADOPTÉE
1 000/1 000 ^e	1 000/1 000 ^e	1 000/1 000 ^e	0/1 000 ^e	0/1 000 ^e	Oui
1 000/1 000 ^e	1 000/1 000 ^e	900/1 000 ^e	0/1 000 ^e	100/1 000 ^e	Non
1 000/1 000 ^e	900/1 000 ^e	900/1 000 ^e	0/1 000 ^e	0/1 000 ^e	Non

* Copropriétaires présents, représentés ou votant par correspondance.

EXEMPLES DE RÉSOLUTIONS RELEVANT DE L'UNANIMITÉ :

- vente ou suppression d'une partie commune dont la conservation est nécessaire au respect de la destination de l'immeuble (suppression du chauffage collectif...);
- fermeture permanente de l'immeuble malgré l'exercice d'une activité professionnelle autorisée par le règlement de copropriété ;
- suppression du poste de concierge ou de gardien et alienation du logement affecté au concierge ou au gardien lorsqu'il appartient au syndicat, lorsque le poste de gardien est prévu au règlement de copropriété ;

- modification de la répartition des charges dans le règlement de copropriété.

Un tempérament à cette règle existe cependant. Ainsi, dès lors que cette modification est rendue nécessaire par des travaux ou des actes d'acquisition ou de disposition votés à une majorité prévue par la loi, elle se fait à cette même majorité.

Textes utiles :

- . Articles 24, 25, 25-1, 26 et 26-1 de la loi du 10 juillet 1965

Dresser un procès-verbal d'assemblée générale

En résumé

Il s'agit d'un compte-rendu des décisions adoptées par l'assemblée générale. Il est obligatoire, et peut être établi à la fin de la séance ou dans les huit jours suivant la tenue de l'assemblée générale.

En pratique

Contenu du Procès-verbal (PV)

Le PV doit être signé par le président de l'AG, le secrétaire et le ou les scrutateurs.

Il doit indiquer :

- le texte de chaque question inscrite à l'ordre du jour avec le résultat du vote ;
- les noms et le nombre de voix des copropriétaires ou associés opposants, ou qui se sont abstenus (décret du 17.6.67 de l'article 17) ;
- le nombre exact du total des voix des copropriétaires ;
- les réserves éventuellement formulées par les copropriétaires opposants sur la régularité des décisions, sans que ceux-ci n'aient besoin de le demander ;
- si les mandats de vote ont été distribués par le président du conseil syndical ou par le président de séance, le cas échéant ;
- si un copropriétaire votant par correspondance est assimilé à un défaillant en raison de la modification rédactionnelle d'une résolution (voir fiche 31 « Le vote par correspondance ») ;
- les éventuels incidents techniques ayant empêché le copropriétaire qui a eu recours à la visioconférence, à l'audioconférence ou à tout autre moyen de communication électronique de faire connaître son vote, le cas échéant ;
- la reproduction de l'alinéa 2 de l'article 42 de la loi du 10 juillet 1965.

💡 Bon à savoir

Un copropriétaire qui rejoindrait l'assemblée générale alors que la séance a déjà débuté a intérêt à indiquer sur la feuille de présence

l'heure de son arrivée. De même, le copropriétaire qui quitte la séance en cours peut demander à ce que l'heure de son départ soit indiquée. À défaut, il serait considéré comme présent pendant toute la séance.

Ces précisions lui permettront, le cas échéant, de contester une résolution adoptée en son absence.

Modalités d'envoi

Le PV doit obligatoirement être envoyé en LRAR aux copropriétaires s'opposants à une décision ou à ceux absents. Ces derniers peuvent contester les résolutions ou l'AG dans un délai de deux mois à compter de la notification du PV. Cet envoi peut être fait par lettre recommandée avec avis de réception ou électronique (sous réserve de l'accord écrit du copropriétaire). La feuille de présence devra ainsi distinguer selon que le copropriétaire est présent physiquement ou représenté ou qu'il participe à l'AG à distance.

La feuille de présence constitue une pièce annexe du procès-verbal. Elle peut être tenue sous forme électronique.

💡 Bon à savoir

Lorsqu'une irrégularité formelle relative aux conditions de vote ou au décompte des voix affecte la feuille de présence, elle n'entraîne pas nécessairement la nullité de l'AG, dès lors qu'il est possible de reconstituer le sens du vote et que le résultat de celui-ci n'en est pas affecté.

+ Textes utiles :

- . Article 17 du décret du 17 juin 1967
- . Article 42 de la loi du 10 juillet 1965

L'exécution des résolutions de l'AG/La contestation de l'assemblée générale ou d'une résolution

En résumé

Le syndic est chargé d'appliquer les décisions prises par l'Assemblée générale (AG). Les copropriétaires peuvent toutefois les contester sous conditions.

En pratique

Exécution des décisions

Les décisions prises par l'AG sont immédiatement applicables et s'imposent à tous les copropriétaires sans délai. Le syndic est chargé de leur exécution.

Attention !

Lorsque la décision concerne des travaux votés à la majorité absolue de l'article 25 ou à la double majorité de l'article 26, il est nécessaire d'attendre l'expiration du délai de contestation de deux mois ouvert aux copropriétaires, avant de débuter la réalisation des travaux.

La même règle s'applique lorsqu'un copropriétaire souhaite réaliser à ses frais des travaux d'accessibilité aux personnes handicapées ou à mobilité réduite qui affectent les parties communes ou l'aspect extérieur de l'immeuble (voir [fiche « L'inscription d'une question complémentaire à l'ordre du jour » p. 23](#)).

- les copropriétaires défaillants (absents, non représentés ou dont le vote par correspondance n'a pas été comptabilisé en raison de la modification de la résolution en cours de séance).

L'AG peut être intégralement annulée, lorsque, par exemple :

- elle a été convoquée par un syndic dont le mandat était expiré ;
- les conditions d'envoi des convocations n'ont pas été respectées ;
- le PV de l'AG ou la feuille de présence comportent des erreurs empêchant de reconstituer le sens des votes ou l'identification des copropriétaires présents, représentés ou ayant voté par correspondance.

Il est également possible de ne contester qu'une ou plusieurs résolutions de l'AG.

Bon à savoir

Lorsque la résolution est rejetée à l'issue du vote (par exemple lorsque l'AG refuse la réalisation de travaux), le copropriétaire ayant voté en faveur de son adoption est considéré comme opposant au vote de la résolution.

Contestation d'une décision

La validité de l'AG peut être contestée. La contestation d'une résolution n'est possible que pour :

- les copropriétaires qui se sont opposés à son vote ;



**PAR EXEMPLE, LA CONTESTATION
DE LA RÉSOLUTION PEUT ÊTRE INVOQUÉE
LORSQUE :**

- certains documents obligatoires n'ont pas été joints à la convocation ;
- la décision est contraire aux dispositions légales ou à celles du règlement de copropriété ;
- la résolution a été votée sans avoir été inscrite à l'ordre du jour ;
- les règles de majorité n'ont pas été respectées ;
- une erreur est survenue dans le décompte des tantièmes.

La contestation doit impérativement être formée dans un délai de deux mois à compter de la transmission du procès-verbal de l'AG.

Ce délai commence à courir le lendemain de la première présentation de la lettre recommandée au domicile du destinataire. Pour la notification par voie électronique, il court à partir du lendemain de l'envoi au destinataire et pour la remise en main propre le jour de la remise.

En l'absence de toute notification, le délai de contestation est de cinq ans à compter de la tenue de l'AG.

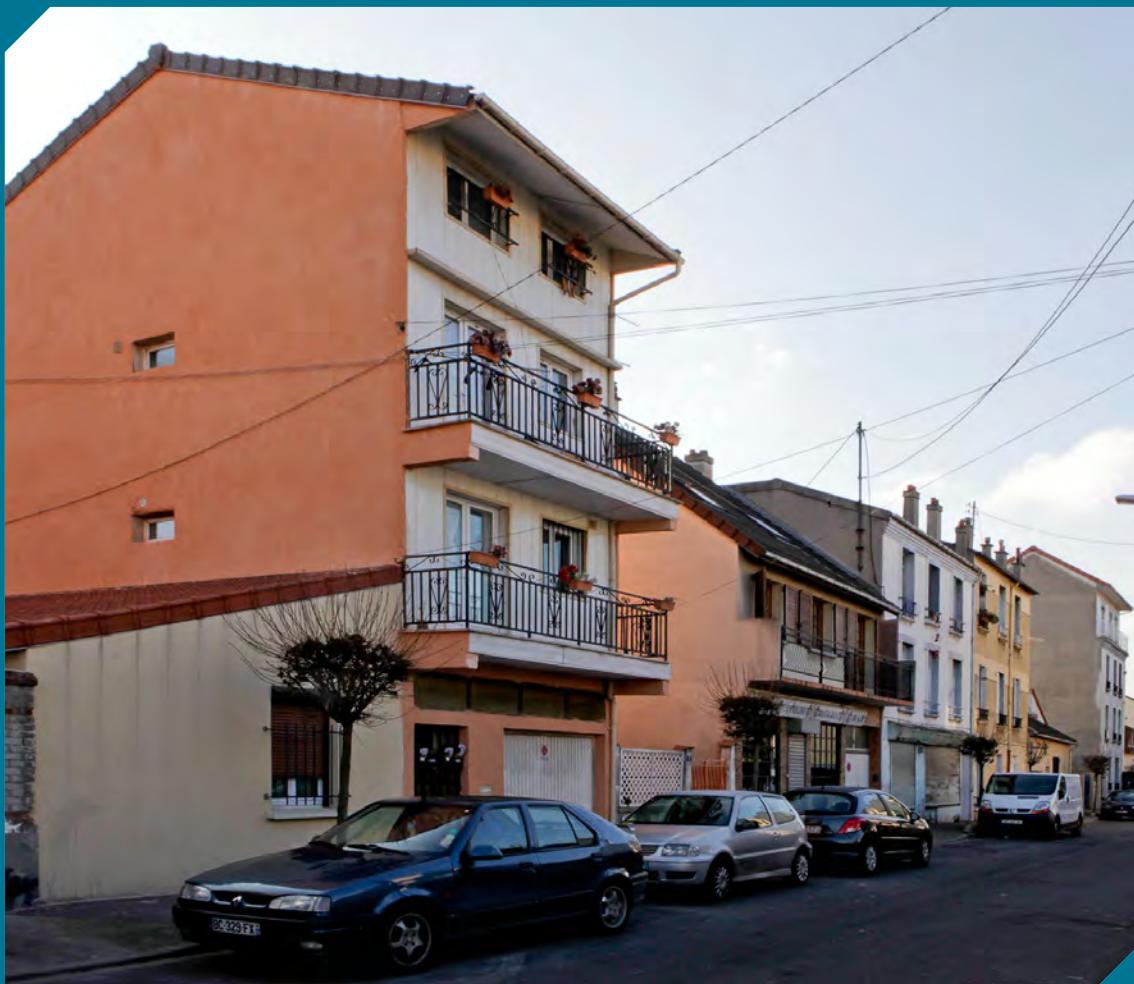
💡 Bon à savoir

L'envoi d'un courrier au syndic est insuffisant pour contester la validité d'une résolution ou d'une AG. Seule une action judiciaire permet d'en obtenir l'annulation. Elle doit être introduite par assignation devant le tribunal judiciaire du lieu de la situation de l'immeuble, ce qui suppose l'intervention d'un avocat (↗ Cf. fiche « L'avocat » p. 89).

+ Textes utiles :

- . Articles 18 et 42 de la Loi du 10 juillet 1965

05. LA GESTION DE PETITES COPROPRIÉTÉS



Les petites copropriétés et les copropriétés à deux

En résumé

Les petites copropriétés sont celles qui comportent au maximum cinq lots à usage de logement, de bureau ou de commerce ou qui disposent d'un budget prévisionnel moyen inférieur à 15 000 € sur les trois dernières années. Les copropriétés à deux bénéficient quant à elles d'un régime propre.

En pratique

Un régime plus souple

Les petites copropriétés sont soumises aux règles applicables aux autres copropriétés (par exemple, l'obligation de désigner un syndic). Mais elles bénéficient d'un régime assoupli :

- elles sont dispensées de l'obligation d'une comptabilité en partie double ;
- la prise de décision peut être faite via :
 - une AG (obligatoire, au moins une fois par an, pour le vote du budget prévisionnel et l'approbation des comptes) ;
 - des consultations écrites ou orales pour lesquelles l'unanimité est requise.

Bon à savoir

L'initiative de la consultation (écrite ou orale) appartient à un copropriétaire ou au syndic, ce dernier étant tenu de l'organiser dans les 21 jours suivant la demande.

Les décisions prises sont valides lorsque tous les copropriétaires ont exprimé leur vote favorable (présence physique, visioconférence, courrier). Le copropriétaire qui a participé à distance à la consultation doit alors confirmer son vote, par tout moyen (courriel, sms, etc.) dans les 48 h.

Ces décisions sont inscrites sur un PV établi et signé par le syndic, indiquant le vote de chaque copropriétaire et la signature de ceux présents.

Ces consultations ne remplacent pas l'AG annuelle.

Les copropriétés à deux

Ces copropriétés bénéficient de certaines spécificités :

- chaque copropriétaire peut prendre seul les mesures nécessaires à la conservation de l'immeuble, même si elles ne sont pas urgentes (par exemple, un ravalement de façade s'il est nécessaire). Ces mesures sont inscrites dans un registre et notifiées à l'autre copropriétaire ;
- les décisions nécessitant la majorité simple de l'article 24 peuvent être prises par le copropriétaire détenant plus de la majorité des tiers (par exemple, le remplacement d'un système de chauffage collectif vétuste). Celles votées à la majorité absolue de l'article 25 peuvent être prises par le seul copropriétaire détenant au moins deux tiers des voix (par exemple, l'installation d'un interphone).

Ces décisions peuvent être adoptées en AG, qui reste obligatoire pour voter le budget prévisionnel et approuver les comptes, ou dans le cadre d'une réunion informelle (sans convocation préalable mais dans les mêmes conditions de majorité qu'en AG) ;

- chacun des copropriétaires peut convoquer l'autre à une assemblée générale ou solliciter une réunion informelle.

Bon à savoir

La désignation d'un syndic (professionnel ou bénévole) reste obligatoire. Il doit toujours être informé des décisions prises.

+ Textes utiles :

- . Articles 41-8 à 41-23 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 42-3 du décret du 17 juin 1967

06.

LA GESTION DE LA COPROPRIÉTÉ



L'exercice comptable

En résumé

On appelle « exercice comptable » la période durant laquelle sont enregistrés tous les événements économiques. L'exercice sert de base à la tenue de la comptabilité et permet de déterminer, lors de sa clôture, si les comptes sont bénéficiaires ou déficitaires.

En pratique

Tout syndicat des copropriétaires comporte des postes de dépenses nécessitant des appels de fonds. **Ces mouvements économiques doivent s'inscrire, comme pour toute entreprise, dans un exercice comptable.** En copropriété, cet exercice couvre une période de 12 mois.

Bon à savoir

Une exception est toutefois faite lorsqu'il s'agit du premier exercice comptable : celui-ci peut avoir une durée maximale de 18 mois.

Cependant, rien n'interdit, dans cette hypothèse, de fixer une durée inférieure, quelques mois seulement par exemple, sachant que dans tous les cas, les exercices suivants auront une durée de 12 mois, sans possibilité d'y apporter la moindre modification.

En revanche, l'assemblée générale dispose d'une plus grande latitude concernant la date de clôture des comptes. Celle-ci peut ainsi être modifiée, à la majorité simple de l'article 24, mais sur décision motivée. L'assemblée générale doit donc expliquer en quoi il est nécessaire de changer la date de clôture des comptes. Par ailleurs, ce choix n'est pas irréversible, les copropriétaires pouvant par la suite modifier à nouveau cette échéance. Cependant, afin d'éviter des changements trop fréquents, ce qui pourrait nuire à la bonne lisibilité des comptes, un délai minimum

de cinq ans doit être respecté entre les deux décisions d'assemblées générales modifiant la date de clôture.

Les dates de l'exercice comptable sont généralement déterminées en fonction des caractéristiques de la copropriété. Sachant que l'assemblée générale doit être convoquée dans les six mois qui suivent la clôture des comptes, il conviendra donc de prendre en considération la période à laquelle les copropriétaires sont davantage présents. Pour une résidence classique, l'exercice comptable est généralement calé sur l'année civile, de sorte que les assemblées générales se tiennent courant mai ou juin dans la plupart des cas.

En revanche, pour les résidences situées en montagne, un exercice comptable basé sur la période de chauffe (d'octobre à octobre, par exemple) peut être davantage intéressant afin d'éviter qu'un même hiver ne soit réparti sur deux exercices comptables.

► Textes utiles :

- . Article 14-1 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 5 du décret n° 2005-240 du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires

La tenue des comptes

En résumé

Le syndic est tenu de mettre en place une comptabilité spécifique obéissant à des règles précises. Pour cela il doit respecter une nomenclature particulière, et présenter les comptes en utilisant plusieurs tableaux dont le modèle est défini réglementairement.

En pratique

Comptabilité d'engagement et en partie double

La comptabilité d'engagement consiste à enregistrer une facture, un ordre de service, une dépense dès son « engagement » juridique et non au moment de son paiement. Ainsi, une facture est comptabilisée intégralement dès la signature du devis y afférent, quand bien même son paiement effectif serait fractionné ou reporté sur l'exercice suivant. Cette comptabilité se distingue de celle dite de « trésorerie », qui comptabilise les mouvements au moment des paiements et encaissements.

En parallèle, la comptabilité doit être tenue en partie double. Ce mécanisme consiste à enregistrer tout mouvement sur au moins deux comptes, l'un au débit, l'autre au crédit. En fin d'exercice, la balance comptable doit être équilibrée, avec un solde créditeur égal au solde débiteur. À titre d'exemple, l'achat d'une tondeuse à gazon entraîne une augmentation du patrimoine de la copropriété mais une diminution de sa trésorerie puisqu'il faut la payer.

Toute compensation entre les comptes est rigoureusement interdite : une dette ne peut ainsi être compensée par une créance ayant un objet différent.



Bon à savoir

Les copropriétés comportant au plus cinq lots à usage de logement, de bureau ou de commerce, ou dont le budget prévisionnel moyen sur une période de trois exercices consécutifs est inférieur à 15 000 € ne sont pas tenues à une comptabilité en partie double. Les engagements peuvent être constatés en fin d'exercice. Toutefois, la nomenclature et la présentation des comptes doivent être respectées.

La nomenclature à utiliser

Les comptes présentés par le syndic sont répartis comme suit :

- classe 1 : provisions, avances, subventions et emprunts ;
- classe 4 : copropriétaires et tiers ;
- classe 5 : comptes financiers ;
- classe 6 : comptes de charges ;
- classe 7 : comptes de produits
- Ces classes et les comptes qui y sont affectés sont les seuls utilisables par le syndic pour l'enregistrement des opérations comptables. Lorsque les comptes ne suffisent pas au syndicat pour enregistrer distinctement toutes ses opérations, une subdivision peut être effectuée.

Il est entendu que la gestion de la copropriété peut s'effectuer avec un unique compte bancaire.

La présentation des comptes

Les comptes doivent être présentés selon un modèle précis permettant un comparatif avec les comptes de l'exercice précédent approuvé.

Cinq tableaux sont prévus à cet effet¹ :

- état financier après répartition à la date de clôture de l'exercice ;
- compte de gestion général de l'exercice clos réalisé (n) et budget prévisionnel de l'exercice (n+2) ;
- compte de gestion pour opérations courantes de l'exercice clos réalisé (n) et budget prévisionnel de l'exercice (n+2) ;
- compte de gestion pour travaux et opérations exceptionnelles hors budget prévisionnel de l'exercice clos réalisé ;
- état des travaux hors budget prévisionnel et opérations exceptionnelles votées non encore clôturées à la fin de l'exercice.

❶ Attention !

Toute présentation des comptes de la copropriété qui ne respecterait pas ce formalisme (nomenclature, tableau, etc.) affecterait la validité de la résolution portant sur l'approbation des comptes.

❷ Et le relevé général des dépenses dans tout ça ?

Le relevé général des dépenses est un listing qui, comme son nom l'indique, reprend l'ensemble des dépenses de l'année.

Paradoxalement, ce document n'est pas obligatoire, alors qu'il est, en pratique, le seul lu par les copropriétaires.

+ Textes utiles :

- . Articles 14-3 et 41-10 de la loi du 10 juillet 1965
- . Décret n° 2005-240 du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires
- . Arrêté du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires



1. Dans la pratique, ces tableaux sont dénommés « annexes » 1 à 5 car ils figurent en annexe du décret du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat.

Les appels de charges

En résumé

Le budget prévisionnel permet de planifier les dépenses courantes à venir pour l'année (salaires du gardien, dépenses de nettoyage des parties communes...). Il est préparé par le syndic en concertation avec le conseil syndical. Il doit être voté en assemblée générale tous les ans.

En pratique

Le syndic va appeler les fonds à l'avance : ce sont les provisions. Elles sont calculées en fonction des tantièmes de charges de chaque copropriétaire, indiqués dans le règlement de copropriété.



Bon à savoir

Pour adopter le budget prévisionnel, la majorité simple de l'article 24 suffit.

Les provisions doivent être égales au quart du budget voté et deviennent exigibles au premier jour de chaque trimestre ou le premier jour de la période fixée par l'AG.



Bon à savoir

L'AG peut décider de modalités différentes : par exemple, les copropriétaires peuvent opter pour un versement mensuel. On parle alors d'appels de charges mensuels.

Le syndic envoie un appel de fonds aux copropriétaires indiquant le montant de la provision avant la date d'exigibilité(généralement le premier jour du trimestre).

Les sommes versées sont déposées sur le compte de la copropriété et les appels de fonds font l'objet d'un enregistrement comptable.

Attention !

Pour les dépenses non comprises dans le budget prévisionnel, comme des travaux non courants, le syndic procède à un appel de fonds séparé, suivant le calendrier voté en assemblée générale. Ces sommes s'ajoutent donc aux appels de fonds correspondant au budget prévisionnel.

Exemple : le budget prévisionnel d'une copropriété est de 9000 €. Un copropriétaire qui dispose de 2000/10000 devra payer sur l'année : $9000 \times (2000/10000) = 1800$ €. Il devra donc régler, à chaque début de trimestre : 450 €

Textes utiles :

- . Article 14-1 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles 35-2 et 43 du décret du 17 mars 1967

Le fonds de travaux

En résumé

Afin d'anticiper le financement des travaux à venir de la copropriété, les copropriétaires doivent participer à une « épargne », le fonds de travaux.

En pratique

Mise en œuvre

La constitution d'un fonds de travaux est obligatoire pour toutes les copropriétés à destination totale ou partielle d'habitation.

Le syndic est tenu d'ouvrir un compte bancaire séparé (ou un livret A) dédié au fonds de travaux.

Le fonds de travaux est facultatif pour les copropriétés :

- construites depuis moins de cinq ans (à compter de la réception des travaux) ;
- ayant réalisé un Diagnostic technique global (DTG) ne faisant pas apparaître le besoin de travaux au cours des dix prochaines années ;
- de moins de dix lots (tous lots confondus), par un vote à l'unanimité de l'AG.

💡 Bon à savoir

À compter du 1^{er} janvier 2023, la mise en œuvre d'un fonds de travaux sera obligatoire dans toutes les copropriétés de plus de dix ans, quelle que soit leur taille.

Les contributions

Les copropriétaires participent au fonds de travaux en réglant une cotisation annuelle. Elle doit être versée selon les mêmes modalités que les provisions du budget prévisionnel.

Son montant est voté en AG (à la majorité absolue de l'article 25), sans pouvoir être inférieur à 5 % du budget prévisionnel.

💡 Bon à savoir

À compter du 1^{er} janvier 2023, les modalités de participation des copropriétaires au fonds de travaux évoluent. Lorsque la copropriété a adopté un projet de plan pluriannuel de travaux, le montant de la cotisation annuelle ne peut être ni inférieur à 2,5 % du montant des travaux prévus dans le plan adopté, ni inférieur à 5 % du budget prévisionnel.

En l'absence de plan de travaux, le montant de la cotisation annuelle ne pourra être inférieur à 5 % du budget prévisionnel.

Lorsque le montant du fonds de travaux est au moins égal à celui du budget prévisionnel, l'AG peut voter la suspension des cotisations.

💡 Bon à savoir

Les sommes versées sur le fonds de travaux ne doivent pas être remboursées au copropriétaire en cas de vente de son lot. Elles restent définitivement acquises au syndicat des copropriétaires. Les copropriétaires peuvent toutefois prévoir dans leur contrat de vente que ces sommes leur seront remboursées par l'acquéreur.

• • •

Mobilisation du fonds

L'utilisation du fonds de travaux est votée en AG à la majorité absolue de l'article 25.

Elle peut financer la réalisation de :

- travaux non compris dans le budget prévisionnel ;
- travaux urgents décidés par le syndic.

Cette affectation doit tenir compte de l'existence de parties communes spéciales ou de clefs de répartition des charges.

+ Textes utiles :

- Articles 14-2 et 14-2-1 (nouveau) de la loi du 10 juillet 1965

💡 Bon à savoir

À compter du 1^{er} janvier 2023, l'utilisation du fonds de travaux ne pourra financer que les dépenses résultant :

- de l'élaboration d'un projet de Plan pluriannuel de travaux (PPT) ou d'un DTG ;
- de la réalisation des travaux prévus dans le PPT adopté par l'AG ;
- des travaux urgents décidés par le syndic ;
- des travaux nécessaires à la sauvegarde de l'immeuble, à la préservation de la santé et de la sécurité des occupants et à la réalisation d'économie d'énergie.

L'affectation de tout ou partie du fonds de travaux sera décidée à la même majorité que celle applicable aux dépenses concernées.



Les avances pour insuffisance de trésorerie

En résumé

Le syndic peut appeler auprès des copropriétaires des sommes, votées en assemblée générale, en vue de faire face à un manque temporaire de trésorerie, leur permettant ainsi d'anticiper certaines dépenses autres que des travaux.

En pratique

Les sommes que le syndic peut appeler sont généralement attachées à des postes précis : budget prévisionnel, travaux d'entretien ou de maintenance, d'amélioration ou encore d'économie d'énergie.

L'assemblée générale peut également décider, à la majorité simple de l'article 24, de constituer des avances en vue de faire face à un événement, quelle que soit sa nature, susceptible d'avoir une incidence financière auprès des copropriétaires.

Il peut s'agir, par exemple, de provisionner la prime de départ à la retraite du gardien, permettant ainsi de lisser la dépense sur plusieurs années, si cela est nécessaire.

Ou encore d'autoriser le syndic à appeler des fonds dits de « solidarité » consistant à demander aux copropriétaires des sommes complémentaires afin de faire face à des impayés et permettre ainsi le paiement des factures courantes (assurance, eau...), le temps de recouvrer par voie judiciaire les dettes des copropriétaires défaillants.



Bon à savoir

Les avances pour insuffisance de trésorerie sont remboursables en cas de vente. L'acheteur devra reverser au syndicat des copropriétaires une somme d'un montant équivalent.

+ Textes utiles :

- . Articles 35 et 45-1 du décret du 17 mars 1967

Le paiement des fournisseurs

En résumé

Dans le cadre de sa mission, le syndic accomplit des actes de gestion courante (organisation de l'assemblée générale, tenue de la comptabilité de la copropriété...). Il s'agit notamment des actes d'administration, de conservation, de garde et d'entretien de l'immeuble, des visites et des vérifications périodiques de la copropriété. Parmi ces tâches figure la gestion des règlements aux bénéficiaires (fournisseurs, assureur, prestataire, etc.).

En pratique

Le rôle du conseil syndical

Le conseil syndical est susceptible de contrôler le paiement des fournisseurs par le syndic. Il peut, le cas échéant, constater des retards dans le règlement.

La responsabilité du syndic

Le syndic doit se montrer diligent dans la gestion de la copropriété. Dans le cas contraire, il engage sa responsabilité car, par sa négligence, il cause un préjudice à la copropriété.

PAR EXEMPLE, LE SYNDIC DOIT VEILLER À :

- ne pas tarder à régler les fournisseurs (*un délai de 30 jours maximum est recommandé*), surtout si ce retard entraîne l'engagement de procédures (pénalités, etc.) ;
- s'assurer du transfert au nom de la copropriété du contrat de fourniture d'eau initialement souscrit par la société de construction de l'immeuble ;
- ne pas passer une commande importante sans prendre la précaution de procéder à des appels de fonds auprès des copropriétaires ;
- surveiller les commandes de fioul, à un point tel que pendant plus d'un an une surconsommation due à une fuite dans la cave a été enregistrée.

En revanche, il n'incombe pas au syndic de vérifier la santé financière de l'entrepreneur avec lequel il contracte quand rien ne laisse présager que, quelques mois plus tard, il serait en liquidation judiciaire (☞ Cf. partie « Les contrats obligatoires » p. 60).



Bon à savoir

Le syndic ne peut pas échapper à sa responsabilité en se retranchant derrière le fait que l'entreprise a été choisie par un copropriétaire.

+ Textes utiles :

- . Article 18 de la loi du 10 juillet 1965

L'emploi d'un salarié par la copropriété

En résumé

Pour assurer l'entretien de la copropriété, le syndicat des copropriétaires peut faire appel à des prestataires de services (jardinier, par exemple) ou embaucher directement du personnel (un gardien, par exemple).

En pratique

La responsabilité du syndic dans la gestion du personnel

Lorsqu'un salarié est embauché par la copropriété, son employeur est le Syndicat des copropriétaires (SDC).

Le syndic, qui représente le SDC, est en charge des salariés de la copropriété.

En tant que mandataire des copropriétaires, le syndic n'a pas besoin de recueillir leur accord pour embaucher ou licencier un membre du personnel de la copropriété. Il signe leur contrat au nom du SDC, fixe leurs conditions de travail, de rémunération, ainsi que les démarches administratives liées à la gestion de leur contrat de travail (exemple : les déclarations à l'URSSAF).

Le conseil syndical et les copropriétaires ne sont pas obligatoirement consultés sur ce point, sauf si l'assemblée générale ou le règlement de copropriété le spécifient.

Attention !

Une convention collective régit les règles applicables aux gardiens, concierges et employés d'immeubles, et fixe notamment leurs conditions de travail et leur rémunération (Cf. Convention collective des gardiens, concierges et employés d'immeubles entrée en vigueur le 27 avril 2009).

Le syndic est donc tenu de s'y conformer notamment sur la grille salariale, la gestion des congés, la protection sociale, etc.

La création ou la suppression d'un poste

Le syndic n'a pas le pouvoir de créer ou de supprimer un poste au sein de la copropriété. Seuls les copropriétaires détiennent cette prérogative. Ces décisions seront prises en assemblée générale.

Bon à savoir

En ce qui concerne la suppression du poste de concierge, si le poste est prévu dans le règlement de copropriété, la suppression ne pourra être votée qu'à l'unanimité. Dans le cas contraire, la résolution devra recueillir la double majorité de l'article 26.

Le contrat d'entretien

Certains contrats d'entretien sont obligatoires pour assurer le bon fonctionnement des équipements de la copropriété afin d'assurer la sécurité des personnes (exemple : pour l'ascenseur, le portail automatique Cf. partie « Les contrats obligatoires » p. 60).

D'autres sont facultatifs, comme le contrat avec une société en charge du nettoyage des parties communes.

Les contrats d'entretien sont votés par l'assemblée générale, après mise en concurrence. Les sociétés d'entretien ne sont pas salariées de la copropriété.

+ Textes utiles :

- . Article 18 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 31 du décret du 17 mars 1967

En cas de litige, l'employé de la copropriété agira contre le syndicat des copropriétaires. Une action dirigée à l'encontre du syndic sera irrecevable.

Le « pré-état daté »

En résumé

Le « pré-état daté » désigne l'ensemble des documents et informations qui doivent être transmis à l'acquéreur d'un lot en copropriété. Il ne doit pas être confondu avec l'état daté (voir Cf. fiche « L'état daté » p. 51).

En pratique

Doivent être communiqués à l'acquéreur, préalablement à l'acte de vente :

- la fiche synthétique de la copropriété (voir Cf. fiche « La fiche synthétique » p. 54) ;
- le règlement de copropriété et l'état descriptif de division ainsi que les actes les modifiant, s'ils ont été publiés ;
- les procès-verbaux des assemblées générales des trois dernières années, sauf lorsque le copropriétaire vendeur n'a pas été en mesure d'obtenir ces documents auprès du syndic ;
- le montant des charges courantes du budget prévisionnel et des charges hors budget prévisionnel payées par le copropriétaire vendeur au titre des deux exercices comptables précédent la vente ;
- les sommes susceptibles d'être dues au syndicat des copropriétaires par l'acquéreur ;
- l'état global des impayés de charges au sein du syndicat et de la dette vis-à-vis des fournisseurs ;
- le montant de la part du fonds de travaux rattachée au lot principal vendu et le montant de la dernière cotisation au fonds versée par le copropriétaire vendeur au titre de son lot ;
- le carnet d'entretien de l'immeuble (voir Cf. fiche « Le carnet d'entretien » p. 53) ;
- le cas échéant, les conclusions du diagnostic technique global lorsqu'il a été réalisé.

© Attention !

Le « pré-état daté » n'a pas d'existence légale. Cette appellation résulte de la pratique notariale et des agents immobiliers. Il a pour but de distinguer les informations ici transmises de celles communiquées lors de l'état daté.

💡 Bon à savoir

Les textes ne définissent pas sur qui pèse l'obligation de communication de ces différents documents. Il peut donc s'agir aussi bien du copropriétaire vendeur que du syndic. Dans ce cas, celui-ci ne peut pas inclure dans son contrat une clause relative à une quelconque rémunération pour la fourniture de ces documents. Le « pré-état daté » ne peut être facturé que si le demandeur s'est rapproché du syndic et que ce dernier lui a communiqué préalablement le montant de ses honoraires.

+ Textes utiles :

- . Article L. 721-2 du Code de la construction et de l'habitation
- . Article 18-1 A de la loi du 10 juillet 1965
- . Décret n° 2015-342 du 26 mars 2015

L'état daté

En résumé

L'état daté est le document établi par le syndic à l'occasion d'une mutation (vente, donation) en vue d'informer l'acheteur des conséquences financières de son achat et du montant des charges attachées au lot qu'il souhaite acquérir.

En pratique

Lors d'une vente, le syndic doit adresser au notaire un état daté comportant trois parties.

Première partie

Le syndic indique, d'une manière même approximative et sous réserve de l'apurement des comptes, les sommes pouvant rester dues, pour chaque lot considéré, au syndicat par le copropriétaire cédant, au titre :

- des provisions exigibles du budget prévisionnel ;
- des provisions exigibles des dépenses non comprises dans le budget prévisionnel ;
- des charges impayées sur les exercices antérieurs ;
- des emprunts contractés par la copropriété au titre des articles 26-4 et suivants de la loi du 10 juillet 1965 ;
- des charges de travaux pour lesquelles le copropriétaire vendeur a demandé à bénéficier d'un étalement du coût sur dix ans, conformément à l'article 33 de la loi du 10 juillet 1965 ;
- des avances exigibles.

Deuxième partie

Le syndic indique, d'une manière même approximative et sous réserve de l'apurement des comptes, les sommes dont le syndicat pourrait être débiteur, pour chaque lot considéré, à l'égard du copropriétaire vendeur au titre :

- des avances remboursables ;
- des provisions rendues exigibles en raison de la déchéance du terme en cas d'action judiciaire ayant entraîné l'exigibilité anticipée des différentes charges (procédure dite de « l'article 19-2 » en référence à l'article de la loi du 10 juillet 1965 définissant cette procédure).

Troisième partie

Le syndic indique les sommes qui devraient incomber au nouveau copropriétaire, pour chaque lot considéré, au titre :

- de la reconstitution des différentes avances que l'acquéreur devra acquitter, et ce d'une manière même approximative ;
- Des provisions non encore exigibles du budget prévisionnel ;
- des provisions non encore exigibles dans les dépenses non comprises dans le budget prévisionnel.

Dans une annexe à la troisième partie de l'état daté, le syndic doit préciser la somme correspondant, pour les deux exercices précédents, à la quote-part afférente à chaque lot considéré dans le budget prévisionnel et dans le total des dépenses hors budget prévisionnel. Il mentionne également, s'il y a lieu, l'objet et l'état des procédures en cours dans lesquelles le syndicat est partie.

L'état daté peut être facturé au copropriétaire vendeur, sous réserve que son montant soit expressément mentionné dans le contrat du syndic.



Bon à savoir

Contrairement au « pré-état daté » qui peut être réalisé aussi bien par le vendeur que par le syndic, seul ce dernier peut, de par la loi, établir l'état daté.

+ Textes utiles :

- . Article 5 du décret du 17 mars 1967
- . Décret n° 2020-153 du 21 février 2020

Vente d'un lot en copropriété : qui paye quoi ?

En résumé

La vente d'un lot de copropriété entraîne différents frais supportés soit par le vendeur, soit par l'acquéreur. La loi précise la répartition des dépenses de chacun.

En pratique

Règlement des appels de fonds

Les appels de fonds sont dus par celui qui est copropriétaire au moment où ils sont exigibles, qu'il s'agisse des appels de fonds concernant les charges courantes ou les travaux. Le vendeur est tenu de régler les travaux et les charges courantes qui sont appelés jusqu'au moment où la vente est notifiée au syndic par le notaire. L'acquéreur réglera les sommes exigées après la vente.

Cela signifie que, même si l'acquéreur n'a pas participé au vote des travaux en assemblée générale, il est tenu au règlement des appels de fonds correspondant à ces travaux.

PAR EXEMPLE :

Une assemblée générale se tient le 30 mars. L'assemblée générale vote des travaux de ravalement de façade pour une quote-part correspondant à 4 000 € pour le lot X.

Elle décide que les fonds seront appelés en quatre échéances, les 30 mai, 30 juillet, 30 septembre et 30 novembre.

Un acquéreur devient propriétaire du lot X le 28 juillet. Le vendeur sera alors tenu de régler la première échéance du 30 mai, et l'acquéreur, les trois autres. Si les charges courantes sont trimestrielles, elles sont exigibles les 1^{er} janvier, 1^{er} avril, 1^{er} juillet et 1^{er} octobre. Le vendeur devra donc également régler les appels de fonds du 1^{er} avril et du 1^{er} juillet.

💡 Bon à savoir

Le vendeur et l'acquéreur peuvent cependant convenir d'un autre répartition des charges dans le contrat de vente. Cette répartition n'est pas opposable au syndic.

Etat daté

Lors de la vente d'un lot de copropriété, l'acheteur doit être informé du montant des charges courantes et des charges correspondant aux travaux votés ([Cf. fiche « L'état daté » p. 51 et fiche « La gestion des impayés » p. 68](#)).

Régularisation des charges

Suite à la régularisation des charges, le trop ou moins-perçu est porté au compte de celui qui est copropriétaire au moment de l'approbation des comptes. L'acquéreur sera donc amené à percevoir ou à régler la différence.

Fonds de travaux

Le fonds de travaux sert à anticiper et financer les dépenses de travaux obligatoires ou décidés par l'assemblée générale.

Ce fonds, qui correspond au minimum à 5 % du budget prévisionnel, est attaché au lot de copropriété. Cela signifie qu'en cas de vente, le vendeur ne récupérera pas les sommes versées.

💡 Bon à savoir

Le vendeur et l'acquéreur peuvent convenir d'une récupération partielle ou totale du fonds de travaux dans le contrat de vente.

► Textes utiles :

- . Article 14-1 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 6-2 du décret du 17 mars 1967

Le carnet d'entretien

En résumé

Tout immeuble en copropriété doit avoir son carnet d'entretien. Ce document répertorie des informations techniques relatives à la maintenance et aux travaux effectués dans l'immeuble. Il doit être réalisé, tenu et mis à jour par le syndic. Le carnet d'entretien est consultable sur demande d'un copropriétaire auprès du syndic de copropriété.

En pratique

Le carnet d'entretien est obligatoire pour le syndicat des copropriétaires.

Si la copropriété comporte plusieurs bâtiments, un seul carnet d'entretien est prévu, mais le syndic doit y ouvrir un chapitre par bâtiment.

En présence d'un ou plusieurs syndicats secondaires, le syndic doit réaliser et tenir à jour un carnet d'entretien pour chacun d'entre eux.

Contenu du carnet d'entretien

Le carnet d'entretien mentionne au moins obligatoirement les éléments suivants :

- adresse de l'immeuble ;
- identité du syndic de copropriété en exercice ;
- références des contrats d'assurances souscrits par le syndicat de copropriétaires avec leurs dates d'échéance ;
- références des contrats d'assurances dommages ouvrages souscrits pour le compte du syndicat de copropriétaires dont la garantie est en cours ;
- année de réalisation des travaux importants (par exemple, ravalement de façade, réfection de toiture, remplacement de chaudière) et identité des entreprises ayant réalisé ces travaux ;
- références des contrats d'entretien et de maintenance des équipements communs et dates d'échéance de ces contrats ;

- diagnostic technique global ;
- échéancier du programme pluriannuel de travaux décidé par l'assemblée générale des copropriétaires.

Le carnet d'entretien peut mentionner toutes les informations complémentaires que les copropriétaires décident d'y faire figurer lors d'un vote en assemblée générale à la majorité simple de l'article 24 (informations relatives à la construction de l'immeuble ou aux études techniques réalisées, par exemple).

Consultation et délivrance d'une copie

Le carnet d'entretien doit être consultable en accès en ligne proposé par le syndic. Une copie du carnet d'entretien peut être remise par le syndic à tout copropriétaire qui en fait la demande par tous moyens, aux frais de ce dernier.

Textes utiles :

- . Articles 18 et 45-1 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 33 du décret n° 67-223 du 17 mars 1965
- . Décret n° 2001-477 du 30 mai 2001

La fiche synthétique

En résumé

La fiche synthétique informe les copropriétaires sur le fonctionnement de la copropriété et l'état de l'immeuble. Cette fiche est obligatoire dans toutes les copropriétés. Elle doit être réalisée par le syndic. Celui-ci doit la mettre à jour tous les ans. Des sanctions sont prévues si le syndic ne respecte pas ces obligations.

En pratique

Cette fiche doit être datée et comporter le nom, la signature et le cachet du syndic.

Cette fiche doit obligatoirement intégrer les éléments suivants :

- **Identification de la copropriété, du syndic ou de l'administrateur provisoire :**

- nom d'usage et adresse du syndicat des copropriétaires ;
- adress(s) du ou des immeubles (si différente de celle du syndicat) ;
- numéro d'immatriculation de la copropriété et date de sa dernière mise à jour ;
- date d'établissement du règlement de copropriété et numéro identifiant d'établissement (SIRET) du syndicat s'il existe ;
- nom, prénom et adresse du représentant légal de la copropriété (syndic ou administrateur provisoire) et SIRET s'il existe ;
- cadre d'intervention du représentant légal (mandat de syndic ou mission de l'administrateur provisoire).

- **Organisation juridique de la copropriété**

La fiche synthétique doit indiquer la nature du syndicat (principal/secondaire). Lorsqu'il s'agit d'un syndicat secondaire, elle doit également préciser le numéro d'immatriculation au registre national des copropriétés du syndicat principal.

- **Caractéristiques techniques de la copropriété :**

- nombre total de lots de copropriété inscrits dans le règlement de copropriété, quelle que soit la nature des lots (habitation, cave...) ;
- nombre total de lots inscrits dans le règlement de copropriété à usage

d'habitation, de commerces ou ce bureaux ;

- nombre de bâtiments et période de construction.

- **Équipements de la copropriété**

La fiche synthétique doit mentionner le type de chauffage et, pour un chauffage collectif (partiel ou total) non urbain, le type d'énergie utilisée.

Elle doit également mentionner le nombre d'ascenseurs.

- **Caractéristiques financières de la copropriété**

Si la copropriété est dans son premier exercice comptable, la fiche doit mentionner les dates de début et de fin de cet exercice.

Si la copropriété a déjà un exercice comptable clos, la fiche doit mentionner :

- les dates de début et de fin de l'exercice comptable et la date de l'assemblée générale ayant approuvé les comptes ;
- le montant des charges pour les opérations courantes et exceptionnelles ;
- le montant des dettes de fournisseurs ;
- le montant des impayés et le nombre de copropriétaires débiteurs dont la dette dépasse 300 € ;
- le montant du fonds de travaux.

- **Mise à jour annuelle de la fiche synthétique**

Le syndic doit mettre à jour la fiche synthétique tous les ans.

La mise à jour doit être faite dans les deux mois qui suivent la notification du procès-verbal de l'assemblée générale au cours de laquelle les comptes de l'exercice comptable clos ont été approuvés.

• Communication de la fiche synthétique

La fiche synthétique peut être consultée par tout copropriétaire. La demande doit être formulée au syndic par tous moyens.

Les contrats de syndic doivent prévoir une pénalité financière forfaitaire chaque fois que le syndic ne transmet pas à un copropriétaire la fiche synthétique dans un délai d'un mois, à partir de sa demande. Cette pénalité peut être déduite de la rémunération du syndic lors de l'arrêté des comptes à soumettre à l'assemblée générale.

💡 Bon à savoir

La fiche synthétique doit obligatoirement être annexée à la promesse, en cas de vente de bien en copropriété.

Elle peut être générée automatiquement depuis le registre des copropriétés, une fois la mise à jour annuelle effectuée
(☞ Cf. fiche « Mettre à jour les données de la copropriété » p. 77).

► Textes utiles :

- . Article 8-2 de la loi du 10 juillet 1965
- . Décret n° 2016-1822 du 21 décembre 2016 fixant le contenu de la fiche synthétique de la copropriété



L'archivage

En résumé

Le syndic détient et assure la gestion des archives du syndicat : leur conservation et leur gestion sont comprises dans sa mission. Il est tenu d'archiver notamment le règlement de copropriété, les plans de l'immeuble, les documents et décisions de justice, les procès-verbaux d'assemblées générales, les documents comptables du syndicat, le carnet d'entretien, les diagnostics techniques de l'immeuble le cas échéant...

En pratique

Choix d'un prestataire

Cette mission peut être externalisée. La décision de confier les archives du syndicat à un prestataire spécialisé est alors prise par l'assemblée générale à la majorité absolue de l'article 25 (Cf. fiche « Les règles de majorité » p. 30).

Accès aux archives par les copropriétaires

Le syndic remet au copropriétaire qui en fait la demande, aux frais de ce dernier, les copies du carnet d'entretien de l'immeuble, des pièces justificatives des charges de copropriété et, s'il existe, du diagnostic technique. Il délivre des copies ou extraits des procès-verbaux des assemblées générales et leurs annexes (feuille de présence, par exemple).



Bon à savoir

Le syndic n'a pas l'obligation de répondre à la demande d'un acquéreur. Ce dernier doit s'adresser au propriétaire vendeur ou à son mandataire.

Changement de syndic

En cas de changement de syndic, l'ancien syndic doit remettre les archives du syndicat au nouveau syndic, à savoir :

- la situation de trésorerie, les références des comptes bancaires du syndicat et les coordonnées de la banque, dans un délai de 15 jours à compter de la cessation de ses fonctions ;

- l'ensemble des documents et archives du syndicat ainsi que, le cas échéant, l'ensemble des documents dématérialisés relatifs à la gestion de l'immeuble ou aux lots gérés dans un format téléchargeable et imprimable, dans un délai d'un mois.

Lorsque les archives sont confiées à un prestataire extérieur spécialisé, le syndic doit, dans ce même délai d'un mois, informer le prestataire du changement de syndic en fournissant les coordonnées du nouveau syndic :

dans un délai de deux mois suivant l'expiration du délai mentionné ci-dessus, l'état des comptes des copropriétaires ainsi que celui des comptes du syndicat. Pour les syndicats de copropriétaires ayant été dispensés de l'obligation d'ouvrir un compte séparé au nom du syndicat par décision de l'assemblée générale, ces dispositions sont entrées en vigueur le 31 décembre 2020.

Il est également fait obligation au syndic d'établir un bordereau récapitulatif de transmission des pièces, dont copie est remise au conseil syndical (article 33-1 du décret du 17 mars 1967).

Le cas de rétention injustifiée

En cas de rétention injustifiée des documents par l'ancien syndic, le nouveau syndic ou le président du conseil syndical peut demander la remise des pièces sous astreinte au président du tribunal judiciaire. Cette demande doit être faite comme en matière de référé, et peut donner lieu à une action en dommages et intérêts.

Textes utiles :

- . Article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 33 du décret du 17 mars 1967
- . Article 18, al. 11 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965

Gestion des compteurs d'eau ou de chauffage

En résumé

Un compteur permet d'individualiser pour chaque ménage la consommation de fluides et de procéder ainsi à une facturation la plus équitable possible. Leur entretien présente un coût à prendre en compte dans la gestion de l'immeuble.

En pratique

Les compteurs d'eau froide

On parle de **compteur divisionnaire** lorsque l'abonné au service de distribution des eaux est la copropriété. Le syndic reçoit une facture globale et procède ensuite à sa répartition selon les index relevés sur l'ensemble des compteurs. La différence entre la consommation de l'immeuble et la somme des consommations individuelles est ensuite répartie selon les dispositions du règlement de copropriété (les tantièmes le plus souvent). L'eau est comprise dans les charges courantes.

Le compteur individuel existe lorsque l'occupant est l'abonné direct au service de distribution des eaux. C'est lui qui recevra donc la facture pour sa seule consommation personnelle. Le syndicat est également pourvu d'un compteur, l'eau étant alors répartie selon les dispositions du règlement de copropriété. L'individualisation de la fourniture d'eau peut entraîner des travaux ; c'est pourquoi une étude de faisabilité est réalisée. À défaut, la pose de compteurs divisionnaires pourra être envisagée.



Bon à savoir

La présence de compteurs permettant d'individualiser la consommation d'eau froide est obligatoire dans les copropriétés dont le permis de construire a été déposé après le 1^{er} novembre 2007. Pour les immeubles anciens, l'assemblée générale peut voter, à la majorité absolue de l'article 25, l'installation de compteurs divisionnaires ou l'individualisation des contrats de fourniture d'eau.

L'eau chaude sanitaire

Le Compteur d'eau chaude sanitaire (ou ECS) permet de calculer le volume d'eau consommée ainsi que

l'énergie nécessaire pour procéder à son réchauffage. Le système de calcul peut être complexe et certaines installations anciennes peuvent présenter des dysfonctionnements (eau froide facturée au prix de l'eau chaude, par exemple). Il faut donc veiller à ce que l'installation soit correctement entretenu.

Les frais de chauffage

Toute copropriété dotée d'un chauffage collectif et ayant une consommation supérieure à 80 kW/h/m²/SHAB/an doit procéder à l'individualisation des frais de chauffage, sauf impossibilités techniques.

Lorsque l'installation est horizontale, il est alors procédé à la pose d'un compteur de calories (ou compteur d'énergie thermique) qui déterminera la consommation en temps réel. En revanche, lorsque cette installation est verticale, ce qui est le cas le plus courant, il est installé sur chaque radiateur un répartiteur. Celui-ci ne va pas déterminer une consommation mais un index qui, rapporté en fin d'exercice comptable à l'ensemble des calories émises par la chaudière collective, permettra d'individualiser la consommation.

Coût de la gestion des compteurs

Généralement, les sociétés qui procèdent à l'installation des compteurs font signer un contrat de plusieurs années (dix ans, par exemple) pour assurer l'entretien des appareils. Par ailleurs, il importe de comparer les offres en prenant en compte le coût unitaire du compteur, mais également le forfait entretien et le coût du relevé des consommations.

+ Textes utiles :

- . Article 25 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles L. 241-9 et R. 241-6 et suivants du Code de l'énergie
- . Article L. 152-3 du Code de la construction et de l'habitation

L'ascenseur en copropriété

En résumé

L'ascenseur constitue un élément d'équipement dont les charges sont réparties entre les copropriétaires selon une grille spécifique. Pour des raisons de sécurité, le syndicat des copropriétaires est tenu de souscrire un contrat d'entretien spécifique avec un professionnel.

En pratique

Les dépenses entraînées par le fonctionnement et l'entretien de l'ascenseur constituent des charges spéciales. Elles sont réparties entre les copropriétaires en fonction de l'utilité objective que représente cet équipement commun à l'égard de chacun d'eux. L'utilisation effective ou non de l'ascenseur n'est donc pas prise en compte dans le calcul des charges.

Le concept « d'utilité objective » implique la mise en place d'un coefficient d'étage. Plus un appartement est situé à un niveau élevé, plus sa quote-part des charges d'ascenseur sera importante. À l'inverse, un logement situé en rez-de-chaussée n'a pas à s'acquitter des charges d'ascenseur, à moins que celui-ci ne desserve les caves, parkings ou locaux de vide-ordures.

Attention !

La grille de répartition des charges d'ascenseur qui fixe des quotes-parts identiques pour tous les appartements, indépendamment de leur étage, est illégale car elle méconnaît le principe du critère d'utilité.

- une visite semestrielle pour vérifier le bon état des câbles et tester le parachute ;
- les conditions de dépannage (7 jours sur 7).

Le prestataire justifie son suivi et ses visites sur un carnet d'entretien accessible par le syndic afin de suivre le contrat d'entretien.

Un contrôle technique par un contrôleur agréé doit être réalisé tous les cinq ans afin de vérifier si l'ascenseur et ses dispositifs de sécurité sont en bon état. Ce contrôle technique est obligatoire et donne lieu à un rapport.

La liste des contrôleurs agréés est disponible sur le site [écologie.gouv.fr](http://ecologie.gouv.fr)



Bon à savoir

Les références du contrat d'entretien, les visites, les opérations et les travaux effectués doivent être retrançerts dans le carnet d'entretien de la copropriété.

Textes utiles :

- . Article 10 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles L. 134-1 à L. 134-5, R. 134-1 à R. 134-48 du Code de la construction et de l'habitation

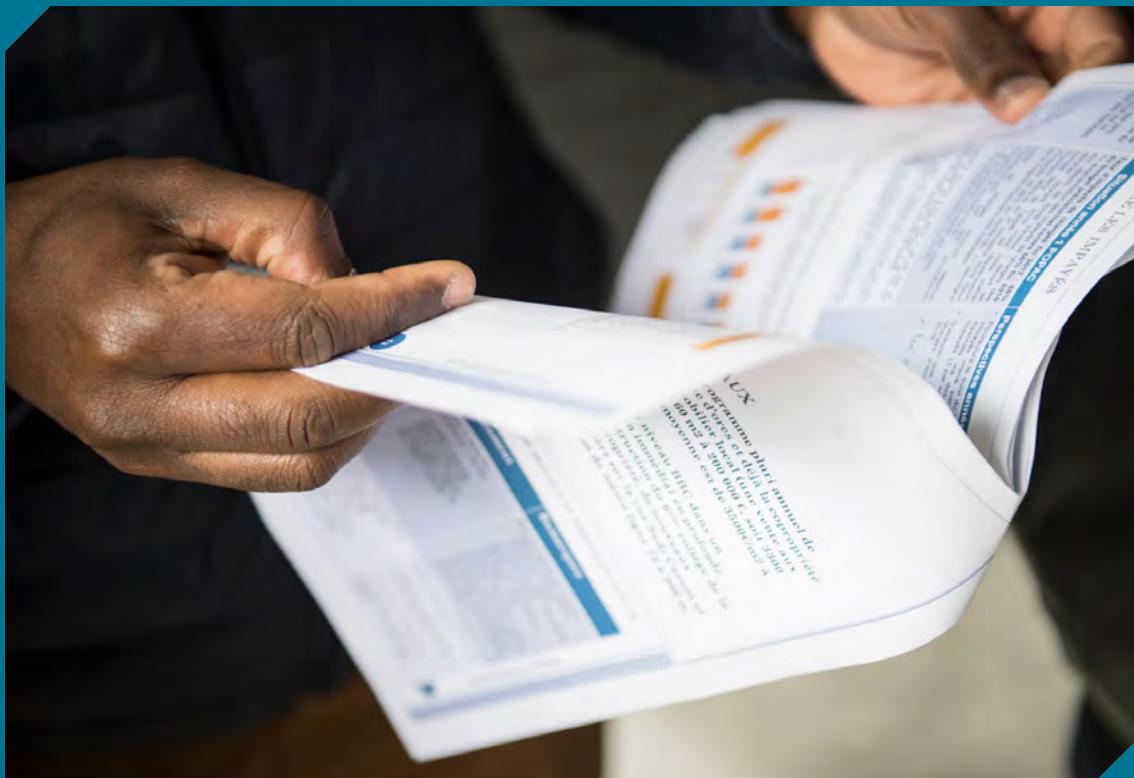
En parallèle, le syndic doit conclure, pour le compte du syndicat des copropriétaires, un contrat d'entretien. Celui-ci, d'au moins un an, doit inclure des clauses minimales qui sont :

- une visite toutes les six semaines pour vérifier le fonctionnement et effectuer les réglages nécessaires, contrôler la sécurité des portes palières et, le cas échéant, le remplacement de pièces importantes (via un devis) ;
- le nettoyage annuel de la cuvette de l'installation, du toit de la cabine et du local des machines ;



07.

LES CONTRATS OBLIGATOIRES



Ouverture d'un compte séparé au nom du syndicat

En résumé

Un compte bancaire ou postal dédié à la copropriété et au nom du syndicat doit être ouvert par le syndic.

En pratique

Copropriétés concernées

Tous les syndics, même non professionnels, sont tenus d'ouvrir un compte bancaire séparé au nom du syndicat des copropriétaires sur lequel sont versées sans délai toutes les sommes ou valeurs reçues au nom ou pour le compte du syndicat.

Toutes les copropriétés, quelle que soit leur taille, sont concernées par cette obligation.

Ouverture et gestion du compte séparé

Le compte est ouvert par le syndic auprès de l'établissement bancaire de son choix. L'AG peut toutefois décider de confier les fonds de la copropriété à un autre établissement.

Cette décision doit être adoptée à la majorité absolue de l'article 25.

Un second compte bancaire séparé doit être ouvert lorsque la copropriété a constitué un fonds de travaux.



Bon à savoir

Le syndicat des copropriétaires peut être titulaire d'un livret A. Le plafond du livret est fixé à 76 500 € (100 000 € pour les copropriétés de plus de 100 lots à usage de logement, bureau ou commerce). Les intérêts produits appartiennent au syndicat.

Le syndic ne peut avancer des fonds aux syndicats des copropriétaires. Les fonds présents sur les comptes du syndicat ne peuvent donc pas faire l'objet d'une convention de fusion, d'une compensation avec tout autre compte, de virements ou d'avances par le syndic au syndicat.

Dès réception des relevés de comptes, le syndic doit mettre à disposition du conseil syndical une copie.

Sanction en l'absence d'ouverture du compte séparé

Si le syndic n'a pas procédé à l'ouverture du compte séparé à l'expiration du délai de 3 mois suivant sa désignation, son mandat est nul. Les actes qu'il aurait passés au nom du syndicat avec des tiers de bonne foi demeurent néanmoins valables.

Souscrire une assurance

En résumé

Aussi bien la copropriété que les copropriétaires doivent être assurés contre les risques de responsabilité civile. En cas d'impossibilité de trouver une assurance, il est alors possible de saisir le Bureau central de tarification.

En pratique

L'assurance de la copropriété

Le syndic est tenu de soumettre au vote de l'assemblée générale, qui statuera à la majorité simple de l'article 24, la décision de souscrire un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile de la copropriété (désordres ayant une partie commune pour origine, tel un dégât des eaux ou la chute d'un élément du gros œuvre sur la voie publique). En cas de refus de l'assemblée générale, l'assurance peut alors être contractée directement par le syndic, pour le compte du syndicat des copropriétaires.

Généralement, un descriptif détaillé des lieux est demandé afin de permettre à l'assureur de fixer au plus juste le montant de la prime : superficie, nombre de lots principaux, présence de commerces, date de construction de l'immeuble, nature des équipements communs, présence ou non d'un salarié, état d'entretien des parties communes, sinistres antérieurs, risque de catastrophes naturelles ou technologiques... Il convient de renseigner le plus précisément possible les informations demandées afin d'éviter que l'assureur n'oppose une déclaration incomplète pour justifier son refus de couvrir un sinistre.

L'assurance du copropriétaire

Chaque copropriétaire est tenu de s'assurer en sa qualité soit de copropriétaire occupant, soit de copropriétaire non occupant. Cette dernière hypothèse concerne notamment le cas où le logement serait loué.

En cas de sinistre, le copropriétaire qui n'est pas assuré peut voir sa responsabilité engagée, soit par le syndicat (augmentation du montant de la police d'assurance), soit par l'assureur de la copropriété (perte de chance pour celui-ci de se faire rembourser tout ou partie des sommes versées).

Le conseil syndical

Le conseil syndical n'étant pas doté de la personnalité morale, **ce sont ses membres, pris individuellement, qui sont assurés**. La question se pose alors quant à l'obligation pour ces derniers d'être effectivement couverts. En cas de délégation conventionnelle consentie par l'assemblée générale, la souscription d'une assurance est obligatoire. Dans les autres cas, en l'absence de précision, il est conseillé, par sécurité, d'assurer systématiquement les conseillers syndicaux, d'autant que les assurances des copropriétés proposent des garanties de ce type.

Le Bureau central de tarification

Le **Bureau central de tarification** (BCT) est un organe composé de représentants des assureurs et des assujettis chargé de désigner un assureur lorsqu'une personne soumise à une obligation d'assurance ne trouve aucune compagnie pour le couvrir : existence d'un arrêté de péril, sinistres à répétition, présence d'un nombre trop important de logements vacants...

Le BCT peut être saisi par le syndic pour le compte de la copropriété. Un copropriétaire ou un locataire peuvent également le saisir, mais en leur nom personnel. En revanche un conseiller syndical ne peut saisir le BCT pour le compte de la copropriété.

+ Textes utiles :

- . Articles 9-1, 18 et 21-4 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 7 de la loi du 6 juillet 1989
- . Article L. 112-1 du Code des assurances

Gérer la fourniture d'eau, d'électricité et de gaz

En résumé

Les charges d'eau, d'électricité et de gaz représentent des postes de dépense. Le syndic s'assure que les contrats sont adaptés à la copropriété.

En pratique

Choix du prestataire

Le syndic ne peut choisir seul son prestataire.
Comme pour tous types de contrats, il soumet cette décision au vote de l'assemblée générale et les joint à la convocation.

L'assemblée générale peut définir un seuil à partir duquel la mise en concurrence est obligatoire. Dans tous les cas, elle est vivement conseillée.

Changement de prestataire

La mise en concurrence permet d'évaluer et de comparer les différents prestataires afin de déterminer la meilleure formule pour la copropriété.

Tout copropriétaire peut néanmoins demander un changement de prestataire, à condition de porter la question à l'ordre du jour, accompagnée des différentes propositions de contrats.

Bon à savoir

- L'assemblée générale peut décider :
- de déléguer ce choix au conseil syndical (majorité absolue de l'article 25) ;
 - d'un seuil en deçà duquel seule la consultation du conseil syndical suffit : dans ce cas, le syndic peut décider de renégocier un contrat ou de conclure un nouveau contrat sans attendre la prochaine assemblée générale.

réglementés de gaz prendront fin en copropriété le 30 juin 2023. Les autres opérateurs proposent des offres au prix de marché.

Les copropriétaires peuvent décider de quitter les tarifs réglementés de vente de gaz pour un nouveau à tout moment. Cette démarche est gratuite et n'est pas soumise à préavis.

Le choix d'un nouveau prestataire se fera par les copropriétaires en assemblée générale.

Il n'y aura dans ce cas pas de démarche particulière à réaliser, la résiliation du précédent contrat se faisant automatiquement, et les compteurs n'auront pas besoin d'être changés.

Bon à savoir

En cas de consommation anormale d'eau, c'est-à-dire lorsque la consommation excède le double du volume moyen consommé au cours des trois dernières années, la compagnie des eaux a l'obligation, sous conditions, d'alerter le client.

Le syndic étant le mandataire du SDC, un courrier lui sera adressé en ce sens, pour plafonner la facture.

N'hésitez pas à comparer la différence de consommation entre le compteur général d'eau de la copropriété et celle du compteur divisionnaire des copropriétaires. En cas d'écart trop important, il est nécessaire de vérifier qu'il n'y a pas de fuites dans le système.

Spécificités

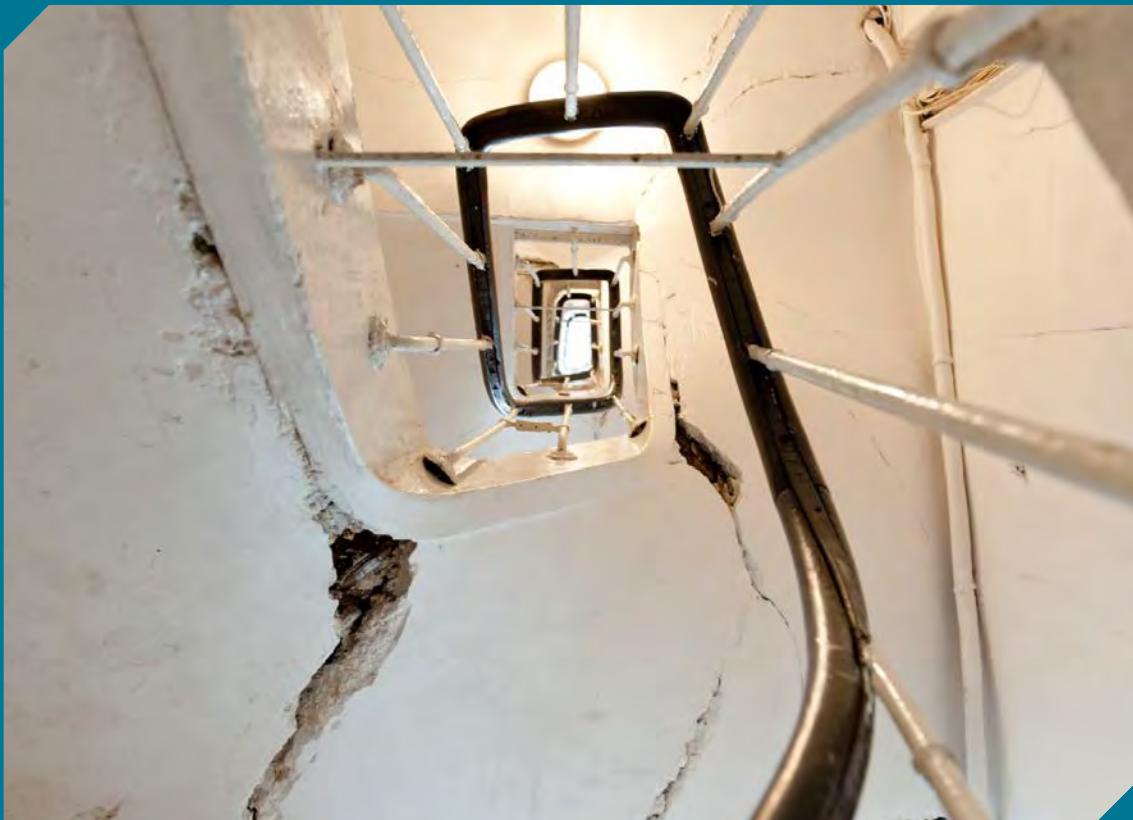
Les opérateurs historiques peuvent proposer une offre aux tarifs réglementés pour le gaz naturel et l'électricité (par exemple, EDF, ENGIE). Les tarifs

+ Textes utiles :

- . Article 21, al. 2 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 10 du décret du 17 mars 1965
- . Article L.2224-12-4 III bis du Code général des collectivités territoriales

08.

LA RÉNOVATION GLOBALE EN COPROPRIÉTÉ



Élaborer un projet de rénovation globale sur les parties communes

En résumé

Un projet de rénovation globale, y compris énergétique, en copropriété est un moment majeur dans la vie de l'immeuble. Ce projet nécessite de transformer le fonctionnement de la copropriété (gestion patrimoniale, entretien et petits travaux) en mode projet (changement d'organisation, nouveaux interlocuteurs, concertation et construction des décisions et réalisation de gros travaux).

En pratique

La rénovation globale en copropriété

Une rénovation globale est le résultat d'un processus qui consiste à organiser dans le temps un ensemble de décisions collectives.

Une rénovation globale pour un syndic bénévole c'est initier, maintenir et piloter la dynamique collective pour l'orienter vers un programme de travaux d'ampleur tout en étant accompagné d'experts sur cette thématique (maître d'œuvre, assistance à maîtrise d'ouvrage, entreprises, etc.).

Les différentes étapes

1. Contacter un conseiller France Rénov' via la plateforme france-renov.gouv.fr, le numéro de téléphone national unique (0808 800 700) ou dans l'un des guichets (espaces Conseil France Rénov'). Les Conseillers France Rénov' vous guident gratuitement dans vos projets de travaux de rénovation et vous expliquent les aides de financement, les travaux à réaliser et le budget nécessaire.
2. Désigner une AMO ( Cf. fiche « L'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) » p. 92) et faire réaliser un audit global de la copropriété (première assemblée générale).
3. Désigner une maîtrise d'œuvre ( Cf. fiche « le maître d'œuvre » p. 91) (deuxième AG).
4. Faire voter les travaux de rénovation globale avec l'appui de l'AMO (troisième AG).
5. Réaliser et suivre les travaux avec l'appui du maître d'œuvre et de l'AMO.



Bon à savoir

Pour réussir à aboutir à un programme global de travaux, il faut absolument que les copropriétaires soient mobilisés en communiquant tout au long du projet, en favorisant le partage des informations (réunions d'information avec l'AMO ou le MOE), en restant à l'écoute et en étant prêts à adapter le projet en fonction des demandes des copropriétaires.

La communication peut se faire par voie d'affichage, questionnaires, porte-à-porte, newsletter, réunion de concertation, moments de convivialité, etc.).

Les bénéfices d'une rénovation globale

- répondre au vieillissement technique de l'immeuble (ravalement, toiture) ;
- répondre aux problèmes de confort (thermique, esthétique et acoustique) ;
- valoriser son patrimoine et éviter sa dépréciation ;
- vendre ou louer son bien plus rapidement ;
- bénéficier d'aides publiques en cas de rénovation énergétique ( Cf. fiche « MaPrimeRénov' Copropriété » p. 86) ;
- anticiper les obligations réglementaires à venir (interdiction de location des passoires énergétiques, par exemple) ;
- maîtriser les charges d'énergie (pour les travaux de rénovation énergétique).

+ En savoir plus : france-renov.gouv.fr

09.

LITIGES, CONTENTIEUX ET RESPONSABILITÉ DE LA COPROPRIÉTÉ



L'absence de syndic de copropriété

En résumé

Quelles qu'en soient les raisons, l'absence de syndic ne doit pas perdurer dans le temps afin de ne pas compromettre le fonctionnement de la copropriété.

En pratique

Une copropriété est dite « dépourvue de syndic » lorsqu'aucun syndic ne dispose d'un mandat en cours de validité pour la gérer. Cette absence peut résulter de différentes situations :

- aucun syndic n'a été désigné lors de la création de la copropriété ;
- le contrat de syndic est arrivé à son terme sans qu'il soit réélu ou remplacé ;
- le syndic a démissionné sans organiser l'élection de son remplaçant ;
- la désignation ou le mandat du syndic est nul (car l'AG au cours de laquelle il a été désigné a été annulée par décision judiciaire, par exemple) ;
- le syndic en place est décédé ou le syndic personne morale est dissout (fermeture du cabinet de gestion).

Bon à savoir

Lorsque l'absence de syndic découle d'un désaccord sur sa nomination en AG, le syndic doit être désigné par le président du tribunal judiciaire saisi par tout intéressé.

La convocation d'une AG par tout copropriétaire n'est pas possible.

Si aucune AG n'est convoquée, tout intéressé (copropriétaire ou tiers à la copropriété) peut saisir le tribunal judiciaire pour obtenir la nomination d'un administrateur provisoire. La saisine est effectuée sur requête auprès du président du tribunal judiciaire et doit être réalisée par un avocat. Il s'agit d'une procédure simplifiée, sans audience.

L'administrateur provisoire nommé judiciairement aura pour missions de se faire remettre les coordonnées bancaires, l'ensemble des documents et archives du syndicat et de convoquer une AG en vue de la désignation d'un syndic.

Bon à savoir

Il arrive que le syndic poursuive ses fonctions malgré l'échéance de son mandat. Pour la jurisprudence, il n'est pas possible d'admettre un «syndic de fait». Le syndic agissant ainsi commet une faute. Tous les actes et décisions concernant la gestion de la copropriété (convocation de l'AG, appels de fonds, travaux) peuvent être contestés. De même, le «syndic de fait» ne peut pas exiger de rémunération pour son activité.

Pour y remédier, tout copropriétaire peut convoquer une AG afin de procéder à une élection (Cf. fiche « La convocation à l'assemblée générale de copropriété » p. 24). Les copropriétaires à l'origine de cette démarche devront joindre à la convocation plusieurs projets de contrat de syndic afin qu'une mise en concurrence puisse être organisée.

Bon à savoir

La situation d'une copropriété dépourvue de syndic ne doit pas être confondue avec le cas d'un syndic disposant d'un mandat en cours de validité mais empêché dans ses fonctions (en cas d'accident ou de maladie, par exemple) ou à l'origine de négligence. On parle alors d'empêchement ou de carence du syndic. Des démarches spécifiques pour assurer le remplacement du syndic en place sont applicables, il vous est alors fortement recommandé de prendre attaché d'un conseil (ADIL, avocat, juriste, etc.).

+ Textes utiles :

- . Article 17 al. 4 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles 46 et 47 du décret du 17 mars 1967

FICHE PRATIQUE

La gestion des impayés

En résumé

Le recouvrement des charges non payées par des copropriétaires relève de la responsabilité du syndic.

En pratique

Solution amiable

Lorsqu'un copropriétaire ne règle pas ses charges de copropriété, il appartient au syndic d'en obtenir le recouvrement. Il n'a pas la possibilité de déléguer cette mission à un tiers. Il est conseillé au syndic d'agir sans délai dès les premiers impayés, en adressant un premier courrier de relance au copropriétaire.

Si le copropriétaire rencontre des difficultés de paiement, un échéancier peut être mis en place.

Sans réponse de ce dernier, le syndic peut ensuite lui adresser une mise en demeure en lettre RAR.

En l'absence de réponse aux courriers RAR, il est conseillé de signifier au copropriétaire un commandement de payer par huissier de justice.

En cas de litige, il est possible de prendre contact avec un conciliateur de justice (gratuitement) ou un médiateur afin de rechercher une solution amiable.

Procédures judiciaires

Le syndic peut engager toute action judiciaire pour recouvrir les charges sans l'autorisation de l'AG. Il devra toutefois tenir l'AG informée des éventuelles procédures en cours. La procédure de saisie immobilière doit se faire sur autorisation de l'AG.

L'action en recouvrement des charges doit être engagée dans un délai de cinq ans à compter de l'impayé. L'envoi d'une mise en demeure est insuffisant pour interrompre ce délai, une action en justice est nécessaire pour cela.

Bon à savoir

Lorsque l'action porte sur une somme inférieure à 5 000 €, une tentative de règlement amiable devant un conciliateur de justice doit avoir été recherchée avant de saisir le tribunal.

Le tribunal compétent est le tribunal judiciaire du lieu de situation de l'immeuble. Il peut être saisi :

- sur requête : elle est rédigée par le syndic grâce à un formulaire type ;
- par assignation, signifiée par huissier de justice ;
- dans le cadre d'une procédure accélérée au fond devant le président du tribunal judiciaire, lorsque le copropriétaire n'a pas réglé un ou plusieurs appels de fonds (budget prévisionnel, dépenses ou cotisations de travaux) dans un délai de 30 jours après la mise en demeure. Il est alors possible de réclamer, en plus des provisions impayées, la totalité des provisions de l'année budgétée.

Bon à savoir

Dans le cadre d'une procédure judiciaire : la représentation par un avocat est obligatoire si la dette objet de la procédure est supérieure à 5 000 €. Les frais engagés pour le recouvrement des sommes dues par un copropriétaire sont à la charge de ce seul copropriétaire (art. 10-1 de la loi de 1965).

En revanche, si le copropriétaire obtient gain de cause, il est dispensé de participer aux frais de procédure engagés par le syndic.

Vente en situation d'impayés

Lors de la vente d'un lot de copropriété, le syndic reçoit de la part du notaire un avis de mutation. Le syndic doit, dans un délai de 15 jours, former une opposition au versement du prix de vente. Le recours à un huissier est alors obligatoire. Cette démarche lui permet d'obtenir le remboursement des sommes dues par le copropriétaire vendeur, qui seront déduites du prix de vente par le notaire.

- Annuaire des huissiers de justice

Textes utiles :

- . Articles 10-1, 19-2 et 20 de la loi du 10 juillet 1965
- . Cerfa n° 16042*02

Gérer un sinistre

En résumé

Un sinistre ayant pour origine les parties communes de la copropriété relève de la responsabilité de la copropriété et implique l'intervention du syndic pour gérer le sinistre au nom du syndicat des copropriétaires.

Il constitue le relais entre les copropriétaires et l'assureur de la copropriété ( Cf. fiche « Souscrire une assurance » p. 62). Le conseil syndical est susceptible de contrôler la gestion par le syndic du sinistre.

En pratique

Le dégât des eaux

Lorsque l'on ne sait pas d'où provient la fuite d'eau au sein de l'immeuble, **c'est au syndic d'engager la recherche de cette dernière**.

Si celle-ci se trouve dans une partie privative, c'est au copropriétaire concerné d'engager à ses frais les travaux de réparation sur les parties privatives et communes, en s'appuyant sur sa propre assurance.

Si la fuite d'eau est située dans une partie commune, le syndic organise la réparation en lien avec l'assureur du syndicat de copropriétaires.



Bon à savoir

En matière de dégât des eaux, depuis le 1^{er} juin 2018, la convention IRSI, signée par les différentes compagnies d'assurances, encadre le traitement des dégâts des eaux dont le montant est inférieur à 5 000 €. L'objectif de cette convention est de faciliter les démarches en évitant la multiplication des intervenants (syndic, propriétaires, assureurs...) par la désignation d'un assureur gestionnaire unique.

Le vandalisme

Le syndic doit porter plainte au nom du syndicat de copropriétaires avant de prendre attaché avec l'assureur.

Enfin, c'est aussi le syndic qui suit les travaux réalisés pour mettre un terme au sinistre (y compris la réception des travaux, sous la supervision du conseil syndical).



Bon à savoir

Ainsi, les tribunaux ont, par exemple, considéré que le syndic engage sa responsabilité si :

- il convoque tardivement une assemblée générale devant voter des travaux visant à mettre fin à un sinistre ;
- il omet de faire une déclaration de sinistre (condamnation pour perte d'une chance).

+ Textes utiles :

- . Article 18 de la loi du 10 juillet 1965
- . Convention IRSI

10.

COMMUNIQUER AVEC LES COPROPRIÉTAIRES ET LES OCCUPANTS



L'obligation de communication du syndic

En résumé

Une obligation de communication sur la tenue de l'assemblée générale et les décisions qui y ont été prises est imposée au syndic afin que les copropriétaires et les occupants de l'immeuble (propriétaires, locataires, commerçants, etc.) en soient informés le mieux possible.

En pratique

Informer sur la prochaine assemblée générale

Le syndic doit afficher dans les parties communes la date de la prochaine assemblée générale et la possibilité qui est offerte aux copropriétaires de solliciter l'inscription d'une ou plusieurs questions à l'ordre du jour. Pour cela, les dispositions de l'article 10 du décret du 17 mars 1967 doivent être reproduites et l'affichage être réalisé « dans un délai raisonnable ».



Bon à savoir

Pour procéder à cet affichage et respecter le fameux « délai raisonnable », il faut prendre en compte le délai de convocation de 21 jours, prévoir la durée nécessaire à la mise sous pli et à l'expédition des convocations, tout en laissant le temps aux copropriétaires de communiquer les questions qu'ils souhaitent inscrire à l'ordre du jour.

Il est donc conseillé de prévoir un délai de six semaines environ avant la date de la tenue de l'assemblée générale pour procéder à cet affichage.

Attention !

Il ne faut pas afficher le procès-verbal d'assemblée générale en tant que tel. En effet, il est nécessaire de synthétiser les décisions prises dans un document adapté. Certaines décisions ne doivent pas être affichées : celle concernant la saisie immobilière du lot d'un copropriétaire en cas d'impayés, par exemple.

Lorsque ces décisions comprennent des informations à caractère personnel, le syndic doit alors procéder à l'anonymisation de leur contenu avant leur affichage.

L'extranet

Seuls les syndics professionnels sont tenus de mettre en place un espace sécurisé en ligne comprenant différents documents. L'assemblée générale peut toutefois dispenser le syndic de cette obligation. L'extranet doit comprendre obligatoirement certains documents, tels que le règlement de copropriété, le carnet d'entretien de l'immeuble, la fiche synthétique ou encore le contrat du syndic. Certains documents sont à la disposition de tous les copropriétaires, d'autres uniquement des conseillers syndicaux, ou encore des seules personnes concernées (position comptable individuelle, par exemple).

Informer sur les décisions

Dans les trois mois suivant la tenue de l'assemblée générale, le syndic doit informer les occupants des différentes décisions prises susceptibles d'avoir des conséquences sur les charges, comme celles relatives à :

- l'entretien de l'immeuble aux travaux, diagnostics, audits et autres études techniques ;
- la présence de personnel ou de prestataires.

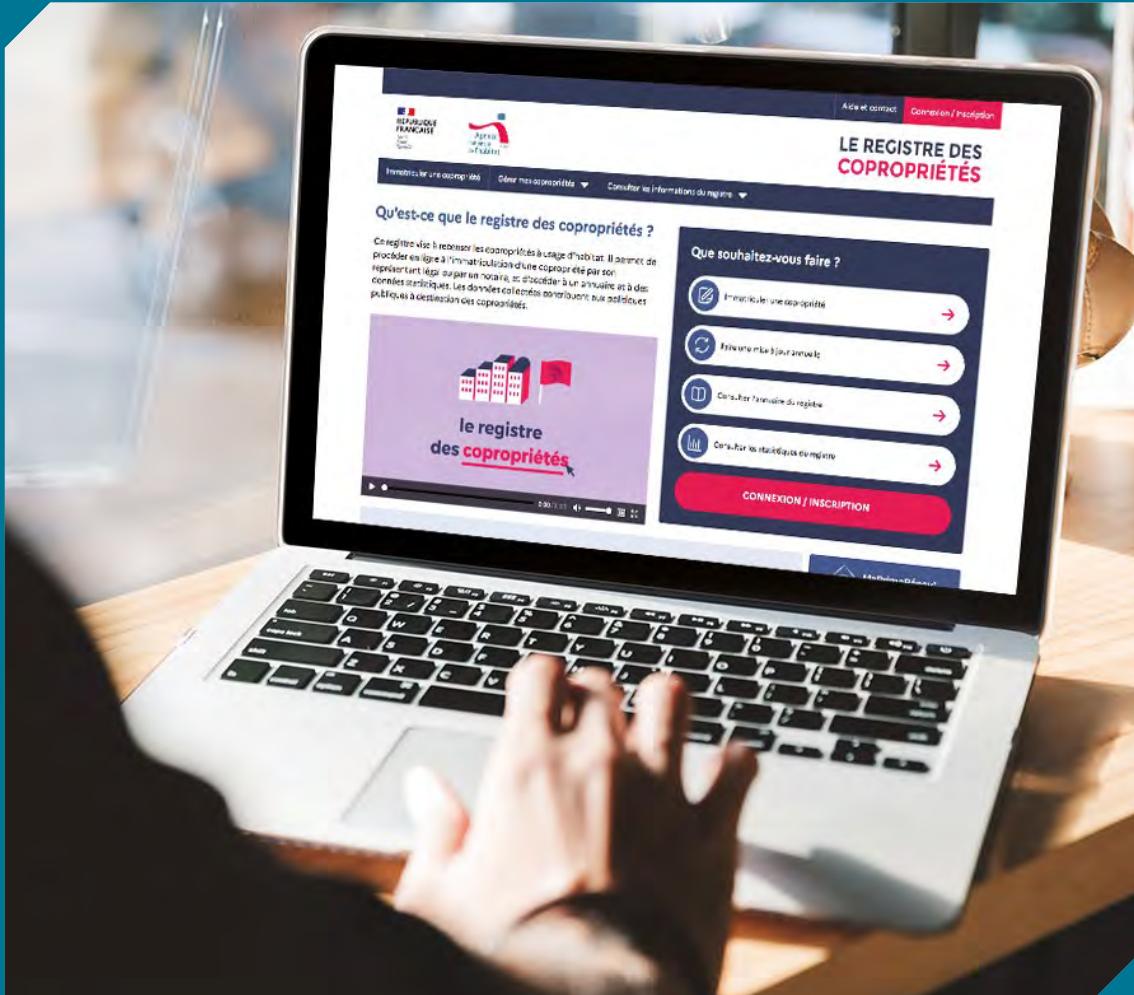
Cette information est réalisée par voie d'affichage dans les parties communes, pendant un mois ou, à défaut, par un document déposé dans chacune des boîtes aux lettres.

Textes utiles :

- . Article 18 de la Loi du 10 juillet 1965
- . Article 9 du décret du 17 mars 1967
- . Décret n° 2015-1681 du 15 décembre 2015 relatif à l'information des occupants des immeubles en copropriété des décisions prises par l'assemblée générale

11.

LE REGISTRE DES COPROPRIÉTÉS



Le registre des copropriétés

En résumé

Le chapitre unique du titre I^{er} « Identification des immeubles relevant du statut de la copropriété » du Code de la construction et de l'habitation a institué un registre national d'immatriculation des copropriétés.

Cela permet d'identifier les syndicats des copropriétaires qui jusque-là n'étaient répertoriés nulle part. L'immatriculation permet de bénéficier des aides publiques disponibles.

En pratique

Le registre répond à trois objectifs :

- **sécuriser les démarches** des syndics et des copropriétaires en créant un identifiant unique pour chacune des copropriétés et opposable aux tiers ;
- **mieux connaître le parc de copropriétés** : ses caractéristiques (nombre, localisation, taille, âge) et son état ;
- permettre aux pouvoirs publics de **mieux appréhender les processus de fragilisation** des copropriétés.

Les enjeux en termes de politiques publiques sont les suivants :

- alimenter les Programmes locaux de l'habitat (PLH) et les observatoires locaux de l'habitat ;
- adapter et être éligibles aux dispositifs à destination des copropriétés : MaPrimeRénov' Copropriété, Veille et observation des copropriétés (VOC), Programmes opérationnels de prévention et d'accompagnement des copropriétés (POPAC), Opérations programmées d'amélioration de l'habitat (OPAH-copros, OPAH-RU avec un volet "copropriétés"), plans de sauvegarde... ;
- contribuer à l'analyse et à la compréhension du processus de fragilisation des copropriétés.

Nous vous conseillons, pour faciliter la compréhension des fiches suivantes, de vous connecter au registre en parallèle de leur lecture.

➤ Textes utiles :

- . Articles L711-1 et suivants du Code de la construction et de l'habitation
- . Fiches mémos disponibles sur la rubrique « Aide et contact » du registre des copropriétés

Immatriculer ma copropriété

En résumé

L'immatriculation du syndicat des copropriétaires permet l'attribution du numéro d'immatriculation au registre national des copropriétés. Elle est obligatoire pour toutes les copropriétés ayant au moins un lot à usage d'habitation en cas de mutation de bien au sein du syndicat (vente, succession) et pour bénéficier de subventions publiques.

Le numéro d'immatriculation demeure inchangé tout au long de la vie du syndicat des copropriétaires.

En pratique

Règlement antérieur au 1^{er} janvier 2017

C'est au syndic, en tant que représentant légal de la copropriété, de procéder à l'immatriculation de la copropriété.

Après avoir créé et activé son compte personnel sur le site registre-coproprietes.gouv.fr, le syndic procède à l'immatriculation du syndicat en cliquant sur « Immatriculer une copropriété ». Un formulaire contenant cinq onglets est alors à remplir :

- les informations de rattachement : il s'agit des informations relatives au mandat du syndic (caractère provisoire de la mission, dates de mandat) et de la pièce justifiant celui-ci (contrat de syndic ou procès-verbal d'assemblée générale indiquant le nom, l'adresse de la copropriété, l'identité du syndic et les dates de son mandat) ;
- l'identification du syndicat des copropriétaires (nom de la copropriété, adresse, type de syndicats, nombre de lots, etc.) ;
- les procédures administratives et judiciaires qui pourraient porter sur le syndicat ;
- les données financières relatives au dernier exercice comptable clos du syndicat ;
- les données techniques de la copropriété (étiquette énergétique, année de construction, types de chauffage, etc.).

Le syndic soumet ensuite sa demande en validant son récapitulatif de déclaration.

Le teneur du registre vérifie ensuite la qualité de représentant légal du syndic/télédéclarant (nom, dates de mandat) en s'appuyant sur la pièce justificative fournie. Il contrôle également que le syndicat des copropriétaires n'est pas déjà immatriculé sur le registre. Lorsque la demande d'immatricu-

lation est validée, le syndic retrouve, dans son espace personnel, l'attestation d'immatriculation de la copropriété. Il peut également générer la fiche synthétique de la copropriété correspondant à la déclaration en cours sur le registre.

Bon à savoir

Le numéro d'immatriculation de la copropriété est différent du numéro de SIRET du syndicat des copropriétaires qui peut exister si celui-ci emploie des salariés ( Cf. fiche « L'emploi d'un salarié par la copropriété » p. 49).

Lorsque le syndicat des copropriétaires a un numéro de SIRET, il est nécessaire de le préciser au sein du registre des copropriétés.

Règlement postérieur au 1^{er} janvier 2017

C'est au notaire, lorsque la copropriété est créée, de procéder à son immatriculation. Le syndic doit ensuite rattacher la copropriété à son compte.

Bon à savoir

Le numéro d'immatriculation est obligatoire en cas de mutation de bien en copropriété (vente, succession) et pour bénéficier d'aides publiques.

Les assurances et les banques demandent régulièrement le numéro d'immatriculation pour la gestion de leurs clients.

L'immatriculation peut être facturée par le notaire ou le syndic professionnel.

Si le syndic immatricule un syndicat secondaire, il doit préciser le numéro d'immatriculation du syndicat principal.

Rattacher la copropriété à mon compte

En résumé

Le rattachement de la copropriété au compte du syndic sert à connaître le représentant légal de la copropriété. Ce dernier a l'obligation de mettre à jour annuellement les données de la copropriété. Le rattachement de la copropriété permet de connaître les dates de mandat du syndic et doit être renouvelé régulièrement.

En pratique

Les différents scénarios de demande de rattachement

Plusieurs cas de figure existent :

- **si la copropriété a été immatriculée par le syndic :** ce dernier doit renouveler son mandat à compter de la date de fin qu'il a renseigné lors de l'immatriculation ;
- **si la copropriété a été immatriculée par le notaire :**
 - le notaire a désigné le syndic : ce dernier doit renouveler son mandat en renseignant les dates de début et de fin,
 - le notaire n'a pas désigné le syndic : le syndic doit réaliser une demande de rattachement de la copropriété à son compte en s'appuyant sur une pièce justifiant son mandat ;
- **si la copropriété était gérée par un autre syndic :**
 - le syndic précédent a désigné le nouveau syndic : ce dernier doit renouveler son mandat en renseignant les dates de début et de fin,
 - le syndic précédent n'a pas désigné le nouveau syndic : celui-ci doit réaliser une demande de rattachement de la copropriété à son compte en s'appuyant sur une pièce justifiant son mandat.

Rattacher la copropriété à son compte en renouvelant son mandat

Si le syndic a immatriculé la copropriété et/ou que son mandat arrive à échéance, il doit renouveler celui-ci afin de conserver le rattachement de la copropriété à son compte.

Il dispose d'un délai de deux mois à partir de la date de fin renseignée sur le registre pour actualiser son mandat. Cette action est disponible depuis son espace connecté « Gérer le(s) mandat(s) » > Vos copropriétés > « Renouveler le mandat » accessible en cliquant sur ce logo, via l'engrenage situé à droite de la copropriété.

Il doit alors indiquer s'il agit dans le cadre d'une mission provisoire ou non, et les nouvelles dates de son mandat et valider.

- **Le notaire ou le précédent syndic a désigné le nouveau syndic comme son représentant légal.**

Le nouveau syndic doit confirmer la déclaration faite par le notaire ou le syndic précédent.

Cette action est disponible depuis l'espace connecté « Rattacher une copropriété », où le nom de la copropriété apparaît. En cliquant sur le stylo situé à droite de la copropriété, le syndic confirme le rattachement de celle-ci à son compte.

Il doit ensuite renouveler son mandat pour indiquer ses dates de début et de fin, ainsi que le caractère provisoire ou non de sa mission (Cf. paragraphe précédent).

The screenshot shows the 'LE REGISTRE DES COPROPRIÉTÉS' interface. At the top, there are logos for the République Française and the Agence nationale de l'habitat. The main navigation bar includes links for 'Immatriculer une copropriété', 'Gérer mes copropriétés', 'Consulter les informations du registre', and 'Consulter mon tableau de bord'. Below this, a breadcrumb navigation shows 'Accueil > Gérer mes copropriétés'. The main content area is titled 'Vos copropriétés' and displays a table with two rows of property data. The columns include: Numéro d'immatriculation, Nom de la copropriété, Adresse de référence, Statut Copropriété, Statut Rattachement, Numéro télédéclarant, Nbre de lots, Nbre de bâtiments, Date de fin mandat, and Mise à jour annuelle. The first property (AH4779195) has a green status icon for both copropriété and rattachement. The second property (AH4779278) also has green status icons. A context menu is open over the second property, listing options: 'Mise à jour standard', 'Mise à jour annuelle', 'Générer la fiche synthétique', 'Déclarer le changement de représentant légal', 'Renouveler le mandat' (which is highlighted in red), and 'Déclarer une dissolution'.

Numéro d'immatriculation	Nom de la copropriété	Adresse de référence	Statut Copropriété	Statut Rattachement	Numéro télédéclarant	Nbre de lots	Nbre de bâtiments	Date de fin mandat	Mise à jour annuelle
AH4779195	Copro Louise ...	8 av de l'opéra...	Immatriculée	Rattaché, ...	20	10	10	15/04/2022	01/05/2018
AH4779278	Copro Louise ...	8 av de l'opéra...	Immatriculée	Rattaché, ...	20	10	10		<ul style="list-style-type: none"> Mise à jour standard Mise à jour annuelle Générer la fiche synthétique Déclarer le changement de représentant légal Renouveler le mandat Déclarer une dissolution

► La copropriété n'est plus rattachée à son compte ou il n'a pas été désigné de nouveau représentant par le notaire ou le précédent syndic.

Lors de l'immatriculation ou de la gestion précédente, le notaire ou l'ancien représentant légal de la copropriété n'a pas désigné le nouveau représentant du syndicat.

Cette action est disponible depuis son espace « Rattacher une copropriété » > « Nouvelle demande de rattachement ». Le syndic entre le numéro d'immatriculation de la copropriété et voit apparaître le nom du syndicat et son adresse.

Il indique alors ses dates de mandat et joint une pièce justifiant sa qualité de représentant légal de la copropriété (procès-verbal d'assemblée générale le désignant comme syndic ou contrat de syndic). Il soumet sa demande de rattachement.

Le teneur du registre vérifie ensuite la qualité de représentant légal du syndic (nom, dates de mandat) en s'appuyant sur la pièce justificative fournie.

💡 Bon à savoir

Le syndic a 60 jours à compter de la date de fin de son mandat renseigné sur le registre pour renouveler ce dernier sans fournir de pièce justificative.

La pièce justificative sous format PDF doit contenir le nom et l'adresse du syndicat de copropriété, le nom et les dates du mandat en cours du syndic. Elle doit être signée ou certifiée conforme par le syndic.

Si le syndic assure la gestion de plusieurs syndicats de copropriétaires, il doit rattacher toutes les copropriétés à son compte de télédéclarant.

Le compte de télédéclarant sur le registre correspond à chaque représentant légal de la copropriété. Il est donc nécessaire d'en créer un pour chacun des syndics.

Mettre à jour les données de la copropriété

En résumé

La mise à jour annuelle des données de la copropriété est obligatoire et doit être réalisée par le syndic. Elle porte essentiellement sur les données financières relatives au dernier exercice comptable clos de la copropriété.

En pratique

Lorsque l'assemblée générale approuve les comptes, le syndic doit procéder à la mise à jour annuelle des données de la copropriété.

La copropriété doit être rattachée à son compte. (voir [Cf. fiche « Rattacher la copropriété à mon compte » p. 75](#)).

Une fois connecté au registre, la mise à jour annuelle est disponible depuis l'espace connecté « Faire une mise à jour annuelle » > « Vos copropriétés » > « Mise à jour annuelle », accessible via l'engrenage situé à droite de la copropriété.

Le formulaire contenant l'ensemble des données relatives à la copropriété apparaît. Les données financières suivantes doivent être mises à jour :

The screenshot shows the 'LE REGISTRE DES COPROPRIÉTÉS' interface. At the top, there are links for 'Aide et contact', 'Syndic (Administrateur...)', and a search bar. Below that is a navigation bar with options: 'Immatriculer une copropriété', 'Gérer mes copropriétés', 'Consulter les informations du registre', and 'Consulter mon tableau de bord'. The main area is titled 'Vos copropriétés' and lists two properties:

Numéro d'immatriculation	Nom de la copropriété	Adresse de référence	Statut Copropriété	Statut Rattachement	Numéro télédeclarant	Nbre de lots	Nbre de bâtiments	Date de fin mandat	Mise à jour annuelle
AH4779195	Copro Louise ...	8 av de l'opéra...	Immatriculée	Rattaché, ...	20	10	10	15/04/2022	01/05/2018
AH4779278	Copro Louise ...	8 av de l'opéra...	Immatriculée	Rattaché, ...	20	10	10		Mise à jour standard

To the right of the second property, a dropdown menu is open under 'Mise à jour annuelle' with the following options:

- Générer la fiche synthétique
- Déclarer le changement de représentant légal
- Renouveler le mandat
- Déclarer une dissolution

- dates d'exercice comptable ;
 - date de l'AG ayant approuvé les comptes ;
 - charges pour opérations courantes de l'exercice clos ;
 - charges pour travaux et opérations exceptionnelles de l'exercice clos ;
 - montant des dettes fournisseurs, rémunérations et autres ;
 - montant des sommes restant dues par les copropriétaires ;
 - nombre de copropriétaires débiteurs de plus de 300 € ;
 - montant du fonds de travaux ;
 - présence d'un gardien ou de personnels employés par le syndicat.
- Une fois ces éléments renseignés, le syndic valide sa déclaration. L'attestation de mise à jour annuelle est alors disponible en cliquant sur la copropriété depuis « Vos copropriétés ».

Il peut aussi générer la fiche synthétique correspondant à la déclaration en cours sur le registre via l'engrenage situé à droite de la copropriété (voir Cf. fiche « La fiche synthétique » p. 54).



Bon à savoir

Si vous reprenez la gestion de la copropriété et que le précédent syndic n'a pas fait la mise à jour annuelle de la copropriété, c'est à vous de la faire sur la base des éléments qu'il vous aura transmis.

La mise à jour annuelle peut être corrigée jusqu'à la suivante en cliquant via l'engrenage situé à droite de la copropriété puis « Corriger la dernière mise à jour annuelle ».

Un élément relatif à la copropriété (nombre de lots, étiquette énergétique) peut être modifié à tout moment via une mise à jour standard accessible de la même façon.

Déclarer le changement de syndic

En résumé

Lorsque le syndicat des copropriétaires change de syndic, l'ancien syndic doit le déclarer sur le registre.

En pratique

Lorsque l'assemblée générale qui a acté le changement de syndic a été tenue, l'ancien syndic procède à la déclaration de son successeur sur le registre des copropriétés.

Cette action est disponible depuis son espace connecté « Gérer le(s) mandat(s) » > Vos copropriétés > « Déclarer le changement de représentant légal » accessible via l'engrenage situé à droite de la copropriété.

Il indique alors la date de fin de son mandat ainsi que les coordonnées du nouveau représentant légal de la copropriété. Celui-ci pourra ainsi confirmer le rattachement de la copropriété à son compte personnel de télédéclarant ( Cf. fiche « Rattacher la copropriété à mon compte » p. 75).

Bon à savoir

Le compte de télédéclarant sur le registre correspond à chaque représentant légal de la copropriété. Il est donc nécessaire d'en créer un pour chacun des syndics.

La date de début de mandat du nouveau syndic ne peut débuter qu'à partir du lendemain de la date de fin du précédent mandat déclaré sur le registre.



12. **ALERTER LA PUISSANCE PUBLIQUE**



Difficultés financières : le mandataire ad hoc

En résumé

Le rôle du syndic est de prévenir les difficultés en alertant les autorités compétentes sur les problématiques techniques ou financières.

Le mandataire ad hoc vient assister le syndic dans la gestion de la copropriété (états financier et technique) et dresse un rapport avec des préconisations pour le redressement de la copropriété.

En pratique

La procédure préventive du mandataire ad hoc

C'est un audit décidé par le juge du tribunal judiciaire, sous demande du syndic ou à défaut par :

- des copropriétaires représentant au moins 15 % des voix du syndicat des copropriétaires ;
- un créancier qui a lancé un commandement de payer resté infructueux ;
- les autorités publiques (préfet, procureur, maire, président de l'intercommunalité).

Le lancement de l'audit est obligatoire si les impayés sont supérieurs à 25 % du budget (15 % pour les copropriétés de plus de 200 lots de toute nature).

L'audit doit contenir :

- une analyse de la situation financière du syndicat des copropriétaires ;
- une analyse de l'état de l'immeuble ;
- des préconisations pour redresser la gestion et une possibilité de médiation avec les créanciers.

Les suites de l'audit

Les frais de procédure sont imputés par le juge.
L'audit se poursuit avec :

- une obligation de coopération du syndic ;
- un rapport de l'audit adressé aux autorités publiques ;

- la possibilité pour le mandataire de saisir le juge pour faire désigner un administrateur provisoire ;
- une assemblée générale à convoquer dans les six mois pour statuer sur les mesures à prendre, délai réduit à trois mois si les mesures urgentes sont préconisées.

Bon à savoir

Il ne faut pas hésiter, en cas de difficulté, à vous renseigner auprès de votre collectivité, associations, etc., qui peuvent vous accompagner et étudier avec vous des pistes de solutions.

+ Textes utiles :

. Articles 29-1A à 29-1C de la loi du 10 juillet 1965

La lutte contre l'habitat indigne

En résumé

En cas de désordres sur les parties communes, un arrêté peut être pris par l'autorité compétente selon la nature des désordres. Cette procédure est adressée au représentant légal de la copropriété (syndic).

En pratique

Effets de la procédure de police

La procédure de police entraîne des conséquences différentes. Ainsi :

- si elle porte sur **l'insalubrité et le péril**, elle entraîne la suspension des loyers. Lorsque le règlement de copropriété organise une spécialisation des parties communes, seul le bâtiment visé par l'arrêté est concerné.
- si elle porte sur **les équipements communs** des immeubles collectifs d'habitation, il n'y a pas de suspension des loyers.

Elle entraîne la réalisation de travaux et/ou impose la fin des désordres dans un délai défini par l'arrêté.

La réalisation des travaux

Les modalités de leur exécution doivent faire l'objet d'une décision de l'assemblée générale : **choix des entreprises, modalités de financement, calendrier des travaux**. Si des travaux urgents doivent être exécutés sans pouvoir attendre la convocation d'une assemblée générale, le syndic peut prendre immédiatement les mesures nécessaires à la sauvegarde de l'immeuble.

En cas d'inertie ou de faute dans l'accomplissement de ses missions, la responsabilité civile et pénale du syndic peut être engagée.

Le cas de copropriétaires défaillants

Quand il y a défaillance financière de certains copropriétaires, alors même que la copropriété a pris les dispositions utiles pour respecter les arrêtés de police, ces derniers sont mis en demeure par le syndic de répondre à leur obligation de paiement dans le délai de 15 jours. En cas d'inertie, le syndic informe la collectivité publique en lui indiquant :

- les démarches effectuées pour faire réaliser les mesures prescrites par l'arrêté (procès-verbal d'assemblée générale, appels de fonds, devis, etc.) ;
- la liste des copropriétaires défaillants.

Le déroulement des travaux

Si les travaux affectent la structure de l'immeuble (gros œuvre, toiture), alors il est nécessaire de contracter une assurance dommage-œuvre pour le compte de la copropriété qui complétera à la responsabilité décennale souscrite par l'entreprise qui réalise les travaux.

Textes utiles :

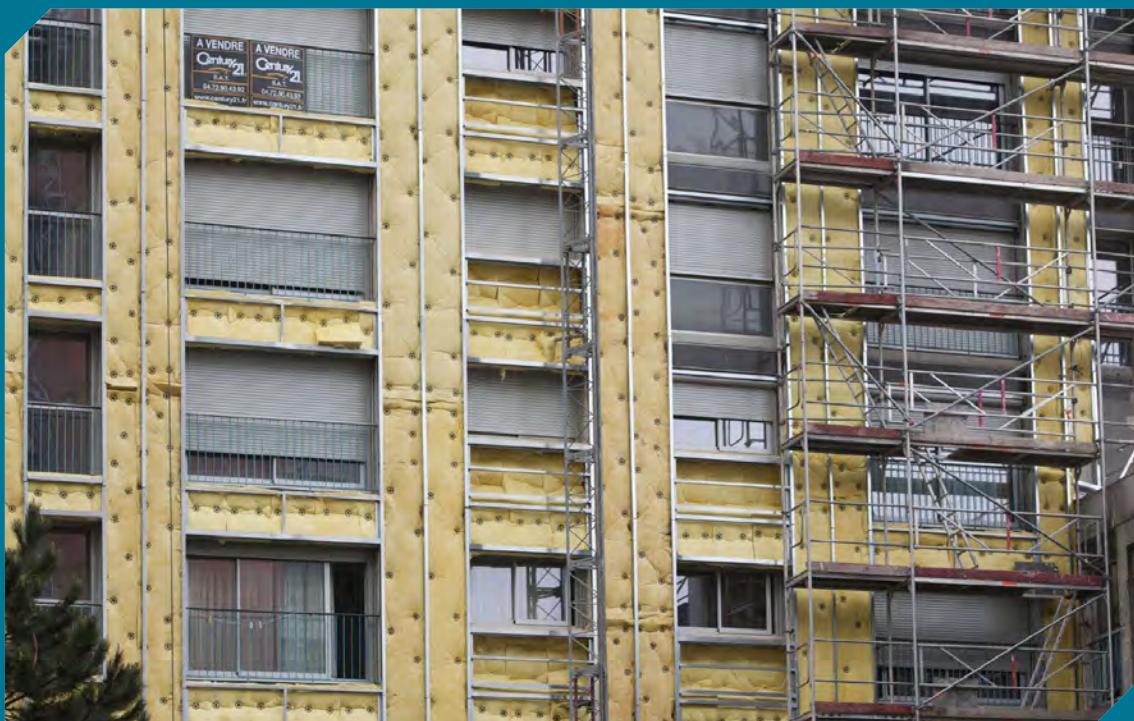
- . Article 247 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 18 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 37 du décret n° 67-223 du 17 mars 1967



13.

LES OBLIGATIONS DES COPROPRIÉTÉS DANS LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE

Attention, ces dispositifs sont sujets à évolution lors des lois de finances, nous vous invitons donc à vous tourner vers les conseillers des réseaux France Rénov' et ADIL et à consulter les sites de l'Anah, de l'ADEME, de l'Anil et de la CLCV.



Les évolutions liées à la loi « Climat et résilience »

En résumé

La loi « Climat et résilience » insiste, dans son titre V, « Se loger », sur la facilitation et l'accélération de la rénovation énergétique des bâtiments.

En pratique

Les évolutions présentes dans la loi

Issues de la Convention citoyenne pour le climat, ces dispositions comportent une série de mesures visant à favoriser la rénovation des logements les moins performants, notamment les logements du parc locatif et les logements collectifs situés à l'intérieur de copropriétés.

On peut retenir :

- l'inscription dans la loi des niveaux de performance énergétique des logements issus du DPE ;
- le principe d'une incitation financière accrue aux rénovations performantes et globales (à l'échelle des copropriétés) ;
- l'introduction d'une sanction pour les non-professionnels en cas d'absence de mention de la classe DPE ou d'indication du montant des dépenses énergétiques théoriques dans les annonces immobilières ;
- la définition de standards de rénovation plus qualitatifs, la rénovation dite « performante » et la rénovation dite « performante globale » ;
- le remplacement de l'audit énergétique copropriétés par l'obligation d'un DPE collectif ;
- la mise en place d'un niveau de performance minimal pour la caractérisation d'un logement décent ;
- la mise en place d'un carnet d'informations du logement ;
- l'obligation d'élaboration d'un Plan pluriannuel de travaux (PPT) par les copropriétés.

Obligation d'élaboration d'un Plan pluriannuel de travaux dans les copropriétés

L'article 171 instaure l'obligation de l'élaboration d'un projet de Plan pluriannuel de travaux (PPT) dans les immeubles en copropriété construits

depuis plus de 15 ans, par une personne dont les compétences seront précisées par décret. Cette obligation est en lien avec la notion de DPE collectif introduit dans la même loi. L'obligation est à mettre en œuvre :

- à partir du 1^{er} janvier 2023, pour les copropriétés de plus de 200 lots à usage d'habitation, de bureau ou de commerce ;
- à partir du 1^{er} janvier 2024, pour les copropriétés entre 51 et 200 lots à usage d'habitation, de bureau ou de commerce ;
- à partir du 1^{er} janvier 2025, pour les copropriétés de moins de 51 lots à usage d'habitation, de bureau ou de commerce.

Ce plan doit notamment comporter :

- la liste des travaux nécessaires à la sauvegarde de l'immeuble, à la prévention de la santé et de la sécurité des occupants, à la réalisation d'économie d'énergie et à la réduction des émissions de gaz à effet de serre ;
- une estimation du niveau de performance énergétique que les travaux d'économie d'énergie mentionnés au 1^o permettent d'atteindre ;
- une estimation sommaire du coût de ces travaux et leur hiérarchisation ;
- une proposition d'échéancier pour les travaux dont la réalisation apparaît nécessaire dans les dix prochaines années.

Le PPT s'envisage donc en complément du Diagnostic technique global existant, il doit apporter une connaissance objective de l'état de la copropriété au syndic, ainsi que les mesures devant être prises afin de la maintenir en bon état.

+ Textes utiles

. legifrance.gouv.fr :

[Promulgation de la loi Climat et Résilience](#)

. anil.org :

[Habitat Actualité sur la loi Climat et résilience](#)

FICHE PRATIQUE

MaPrimeRénov' Copropriété

En résumé

MaPrimeRénov' Copropriété est un programme à destination des copropriétés souhaitant réaliser des travaux de rénovation énergétique globale au sein des parties communes. C'est un dispositif d'aides à la pierre à destination de toutes les copropriétés de France métropolitaine.

En pratique

MaPrimeRénov' Copropriété est une aide à la rénovation globale ouverte à toutes les copropriétés. Elle est mobilisable sous certaines conditions d'éligibilité :

- Le programme couvre exclusivement des travaux de rénovation globale qui garantissent une amélioration significative du confort et de la performance énergétique de la copropriété (35 % minimum de gain énergétique après travaux);
- La copropriété doit être composée d'au moins 75 % de lots d'habitation principale; ;
- La copropriété doit être immatriculée au registre national des copropriétés.

Pour ce faire, le représentant légal de la copropriété (syndic, administrateur provisoire) doit vérifier la bonne immatriculation de la copropriété, puis se rendre sur monprojetanah.gouv.fr et créer un compte. Les travaux doivent ensuite être votés en AG et une demande d'aide aux travaux doit être déposée. Par la suite, **une seule aide collective est versée directement au représentant légal. C'est une aide à la pierre, instruite par les délégations locales de l'Anah ou par la collectivité territoriale.**

Dès lors, la copropriété peut obtenir une subvention à hauteur de :

- 25% du montant des travaux plafonné à 3 750 € de subvention par logement de la copropriété ;
- 30% du montant de l'assistance à maîtrise d'ouvrage plafonné à 180 € de subvention par logement de la copropriété.

Des bonus sont également accessibles par les copropriétés :

- un bonus « Sortie de passoire » (sortie des étiquettes énergie G et F), qui permet une subvention supplémentaire à hauteur de 500 € x le nombre de logements ;
- un bonus « Bâtiment Basse Consommation » (pour l'atteinte de l'étiquette énergie B ou A), qui permet une subvention supplémentaire à hauteur de 500 € x le nombre de logements.



Bon à savoir

Les copropriétés peuvent bénéficier d'acomptes dans le cadre du programme mais les avances ne sont pas possibles.

Si un copropriétaire fait des travaux d'intérêt collectif dans une partie privative, l'aide MaPrimeRénov' Copropriété peut fonctionner. Les travaux sur les parties privatives sont éligibles aux autres aides MaPrimeRénov'.

Si le syndic de copropriété gère plusieurs demandes de différentes copropriétés, une fonctionnalité « multidossier » est accessible afin de gérer les différents dossiers via le même compte.

+ Textes utiles :

- . Article R. 321-12 I 8° du Code de la construction et de l'habitation (CCH) ou de difficultés (article R. 321-12 I 7° du CCH)

Les Certificats d'économie d'énergie (CEE)

En résumé

Le dispositif des Certificats d'économie d'énergie ou des Certificats d'économie d'énergie (CEE) qui oblige les fournisseurs d'énergie à financer des travaux d'économie d'énergie. Pour cela, les fournisseurs d'énergie proposent des aides financières aux particuliers pour des travaux de rénovation énergétique de leur logement ou de leur copropriété, selon certains critères techniques et de ressources.

En pratique

Différents types de travaux de rénovation sont éligibles aux aides CEE, la plupart pour des maisons individuelles mais aussi pour des copropriétés.

Ces travaux sont référencés par fiches dont le catalogue est disponible sur le site du gouvernement.



Bon à savoir

Un syndicat de copropriété peut faire la demande d'aide CEE pour financer des travaux dans une copropriété.

Par ailleurs, certaines aides CEE proposent des montants supérieurs d'aide financière, ce sont les « coups de pouce ». La prime Coup de pouce « rénovation performante de bâtiment résidentiel collectif » est attribuée pour réaliser des travaux de rénovation globale dans les copropriétés. Les travaux doivent permettre de baisser la consommation d'énergie du bâtiment de 35 %.

Pour pouvoir bénéficier de la prime, les travaux doivent être engagés (devis signé) avant le 31 décembre 2025 et achevés avant le 31 décembre 2026.



Bon à savoir

Le Coup de pouce rénovation performante d'une copropriété est cumulable avec l'aide de l'Anah MaPrimeRénov' Copropriété et l'éco-prêt à taux zéro. Certaines aides locales peuvent compléter le Coup de pouce.

Le montant de la prime varie en fonction des offres des entreprises signataires de la charte Coup de pouce, mais elles doivent respecter un certain montant minimum. Ces montants diffèrent selon que les travaux génèrent plus ou moins 40 % de chaleur renouvelable après travaux. L'aide est demandée par le syndic de copropriété, qui suit la démarche expliquée en ligne.

PAR EXEMPLE :

Pour la rénovation d'un bâtiment collectif composé de 30 logements sur une surface totale de 2 100 m², une copropriété fait isoler la toiture-terrasse et les façades, remplacer les menuiseries, changer le système de ventilation, installer des robinets thermostatiques et remplacer les chaudières fioul par un raccordement à un réseau de chaleur efficace.

- *Avant les travaux, la copropriété consomme 400 kWh/m² an en énergie finale.*
- *Après les travaux, la copropriété consomme 220 kWh/m² an en énergie finale.*
- *Pour un coût total de travaux de 510 000 €, une copropriété peut toucher une prime CEE allant jusqu'à 189 000 €, soit 6 300 € d'aide par logement.*

+ Textes utiles :

- . Le Coup de pouce rénovation performante d'une copropriété : ecologie.gouv.fr/coup-pouce-renovation-performante-batiment-residentiel-collectif
- . Les fiches de travaux CEE : ecologie.gouv.fr/operations-standardisees-deconomies-denergie
- . La démarche de demande d'aide : service-public.fr/particuliers/vosdroits/F35779
- . Le programme RECIF : iledefranceenergies.fr/programme-cee-recif/
- . Le programme ETEHC : anah.fr/actualites/detail/actualite/un-programme-novateur-pour-les-petites-coproprietes/

14.

LES INTERLOCUTEURS OU PARTENAIRES



L'avocat

En résumé

L'avocat est une personne inscrite au barreau qui a un rôle de conseil, d'intermédiaire et de représentation dans les conflits liés au syndicat des copropriétaires.

Il est chargé de défendre la copropriété et fait le lien avec le syndic avant, pendant et après une procédure judiciaire.

En pratique

Les missions

Les principales missions de l'avocat en copropriété sont :

- l'obtention d'une condamnation d'un copropriétaire à payer ses charges de copropriété ;
- l'obtention d'une condamnation d'un copropriétaire à respecter le règlement de copropriété ;
- la défense de la copropriété dans le cadre d'une procédure lancée par un copropriétaire pour obtenir l'annulation d'une décision de l'assemblée générale ;
- la défense auprès d'un tiers (voisin de la copropriété ou fournisseur de la copropriété) pour obtenir des réparations d'un préjudice dont la copropriété serait à l'origine.

Les actions dans les procédures de recouvrement de charges

➤ Phase précontentieuse

- Le syndic transmet à l'avocat un décompte de la dette, les coordonnées du débiteur et les numéros de lots concernés ;
- L'avocat rédige une mise en demeure par LRAR (souvent doublée par lettre simple et courriel) ;
- L'avocat demande une matrice cadastrale afin de s'assurer que le débiteur est bien le copropriétaire du lot en question. L'avocat négocie avec le débiteur pour avoir un échéancier qui sera validé par le syndic. Cette dernière étape peut également être réalisée directement par le syndic ( Cf. fiche « La gestion des impayés » p. 68).

➤ Phase contentieuse

- obtention d'un titre exécutoire :
 - assignation au fond signifiée par acte d'huissier au copropriétaire débiteur,
 - le syndic adresse à l'avocat un décompte actualisé, les appels de fonds impayés, les procès-verbaux d'assemblée générale approuvant les comptes et les AR de convocation et notification,
- suivi de la créance et son actualisation avant l'audience de plaidoirie tout en laissant la possibilité au copropriétaire de pouvoir négocier un échéancier en accord avec le syndic ;
- après jugement, mise en recouvrement forcé par signification d'huissier, saisie sur loyer, salaire et (en, dernier lieu, saisie immobilière qui doit être approuvée en assemblée générale).

Bon à savoir

Il existe la possibilité de bénéficier de consultations juridiques en vous rendant auprès des tribunaux judiciaires, des maisons de justice et du droit ou les conseils locaux de l'ordre des avocats.

FICHE PRATIQUE

Le notaire

En résumé

Le notaire est investi d'une mission d'autorité publique. En copropriété, le notaire a deux rôles principaux : signer l'acte de mutation et modifier l'état descriptif de division.

En pratique

Le rôle du notaire

Le notaire intervient pour :

- procéder à la **signature d'actes liés à la mutation de biens** (vente, donation) au sein de la copropriété. Il contacte le syndic pour avoir les informations de la copropriété ;
- procéder aux **modifications de l'état descriptif de division de la copropriété** à la demande du syndicat des copropriétaires ou d'un des copropriétaires.

Le cas d'une mutation de biens

Dans le cadre d'une mutation, le notaire se rapproche du syndic afin de l'informer de la vente du ou des lots de copropriété et lui demande plusieurs documents :

- une copie du règlement de copropriété dont l'état descriptif de division et des éventuelles modifications ([Cf. fiche « L'état descriptif de division » p. 19](#)) ;
- un état daté ([Cf. fiche « L'état daté » p. 51](#)) ;
- une copie des procès-verbaux des trois dernières assemblées générales ;
- une copie du carnet d'entretien ([Cf. fiche « Le carnet d'entretien » p. 53](#)) ;
- une copie des diagnostics réalisés dans les parties communes (amiante, plomb, termites).



Bon à savoir

Tout acte authentique de vente devant notaire a l'obligation de mentionner le numéro d'immatriculation de la copropriété.



La modification de l'état descriptif de division

Toute modification de l'état descriptif de division doit être constatée par un acte modificatif qui sera par la suite publié par un notaire auprès des hypothèques ([Cf. fiche l'Etat descriptif de division p. 19](#)).

Le maître d'œuvre

En résumé

La mission de maîtrise d'œuvre permet d'apporter une réponse architecturale, technique et économique au programme défini par le maître d'ouvrage (le syndicat des copropriétaires) pour la réalisation d'une opération de travaux des parties communes.

En pratique

Le maître d'œuvre est désigné par l'assemblée générale des copropriétaires. La proposition de contrat est jointe à la convocation et comporte les missions suivantes :

- **études et diagnostics sur l'état du bâtiment et sur la faisabilité de l'opération.** Elle comprend un état des lieux, la fourniture d'une analyse fonctionnelle, urbanistique, architecturale et technique du bâti existant ainsi qu'une estimation financière ;
- **études d'avant-projet sommaire** (des propositions de solutions techniques du programme, la durée prévisionnelle des travaux et une estimation provisoire des coûts des travaux selon les solutions étudiées) ;
- **études d'avant-projet définitif** pour permettre à la copropriété d'arrêter le programme définitif de travaux et d'établir une estimation définitive du coût des travaux décomposé par corps d'état ;
- **assistance à maîtrise d'ouvrage** pour consulter des entreprises, analyser les offres et préparer les documents de signature des ordres de service ;
- **ordonnancement, pilotage et coordination des travaux** et assistance à maîtrise d'ouvrage pour la réception des travaux.

Bon à savoir

Les maîtres d'œuvre ne sont tenus qu'à une obligation de moyen et non une obligation de résultat (par exemple, l'atteinte d'un niveau de performance énergétique). En revanche, ils peuvent être mis en cause pour un défaut de conseil, de conception ou de suivi de l'exécution des travaux. À ce titre, ils disposent d'une obligation d'assurance en responsabilité civile.

L'Assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO)

En résumé

La mission d'AMO intervient dans une mission de conseil et d'accompagnement du syndic et de la copropriété, dans le cadre d'un projet de rénovation de la copropriété. Cette AMO agit comme tiers de confiance dans une démarche de rénovation de grande ampleur, notamment de rénovation énergétique. L'AMO permet de faire un lien entre le syndic, le conseil syndical et les copropriétaires par sa pédagogie et des compétences d'aide à la décision.

En pratique

L'assistance à maîtrise d'ouvrage est désignée par l'assemblée générale des copropriétaires. La proposition de contrat est jointe à la convocation et comporte les missions suivantes :

- accompagner la copropriété dans **l'opportunité de réaliser des travaux** et de voter tout diagnostic nécessaire à leur définition et à leur réalisation (Diagnostic technique global ou diagnostic préparatoire au PPT) ;
- accompagner la copropriété pour **fixer une enveloppe financière et les modalités de financement**, notamment le recouvrement des quotes-parts travaux et mise en œuvre des outils de financement (prêt collectif, aides CEE, mobilisation de subventions).

L'AMO permet donc de :

- créer une adhésion et sensibiliser les copropriétaires au projet de travaux ;
- aider à l'élaboration d'un programme de travaux ;
- suivre le déroulé de la mission de maîtrise d'œuvre (compétence technique du domaine du bâtiment) ;
- accompagner la copropriété dans le financement de l'opération ;
- aider au suivi administratif pendant et après les travaux.



Bon à savoir

Pour obtenir les subventions de l'Anah notamment dans le cadre de MaPrimeRenov' Copropriété, l'assistance à maîtrise d'ouvrage est obligatoire et doit contenir les missions d'accompagnements technique et social (recensement des publics éligibles à des aides individuelles et d'accompagnement financier).

Les collectivités locales

En résumé

Les syndics bénévoles ont principalement des relations avec deux types de collectivités : la commune et l'intercommunalité (communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine et Métropole).

En pratique

Les collectivités ont généralement les rôles suivants :

	COMMUNE	INTERCOMMUNALITÉ
Procédures de police administrative (péril, insalubrité)	X	
Politique de l'habitat privé		X
Urbanisme	X	
Gestion des eaux		X
Gestion des déchets		X
Voirie, espaces verts, éclairage public	X	X
Accompagnement social des ménages fragiles	X	
Projet d'aménagement (politique de la Ville)	X	X

Dans le cadre du Programme local de l'habitat (PLH), les collectivités mettent en place un programme d'actions de requalification de l'habitat comprenant un volet de lutte contre l'habitat indigne et de prévention des copropriétés.

Ainsi, les collectivités peuvent lancer des programmes d'interventions (Opération programmée de l'amélioration de l'habitat, Programme d'intérêt général, Programme opérationnel de prévention et d'accompagnement des copropriétés) afin d'accompagner les propriétaires et copropriétaires dans le traitement de leurs premières difficultés et apporter des aides aux travaux, notamment de rénovation énergétique via MaPrimeRénov'.

Les collectivités via leurs prestataires peuvent donc prendre contact avec les syndics afin d'avoir des informations, lancer des diagnostics afin de définir les besoins d'accompagnement et financer des copropriétés.

Bon à savoir

Une collectivité locale, par son rôle et ses missions, peut donc solliciter les syndics bénévoles dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique de l'habitat.

LEXIQUE

Acte d'administration

Acte de gestion courante du patrimoine n'engendrant pas de risques anormaux pour le patrimoine concerné.

Acte de conservation

Acte juridique ayant pour seul objet de conserver un bien ou de sauvegarder un droit (travaux indispensables, paiement des factures, etc.).

AG

Assemblée générale.

AMO

Assistance à maîtrise d'ouvrage.

Audit

Procédure de contrôle de la comptabilité et de la gestion d'un syndicat (audit comptable et financier) ou de la performance énergétique d'un patrimoine (audit énergétique).

BCT

Bureau central de tarification.

CEE

Certificats d'économie d'énergie.

Cession

Aliénation d'une partie des parties communes, afin qu'elle devienne une partie privative appartenant à un copropriétaire.

Convention IRSI

Convention d'indemnisation et de recours des sinistres immeubles.

DTG (Diagnostic Technique Global)

Document préalable à la mise en copropriété d'un immeuble de plus de dix ans. Il peut aussi être réalisé dans les autres copropriétés à l'issue d'un vote défavorable à la majorité absolue

des copropriétaires. Il comporte des éléments sur sa situation générale et précise la liste et le coût des travaux nécessaires au cours des dix années à venir, pour permettre de les étaler dans le temps. Le syndic doit mettre la question de la réalisation d'un DTG à l'ordre du jour des assemblées générales de copropriétés majoritairement composées de logements.

ECS

Eau chaude sanitaire.

EDD

État descriptif de division.

Jouissance

Utilisation d'une partie commune à usage privatif, appelée droit de jouissance exclusif, n'est pas un droit de propriété. Il s'agit d'un droit d'usage attribué à un ou plusieurs copropriétaires. Il peut être temporaire ou permanent, accordé par le règlement de copropriété ou par les autres copropriétaires lors d'un vote en assemblée générale.

LRAR

Lettre recommandée avec accusé de réception.

LRE

Lettre recommandée électronique.

MOE

Maîtrise d'œuvre.

OPAH-Copropriété, OPAH-RU

Opérations programmées d'amélioration de l'habitat.

PACS

Pacte civil de solidarité.

Personnalité morale

Groupement doté de la personnalité juridique, lui permettant d'être directement titulaire des droits et obligations en lieu et place des personnes physiques.

PIC

Plan Initiative Copropriétés.

PLH

Programme Local de l'habitat.

POPAC

Programme opérationnel de prévention et d'accompagnement des copropriétés.

PPT (Plan pluriannuel de travaux)

Obligatoire pour toutes copropriétés à destination totale ou partielle d'habitations de plus de quinze ans, l'élaboration du plan pluriannuel de travaux en assemblée générale permet d'organiser et d'étaler dans le temps la réalisation des travaux nécessaires à la conservation et au bon fonctionnement de l'immeuble.

PV

Procès-verbal.

Quote-part

Fraction de propriété qui revient à chaque propriétaire au moment de la répartition d'un bien immobilier. Dans le cadre d'une copropriété, chaque copropriétaire possède une quote-part de la copropriété appelée : tantième.

Répartiteur

Dispositif permettant de répartir des fluides (chauffage, électricité, par exemple).

Responsabilité civile

Obligation de réparer les dommages causés à autrui. En copropriété il s'agit notamment des dommages causés par un élément du logement d'un des copropriétaires, que ce soit sur une partie privative ou sur une partie commune, ou d'un élément commun du syndicat sur un lot ou sur une partie privative.

Scrutateur

Le(s) scrutateur(s) secondent le président de séance en assemblée générale. Il(s) procède(nt) au décompte et à l'enregistrement des votes au cours de l'assemblée. Il(s) s'assure(nt) également du bon déroulé des votes.

Secrétaire de séance

Le secrétaire rédige le procès-verbal de l'assemblée générale.

Tantièmes

Les tantièmes correspondent à la part de copropriété possédée par chacun des copropriétaires. Le nombre et la valeur des tantièmes sont calculés en fonction, notamment, de la superficie de chaque appartement et de sa situation dans l'immeuble.

VOC

Dispositif de veille et observation des copropriétés.

LES INTERLOCUTEURS DE MA COPROPRIÉTÉ

L'ASSURANCE DE MA COPROPRIÉTÉ	
Nom de l'assureur, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	
LE COMPTE SÉPARÉ DE MA COPROPRIÉTÉ	
Nom de la banque, type de contrat :	
Numéro de compte :	
Date d'ouverture du compte :	
RIB :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	
LE COMPTE DU FONDS DE TRAVAUX	
Nom de la banque, type de contrat :	
Numéro de compte :	
Date d'ouverture du compte :	
RIB :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL SYNDICAL

Nom :	
Date de début de mandat :	
Date de fin de mandat :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

LE CONSEILLER SYNDICAL

Nom :	
Date de début de mandat :	
Date de fin de mandat :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

LE CONSEILLER SYNDICAL

Nom :	
Date de début de mandat :	
Date de fin de mandat :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

LE CONSEILLER SYNDICAL

Nom :	
Date de début de mandat :	
Date de fin de mandat :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL SYNDICAL

Nom :	
Date de début de mandat :	
Date de fin de mandat :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

LE CONSEILLER SYNDICAL

Nom :	
Date de début de mandat :	
Date de fin de mandat :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

LE CONSEILLER SYNDICAL

Nom :	
Date de début de mandat :	
Date de fin de mandat :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

LE CONSEILLER SYNDICAL

Nom :	
Date de début de mandat :	
Date de fin de mandat :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL SYNDICAL

Nom :	
Date de début de mandat :	
Date de fin de mandat :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

LE CONSEILLER SYNDICAL

Nom :	
Date de début de mandat :	
Date de fin de mandat :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

LE CONSEILLER SYNDICAL

Nom :	
Date de début de mandat :	
Date de fin de mandat :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

LE CONSEILLER SYNDICAL

Nom :	
Date de début de mandat :	
Date de fin de mandat :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

LE FOURNISSEUR D'ÉNERGIE DE MA COPROPRIÉTÉ	
Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	
LE FOURNISSEUR D'EAU DE MA COPROPRIÉTÉ	
Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	
LE PLOMBIER DE MA COPROPRIÉTÉ	
Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	
L'ASCENSORISTE DE MA COPROPRIÉTÉ	
Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

L'AVOCAT DE MA COPROPRIÉTÉ

Nom du cabinet :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

VOTRE ADIL

Nom de l'agence : (liste des ADIL sur anil.org)	
Adresse :	
Horaires d'ouverture :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

VOTRE ANTENNE CLCV

Nom de l'agence :	
Adresse :	
Horaires d'ouverture :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

MON CONSEILLER FRANCE RÉNOV'

Nom de la personne à contacter :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

..... DE MA COPROPRIÉTÉ

Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

..... DE MA COPROPRIÉTÉ

Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

..... DE MA COPROPRIÉTÉ

Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

..... DE MA COPROPRIÉTÉ

Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

..... DE MA COPROPRIÉTÉ

Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

..... DE MA COPROPRIÉTÉ

Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

..... DE MA COPROPRIÉTÉ

Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

..... DE MA COPROPRIÉTÉ

Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

Rédaction : S. Catté-Wagner, L. Faure (Cellule copropriétés de l'Anah), A. Sérot (Anil), B. Gomez (DHUP), D. Rodrigues (CLCV). La cellule copropriétés remercie l'ensemble des agents de l'Anah qui ont contribué à cette édition.

Conception: agence 4août. Crédits photos : Adobe stock, S. Catté-Wagner, C. Caudroy, C. Chigot, A. Dupeyron, L. Garnier, D. Gauducheauf, A. Lebon, G. Lefrancq, S. Norsic, O. Panier des Touches, J. Peyrou.

Le présent guide est exclusivement diffusé à des fins d'information du public. Il ne saurait en aucun cas constituer une quelconque interprétation de nature juridique de la part des auteurs et de l'éditeur.
Tous droits réservés.

La reproduction totale ou partielle des textes de ce guide est soumise à l'autorisation préalable de l'Agence nationale de l'habitat.

ACCOMPAGNEMENT ET AIDES EN LIGNE



france-renov.gouv.fr



maprimerenov.gouv.fr



monprojet.anah.gouv.fr
Une aide en ligne qui change tout !

monprojet.anah.gouv.fr

Nous suivre : anah.fr | @ANAH_officiel | @ANAH

