

« Comment faire ? »

8

*Une collection de nouveaux guides gratuits
pour le Salon indépendant de l'ARC et de l'UNARC
du 16 et 17 octobre 2013*



Conseil syndical : bien préparer l'assemblée générale



Association des Responsables de Copropriété
www.unarc.asso.fr



L'ARC et l'UNARC

L'ARC, Association des Responsables de Copropriété, est une association à but non lucratif (loi de 1901) créée en 1987. Elle est implantée, en 2013, sur plus de 14 000 immeubles en copropriété représentant plus de 900 000 lots principaux.

Nommée par arrêté conjoint des ministères du Logement et de la Justice comme membre permanent de la Commission nationale relative à la copropriété (12 membres seulement), elle est aujourd'hui la plus importante association de conseils syndicaux et de syndicats bénévoles en France.

L'ARC siège par ailleurs dans de nombreuses commissions officielles où elle représente les intérêts des copropriétaires.

En 1991, l'ARC a créé l'UNARC - Union nationale des associations de responsables de copropriété - qui regroupe 12 associations régionales et couvre désormais toute la France.

L'ARC a aussi créé une coopérative (Copropriété-Services) réservée à ses adhérents collectifs, qui apporte de nombreux services aux copropriétés (groupement d'achats, audits techniques, référencement d'entreprises, services comptables, logiciels, sites gratuits, etc.).

L'ARC et l'UNARC aident ainsi tous leurs adhérents à résoudre l'ensemble des problèmes d'ordre juridique, comptable, financier, technique et pratique qu'ils rencontrent dans leur copropriété et à améliorer la gestion de ces copropriétés.

Les adhérents de l'ARC et de l'UNARC sont :

- **des conseils syndicaux**, dans des copropriétés gérées par des professionnels ;
- **des syndicats bénévoles** ;
- **des groupes de copropriétaires ou des copropriétaires** à titre individuel confrontés à des problèmes personnels.

Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à :

ARC et UNARC
27, 29 rue Joseph Python 75020 PARIS
Tél : 01 40 30 12 82 - Fax : 01 40 30 12 63
www.unarc.asso.fr

Conseil syndical : bien préparer l'assemblée générale

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Pourquoi faut-il bien préparer son assemblée générale, et pourquoi est-ce si difficile ?	2
Chapitre 2 : Pourquoi et comment élaborer en concertation le budget prévisionnel ?	4
Chapitre 3 : Recueillir les « questions » des copropriétaires	6
Chapitre 4 : Devis de travaux, contrats renégociés : s'y prendre suffisamment à l'avance	9
Chapitre 5 : La réunion d'élaboration conjointe de l'ordre du jour avec le syndic	12
Chapitre 6 : Les précautions à prendre si vous voulez changer de syndic	15
Chapitre 7 : Les précautions à prendre si vous voulez passer en syndic bénévole	18
Chapitre 8 : Le compte-rendu de mandat du conseil syndical : quand et comment l'envoyer ?	21
Chapitre 9 : Ce qu'il faut préparer en cas de vote de saisie immobilière	24
Chapitre 10 : Ce qu'il faut prévoir en cas de procédure judiciaire en cours (hors impayés)	28
Chapitre 11 : Mobiliser les copropriétaires, notamment les bailleurs, et recueillir les pouvoirs	30
Chapitre 12 : Dans quels cas est-il préférable de faire une réunion préalable à l'AG ou d'adresser des documents en dehors de la convocation ?	34
Chapitre 13 : Et internet dans tout ça ?	38
Chapitre 14 : Délais de convocation ou d'émargement : faire attention	39
Chapitre 15 : Résumé, le calendrier de préparation	41



Chapitre 1

Pourquoi faut-il bien préparer son assemblée générale, et pourquoi est-ce si difficile ?

I. PREMIÈRE QUESTION IMPORTANTE : POURQUOI EST-IL INDISPENSABLE DE BIEN PRÉPARER L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ?

Pour beaucoup le mot « *assemblée générale* » signifie : crispation, affrontement, discussions interminables, ou au contraire – mais ce n'est pas mieux – décisions hâtives, manipulation, frustration...

Assimilées à des moments difficiles, auxquels on aimerait échapper, les assemblées générales sont désertées par de nombreux copropriétaires ce qui ne contribue pas à améliorer le fonctionnement des copropriétés. Pourtant, on va le voir, il est possible d'obtenir que les assemblées générales soient :

- des lieux d'information et d'échanges ;
- des lieux de véritables décisions ;
- bref des lieux de votes à la fois rapides, efficaces et consensuels.

Pour cela, il n'y a qu'une seule recette : une bonne préparation qui reposera certes sur le syndic, mais aussi (et parfois souvent) surtout, comme le verra, sur le conseil syndical.

II. DEUXIÈME QUESTION IMPORTANTE : QUE VEUT DIRE « BIEN PRÉPARER UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE » ?

Nous essaierons dans ce petit guide de répondre de façon pratique à cette question. Néanmoins on peut tenter – pour commencer – de faire un tableau rapide.

Bien préparer une assemblée générale, pour le conseil syndical, c'est faire en sorte, ou s'assurer :

- que le budget prévisionnel ait bien été négocié avec le syndic ;
- que toutes les questions qui doivent être abordées soient présentées devant l'assemblée générale, sans que certaines ne soient oubliées ;
- que les formulations des questions et les projets de résolution ne soient ni ambigus, ni imprécis ou incomplets pour la bonne compréhension et la bonne participation des copropriétaires ;

- que le syndic n'intègre pas des questions qui n'ont pas lieu d'être ou des questions importantes de dernière minute sans qu'elles n'aient pu être préparées ;
- que tous les documents nécessaires aux copropriétaires pour prendre une décision soient bien annexés à l'ordre du jour (informations essentielles des devis, etc.) pour éviter les contestations pendant l'assemblée générale, voire des risques d'annulation ;
- que les points complexes (gros travaux, changement de chaufferie) soient bien et suffisamment préparés (on verra ce que cela signifie) ;
- que les copropriétaires soient informés – en cours d'année – des dossiers complexes qui sont étudiés pour qu'ils ne les découvrent pas... à l'assemblée générale.

III. TROISIÈME QUESTION : POURQUOI, DANS LA RÉALITÉ, EST-IL PARFOIS DIFFICILE DE BIEN PRÉPARER LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ?

Quatre séries de raisons expliquent ou peuvent expliquer les difficultés :

1. Côté syndic, les assemblées sont souvent concentrées sur une courte période (75 % des assemblées générales ont lieu au deuxième trimestre), ce qui crée un « embouteillage » au sein du cabinet (surcharge du service comptable, indisponibilité du gestionnaire, etc.) évidemment peu favorable à une préparation adaptée.
2. La deuxième série de raisons peut tenir aussi – on le verra – à la mauvaise volonté du syndic (par peur d'être révoqué ou mis en cause) voire aux problèmes de son cabinet (personnel instable ou insuffisamment bien formé).
3. Côté conseil syndical, ses membres ne sont pas toujours conscients (et c'est bien normal) du nombre de précautions à prendre et des démarches à entreprendre : le conseil syndical laisse passer le temps et c'est, au final, souvent dans la précipitation que de nombreuses assemblées générales sont préparées.
4. Enfin la quatrième série de raisons tient à une certaine méconnaissance du conseil syndical de ses droits en ce domaine et de la façon de mettre en pratique ces droits voire, parfois, de les faire respecter.

Chapitre 2

Pourquoi et comment élaborer en concertation le budget prévisionnel ?

I. L'IMPORTANCE D'UN BUDGET BIEN NÉGOCIÉ

Un budget prévisionnel bien ajusté :

- permet de ne pas appeler plus d'argent que nécessaire ;
- oblige le syndic à gérer au mieux.

Il faut donc :

- bien « *négocier* » ce budget ;
- éviter à tout prix des budgets « *grossiers* » qui donneront lieu – en assemblée générale – à des discussions interminables pour des réajustements (partiels) de dernière minute.

II. COMMENT S'Y PRENDRE ?

Nous vous conseillons de procéder ainsi :

1. N'attendez pas d'être éventuellement convoqué par le syndic à une réunion de « *contrôle des dépenses* ».
2. Dès la fin de l'exercice, annoncez à votre syndic (donc au service comptable, en informant le gestionnaire) que vous souhaitez disposer d'un arrêté provisoire des comptes le plutôt possible (comptes arrêtés dans l'état où ils sont au moment de la demande, même si le comptable n'a pas fini de les préparer entièrement).
3. Bien sûr le travail sera facilité si vous avez pu (en cours d'exercice) suivre la réalisation du budget (suivi des dépenses).
4. Une fois les documents concernant l'arrêté provisoire des comptes étudiés, vous pouvez alors fixer avec le syndic une réunion ; adressez – en préparation de la réunion – vos questions au syndic et incitez-le à corriger ou compléter certains points concernant notamment les conclusions du contrôle des comptes de l'exercice précédent (exemple : enregistrement de certaines factures non encore parvenues, répartition des consommations selon relevés de compteurs, etc.).

5. Ce n'est qu'après ce contrôle et après corrections des chiffres que vous pourrez envisager de négocier un budget prévisionnel sur la base d'un exercice « juste ».
6. Ce budget devra :
 - partir des charges réelles de l'exercice clos ;
 - intégrer les actions décidées ou déjà engagées (**exemple** : renégociation de tel ou tel contrat, mise en place de compteurs divisionnaires d'eau, renégociation de tarif de gaz, etc.).

III. RÉSOUDRE LES PROBLÈMES QUE VOUS POUVEZ ÉVENTUELLEMENT RENCONTRER

► **Le syndic refuse de vous adresser les comptes provisoires :**

Le syndic peut être réticent à vous adresser les comptes qui ne sont pas encore complètement préparés. Rassurez-le en précisant que vous souhaitez seulement commencer à les consulter, et que vous prendrez en compte les corrections qu'il y apportera avant de les présenter pour le contrôle des comptes définitif. Si cela ne suffit pas au syndic pour vous communiquer les comptes provisoires, rappelez-lui qu'en vertu de **l'article 21** de la loi du 10 juillet 1965, le conseil syndical a accès, **à tout moment**, à l'ensemble des pièces concernant la copropriété, et qu'il ne peut donc pas s'opposer à votre demande.

Rappel des ressources de l'ARC disponibles

1) **Le cahier d'assistance au contrôle des comptes**

Ce cahier permet à tous les conseillers syndicaux adhérents à l'ARC, même sans connaissance préalable, d'effectuer un contrôle des comptes. Il est disponible dans la librairie de notre site Internet : « **Cahier d'assistance au contrôle des comptes** » et peut être téléchargé, après connexion, à l'adresse suivante : www.unarc.fr/2drs

2) **Chapitres II et III du guide « 100 conseils pour un bon conseil » (réservé à nos adhérents collectifs)**

« *Contrôler les dépenses* » : www.unarc.fr/87n5

« *Savoir comment contrôler les comptes* » : www.unarc.fr/7twb

3) **Un article accessible à tous sur le site de l'ARC**

« *Conseils syndicaux : comment bien contrôler vos comptes ?* » : www.unarc.fr/nhup

Chapitre 3

Recueillir les « questions » des copropriétaires

Pour n'oublier aucune question à porter à l'ordre du jour, il est important de recenser les attentes des copropriétaires (voire des locataires qui peuvent avoir des sujets importants à faire valoir devant l'AG).

I. RAPPEL : LA FORME DES QUESTIONS À INSCRIRE À L'ORDRE DU JOUR

Pour que l'assemblée générale puisse prendre une décision (on dit « délibérer sur une question ») il faut :

- qu'une **question soit inscrite à l'ordre du jour** : les questions portées à l'ordre du jour ne sont pas formulées de façon interrogative, elles traduisent simplement le thème abordé ;
- parfois, qu'un **projet de résolution** soit associé à la question : le projet de résolution vient préciser ce qui sera réellement soumis au vote à travers la question. Nous conseillons de toujours associer un projet de résolution à une question, même quand ce n'est pas obligatoire. Il s'agit d'un « projet » de résolution car l'AG pourra modifier la formulation conformément à la décision qui sera prise après débats éventuels.
- enfin, que tous les **documents nécessaires à la prise de décision** soient joints à la convocation (devis, plans, attestations éventuelles, document d'information, etc.)

II. RECENSER LES QUESTIONS ADRESSÉES AU SYNDIC PAR LES COPROPRIÉTAIRES

Les copropriétaires peuvent adresser à tout moment des questions à adresser à l'ordre du jour. Il est important de solliciter le syndic pour lui demander de ressortir :

- les questions qui auraient été adressées pour la précédente AG mais qui n'ont pas été inscrites (reçues tardivement, documents non joints, etc.) ;

- les questions qui auraient été adressées au cours de l'année et qu'il faudra inscrire à cette AG.

III. INFORMER LES COPROPRIÉTAIRES QU'ILS PEUVENT METTRE LE CONSEIL SYNDICAL EN COPIE DE LEUR DEMANDE

Pour que le conseil syndical puisse vérifier que les questions envoyées par les copropriétaires sont bien prises en compte par le syndic, il faut leur conseiller d'adresser les questions au syndic (lettre RAR) avec COPIE au conseil syndical.

Cette information peut être rappelée lors de chaque assemblée générale, et inscrite au PV de l'AG.

IV. COMMUNIQUER LA DATE DE LA RÉUNION DE PRÉPARATION DE L'AG AVEC LE SYNDIC

Pour permettre aux copropriétaires de réagir suffisamment tôt auprès du conseil syndical pour faire connaître leurs questions, il est important de communiquer la date de la « *réunion préparatoire à l'AG* » programmée avec le syndic.

La diffusion de l'information peut par exemple se faire par un affichage dans les halls et dans les ascenseurs, sur le site internet de la copropriété (voir chapitre 13) ou lors des rencontres entre voisins, etc.

V. ORGANISER ÉVENTUELLEMENT UNE RÉUNION DE CONSEIL SYNDICAL OUVERTE AUX COPROPRIÉTAIRES

La préparation de l'ordre du jour peut également être abordée lors d'une réunion de conseil syndical ouverte à l'ensemble des copropriétaires et résidents.

VI. RÉSOUDRE LES PROBLÈMES QUE VOUS POUVEZ ÉVENTUELLEMENT RENCONTRER

▶ **Les questions envoyées par les copropriétaires sont mal formulées ou incomplètes (absence de document) :**

En recevant les questions des copropriétaires à temps, le conseil syndical pourra ainsi prévoir un temps d'échange avec les copropriétaires afin de préciser, si nécessaire, la formulation de la question, ou afin d'obtenir les documents à joindre nécessaires à la délibération de l'AG sur la question, etc.

▶ **Les « questions » des copropriétaires ne concernent pas des délibérations d'AG :**

Parfois les copropriétaires utilisent leur droit d'inscrire une question à l'ordre du jour pour soulever un problème sur lequel ils attendent des informations ou pour être entendus, alors que le sujet ne prête pas à délibération d'AG. Le travail de recueil de toutes les questions servira donc aussi à relayer au syndic les sujets sur lesquels des réponses sont attendues par les copropriétaires :

- soit pour prévoir un point d'information écrit sur le sujet, à l'attention de l'ensemble des copropriétaires (exemple : avancement d'une procédure en cours – cf. chapitre 10 sur le sujet) ;
- soit pour apporter, dès que possible, une réponse au copropriétaire concerné et ne pas alourdir l'AG avec des échanges parfois personnels (problème de régularisation individuelle par exemple).

▶ **Le syndic refuse d'inscrire certaines questions transmises par les copropriétaires :**

La Commission Relative à la Copropriété, dans sa recommandation N°2, rappelle que « *le syndic n'est pas le juge de l'opportunité de l'inscription (d'une question) quand bien même les documents nécessaires à une décision valide n'auraient pas été joints à la demande d'inscription.* »

Si ce rappel ne suffit pas, contactez-nous.

Chapitre 4

Devis de travaux, contrats renégociés : s'y prendre suffisamment à l'avance

Si des devis ou des contrats doivent être approuvés en AG, il faut s'y prendre bien à l'avance pour pouvoir assurer :

- la mise en concurrence des devis à présenter devant l'AG ;
- la négociation des contrats à faire approuver en AG (comme la renégociation du contrat de syndic par exemple).

I. ENGAGER, DÈS QUE POSSIBLE, LES DÉMARCHES POUR OBTENIR DES DEVIS OU CONTRATS CONCURRENTS CONCERNANT LES QUESTIONS À PORTER À L'ORDRE DU JOUR

Trop souvent on s'aperçoit que, faute de préparation, la convocation est envoyée :

- soit avec des devis non comparables entre eux ;
- soit avec un seul devis précisément parce qu'on s'y est pris trop tard.

En effet, si le travail de préparation des devis ou contrats n'est pas réalisé suffisamment tôt, on rencontre les difficultés suivantes :

- lorsque la demande d'inscription d'une question sur des travaux est proposée trop tardivement, le cahier des charges envoyé aux prestataires pour demander des devis est bâclé, donc les devis ne sont pas suffisamment adaptés et/ou non comparables entre eux ;
- les entreprises n'ont pas suffisamment le temps de préparer leur réponse et le syndic perd beaucoup de temps à les relancer pour tout obtenir avant l'envoi de la convocation ;
- les devis ou contrats qui sont reçus au dernier moment ne peuvent pas correctement (voire pas du tout) être négociés avant l'envoi de la convocation ;
- etc.

II. JOINDRE À L'ORDRE DU JOUR LE CONTRAT DE SYNDIC MODIFIÉ APRÈS NÉGOCIATION (ET SURTOUT PAS LE CONTRAT-TYPE QUI NE FERAIT PAS APPARAÎTRE LES CLAUSES NÉGOCIÉES)

Concernant les contrats de syndic, on retrouve deux cas de figure assez récurrents :

- soit les contrats n'ont pas été négociés avant l'envoi de la convocation ;
- soit les contrats ont été négociés, mais faute de temps ou faute de vérification, c'est le « contrat-type » qui est joint à la convocation, sans intégrer les clauses pour lesquelles une modification a été obtenue après négociation.

Ainsi, chaque copropriétaire sera amené à donner son avis, au cours de l'AG, sur les honoraires de gestion en compte séparé, sur le prix unitaire des photocopies, de la mise en demeure, etc., ce qui ne permettra ni une bonne négociation, ni le bon déroulement de l'AG.

Pire, le syndic peut promettre, devant l'AG, d'introduire les conditions négociées par le conseil syndical mais ce dernier risque d'avoir du mal à faire appliquer les conditions tarifaires renégociées si elles n'apparaissent pas sur le contrat approuvé par l'AG.

III. RÉSOUDRE LES PROBLÈMES QUE VOUS POUVEZ ÉVENTUELLEMENT RENCONTRER

► Le syndic n'a pas reçu à temps les devis complémentaires / le contrat renégocié :

Au moment de valider l'ordre du jour avec le syndic, vous n'avez pas reçu la copie du devis attendu, ou la version modifiée du contrat après négociation.

Il faut tout de suite réagir en faisant rajouter dans l'ordre du jour, une question complémentaire pour permettre au conseil syndical de se faire confier un mandat précis de l'assemblée générale, quand cela est possible (pour les décisions prises à la majorité 24) en vue de choisir le devis le plus approprié pour cette prestation précise, ou de renégocier le contrat évoqué dans la limite du budget défini par l'AG.

ATTENTION : si une telle question n'est pas prévue, l'AG ne pourra pas confier de mandat au conseil syndical.

Rappel des ressources de l'ARC disponibles

- « *100 conseils pour un bon conseil* », guide réservé aux adhérents collectifs, Chapitre XIV : « **Comment assurer la programmation des gros et moyens travaux** » : www.unarc.fr/6xrv

Chapitre 5

La réunion d'élaboration conjointe de l'ordre du jour avec le syndic

I. LES OBLIGATIONS DU SYNDIC

Rappelons que, suite à l'action de l'ARC, deux nouvelles dispositions importantes ont été introduites en 2010 :

- **le conseil syndical et le syndic doivent élaborer, en concertation, l'ordre du jour de l'assemblée générale** ; cela relève des dispositions de l'article 26 du décret d'ordre public du 17 mars 1967 : « *l'ordre du jour de l'AG est établi en concertation avec le conseil syndical* » ;
- le syndic doit intégrer dans ses prestations de gestion courante **une réunion de préparation de l'assemblée générale avec le conseil syndical** ; cela relève des dispositions de l'arrêté Novelli sur les contrats de syndic, et sera prochainement intégré dans la loi grâce à la loi ALUR en cours de discussion fin 2013.

II. L'IMPORTANCE DE L'ÉLABORATION DE L'ORDRE DU JOUR AVEC LE SYNDIC

Au-delà de l'obligation réglementaire, il est très important de travailler à l'élaboration de l'ordre du jour pour toutes les raisons rappelées au chapitre 1 : vérifier la liste des questions inscrites à l'ordre du jour, la formulation des questions, les pièces annexes jointes, etc.

III N'ATTENDEZ PAS QUE LE SYNDIC VOUS CONVOQUE

Réservez une date avec le syndic dès que possible, avant que son agenda ne soit totalement saturé.

IV. NOS CONSEILS SUR LES PRINCIPAUX POINTS CONCERNANT LA PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR

- ▶ **Réajustement du budget en cours** : s'il est prévu de réajuster le budget prévisionnel, pensez à contrôler l'avance permanente de trésorerie qui ne doit pas dépasser 1/6^{ème} du budget. Il faudra ainsi prévoir le cas échéant une résolution pour réajuster cette avance, et décider de l'affectation du surplus : remboursement simple aux copropriétaires ou réaffectation des quote-parts à un autre fonds (fonds travaux ou fonds de procédures).
- ▶ **Le quitus** : cette question n'étant pas obligatoire, il faut la supprimer de l'ordre du jour.
- ▶ **Désignation du syndic** :
 - attention à ce que la formulation soit bien sous la forme « *désignation d'un syndic* » (et surtout pas « renouvellement ») ;
 - le projet de résolution doit fixer la date de prise de fonction et surtout **la date d'échéance** du mandat ;
 - pensez aussi à vérifier que le contrat joint à la convocation ne soit pas un « contrat-type » et intègre bien les négociations obtenues (voir chapitre 4).
- ▶ **Montant des marchés et contrats** à partir duquel le conseil syndical doit être consulté : le montant ne doit pas être fixé au hasard, c'est un véritable moyen de maîtrise des charges. Si le seuil actuel est fixé trop haut et que le conseil syndical est trop peu consulté par le syndic, il faudra prévoir une résolution pour abaisser le seuil. Le travail de contrôle des comptes permettra de fixer un seuil cohérent à présenter à l'AG.
- ▶ **Seuil de mise en concurrence des marchés et contrats** : c'est un deuxième niveau de contrôle permettant une meilleure maîtrise des charges. Ce seuil est généralement plus élevé que celui de consultation du conseil syndical et doit être réajusté également si besoin.
- ▶ **Seuil de dépenses « hors budget » accordé au conseil syndical ou au syndic** : attention, ce type de question s'apparente à un mandat non précis, ce qui est totalement illégal et doit être systématiquement supprimé de l'ordre du jour. Aucune dépense ne peut être autorisée en dehors d'un budget approuvé par l'AG ou d'un mandat précis (pour une action définie).

- ▶ **Honoraires du syndic en cas de travaux** : ils doivent être décidés dans le cadre d'une résolution spécifique, selon les travaux qui sont votés (article 18-1.A de la loi du 10 juillet 1965). Bannissez les expressions du genre « *honoraires fixés ... conformément au contrat* » et négociez bien des honoraires adaptés au travail du syndic. Par ailleurs, les honoraires ne doivent jamais être présentés HT (et impérativement calculés sur le HT des travaux).
- ▶ Annexes à la convocation : il s'agit de la **liste des honoraires complémentaires** facturés par le syndic conformément à l'article 11 du décret du 17 mars 1967, lequel précise que le syndic doit joindre « *L'état détaillé des sommes perçues (...) au titre de sa rémunération* » (article 11, II.2°).

V. LES PROBLÈMES QUE VOUS POUVEZ ÉVENTUELLEMENT RENCONTRER

- ▶ **Le syndic ne vous a pas reçu malgré vos demandes et a adressé la convocation sans organiser la réunion préparatoire** : Rappelons que les évolutions législatives en cours prévoient d'inscrire cette réunion obligatoire dans la loi de 1965, ce qui viendra renforcer cette obligation et permettra des sanctions plus claires. En attendant, si votre syndic vous refuse ce droit et si vous êtes adhérents collectifs, saisissez l'ARC dès que possible pour que nous intervenions.

Rappel des ressources de l'ARC disponibles

- 1) **Dossier sur le quitus** : Dossier du mois de mai 2007 intitulé « *Retour sur le QUITUS. Extraits de l'article de Maître LEBATTEUX et réponse de l'ARC* » : www.unarc.fr/79ib
- 2) **Dossiers sur les honoraires de syndic en cas de travaux** :
 - Dossier en accès libre : « *Alerte concernant le niveau des honoraires de syndic en cas de travaux : Cinq règles pour empêcher les exagérations dangereuses pour les copropriétés* » : www.unarc.fr/i2ff
 - Dossier réservé aux adhérents collectifs : « *Comment bien négocier les honoraires du syndic en cas de gros travaux ?* » www.unarc.fr/ytya

Chapitre 6

Les précautions à prendre si vous voulez changer de syndic

I. NE PAS ATTENDRE POUR OBTENIR DES CONTRATS DE SYNDICS CONCURRENTS

Quitte à nous répéter, le meilleur conseil que l'on peut vous donner est de préparer très tôt la mise en concurrence du syndic en place.

Il faudra en effet du temps pour que les syndics consultés vous adressent leur proposition de contrat, et ensuite, pour que le conseil syndical étudie les contrats reçus.

II. PRENEZ TOUTES LES PRÉCAUTIONS POUR OBTENIR L'INSCRIPTION DES DIFFÉRENTS CONTRATS À L'ORDRE DU JOUR

Ne négligez pas les formes, même si les échanges ne semblent pas tendus avec le syndic en place que vous souhaitez remettre en concurrence, et notifiez tout de même toute demande d'inscription du (ou des) contrat(s) concurrent(s) par lettre RAR, sans omettre de prévoir un projet de résolution dans le courrier d'accompagnement.

Des adhérents ont en effet déjà eu la mauvaise surprise de constater que leur syndic n'avait pas joint à la convocation les contrats remis simplement contre signature au moment de la réunion de préparation de l'AG...

III. SE MÉFIER DE LA DIVERSITÉ DES CONTRATS DE SYNDIC : NE PAS LAISSER LES VOTES S'ÉPARPILLER

Le risque, en cas de multiplication de contrats de syndics, est que les voix soient « trop » réparties entre les différentes candidatures et qu'aucune ne recueille les 33% de voix nécessaires à sa désignation par l'AG (seuil minimal pour passer à un vote en seconde lecture selon les dispositions de la majorité de l'article 25-1).

Pour éviter cet éparpillement des voix, nous conseillons donc au conseil syndical de ne proposer qu'une seule candidature.

Cela suppose que les membres du conseil syndical aient fait les démarches préalablement pour comparer les différentes propositions de contrat, pour rencontrer éventuellement les syndics pressentis et sélectionner le candidat le plus adapté à la copropriété.

S'il y a d'autres candidatures proposées par les copropriétaires, il sera peut être nécessaire d'organiser une réunion préparatoire à l'AG pour qu'un débat puisse s'initier sur la candidature la plus intéressante pour la copropriété et qu'une majorité puisse se dégager.

IV. PRÉVOIR UN TABLEAU COMPARATIF EN CAS DE CONTRATS CONCURRENTS

Les contrats de syndic étant tous différents, pour faciliter leur comparaison nous vous conseillons d'établir un tableau récapitulatif des principaux honoraires ou des principales prestations des différents candidats :

- honoraires de base ;
- surcoût gestion en compte séparé ;
- surcoût lié aux différents forfaits (forfait administratif, etc.) ;
- nombre de déplacements sur la copropriété inclus au contrat ;
- existence d'un service contentieux au sein du cabinet (si votre copropriété a des problèmes d'impayés par exemple) ;
- heures prévues pour l'AG annuelle comprises dans les honoraires de base (hors heures ouvrables ou non ?) ;
- coûts de la vacation horaire, de la photocopie, de la mise en demeure, de l'état daté, etc.

V. NOUVELLES RÈGLES DE MISE EN CONCURRENCE : SUIVEZ LES ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES AVEC L'ARC

Attention, la loi ALUR (Accès au Logement et à un Urbanisme Rénové), en discussion fin 2013, prévoit de modifier les dispositions législatives pour introduire une obligation de mise en concurrence des contrats de syndic en cas de renouvellement de mandat.

Suivez bien l'actualité législative sur le site Internet de l'ARC pour vous tenir informés des prochaines évolutions.

VI. FAITES VENIR LE REMPLAÇANT PRESSENTI

Si une proposition se dégage très nettement des contrats présentés à l'ordre du jour, n'oubliez pas de demander au syndic pressenti de réserver dès que possible la date de votre AG, d'abord pour présenter son contrat et son cabinet, mais aussi pour prendre la suite du syndic sortant après avoir éventuellement été désigné.

Si vous le prévenez au dernier moment, il y a peu de chances qu'il puisse envoyer quelqu'un représenter le cabinet le jour de votre AG...

VII. LES PROBLÈMES QUE VOUS POUVEZ ÉVENTUELLEMENT RENCONTRER

► **Malgré les recommandés et la réunion préparatoire, le syndic peut ne pas avoir notifié les contrats concurrents avec l'ordre du jour :**

C'est un problème que certains copropriétaires rencontrent malgré toutes les précautions préalables prises. Si vous vous retrouvez dans cette situation, venez nous consulter dès que vous recevez votre convocation (n'attendez pas la veille de l'AG !) pour que nous vous aidions à contrer cette stratégie.

Rappel des ressources de l'ARC disponibles

« 100 conseils pour un bon conseil », guide réservé aux adhérents collectifs, Chapitre XII : « **Comment négocier les contrats de syndic et contrôler leurs honoraires et factures de frais** » : www.unarc.fr/uqny

Chapitre 7

Les précautions à prendre si vous voulez passer en syndic bénévole

I. PRÉVOYEZ D'ADRESSER UN CONTRAT DE SYNDIC, MÊME POUR UNE GESTION NON INDEMNISÉE

Il est recommandé au copropriétaire souhaitant se présenter comme syndic de joindre un contrat à la convocation de l'assemblée générale appelée à le désigner :

- d'une part, pour le responsabiliser dans sa fonction et lui permettre de se rendre compte des tâches à accomplir ;
- d'autre part, pour que les copropriétaires eux-mêmes se rendent compte du travail que cela représente.

Le cas échéant, le contrat permettra par ailleurs de définir parfaitement l'indemnisation sollicitée si le copropriétaire-syndic entend en demander une.

Les conditions de démission du syndic doivent également être indiquées dans ce contrat. La durée du mandat (un à trois ans) et la majorité requise pour l'approbation du mandat (article 25 puis 25-1) sont les mêmes que pour un syndic professionnel.

Nous avons d'ailleurs mis au point un « *contrat-type* » pour nos adhérents qui veulent se présenter comme syndic bénévole (voir ci-après « nos ressources »).

II. INFORMEZ LES COPROPRIÉTAIRES EN AMONT

Si la possibilité de passage en syndic non professionnel n'a pas déjà été évoquée avec les copropriétaires, informez-les de cette initiative le plus tôt possible avant et après l'envoi de la convocation.

III. VÉRIFIEZ BIEN LA FORMULATION DE LA QUESTION PORTÉE À L'ORDRE DU JOUR PAR LE SYNDIC EN PLACE

Comme nous l'expliquons au chapitre 5 (point IV, désignation du syndic) soyez vigilants à la rédaction de la question et bannissez toutes les formulations du type « renouvellement du syndic » pour éviter toutes les contestations sur la possibilité de désigner un syndic non professionnel.

IV. PENSEZ AUX QUESTIONS OBLIGATOIRES SI VOUS OPTEZ POUR LA GESTION EN SYNDICAT COOPÉRATIF

N'oubliez pas de prévoir les deux questions obligatoires en cas de gestion coopérative :

- passage en syndicat de copropriétaires coopératif ;
- désignation d'un contrôleur de comptes (qui peut être n'importe quel copropriétaire, du moment qu'il est extérieur au conseil syndical).

V. PENSEZ AUX QUESTIONS QUI PERMETTRONT AU SYNDIC BÉNÉVOLE DE S'ÉQUIPER OU DE SE FAIRE ACCOMPAGNER

Un copropriétaire peut être prêt à prendre la gestion de la copropriété tout en ayant besoin, pour ses missions, de s'équiper ou de se faire aider :

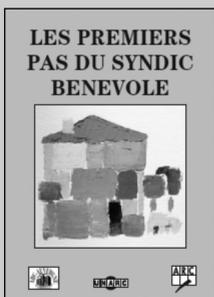
- achat d'un ordinateur, d'une imprimante pour la première année ;
- adhésion à l'ARC pour se faire accompagner ;
- externalisation de la réalisation des fiches de paie ;
- etc.

Pensez à toutes les questions qui peuvent être nécessaires, soit pour demander l'autorisation de l'AG, soit pour prévoir le budget nécessaire, soit même pour assurer la bonne information des copropriétaires au préalable et éviter les protestations au moment de faire votre premier rapport annuel de gestion.

Rappel des ressources de l'ARC disponibles

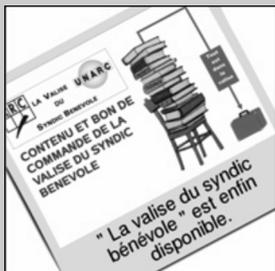
Devenir syndic bénévole ne s'improvise pas, documentez-vous un maximum avant de vous proposer afin de vous interroger sur votre disponibilité et votre capacité à assumer l'étendue des missions en respectant le cadre légal.

- Dossier de l'ARC avec le contrat-type du syndic bénévole pour les adhérents collectifs de l'ARC : « **Syndic non professionnel : comment faire un contrat (et pourquoi) ?** » www.unarc.fr/1q7x
- Guide gratuit : « **Les premiers pas du syndic bénévole** »



Téléchargement libre à l'adresse suivante : www.unarc.fr/dgdb

- Pour nos adhérents, « **La valise du Syndic Bénévole** »



Toutes les informations à l'adresse suivante : www.unarc.fr/np5e

- Guide ARC / VUIBERT « **Gérer soi-même sa copropriété ou son ASL** »

Chapitre 8

Le compte-rendu de mandat du conseil syndical : quand et comment l'envoyer ?

I. CE QUE DISENT LES TEXTES CONCERNANT LE COMPTE-RENDU DE MANDAT DU CONSEIL SYNDICAL

Depuis 2010, le compte-rendu du conseil syndical doit être adressé à l'ensemble des copropriétaires **en même temps que la convocation** à l'assemblée générale annuelle (article 11, II du décret du 17 mars 1967).

Cela signifie notamment que **ce compte rendu doit être écrit**.

II. NOTRE CONSEIL : LE CONSEIL SYNDICAL DOIT ADRESSER SON COMPTE RENDU ÉCRIT **AVANT** LA CONVOCATION

Le compte-rendu écrit du mandat de conseil syndical est très important car il permet à la fois :

- de valoriser, auprès de tous les copropriétaires, le travail du conseil syndical ;
- d'aider le conseil syndical à organiser et à clarifier ses missions pour pouvoir les restituer, par écrit aux copropriétaires, puis à l'oral devant l'assemblée générale ;
- de faire le point des sujets qui sont traités, en cours de traitement ou pris en compte par le conseil syndical ;
- de faire le point sur les sujets qui concernent les questions qui seront présentées à délibération de l'assemblée générale ;
- d'informer l'ensemble des copropriétaires qui ne viennent pas aux assemblées générales des sujets suivis et actions menées par le conseil syndical.

C'est pour cela que nous pensons qu'il est important que toutes ces informations soient adressées **en préparation** de l'assemblée générale, avant la diffusion de la convocation.

Le fait d'adresser son compte-rendu avant la convocation permettra notamment au conseil syndical de communiquer les dates de la **réunion préparatoire avec le syndic** (pour communication des questions à inscrire à l'ordre du jour) ou de l'éventuelle réunion préparatoire organisée par le conseil syndical (où les copropriétaires peuvent être conviés).

Nous vous conseillons donc de réaliser le compte-rendu suite au contrôle des comptes et de le faire adresser à tous les copropriétaires par le syndic, par lettre simple. Les copropriétaires prennent parfois plus facilement connaissance d'un courrier simple que de toutes les pièces adressées avec la liasse de la convocation.

III. RÉSOUDRE LES PROBLÈMES QUE VOUS POUVEZ ÉVENTUELLEMENT RENCONTRER

► Le syndic refuse d'adresser le compte-rendu de mandat du conseil syndical en lettre simple avant la convocation :

Si le syndic refuse d'adresser ce compte-rendu par lettre simple avant la convocation, vous pouvez le diffuser **vous-même**.

Si cela ne vous prend pas trop de temps, faites vous-même les photocopies, distribuez ce que vous pouvez dans les boîtes-aux-lettres et adressez le reste par courrier.

Les frais de photocopies et de timbres entrent dans les frais de fonctionnement du conseil syndical qui seront pris en charge sur présentation des factures dans le cadre du budget de fonctionnement courant de la copropriété.

Si le syndic ne vous communique pas la feuille de présence actualisée avec toutes les adresses postales, consultez notre chapitre 11 pour savoir comment réagir.

► Le coût d'une diffusion par lettre simple avant la convocation semble trop élevée :

Si cela engage trop de frais, optez pour une diffusion simple du compte-rendu de mandat avant l'AG (emailing, site internet de la copropriété, affichage dans les parties communes) et faites-le adresser à tous les copropriétaires avec la convocation d'assemblée générale.

► **Le syndic refuse de joindre le compte-rendu de mandat du conseil syndical à la convocation :**

Si c'était le cas, le syndic serait en infraction avec les dispositions réglementaires. Rappelez-lui que c'est une obligation prévue, depuis 2010, par l'article 11, II du décret du 17 mars 1967 (cf. point I.). S'il refuse, faites une information spécifique à ce sujet en assemblée générale et faites voter une mention spéciale, dans le cadre du vote du budget prévisionnel, en précisant que le syndic devra prendre en charge les frais de diffusion avancés sur les frais du conseil syndical.

Rappel des ressources de l'ARC disponibles

- « **100 conseils pour un bon conseil** », guide réservé aux adhérents collectifs, Chapitre I : « ***L'organisation du Conseil syndical pour une efficacité maximale*** » : www.unarc.fr/2b2j
- En accès libre : « ***Conseil syndical : comment faire son compte rendu annuel de mandat ?*** » : www.unarc.fr/2m3d

Chapitre 9

Ce qu'il faut préparer en cas de vote de saisie immobilière

I. RAPPEL : AUTORISATION DE L'AG EN CAS DE SAISIE IMMOBILIÈRE

Le syndic a toutes les prérogatives pour engager les actions en recouvrement de charges, sauf celle d'engager une exécution par voie de **saisie immobilière**.

En cas de jugement devenu exécutoire, le syndic pourra donc engager toutes les formes de saisies, sauf la saisie immobilière s'il n'a pas obtenu, au préalable, l'autorisation de l'assemblée générale.

II. QUAND FAUT-IL INSCRIRE LE VOTE D'UNE SAISIE IMMOBILIÈRE À L'ORDRE DU JOUR ?

Lorsqu'une procédure est engagée contre un débiteur insolvable

Lorsque le copropriétaire ne pourra jamais rembourser les charges qu'il doit à la copropriété, la seule issue est malheureusement, pour lui comme pour la copropriété, l'engagement d'une procédure de saisie immobilière.

Même si la situation personnelle du débiteur vous émeut, inutile de laisser trainer la décision d'engager la saisie immobilière. Sauf à attendre que le débiteur gagne au loto ou touche un héritage exceptionnel, c'est la seule solution, et plus elle sera prise tôt, plus elle sera saine :

- pour le débiteur, afin d'éviter que sa dette ne s'aggrave trop, et pour l'inciter à engager des démarches de son côté (vente amiable, demande de relogement) ;
- pour la copropriété, qui doit faire en sorte que la procédure aboutisse le plus rapidement possible pour continuer à être couverte par son privilège spécial (au moment de la vente : charges de l'année en cours, + charges des deux années antérieures + charges des deux années précédentes en concours)

Lorsque l'on veut faire réagir un débiteur solvable

Parfois, il est nécessaire de porter à l'ordre du jour l'autorisation donnée au syndic d'engager une saisie immobilière pour faire réagir les gros débiteurs. Cette seule action permet parfois de régler certaines situations d'impayés... (effet psychologique de la mention « saisie immobilière » affichée sur un document communiqué à tous les copropriétaires).

III. LES FORMES DU VOTE DE LA SAISIE IMMOBILIÈRE

Le vote d'une autorisation au syndic de poursuivre une saisie immobilière doit être présenté par le syndic sous forme de trois questions distinctes, pour chaque lot de copropriété concerné, accompagnées de leur projet de résolution, à savoir :

a) l'autorisation au syndic d'initier la vente forcée du ou des lots ;

b) le montant de la mise à prix :

Il s'agit du prix minimum de vente (prix de départ des enchères) autorisé par l'assemblée générale. Le lot vendu aux enchères ne pourra pas être racheté en dessous de ce prix. Par ailleurs, c'est le prix que la copropriété, si elle est à l'initiative de la vente, devra payer s'il n'y a pas d'autre adjudicataire (pas d'enchérisseur).

c) le montant des sommes estimées définitivement perdues :

Il s'agit de l'estimation précise des sommes qui risquent de ne pas être recouvrées à l'issue de la procédure, parce qu'elles ne sont pas couvertes par le privilège de la copropriété.

Attention aux pratiques de certains syndics qui, par facilité, ou pour augmenter la trésorerie, appellent des sommes trop importantes sans justification des sommes couvertes par le privilège (cf. ci-dessous).

IV. RÉSOUDRE LES PROBLÈMES QUE VOUS POUVEZ ÉVENTUELLEMENT RENCONTRER

► **Le syndic propose de mettre à l'ordre du jour le provisionnement du montant total de la dette, est-ce normal ?**

Par méconnaissance ou par facilité, mais aussi parce que c'est un moyen pour les syndics de constituer de la trésorerie de façon détournée, il n'est pas rare de voir passer des convocations à l'AG où la résolution concernant les sommes à provisionner reproduit **le montant de la dette**.

C'est une mauvaise pratique, notamment parce que les sommes définitivement perdues sont **forcément inférieures** au niveau de la dette du copropriétaire débiteur, une partie des sommes étant couverte par le privilège spécial de la copropriété. Il faut demander au syndic de provisionner, **au maximum**, les sommes calculées comme non couvertes par le privilège de la copropriété.

► **Certains membres du conseil syndical veulent augmenter le montant de la mise à prix proposée par le syndic, est-ce une bonne chose ?**

Les montants de mise à prix étant très en dessous de la valeur des biens immobiliers, même pour une vente forcée, c'est une réaction compréhensible mais inappropriée.

En effet, la mise à prix n'est JAMAIS le montant réel auquel la vente se fera (sauf rares exceptions dans des copropriétés où la valeur des appartements est très faible) car il y a toujours des enchérisseurs.

Au contraire, un prix trop élevé risque d'effrayer les acquéreurs potentiels, et comme nous l'expliquons au b) du point précédent, sans acquéreur, la copropriété devra assumer le paiement du prix fixé pour la mise en vente, ce qui sera d'autant plus difficile que le prix sera élevé.

Rappel des ressources de l'ARC disponibles

- Guide en téléchargement libre pour les adhérents collectifs : « **Les impayés en 25 questions** » : www.unarc.fr/3785
- Article réservé aux adhérents collectifs concernant les questions à porter à l'ordre du jour (Actualités du 10/02/2011) « **Nouveautés législatives en cas de saisie immobilière** » : www.unarc.fr/xvku
- « 100 conseils pour un bon conseil », Guide réservé aux adhérents collectifs, Chapitre V : « **Comment assurer le suivi des impayés et des procédures judiciaires** » : www.unarc.fr/2ex6
- 2 abus :
 - « ABUS 3404 : **Comment certains syndics font illégalement de la trésorerie à leur profit en utilisant les saisies immobilières : le cas du cabinet x (1)** » : www.unarc.fr/6s24
 - « ABUS 3444 : **Saisie immobilière et syndics : le vote concernant les sommes estimées définitivement perdues (suite)** » : www.unarc.fr/e5bx

Chapitre 10

Ce qu'il faut prévoir en cas de procédure judiciaire en cours (hors impayés)

En cas de procédure judiciaire en cours (contre un prestataire, un ancien syndic, etc.), voici quelques conseils très simples qui peuvent être très utiles.

I. TOUJOURS PRÉVOIR À L'ORDRE DU JOUR UNE QUESTION SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT DE LA PROCÉDURE

Pensez-y au moment de l'élaboration de l'ordre du jour : il ne faut jamais oublier de mettre un point d'information de l'assemblée générale sur la procédure en cours, même s'il n'entraîne pas de délibération de l'AG.

II. ADRESSER AVEC L'ORDRE DU JOUR UN ÉTAT D'AVANCEMENT ÉCRIT

Par ailleurs, il ne faut pas se contenter d'un point d'avancement fait à l'oral le jour de l'AG.

Il faut que le syndic transmette un **résumé écrit** en tant que projet de résolution, lequel sera ainsi diffusé à tous les copropriétaires, qu'ils soient présents ou non, à travers l'ordre du jour ainsi qu'avec le PV d'AG.

III. RÉSOUDRE LES PROBLÈMES QUE VOUS POUVEZ ÉVENTUELLEMENT RENCONTRER

► **Le syndic ne souhaite pas faire de point d'avancement, le dossier n'ayant pas avancé :**

C'est justement l'intérêt de faire un point d'information à chaque AG : il s'agit d'informer les copropriétaires quand le dossier avance, mais aussi quand il est bloqué.

Par ailleurs, le fait de rendre compte de l'avancement du dossier en cours chaque année va inciter le syndic à obtenir des réponses de l'avocat en

préparation de l'AG pour ne pas se retrouver sans nouvelle devant les copropriétaires.

Si le syndic n'est toujours pas convaincu suite à vos demandes, rappelez-lui qu'il s'agit d'une obligation, introduite par l'article 55 du décret d'ordre public du 17 mars 1967 : « (...) ***Dans tous les cas***, le syndic rend compte à la prochaine assemblée générale des actions [en justice] introduites [au nom du syndicat]. »

Chapitre 11

Mobiliser les copropriétaires, notamment les bailleurs, et recueillir les pouvoirs

Comme nous le rappelions au début de ce petit guide, les AG sont parfois désertées par les copropriétaires qui ne se sentent pas concernés ou ne voient pas l'intérêt de leur participation. Cela est d'autant plus vrai pour les bailleurs qui sont souvent loin de la vie de la copropriété, et se tiennent parfois peu informés.

I. ADRESSEZ LE COMPTE-RENDU DE MANDAT DU CONSEIL SYNDICAL PAR ÉCRIT À TOUS LES COPROPRIÉTAIRES

Pour les bailleurs comme pour les copropriétaires, l'envoi du compte-rendu de mandat du conseil syndical sera une source d'information très précieuse en préparation de l'AG. Ce sera aussi l'occasion de les alerter ou de leur demander de réagir sur certains sujets avant l'AG, et de les sensibiliser à l'importance de leur participation. Ce sera aussi l'occasion de les informer des dates de réunions préparatoires (avec le syndic ou organisées par le conseil syndical).

A ce sujet, nous vous renvoyons à notre chapitre 8.

II. OBTENEZ LES MANDATS DES COPROPRIÉTAIRES ABSENTS

Il faut très tôt (dès l'envoi du compte-rendu de mandat du conseil syndical) sensibiliser les copropriétaires à l'importance de leur participation à l'AG, pour que, même en cas d'indisponibilité, ils puissent vous confier leur pouvoir à réception de la convocation.

1. Le porte-à-porte pour mobiliser les copropriétaires occupants

- Faites quelques « portes-à-portes » en début de soirée pour inciter les copropriétaires occupants à venir à l'AG ou à vous confier leur pouvoir s'ils ne peuvent pas se rendre disponibles ;
- Incitez les locataires qui s'intéressent à la vie de l'immeuble à demander à leur propriétaire de leur confier son pouvoir pour le représenter.

2. Contactez les copropriétaires bailleurs individuellement

Obtenez la feuille de présence de la part du syndic et adressez, si besoin, un courrier à tous les copropriétaires bailleurs :

- pour leur demander de vous communiquer une adresse email (pour les contacter plus facilement la prochaine fois) ;
- pour leur demander de vous adresser leur pouvoir au cas où ils ne pensent pas pouvoir se déplacer pour l'AG.

III. RAPPELEZ L'IMPORTANCE DE SE FAIRE REPRÉSENTER EN AG

Rappelez à tous les copropriétaires l'importance de leur participation (physique ou à travers leur pouvoir) à l'AG : vous pouvez par exemple mentionner les résolutions qui ont été difficilement – ou n'ont pas pu être – adoptées lors des dernières AG. Rappelez-leur les charges supplémentaires que représenterait une re-convocation d'AG si le taux de participation était insuffisant pour adopter certaines questions.

IV. RAPPELEZ LES RÈGLES CONCERNANT LES POUVOIRS DE VOTE

Rappelez à tous les copropriétaires que vous contacterez :

- qu'ils peuvent confier leur pouvoir de vote à toute personne de leur choix, même non copropriétaire ; les bailleurs peuvent par exemple proposer à leur locataire – qui vit sur place et peut donc être concerné par certaines délibérations – de participer à l'AG ;
- qu'à défaut de savoir à qui confier le pouvoir, ils doivent l'adresser au conseil syndical qui se chargera de le distribuer le jour de l'AG ;
- qu'il n'est pas possible de confier son pouvoir au syndic ou au gardien.

Par ailleurs, la loi ALUR (en discussion fin 2013) prévoit de modifier les règles concernant les délégations de vote (pouvoirs) ; il ne sera par exemple plus possible d'adresser des pouvoirs « en blanc ». Il faudra désigner une personne nommément ou un membre du conseil syndical par sa fonction. Tenez-vous informés avec l'ARC.

V. RÉSOUDRE LES PROBLÈMES QUE VOUS POUVEZ ÉVENTUELLEMENT RENCONTRER

► Le syndic ne vous communique pas la feuille de présence (ou refuse de communiquer les adresses personnelles avec la feuille de présence)

Des problèmes récurrents que nous continuons à traiter – malgré les réponses de droit très claires sur le sujet – concernent les syndics qui :

- soit refusent de communiquer la feuille de présence avec les coordonnées des copropriétaires en invoquant un principe de « confidentialité » ;
- soit, quand ils acceptent de la transmettre, ne communiquent pas les adresses personnelles des bailleurs qui ont confié leur appartement en gestion locative, et n'indiquent que l'adresse du professionnel qui a le mandat de gestion locative.

Cela est évidemment contraire aux dispositions légales. Rappelons-les :

- selon l'article 14 du décret du 17 mars 1967 d'ordre public : « *Il est tenu une feuille de présence, pouvant comporter plusieurs feuillets qui indique les nom et **domicile de chaque copropriétaire** ou associé, **et**, le cas échéant, de son mandataire, ainsi que le nombre de voix dont il dispose [...].*
*La feuille de présence constitue **une annexe du procès-verbal** avec lequel elle est conservée* »
- l'article 33 du décret du 17 mars 1967 d'ordre public : « *Le syndic détient les archives du syndicat [...] Il détient, en particulier, les registres contenant les procès-verbaux des assemblées générales des copropriétaires **et les pièces annexes [...]** **Il délivre, en les certifiant [...]** **des copies des annexes de ces procès-verbaux** ».*
- enfin, une jurisprudence constante rappelle que le syndic est tenu de diffuser, à tout copropriétaire en faisant expressément la demande, la feuille de présence de l'assemblée générale qui doit comporter le nom, le nombre de voix de chaque copropriétaire ou de leur représentant ainsi que le domicile du copropriétaire, sans que le syndic puisse objecter pour refuser cette communication.

Conclusion : le syndic doit donc, sous peine d'y être condamné (avec dommages et intérêts) communiquer sur simple demande la feuille de présence indiquant l'adresse personnelle des copropriétaires **et** le cas échéant, de leur mandataire (généralement l'agence immobilière de gestion locative).

Rappel des ressources de l'ARC disponibles

- Conseil de l'ARC du 20/01/2011 : « **Messieurs les syndics : la communication de la feuille de présence aux copropriétaires qui en font la demande est obligatoire.** », consultable à l'adresse suivante : www.unarc.fr/rijk

Chapitre 12

Dans quels cas est-il préférable de faire une réunion préalable à l'AG ou d'adresser des documents en dehors de la convocation ?

I. PRÉPARER LES AG « DIFFICILES » OU QUI ABORDENT DES SUJETS EXCEPTIONNELS

Il s'avère important d'organiser des pré-réunions lorsque les AG devront aborder :

- soit des sujets polémiques (ex : suppression du poste de gardiennage) ;
- soit des questions exceptionnelles très importantes pour la copropriété (ex : vote de gros travaux de rénovation, changement de chaufferie, etc.).

A noter : un décret prévoit l'obligation d'organiser une réunion préparatoire avec les copropriétaires pour **la restitution de l'audit énergétique obligatoire** (voir point VI ci-dessous).

II. POURQUOI PRÉPARER CERTAINES AG ?

Nous constatons souvent que des questions sensibles sont rejetées en AG, non pas parce que les copropriétaires sont **contre**, mais parce que – de peur de ne pas avoir pu poser toutes leurs questions – ils préfèrent, par principe, ne pas s'engager dans une décision importante.

Ces sujets nécessitent donc que toutes les questions, les inquiétudes, voire mêmes parfois les croyances des copropriétaires, soient exprimées, écoutées, et que l'on puisse y apporter des explications, des arguments concrets, ou bien encore des réponses, et ce avant l'assemblée générale.

III. PRÉPARER LES AG AVANT L'ENVOI DE LA CONVOCATION

Il faudra engager ce travail de préparation bien en amont de l'assemblée générale, afin :

- d'adapter éventuellement la **formulation des questions et projets de résolutions**, pour prendre en compte les ajustements qui permettraient une meilleure acceptation du projet de la part des copropriétaires ;
- de rechercher les réponses ou de demander les documents complémentaires pour aider les copropriétaires à prendre une décision.

IV. ORGANISER UNE RÉUNION PRÉALABLE À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE À L'INITIATIVE DU CONSEIL SYNDICAL : DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS

Selon la situation de votre copropriété, votre disponibilité ou les sujets à traiter, vous pouvez :

- transmettre une première information aux copropriétaires à travers la diffusion du compte-rendu d'activité ou de mandat du conseil syndical (voir chapitre 8) et les inviter à participer aux réunions organisées par la suite ;
- organiser une réunion de conseil syndical ouverte à tous les copropriétaires, avant la réunion de préparation de l'ordre du jour prévue avec le syndic ;
- organiser une réunion complémentaire après la notification des convocations :
 - les copropriétaires sont généralement plus mobilisés après avoir reçu leur convocation ;
 - cela permettra d'échanger sur les questions telles qu'elles sont présentées à l'AG.

V. DANS QUELS CAS EST-IL SOUHAITABLE D'ENVOYER DES DOCUMENTS EN DEHORS DE LA CONVOCATION ?

Selon l'actualité de la copropriété, il peut y avoir différents documents à communiquer aux copropriétaires en dehors de la convocation :

- le compte-rendu de mandat du conseil syndical, que nous vous conseillons d'adresser avant la convocation (cf. chapitre 8) ;
- le diagnostic global réalisé en cas d'audit énergétique et l'information sur la tenue de la réunion préparatoire obligatoire (cf. point VI ci-dessous) ;

- l'information sur les **prêts** ou les **aides** disponibles en cas de vote de gros travaux de rénovation, pour que les copropriétaires commencent à se renseigner sur les aides ou les financements auxquels ils peuvent prétendre avant la tenue de l'AG ;
- la mise à disposition, le cas échéant, du rapport de contrôle des comptes réalisé par le conseil syndical (ou par l'ARC), etc.

VI. CAS PARTICULIERS OÙ LA RÉUNION PRÉALABLE À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EST OBLIGATOIRE : PRÉSENTATION DE L'AUDIT ÉNERGÉTIQUE ET TECHNIQUE

Le spécialiste à qui vous avez confié la réalisation d'un audit énergétique et technique conforme aux obligations réglementaires (décret du 27 janvier 2012) a l'obligation (d'après l'article 11 de l'arrêté d'application du 3 avril 2013) d'organiser une réunion de présentation-discussion de l'audit AVANT l'assemblée générale.

Cependant, cette réunion n'est pas convoquée sous la responsabilité du syndic (ce n'est pas une assemblée générale). L'implication du conseil syndical pour faire respecter cette obligation et aider à organiser la réunion sera donc essentielle.

VII. COMMENT INFORMER LES COPROPRIÉTAIRES ET LEUR COMMUNIQUER LES DOCUMENTS ?

Là encore, à vous d'adapter les solutions en fonction des possibilités de votre copropriété et de votre organisation :

- diffusion par courrier (voir chapitres 8 et 11), ou par « *boitage* », etc. ;
- affichage dans les halls, les ascenseurs, sur les accès au local poubelles ou aux parkings, sur les portes des lieux de passage, etc.
- information sur le site internet de la copropriété / par email (cf. chapitre 13) ;
- mise à disposition à la loge ou à la permanence du conseil syndical ;
- etc.

Rappel des ressources de l'ARC et de ses partenaires disponibles

- « 100 conseils pour un bon conseil », Guide réservé aux adhérents collectifs, Chapitre XV : « **Comment assurer l'information du conseil syndical vers les autres copropriétaires** » : www.unarc.fr/9wgf
- Le mini-guide de Planète Copropriété « **Audit énergétique obligatoire en copropriété : comment obtenir un audit efficace ?** » et le guide du BIC « **Bilan Initial de Copropriété** » ; sur la page d'accueil du site de l'association : www.planetecopropriete.com
- Les articles du site Coproprieterre.org notamment sur la **communication** et la **mobilisation** autour d'un projet en copropriété : www.coproprieterre.org/mobiliser

Chapitre 13

Et Internet dans tout ça ?

I. UN GAIN DE TEMPS ET DES ÉCONOMIES

Si le conseil syndical est équipé pour utiliser l'outil Internet afin de faciliter la préparation des AG, voici donc quelques conseils utiles :

- établir une liste des coordonnées courriels des copropriétaires qui acceptent de recevoir l'information du conseil syndical par Internet (des courriers et des photocopies en moins !)
- mettre à disposition une adresse courriel pour que les copropriétaires puissent saisir le conseil syndical (ou l'informer des démarches faites auprès du syndic) ;
- etc.

II. DES SOLUTIONS DIVERSES

- Mettre en place un « intranet » de copropriété : Copropriété-Services, la coopérative de l'ARC, a notamment mis en place COPRO-NET, permettant aux adhérents collectifs de créer simplement un espace pour leur copropriété ; vous pouvez ainsi rendre accessibles plus facilement les documents de préparation d'AG ;
- Utiliser les réseaux sociaux pour informer les copropriétaires qui le souhaitent à travers une page dédiée à votre copropriété : Facebook, Twitter, etc.

Rappel des ressources de l'ARC disponibles

- COPRO-NET : la solution de gestion des documents pour les copropriétés adhérentes à l'ARC www.copro-net.fr
- GUIDE ARC-VUIBERT 2012 (10 €) : « **Copropriété : améliorer sa gestion avec Internet** - Comment utiliser Internet à bon escient pour gagner du temps, de l'argent et être mieux informé » www.unarc.fr/ixsg

Chapitre 14

Délais de convocation ou d'émargement : faire attention

I. RAPPEL SUR LES FORMES DE NOTIFICATION D'AG

La notification de la convocation à l'AG peut être faite :

- par **lettre recommandée** avec demande d'avis de réception (lettre RAR) ;
- par **remise contre récépissé ou émargement** (remise contre signature).

La possibilité de convoquer par télécopie contre récépissé n'est évidemment jamais pratiquée.

La convocation doit être notifiée 21 jours avant la tenue de l'AG, c'est-à-dire 21 jours entre le lendemain de la présentation du recommandé (ou de la remise contre signature) et la veille de l'AG. Si le règlement de copropriété le prévoit, ce délai peut être allongé (mais en aucun cas diminué).

En fonction du mode de notification, les précautions à prendre pour respecter ce délai incompressible de 21 jours seront plus ou moins importantes. Il faut notamment tenir compte du délai d'acheminement.

II. CONVOCATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION (RAR)

Que le copropriétaire soit disponible ou non pour recevoir ou retirer sa lettre recommandée (RAR), le délai court à partir du **lendemain de la première présentation** du recommandé chez lui.

Attention, pour les grosses copropriétés, il arrive que la délivrance des recommandés soit étalée par la Poste sur plusieurs jours, cette dernière ne pouvant distribuer 350 recommandés à une même adresse le même jour. Il faudra donc, en plus des 21 jours minimums de délai, prévoir le temps entre l'envoi des recommandés par le syndic et la présentation du dernier recommandé de la série par la Poste.

III. CONVOCATION PAR REMISE CONTRE ÉMARGEMENT

Ce type de notification permet de faire des économies, les convocations étant distribuées – souvent par l’intermédiaire du gardien ou des membres du conseil syndical – contre la signature du destinataire, avec mention de la date de remise de la convocation.

Pour que ce type de distribution soit efficace, il faut que le syndic ait **préalablement informé** les copropriétaires résidents par un affichage, en les invitant à retirer leur convocation entre deux dates, en rappelant que ce geste participe à une économie des charges (moins de frais postaux).

Cependant, il faut prendre en compte le fait que ce mode de diffusion **impose un délai plus long** entre la date du départ des plis de chez le syndic et la date de tenue de l’AG car les convocations qui ne seront pas remises contre signature devront être envoyées alors par lettre recommandée avec accusé de réception. En résumé, il faut prendre en compte :

- le délai de mise à disposition des convocations sur l’immeuble (en général, une semaine minimum) ;
- la récupération des convocations non retirées par le syndic ;
- l’envoi des convocations non retirées par recommandé et leur présentation par le facteur.

Chapitre 15

Résumé, le calendrier de préparation



Tout le monde connaît cette date : c'est la fin de l'exercice comptable de la copropriété. Il est souvent du 1^{er} janvier au 31 décembre (*ce sera notre exemple*) mais il peut aussi être « décalé » de l'exercice civil (du 1^{er} juillet au 30 juin, etc.). **Cette date détermine la date de l'AG qui doit se tenir dans les 6 mois suivant la date de clôture des comptes.**

Après l'arrêté des comptes, le syndic a normalement un peu de travail avant de pouvoir présenter les comptes. Il faut vérifier à **quelle date il s'engage à présenter les comptes** pour que le conseil syndical puisse les contrôler.

Dès que le syndic se sera engagé sur une date pour remettre les comptes au conseil syndical (*ex : dernière semaine de mars*), il faudra prévoir **la date de contrôle des comptes** chez le syndic.

Ce sera au tour du conseil syndical de vérifier les comptes présentés par le syndic et de demander les corrections nécessaires.

Dès que le conseil syndical aura réalisé le contrôle des comptes, il pourra rédiger son compte-rendu de mandat à diffuser à l'ensemble des copropriétaires. Cf. Chapitre 8. La diffusion de ce compte-rendu sera l'occasion d'informer les copropriétaires de la date de la réunion préparatoire à l'AG avant laquelle il est conseillé qu'ils adressent leurs questions à porter à l'ordre du jour.

Après avoir prévu la date du contrôle des comptes, il faudra organiser **la réunion préparatoire à l'assemblée générale**. Si vous faites appel à un contrôleur de l'ARC, il faudra prévoir le temps de **réalisation du rapport** de contrôle des comptes.

(*Ex : comptes remis la dernière semaine de mars, contrôle des comptes organisé le 5 avril, rapport remis le 25 avril par le contrôleur > réunion préparatoire à organiser à partir du 30 avril*).

Cette réunion permettra de vérifier que toutes les demandes formulées précédemment ont bien été prises en compte et d'élaborer (ou arrêter) le budget prévisionnel et l'ordre du jour avec le syndic (cf. chapitre 5)

Après la réunion préparatoire, il faut prévoir un temps de traitement pour que le syndic intègre les modifications demandées lors de la réunion, et présente **le projet de convocation modifié**. Si les modifications demandées sont intégrées, la convocation pourra être validée... sinon, il faudra obtenir les modifications non prises en compte dans les temps. (*Ex : réunion préparatoire du 30 avril > prévoir transmission de la convocation le 15 mai, pour validation le 30 mai au plus tard*)

Cette date est soumise à deux contraintes : elle doit prendre en compte la **date limite de tenue de l'AG** ainsi que l'organisation de toutes les étapes précédentes, nécessaires à la préparation de l'ordre du jour.

Il faut donc prendre en compte la durée légale de convocation (21 jours francs minimum) ; le délai de distribution (recommandés, émargement) ; la gestion par le syndic de l'impression et de la mise sous plis (1 à 3 jours) ; etc. (cf. chapitre 14)

Ex : pour une AG le 2 juin, les convocations doivent arriver le 9 mai au plus tard, donc le syndic doit « boucler » la convocation le 2 ou 3 mai, dernier délai. Dans notre exemple l'AG ne pourra être tenue avant le 25 ou 28 juin si le projet de convocation n'est validé que le 30 mai.

L'AG ordinaire doit se tenir dans les **6 mois** qui suivent l'arrêté des comptes. Si les comptes sont arrêtés au 31 décembre, l'AG devra se tenir **AU PLUS TARD le 30 juin**. L'AG peut évidemment être convoquée plus tôt si toutes les étapes de préparation ont pu être organisées dans les temps.

