

La maîtrise d'ouvrage
la ville de Sarcelles



L'opérateur de la mission
Redressement ARC

Le fonctionnement des 3 organes de la copropriété



1^{er} Atelier- Formation

Animation le 27 avril 2023
assurée par Mme Karima Ben Ahmed

Cet atelier -formation est mis en place par la ville de Sarcelles en partenariat avec
l'ARC



« Le conseil syndical de la copropriété est un rouage indispensable à la bonne gestion de l'immeuble et au contrôle efficace de la mission du syndic, ce qui génère des économies substantielles pour tous les copropriétaires. »

Introduction : Qu'est-ce qu'une copropriété ?

Partie 2 : Le conseil syndical

Partie 1 L'assemblée générale : l'organe décisionnel

A- Les notions de base de l'AG

- 1) L'obligation de tenir une AG
- 2) La validité d'une décision
- 3) La préparation de l'ordre du jour
- 4) La convocation de l'AG

B- Le déroulement de l'AG

- 1) Les modalités de participation
- 2) Le tenue du bureau de séance
- 3) Le rôle du CS dans le déroulement de l'AG
- 4) Les majorités
- 5) Approbation des budgets et les modalités d'exigibilités
- 6) Approbation des comptes et les conséquences du quitus.
- 7) Les modalités du vote des travaux

C- Après l'assemblée générale

- 1) Le PV de l'assemblée générale : un élément clé
- 2) Les contestations de l'assemblée générale

A- Conseil syndical : la « pièce maîtresse »

- 1) Les prérogatives juridiques du CS
- 2) Focus sur les contrôles de comptes intermédiaires
- 3) Qui reçoit les documents destinés au conseil syndical ?
- 4) L'extranet : un outil « presque essentiel » pour le CS

B- Un conseil syndical mobilisé et efficace : c'est quoi ?

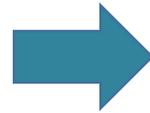
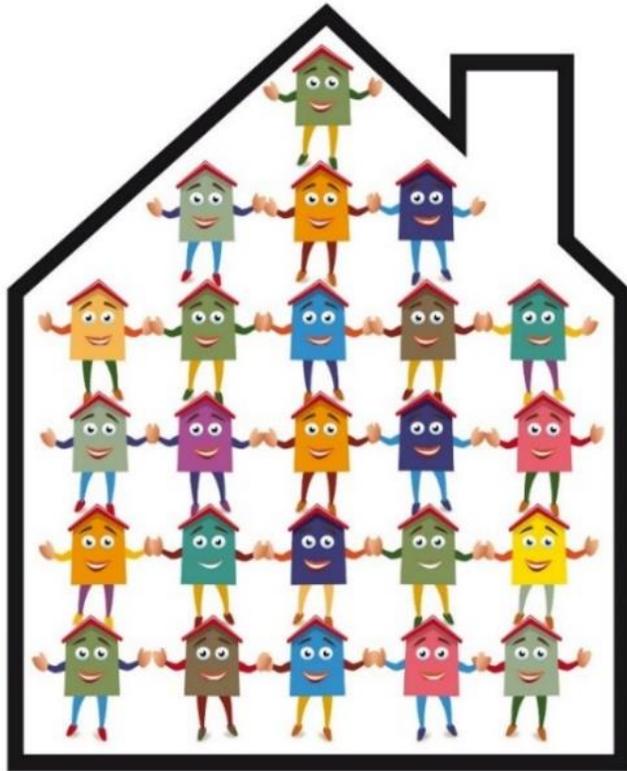
- 1) La mission du CS
- 2) La boîte à outils du CS: les actions prioritaires du CS
- 3) Quelques exemples d'actions à mener
- 4) Les 5 commandements du CS

Partie 3: Le rôle et les obligations du syndic

A- Missions et responsabilités du syndic

- 1) Généralités sur son rôle
- 2) Les droits et devoirs du syndic : généralités
- 3) Quelques obligations du syndic
- 4) La désignation du syndic
- 5) La résiliation du contrat du syndic
- 6) Focus sur les évolutions des dispositions légales et règlements relatives au contrat du syndic

Conclusion



⇒ Notion juridique :

La **copropriété** est définie comme étant « tout immeuble bâti ou groupe d'immeubles bâtis dont la propriété est répartie, entre plusieurs personnes, par lots **comportant chacun une partie privative et une quote-part de parties communes.** »

⇒ Notion pratique :

C'est donc l'organisation d'un immeuble réparti en plusieurs lots comportant chacun une partie privative et une quote-part de parties communes .

Cette organisation crée des obligations à la charge des copropriétaires.

Introduction : Qu'est-ce qu'une copropriété ?

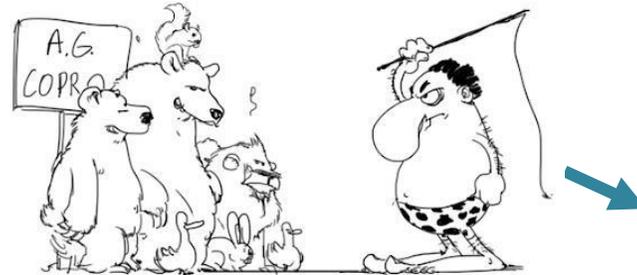
➤ Le fonctionnement du SDC repose sur 3 organes de gestion

Entité juridique « Le Syndicat des Copropriétaires » : L'ensemble des copropriétaires



1 Ils se rassemblent en ASSEMBLEE GENERALE
Pour prendre toutes les décisions: c'est l'organe décisionnel

3 Pour Élire les membres du
CONSEIL SYNDICAL – c'est
l'organe d'assistance et de
contrôle du syndic



2 Pour Désigner un SYNDIC –
c'est le mandataire ou
le représentant du SDC



Le président du conseil syndical est élu par le conseil syndical
hors AG

Il représente le conseil syndical et fait le lien

A- Les notions de base de l'AG



- 1) L'obligation de tenir une AG
- 2) La validité d'une décision
- 3) La préparation de l'ordre du jour
- 4) La convocation de l'AG

1) L'obligation de tenir une AG

L'AG = pouvoir décisionnaire. On dit d'ailleurs que l'AG est « **souveraine** »

Toutes les décisions sont obligatoirement prises en assemblée générale



Dans tout syndicat de copropriété
« il est tenu, **au moins une fois
chaque année**, une assemblée
générale des copropriétaires »
(article 7 du décret 17 mars 1967)



L'Assemblée Générale appelée à voter le budget prévisionnel doit se réunir **dans un délai de 6 mois à compter du dernier jour de l'exercice comptable** »(article 14-1 de la loi du 10 juillet 1965)

2) La validité d'une décision

▪ Une décision/vote :



❑ Conformément à l'article 13 du décret du 17 mars 1967, **l'assemblée générale ne prend de décision valide que sur les questions inscrites à l'ordre du jour [...].**

▪ Néanmoins, elle peut examiner sans effet décisoire (sans vote) toutes questions non inscrites à l'ordre du jour.



Si la résolution, objet du vote par correspondance, est amendée en cours d'assemblée générale, **le votant par correspondance ayant voté favorablement est assimilé à un copropriétaire défaillant pour cette résolution. »**





3) La préparation de l'ordre du jour de la convocation



- **Le conseil syndical doit préparer l'ODJ en concertation avec le syndic** (article 26 du décret du 17 mars 1967).
- **A tout moment, un ou plusieurs copropriétaires peuvent notifier au syndic la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour avant la préparation de l'AG** (l'article 10 du décret du 17 mars 1967).



Petit conseil : Il faut rédiger la résolution ET joindre les documents utiles en lettre AR avant la préparation de l'ODJ par le conseil syndical et le syndic.



Article 10 Décret- « A tout moment, un ou plusieurs copropriétaires, ou le conseil syndical, peuvent notifier au syndic la ou les questions dont ils demandent qu'elles soient inscrites à l'ordre du jour d'une assemblée générale. Le syndic porte ces questions à l'ordre du jour de la convocation de la prochaine assemblée générale. Toutefois, si la ou les questions notifiées ne peuvent être inscrites à cette assemblée compte tenu de la date de réception de la demande par le syndic, elles le sont à l'assemblée suivante.

Lorsque la convocation de l'assemblée générale est sollicitée en application de l'article 17-1 AA de la loi du 10 juillet 1965, le syndic ne porte à l'ordre du jour de cette assemblée que les questions relatives aux droits et obligations du ou des copropriétaires demandeurs... »

4) La convocation de l'assemblée générale



- **C'est le syndic qui doit convoquer l'assemblée générale**
 - Néanmoins, d'autres cas sont possibles :
- 1. **En cas d'empêchement du syndic : le président du conseil syndical peut convoquer une AG** mais uniquement pour désigner un nouveau syndic (*article 18 de la loi du 10 juillet 1965*).
- 2. **En cas de refus du syndic de convoquer une AG : le président du CS peut également convoquer** une AG à la demande des copropriétaires totalisant au moins un quart des voix de tous les copropriétaires, à moins que le règlement de copropriété ne prévoie un nombre inférieur de voix. Ou à la demande du conseil syndical (*article 8 du décret du 17 mars 1967*)
- 3. Lorsque le syndicat est dépourvu de syndic, **l'assemblée générale des copropriétaires peut être convoquée par tout copropriétaire, aux fins de nommer un syndic** (*article 17 de la loi du 10 juillet 1965*).



➤ Les modalités de convocation



La convocation est valablement faite soit :

- **Par lettre recommandée AR:**

Conformément à l'article 64 du décret du 17 mars 1967 « **Toutes les notifications et mises en demeure prévues par la loi du 10 juillet 1965 sont valablement faites par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Le délai qu'elles font, le cas échéant, courir a pour point de départ le lendemain du jour de la première présentation de la lettre recommandée au domicile du destinataire** ».

- **Contre émargement :**

La notification des convocations **peut valablement résulter d'une remise contre récépissé ou émargement** (article 64 du décret).



Prévoir un délai bien supérieur au 21 jours minimum prévu par la loi

- **Par voie électronique :**

Les notifications et mises en demeure, sous réserve de l'accord exprès des copropriétaires, sont valablement faites par voie électronique. (l'article 42-1 de la loi du 10 juillet 1965), Attention : L'article 64-1 précise que **lorsque l'accord du copropriétaire est formulé lors de l'assemblée générale, il est consigné sur le procès-verbal de l'assemblée générale mentionné à l'article 17 du 17 mars 1967.**

➤ Le contenu de la convocation

La convocation d'AG contient obligatoirement (article 9 du décret du 17 mars 1967) :

- Le lieu
- La date
- L'heure
- L'ordre du jour
- Le lieu, les jours et les heures de consultation des pièces justificatives des charges par les copropriétaires.



Délais convocation : **au moins 21 jours avant la date de l'AG**, (sauf si le règlement de copropriété prévoit un délai plus long (article 9 du décret du 17 mars 1967)).

A noter : Sauf si le règlement de copropriété le mentionne ou par décision de l'assemblée générale : c'est la personne qui convoque l'assemblée qui fixe le lieu et l'heure de la réunion.

Le formulaire de vote par correspondance doit être joint à la **convocation**



➤ Exemple des documents à joindre obligatoirement à la convocation

❑ Pour la validité de la décision (article 11 du décret du 17 mars 1967) :



- **L'état financier** du syndicat des copropriétaires et son compte de gestion générale
- **Le projet du budget** présenté avec le comparatif du dernier budget
- **Les conditions essentielles** des contrats proposés
- **Pour décider de travaux** : Les devis ou les marchés
- **Le ou les projets de contrat du syndic**
- **Le formulaire de vote par correspondance**
- **Etc.**



[VALIDÉ]

❑ Pour l'information seulement aux copropriétaires (article 11 du décret du 17 mars 1967) :

- L'état détaillé des sommes perçues par le syndic au titre de sa rémunération ;
- Le compte-rendu de l'exécution de la mission du conseil syndical ;
- Le compte-rendu du mandat de délégation élargi au CS le cas échéant.

Vos Questions ?



B- Le déroulement de l'AG



- 1) Les modalités de participation
- 2) La tenue du bureau de séance
- 3) Le rôle du CS dans le déroulement de l'AG
- 4) Les majorités
- 5)) Approbation des budgets et les modalités d'exigibilités
- 6) L'approbation des comptes et les conséquences du quitus La comptabilité du syndicat en AG
- 7) Les modalités du vote des travaux
- 8) Complément d'information (*Synthèse des documents à analyser par le CS*)

1) Les modalités de participation

NOUVEAUTÉ



Art. 17-1 A. - Les copropriétaires peuvent participer à l'assemblée générale

- **par présence physique,**
- **par visioconférence ou par tout autre moyen de communication électronique permettant leur identification.**

Article 13-2 du décret

- « Le copropriétaire qui souhaite participer à l'assemblée générale par visioconférence, par audioconférence ou par tout autre moyen de communication électronique, **en informe par tout moyen le syndic trois jours francs au plus tard avant la réunion de l'assemblée générale** ».

- **Les copropriétaires peuvent également voter par correspondance avant la tenue de l'assemblée générale, au moyen d'un formulaire (cf. formulaire type).**

Article 9 bis du décret

Pour être pris en compte lors de l'assemblée générale, le formulaire de vote par correspondance est réceptionné par le syndic au plus tard trois jours francs avant la date de la réunion.



Lorsque le formulaire de vote est transmis par courrier électronique à l'adresse indiquée par le syndic, il est présumé réceptionné à la date de l'envoi.

Sont considérés comme défavorables :

- **Les formulaires ne donnant aucun sens précis de vote**
- **Les votes par correspondance portant sur des résolutions qui, à l'issue des débats en assemblée générale, ont évolué de manière substantielle.**

➤ Focus sur le vote par correspondance



FORMULAIRE DE VOTE PAR CORRESPONDANCE

Objet :
 ASSEMBLEE GENERALE DES COPROPRIETAIRES du (des) immeuble(s) sis
 (indiquer l'adresse du ou des immeubles)

Date et lieu :
 Le ... (indiquer jour/mois/année)
 A ... (indiquer heure de la convocation)
 Adresse : ... (indiquer lieu de la réunion)

Ce formulaire doit être notifié à :
 (indiquer le nom et l'adresse
 de l'organisateur de l'assemblée)
Avant la date limite de réception le :

Je soussigné (e) :
 (indiquer les nom et prénom du copropriétaire, de l'associé ou, en cas
 d'indivision ou de démembrement du droit de propriété, les nom et pré-
 nom du mandataire commun),

domicilié **(e)** **au :**

 (indiquer l'adresse de son domicile),

représentant tantièmes de copropriété (indiquer le
 nombre de tantièmes),

après avoir pris connaissance de l'ordre du jour et des documents annexés
 à la convocation ou mis à disposition sur le site en ligne sécurisé de la
 copropriété,

**souhaite émettre sur chacune des résolutions proposées à l'Assemblée
 générale des copropriétaires convoquée le (date), à (adresse),
 à(heure) le vote exprimé dans le tableau ci-joint (indiquer le
 nombre de pages).**

¹ Syndic, à défaut, administrateur provisoire, président du conseil syndical, administrateur ad hoc.



PS: prévoir lignes supplémentaires pour les votes à l'article 25-1

(à rappeler en en-tête de chaque page de vote)

Adresse du ou des immeubles :
Nom du copropriétaire/associé/mandataire commun :
Date de l'assemblée :

RESOLUTIONS (suivant l'ordre de présentation des résolutions figurant à l'ordre du jour)	POUR*	CONTRE*	ABSTENTION*
N°1			
N°2			
N°3			
N°4			
N°5			
N°6			
N°7			
N°8			
N°9			
N°10			
N°			

Signature (du copropriétaire, de l'associé ou du
 mandataire commun)**

IDENTIFICATION DE L'OBJET	QUESTIONS (suivant leur ordre de présentation à l'ordre du jour- identification de la question , par exemple : numéro et/ou, intitulé de la question , etc.)	POUR ⁺	CONTRE ⁺	ABSTENTION ⁺
Désignation du Président de Séance - article 24	1 ⁺			
Désignation d'un scrutateur - article 24	2			
Désignation du secrétaire de séance - article 24	3			



2) La tenue du bureau de séance 1/2

Conformément à l'article 15 du décret du 17 mars 1967 :

Le président de séance

- Dirige les débats
- Veille au respect de l'ordre du jour
- Déclare l'ouverture et la fin de séance
- Certifie la feuille de présence (article 14 du décret)
- Signe le PV

Le OU les scrutateur(s)

- Sont chargés de décompter les votes
- Doivent signer le procès-verbal

Le secrétaire de séance

- Rédige le procès-verbal de façon sincère et véritable
- C'est le syndic qui est le secrétaire de séance SAUF décision contraire de l'AG
- Signe le PV

Le syndic, son conjoint, ses préposés ne peuvent pas également présider

Le PV peut-être signé dans les huit jours par les membres du bureau de séance

2) La tenue du bureau de séance 2/2

➤ La feuille de présence

En cas de participation vote par correspondance

C'est le formulaire qui fait acte de présence, il n'y a pas d'émargement

Néanmoins Article 14 modifié par décret n°2020-834 du 2 juillet 2020 - art. 15 :

« - Il est tenu une feuille de présence, pouvant comporter plusieurs feuillets, qui indique les nom et domicile de chaque copropriétaire ou associé :

- *présent physiquement ou représenté ;*
- *participant à l'assemblée générale par visioconférence, par audioconférence ou par un autre moyen de communication électronique ;*
- *ayant voté par correspondance avec mention de la date de réception du formulaire par le syndic. »*

La feuille de présence est annexé au PV

3) Le rôle du CS dans le déroulement de l'AG



- ✓ **Le conseil syndical rend compte à l'assemblée générale**, chaque année, de l'exécution de sa mission (article 22 du décret du 17.03.1967).
- ✓ **Le compte rendu doit être écrit et joint à la convocation de l'AG** (article 11 du décret du 17.03.1967).
- ✓ **Le conseil syndical donne son avis à l'assemblée générale** sur toute question concernant le syndicat, et pour laquelle il est consulté ou dont il se saisit lui-même.
- ✓ L'assemblée générale des copropriétaires, statuant à la majorité de l'article 25, **arrête un montant des marchés et des contrats à partir duquel la consultation du conseil syndical est rendue obligatoire.**
- ✓ En vue de l'information de l'assemblée générale appelée à se prononcer sur la désignation d'un syndic professionnel..., le conseil syndical met en concurrence plusieurs projets de contrats de syndic, établis conformément au contrat type mentionné à l'article 18-1-A et accompagnés de la fiche d'information. **Le conseil syndical peut être dispensé de mise en concurrence par décision votée à la majorité des voix de tous les copropriétaires. A cette fin, il fait inscrire la demande à l'ordre du jour de l'assemblée générale précédente.**



4) Les majorités

Il existe différentes majorités qui sont adaptées à la résolution à voter : plus la résolution implique un changement ou une décision importante, plus la majorité réclamée sera forte.

Majorité simple (art 24) : la majorité des voix exprimées des copropriétaires présents, représentés ou ayant votés par correspondance

Majorité absolue (art 25) : la majorité des tantièmes globaux

Majorité 25-1 : **au moins le tiers des voix favorables**

Double majorité (art 26) : la majorité des membres du syndicat représentant au moins les deux tiers des voix

Unanimité



Article 24	La majorité simple (100)
Article 25	La majorité absolue 501/1000
25-1	Lorsque l'assemblée générale des copropriétaires n'a pas décidé à la majorité des voix de tous les copropriétaires, en application de l'article 25 ou d'une autre disposition, mais que le projet a recueilli au moins le tiers de ces voix, la même assemblée se prononce à la majorité prévue à l'article 24 en procédant immédiatement à un second vote. 334/1000
Article 26	La double majorité 666/1000 et au moins 6 copropriétaires /10

Exemple sur Copro de 10 copropriétaires = 1000 Millièmes généraux

5) Approbation des budgets et les modalités d'exigibilités

❑ Le vote du budget et les appels de fonds

✓ En copropriété, chaque année, lors de l'AG, on vote pour un budget prévisionnel qui « prévoit », comme son nom l'indique, les dépenses de l'année suivante pour la copropriété.

- Article 14-1 de la loi du 10 juillet 1965 « Pour faire face aux dépenses courantes de maintenance, de fonctionnement et d'administration des parties communes et équipements communs de l'immeuble, le syndicat des copropriétaires vote, chaque année, un budget prévisionnel. **L'assemblée générale des copropriétaires appelée à voter le budget prévisionnel est réunie dans un délai de six mois à compter du dernier jour de l'exercice comptable précédent.**



➤ Ce budget sera ensuite soumis à l'approbation des comptes par les copropriétaires en AG.

LE CONSEIL de l'ARC = Conseil syndical, préparez votre budget avec sérieux :

Pourquoi ?

- Un budget **déficitaire** = régularisation de charges importantes
- Un budget **excédentaire** = provisions trop lourdes



❑ Appels de fonds trimestriels (article 14-1 de la loi du 10 juillet 1965)

- Les copropriétaires versent au syndicat des provisions égales au quart du budget voté. Toutefois, l'assemblée générale peut fixer des modalités différentes.
- La provision est exigible le premier jour de chaque trimestre ou le premier jour de la période fixée par l'assemblée générale.

6) L'approbation des comptes et les conséquences du quitus: la comptabilité du syndicat en AG

L'approbation des comptes :

- Conformément à l'article 45-1 du décret du 17 mars 1967 : Les charges sont les dépenses incombant définitivement aux copropriétaires, chacun pour sa quote-part.
- L'approbation des comptes du syndicat par l'assemblée générale ne constitue pas une approbation du compte individuel de chacun des copropriétaires.
- L'approbation des comptes permet l'exigibilité auprès des copropriétaires de la régularisation des charges.
- L'approbation des comptes permet notamment de justifier les dépenses dans le cadre d'une procédure de recouvrement des charges.

Les conséquences du quitus sur la gestion et les comptes de la copropriété :

- Le quitus, accordé à son syndic par le syndicat en assemblée générale consiste à entériner sa gestion globale de l'immeuble (volet administratif, juridique...), et donc le décharger de toute responsabilité pour tous ses actes accomplis et présentés aux copropriétaires.
- Autrement dit, les copropriétaires renoncent à poursuivre le syndic pour tous ses actes de gestion éventuellement préjudiciables (Cass 3^e civ. 14 février 2007, n° 05-21612).
- Ne pas donner le quitus au syndic permet de préserver les intérêts des copropriétaires.



7) Les modalités du vote des travaux

Les travaux prévus à l'article 14-2 de la loi du 10 juillet 1965 doivent obligatoirement être votés en AG :

- **Le syndic ne peut en aucun cas mentionner les honoraires travaux dans le contrat de syndic, même à titre indicatif.**
- **Les honoraires travaux sont fixés dans le projet de résolution soumis au vote de l'assemblée générale ET doivent être exprimés TTC en pourcentage du montant hors taxes des travaux, à un taux dégressif selon l'importance des travaux.**
- **Les sommes afférentes à ces dépenses sont exigibles selon les modalités votées par l'assemblée générale.**



8) Complément d'information Synthèse des documents à analyser par le CS ?



Type d'appel	Origine/source	Pour qui / quand?
Charges courantes + appel des Fonds travaux obligatoires (article 14-1 de la loi du 10 juillet 1965)	Budget prévisionnel voté en assemblée générale et fonds travaux obligatoire minimum de 5% du budget. /OU (minimum 2,5% du PPT*)	<i>le premier jour de chaque trimestre ou Exigibles selon un calendrier établi en assemblée générale.</i> Le fonds travaux est obligatoire et non remboursable en cas de vente Le plan pluriannuel de travaux (PPT) est un planning détaillé des travaux collectifs à mener au sein d'une copropriété, échelonné sur 10 ans.
Travaux et autres appels exceptionnels (article 14-2 de la loi du 10 juillet 1965)	Opérations exceptionnelles et travaux votés en assemblée générale (sauf urgences).	Exigibles selon le calendrier défini en assemblée générale.
Régularisations (appels de charges et travaux) via une décision d'AG	Exigibles uniquement après l'approbation des comptes en assemblée générale.	Exigible auprès des copropriétaires après l'approbation des comptes.
Avances (de trésorerie, de solidarité, etc...) –prévues par le RCP ou vote AG	Votée(s) en assemblée générale. Cette avance ne doit pas dépasser 1/6e du montant du budget prévisionnel (cela correspond à 2 mois de budget).	Exigibles selon le calendrier défini en assemblée générale. Restituables au copropriétaire vendeur.

Le plan pluriannuel de travaux (PPT)

(minimum 2,5% Du PPT)

Cette obligation **entrera progressivement en vigueur** au cours des prochaines années. Et ce, en fonction du nombre de lots, qu'ils soient résidentiels ou à usage professionnel ou commercial :

Le 1^{er} janvier 2023 pour les copropriétés de plus de 200 lots,

Le 1^{er} janvier 2024 pour celles comptant entre 51 et 200 lots,

Le 1^{er} janvier 2025 pour les copropriétés de 50 lots ou moins.

Vos Questions ?



C- Après l'assemblée générale



- 1) Le PV de l'assemblée générale : un élément clé
- 2) Les contestations de l'assemblée générale

1) Le PV de l'Assemblée générale : un élément clé

Le procès-verbal est signé en fin de séance avec le résultat du vote. (article 17 du décret 17 mars 1967) **ou dans les 8 jours**

Il contient :

- **Les noms** des copropriétaires qui se **sont opposés à la décision et les défaillants et leur nombre de voix.**
- **Les noms** des copropriétaires qui **se sont abstenus et leur nombre de voix.**
- **Le mode de participation au vote.**



Le procès-verbal mentionne :

- Le procès-verbal mentionne les réserves éventuellement formulées par les copropriétaires ou associés opposants sur la régularité des décisions.
- Les incidents techniques ayant empêché le copropriétaire ou l'associé qui a eu recours à la visioconférence, à l'audioconférence ou à tout autre moyen de communication électronique de faire connaître son vote sont mentionnés dans le procès-verbal.

2) Les contestations de l'assemblée générale

Article 42 :

Les actions en contestation des décisions des assemblées générales doivent à peine de déchéance, être introduites par les copropriétaires opposants ou défaillants **dans un délai de deux mois à compter de la notification du procès-verbal d'assemblée**, sans ses annexes. **Cette notification est réalisée par le syndic dans le délai d'un mois à compter de la tenue de l'assemblée générale.**



Sauf urgence, l'exécution par le syndic des travaux décidés par l'assemblée générale en application des articles 25 et 26 de la présente loi est suspendue jusqu'à l'expiration du délai de deux mois mentionné au deuxième alinéa du présent article.



Vos Questions ?



A- Conseil syndical : c'est la « pièce maîtresse »



- 1) Les prérogatives juridiques du CS
- 2)) Focus sur : Les contrôles des comptes intermédiaires
- 3) Qui reçoit les documents destinés au conseil syndical ?
- 4) L'extranet un outil « presque essentiel » pour le CS

A- Conseil syndical : « C'est la pièce maîtresse » !

- Le conseil syndical est un lien essentiel entre le syndic et les copropriétaires.
 - **LA CONSTITUTION D'UN CONSEIL SYNDICAL EST OBLIGATOIRE**
- Le conseil syndical est composé de bénévoles et volontaires, élus par l'assemblée générale.
- Les membres du conseil syndical sont désignés par l'assemblée générale parmi les copropriétaires, leurs ascendants ou descendants... à la majorité de l'article 25 de la loi du 10 juillet 1965
- Une fois désignés par l'assemblée générale, les conseillers syndicaux élisent leur président (2) hors AG.
- **Le conseil syndical contrôle la gestion du syndic et l'assiste en utilisant des prérogatives ci-après .**



1- Les prérogatives juridiques du cs

- Dans tout syndicat de copropriétaires, un conseil syndical assiste le syndic et contrôle sa gestion (article 21 de la loi du 10/07/1965).
- Le syndic, son conjoint, ses préposés..., même s'ils sont copropriétaires, ne peuvent pas être membres du conseil syndical (article 21 de la loi du 10/07/1965).
- Le mandat du conseil syndical ne peut pas dépasser 3 ans, mais il peut être renouvelé (article 22 du décret du 17 /03/1967).
- Le conseil syndical élit son président parmi ses membres (article 21 de la loi du 10/07/1965).
- Les règles de fonctionnement du conseil syndical **sont déterminées, soit par le règlement de copropriété, soit par l'assemblée générale (article 22 du décret du 17/03/1967).**
- Le conseil syndical n'a pas le droit d'être rémunéré, **mais les dépenses de fonctionnement peuvent être remboursées (déplacement, téléphone, timbres...) sur présentation de justificatifs (article 27 du décret du 17/03/1967).**
- Lorsque le syndic est un professionnel, le conseil syndical doit **avoir un accès extranet spécifique et ce conformément à l'article 18 de la loi du 10/07/1965 (sauf décision contraire de l'AG).**
- **Le conseil syndical rend compte à l'assemblée générale, chaque année, de l'exécution de sa mission (article 22 du décret du 17/03/1967).** Le compte rendu doit être écrit et joint à la convocation de l'AG (article.11 du décret du 17/03/1967).
- **Le conseil syndical peut prendre conseil auprès de toute personne** physique ou morale de son choix (auditeur de compte, association,...)



2) Focus sur : Les contrôles des comptes intermédiaires

- **L'article 21 de la loi du 10 juillet 1965 prévoit qu'à tout moment le conseil syndical** *« peut prendre connaissance, et copie, à sa demande, et après en avoir donné avis au syndic, de toutes pièces ou documents, correspondances ou registres se rapportant à la gestion du syndic et, d'une manière générale, à l'administration de la copropriété. »*
- **De plus, l'article 26 du décret du 17 mars 1967, permet à « un ou plusieurs membres du conseil,** *habilités à cet effet par ce dernier, à prendre connaissance et copie, au bureau du syndic, après lui en avoir donné avis, de toutes pièces, documents, correspondances, registres se rapportant à la gestion du syndic et, d'une manière générale, à l'administration de la copropriété ».*

Il est recommandé au conseil syndical de contrôler les comptes de la copropriété régulièrement sans attendre la préparation de l'AG.

- **Attention nouveauté : Pénalités en cas de retard à la remise des documents réclamés par le conseil syndical**

Au-delà d'un mois, en cas de retard par le syndic à remettre les documents de la copropriété réclamés par le conseil syndical des pénalités de retard sont calculées. Cette pénalité est d'un montant minimal de 15 euros par jour de retard.

Ces pénalités sont déduites de la rémunération du syndic lors de l'établissement des comptes définitifs à clôturer et à soumettre à l'assemblée générale pour approbation.

- *A défaut d'avoir imputé les pénalités, le président du conseil syndical peut demander au président du tribunal judiciaire, statuant selon la procédure accélérée au fond, la condamnation du syndic au paiement de ces pénalités au profit du syndicat des copropriétaires.*

NOUVEAUTÉ



3) Qui reçoit les documents destinés au conseil syndical ?



- ❑ Selon qu'il s'agisse de documents à adresser d'office par le syndic ou au contraire adressés à la demande du conseil syndical, les modalités de transmissions des documents à adresser au conseil syndical sont les suivantes :
 - ✓ **quand des documents doivent être communiqués par le syndic au conseil syndical, ceux-ci sont à adresser au président** du conseil syndical, ou à défaut de président désigné, le document est à adresser à chacun des membres du conseil syndical ;
 - ✓ **quand les documents sont adressés au conseil syndical à sa demande**, ceux-ci doivent être adressés par le syndic à chacun des membres du conseil syndical.
- Lorsqu'une communication écrite doit être faite au conseil syndical, elle est valablement faite à la personne de son président, lorsqu'il en a été désigné un, ou, à défaut, à chacun de ses membres. Lorsque la communication est demandée par le conseil syndical, elle est faite à chacun de ses membres...*



4) L'extranet un outil « presque essentiel » pour le CS

Un décret qui précise la liste minimale des documents devant être accessibles en ligne

Le décret n° 2019-502 du 23 mai 2019 détaille les documents qui doivent être tenus à disposition :

- De tous les copropriétaires : RCP, carnet d'entretien, fiche synthétique, diagnostics techniques, contrats en cours sauf contrat de travail, PV des 3 dernières AG, devis travaux approuvés et contrat de syndic en cours,
- De chaque copropriétaire : compte individuel, montant des charges payés par le copropriétaire, avis d'appel de fonds sur 3 ans,
- Du conseil syndical : balance des comptes, relevés des comptes bancaires, assignation en justices du SDC et décision de justice, liste de tous les copropriétaires, copie de la carte professionnelle et des attestations d'assurance.
- Application : à compter du 1^{er} juillet 2020.



Le grand livre et les factures ne sont pas prévus par le décret

Les conseillers syndicaux disposeront d'un espace propre contenant :

- les balances générales des comptes du syndicat des copropriétaires, ainsi que le relevé général des charges et produits de l'exercice échu ;
- les relevés périodiques des comptes bancaires séparés ouverts au nom du syndicat des copropriétaires ;
- les assignations en justice délivrées au nom du syndicat des copropriétaires relatives aux procédures judiciaires en cours et les décisions de justice dont les délais de recours n'ont pas expiré ;
- la liste de tous les copropriétaires établie par le syndic en application de l'article 32 du décret n° 67-223 du 17 mars 1967 ;
- la carte professionnelle du syndic, son attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle ainsi que son attestation de garantie financière en cours de validité mentionnés à l'article 3 de la loi du 2 janvier 1970.

B- Un conseil syndical mobilisé et efficace : c'est quoi ?



- 1) La mission du CS
- 2) La boîte à outil du CS : les actions prioritaires du CS
- 3) Quelques exemples d'actions à mener ?
- 4) Les 5 commandements du conseil syndical



1) La mission du CS

- ✓ Avoir une bonne connaissance de sa copropriété (historique, particularités)
- ✓ S'informer sur les évolutions réglementaires
- ✓ Etre réactif face au syndic (seuil de consultation du CS, travaux d'urgence, sinistres)
- ✓ S'organiser en diverses commissions de travail et de suivi (répartition des rôles et mise en place de commissions thématiques)
- ✓ Rédiger le compte-rendu des réunions tenues par le CS /et des réunions tenues avec le syndic
- ✓ Anticiper et préparer avec sérieux vos AG : (de la préparation de l'OJ, la tenue de l'AG , et la diffusion du PV)
- ✓ Contrôler au moins une fois / an les comptes (voir par trimestre si possible)
- ✓ **Faire une feuille de route / ou un tableau de bord des actions que vous devez mener**
- ✓ Faire le rapport annuel a joindre à l'ordre du jour de l'AG
- ✓ Mobiliser les copropriétaires pour les AG et en d'autres circonstances
- ✓ Rechercher des personnes ressources dans la copropriété pour vous aider (comptable, secrétaire, entrepreneur...)



2) La boîte à outil du CS : les actions prioritaires du CS

Elaboration et suivi du budget prévisionnel

- Vérification du budget proposé en assemblée générale
- Suivi et réajustement en cours de l'exercice du budget prévisionnel
- ...

Comptabilité et gestion

- Effectuer le contrôle des comptes annuels et en cours d'exercice
- Prévenir et suivre les impayés
- Elaborer l'ordre du jour
- ...

Répartition des dépenses

- Suivre les consommations (eau et chauffage)
- Suivi des petites interventions
- Suivre les dépenses au cours de l'année
- Avis sur certaines dépenses
- ...



Exécution des marchés et contrats

- Vérifier les contrats et les marchés
- Mise en concurrence des contrats ou suppression de contrats inutiles
- Mise en concurrence du contrat de syndic
- ...



3) Quelques exemples d'actions à mener

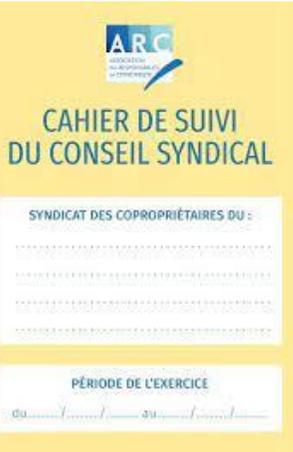


- Une analyse rigoureuse par trimestre des comptes et de la situation financière,
- Une politique d'optimisation des charges par la mise en concurrence régulière des contrats du SDC y compris le contrat de syndic
- Un suivi régulier du recouvrement des charges, y compris avec les tiers (avocat, huissier)
- Concertation régulière avec le syndic dans la gestion courante de la copropriété (sinistre, apurement des comptes..)
- Une communication régulière auprès des copropriétaires et des occupants
- Un livret d'accueil pour nouveaux arrivants

4) Les 5 commandements du conseil syndical



- ❖ **Le conseil syndical devra vérifier si le syndic fait bien rentrer l'argent** du syndicat des copropriétaires : le suivi des impayés, remboursement sinistre...
- ❖ **Le conseil syndical devra vérifier que le syndic utilise correctement l'argent** du syndicat des copropriétaires : mise en concurrence des contrats, maîtrise des charges...
- ❖ **Le conseil syndical devra vérifier que le syndic gère au mieux les fonds du Syndicat** des copropriétaires : une avance de trésorerie adaptée, placement des fonds au profit du SDC et règlement des fournisseurs à temps.
- ❖ **Le conseil syndical devra vérifier que le syndic veille bien à l'entretien et la conservation de l'immeuble** : le syndic fait-il des visites de la copropriété ? Intervient-il rapidement en cas de sinistre ?
- ❖ **Le conseil syndical doit communiquer avec les copropriétaires et fait le lien entre les différents acteurs de la copropriété** (copropriétaires, syndic, gardien, locataires)



Le quitus n'est pas prévu dans la loi du 10/07/1965, il faut absolument le retirer de l'ordre du jour afin de préserver VOS intérêts et CEUX du SDC (à défaut votez contre).



Complément d'information

Synthèse des documents à analyser par le CS ?



Document	Pour contrôler ?	Permet / quand utile ?
Extrait d'un Compte	Un compte fournisseur, copropriétaire, comptes d'attente ...	D'analyser la situation d'un compte bien précis – toute l'année
Balance générale	Les soldes des comptes du syndicat dans leur intégralité	De disposer d'une vision globale des soldes de l'ensemble des comptes du SDC (fournisseurs, copropriétaire, banque...) – toute l'année
Grand livre (général)	Tous les comptes du syndicat dans leur intégralité	D'analyser toutes les opérations imputées au sein du syndicat – toute l'année
Bilan - annexe 1 - état financier	Tous les comptes non soldés à la clôture d'un exercice comptable	D'analyser la situation financière en fin d'exercice (bilan) – à la clôture des comptes en fin d'exercice
Annexe 5	Suivi d'une campagne de travaux et opérationnelles exceptionnelles	Document extra comptable pour le suivi des travaux à la clôture des comptes en fin d'exercice
Annexe 2 = (par compte) – Annexes 3-4 (par clé de répartition)	Tous les comptes charges , les comptes de produits ainsi que les budgets	D'analyser et de comparer les budgets ,charges et les travaux en fin d'exercice à la clôture des comptes en fin d'exercice
Le RGD (Relevé Général des Dépenses)	Toutes les dépenses du SDC	D'analyser les dépenses AVEC le facturier toute l'année

Questions/réponses



A- Missions et responsabilités du syndic



- 1) Généralités sur son rôle
- 2) Les droits et devoirs du syndic : généralités
- 3) Quelques obligations du syndic
- 4) La désignation du syndic
- 5) La résiliation du contrat du syndic
- 6) Focus sur les évolutions des dispositions légales et règlements relatives au contrat du syndic



1) Généralités sur son rôle

- **Le syndic est le mandataire du syndicat des copropriétaires.**
- **Dans la pratique, cela signifie qu'il est le gestionnaire de la copropriété et qu'il représente celle-ci vis à vis des tiers.**
- ✓ Le syndic est désigné en assemblée générale, à la majorité de l'article 25 de la loi du 10 juillet 1965 pour une durée maximum de 3 ans.
- ✓ Son projet de contrat de mandat annexé à la convocation (art. 29 du décret du 17 mars 1967).
- ✓ Avoir une assurance de responsabilité civile professionnelle le garantissant pour toutes les fautes civiles dommageables commises dans le cadre de l'exécution de sa mission,
- ✓ Avoir une garantie financière le couvrant pour les fonds gérés pour le compte du syndicat des copropriétaires sur son compte bancaire séparé et rémunéré.
- ✓ *Le syndic ne pas être membre du conseil syndical, ni présider une AG ou ni détenir de pouvoir,*
- ✓ *Le syndic bénévole doit être obligatoirement un copropriétaire*



2) Les droits et devoirs du syndic : Généralités



❑ **Le syndic a la charge de la bonne gestion et de la bonne conservation de l'immeuble (article 18 de la loi du 10 juillet 1965)**

- *« administrer l'immeuble, de pourvoir à sa conservation, à sa garde et à son entretien et, en cas d'urgence, de faire procéder de sa propre initiative à l'exécution de tous travaux nécessaires à la sauvegarde de celui-ci »,*
- *« assurer l'exécution des dispositions du règlement de copropriété et des délibérations de l'assemblée générale »,*
- *« assurer la gestion comptable et financière du syndicat »,*
- **d'ouvrir, dans l'établissement bancaire qu'il choisit, un compte séparé au nom du syndicat des copropriétaires ». Obligation d'ouvrir un compte séparé au nom SDC (plus de dérogation possible même pour les copropriétés de moins de 15 lots /ordonnance du 30 octobre 2019)**



▪ Etc.



3) Quelques obligations du syndic (article 18 de la loi du 10 juillet 1965)

- **Assurer l'exécution des dispositions du règlement de copropriété et des délibérations de l'assemblée générale ;**
- **Administrer l'immeuble, de pourvoir à sa conservation, à sa garde et à son entretien et, en cas d'urgence, de faire procéder de sa propre initiative à l'exécution de tous travaux nécessaires à la sauvegarde de celui-ci ;**
- **De représenter le syndicat dans tous les actes civils et en justice** dans les cas mentionnés aux articles 15 et 16 de la présente loi, ainsi que pour la publication de l'état descriptif de division et du règlement de copropriété ou des modifications apportées à ces actes, sans que soit nécessaire l'intervention de chaque copropriétaire à l'acte ou à la réquisition de publication ;
- **Assurer la conservation des archives relatives au syndicat des copropriétaires.** La décision de confier les archives du syndicat des copropriétaires à une entreprise spécialisée aux frais dudit syndicat est prise à la majorité des voix de tous les copropriétaires. **Une telle décision ne peut donner lieu à aucune rémunération complémentaire au profit du syndic ;** complémentaire au profit du syndic ;
- **IV. Seul responsable de sa gestion, il ne peut se faire substituer. L'assemblée générale peut seule autoriser, à la majorité prévue par l'article 25, une délégation de pouvoir à une fin déterminée.**



4) La désignation du syndic

- Les questions de la désignation d'un nouveau syndic ainsi que de la fixation d'une date anticipée de fin de contrat sont portées à l'ordre du jour d'une assemblée générale tenue dans les trois mois précédant le terme du contrat. Lorsque l'initiative émane du syndic, celui-ci informe le conseil syndical de son intention de ne pas conclure un nouveau contrat au plus tard trois mois avant la tenue de cette assemblée générale.

L'assemblée générale désigne un nouveau syndic et fixe les dates de fin du contrat en cours et de prise d'effet du nouveau contrat, qui interviennent au plus tôt un jour franc après la tenue de cette assemblée.

NOUVEAUTÉ



5) La résiliation *(article 18 de la loi du 10 juillet 1965) 3/3*

- VIII. Le contrat de syndic peut être résilié par une partie en cas d'inexécution suffisamment grave de l'autre partie.

- Lorsque le syndic est à l'initiative de la résiliation du contrat, **il notifie sa volonté de résiliation au président du conseil syndical, ou à défaut de conseil syndical, à l'ensemble des copropriétaires, en précisant la ou les inexécutions reprochées au syndicat des copropriétaires.**

Dans un délai qui ne peut être inférieur à deux mois à compter de cette notification, le syndic convoque une assemblée générale et inscrit à l'ordre du jour la question de la désignation d'un nouveau syndic. La résiliation du contrat prend effet au plus tôt un jour franc après la tenue de l'assemblée générale.

Lorsqu'au cours de cette assemblée générale le syndicat des copropriétaires désigne un nouveau syndic, il fixe la date de prise d'effet du contrat.

- - Lorsque le conseil syndical est à l'initiative de la résiliation du contrat, **il notifie au syndic une demande motivée d'inscription de cette question à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale, en précisant la ou les inexécutions qui lui sont reprochées.**

L'assemblée générale se prononce sur la question de la résiliation du contrat et, le cas échéant, fixe sa date de prise d'effet au plus tôt un jour franc après la tenue de cette assemblée.

Lorsqu'au cours de la même assemblée le syndicat des copropriétaires désigne un nouveau syndic, il fixe la date de prise d'effet du contrat.



➤ L'inaction du syndic et réclamation relative aux pénalités de retard

- NOUVEAUTÉ
 En cas de carence ou d'inaction du syndic, le président du conseil syndical peut également, sur délégation expresse de l'assemblée générale, exercer une action contre le syndic, en réparation du préjudice subi par le syndicat des copropriétaires.
- Lorsque la copropriété n'a pas de conseil syndical, cette action peut être exercée par un ou plusieurs copropriétaires représentant au moins un quart des voix de tous les copropriétaires.

Compte tenu qu'il s'agit d'un mandat donné par l'assemblée générale au président du conseil syndical, les frais de procédure sont engagés et supportés par la copropriété. Il s'agit d'une procédure accélérée qui permet d'obtenir une décision sans forcément faire appel à un avocat.

- Pénalités en cas de retard à la remise des documents réclamés par le conseil syndical**
 - Ces pénalités sont déduites de la rémunération du syndic lors de l'établissement des comptes définitifs à clôturer et à soumettre à l'assemblée générale pour approbation.
 - NOUVEAUTÉ
 - **A défaut d'avoir imputé les pénalités, le président du conseil syndical peut demander au président du tribunal judiciaire, statuant selon la procédure accélérée au fond, la condamnation du syndic au paiement de ces pénalités au profit du syndicat des copropriétaires.**



6) Focus sur les évolutions des dispositions légales et réglementaires relatives au contrat syndic

Le contrat type de syndic (décret du 26 mars 2015) applicable à compter du 2 juillet 2020

Un contrat type obligatoire

Un contrat type pour assurer toutes les tâches de gestion courante répétitives et les tâches prévisibles de gestion courante.

Ce contrat type de syndic doit être conforme aux prescriptions du décret du 26 mars 2015 en tout point (forme et contenu).

Ce contrat contient une **liste limitative des prestations particulières** (décret du 26 mars 2015 applicable à compter du 2 juillet 2015).

Le syndic ne peut, en aucun cas, modifier, rajouter, ou supprimer une clause dans le contrat type de syndic.

Pénalité de retard de 15€/jour en cas de non fourniture de la fiche synthétique de la copropriété (ordonnance du 30 octobre 2019)

Pénalité de 15€/jour en cas de non transmission des documents au conseil syndical

Pour info : PLAFONNEMENT état daté à 380€ maximum- ordonnance du 30 octobre 2019)

Des obligations pour les deux parties (SDC /SYNDIC) concernant la démission – révocation

Des obligations en cas de non renouvellement du mandat du syndic

À partir du 1^{er} janvier 2022 une fiche d'information standardisée sur le prix et les prestations

NOUVEAUTÉ

➤ Complément d'information : Les critères pour le choix d'un nouveau syndic



- 1 - Choisir un syndic adapté à votre copropriété
- 2 - Informer le futur syndic sur la situation de la copropriété
- 3 - Contrôler sa carte professionnelle S (gestion)
- 4 - Contrôler sa caisse de garantie financière
- 5 - Contrôler son assurance Responsabilité Civile Professionnelle (RCP)
- 6 - Contrôler l'attestation professionnelle d'aptitude (article 9 du décret du 20 juillet 1972).
- 7 - Demander des références de copropriétés gérées par le cabinet
- 8 - Faire jouer la concurrence/comparer plusieurs propositions afin d'en sélectionner deux pour l'AG





Modèle comparatif des contrats de syndic

Analyse comparative des devis pour une copropriété de 110 logements								
Intitulé	A	B	C	D	A	B	C	D
Nbe de copropriétés suivi par un gestionnaire								
Lieu d'établissement du syndic								
Coût du contrat de base	36 000 €	24 000 €	18 000 €	21 120 €	1	2	4	3
Plage horaire de l'AGO	09h-17h	09h-21h	09h-19h	18h-23h30	1	3	2	4
Durée de l'AGO	2h	3h	2h	5h30	2	3	2	4
Coût d'une AG supplémentaire (base : 18h-21h)	coût horaire (648€)	25€/lot (2 750 €) + coût horaire -> 3131€	1 800 € forfaitaire	21,6€/lot (2 376 €) 18h-20h -> 2736€	4	1	3	2
Nombre de réunions forfaitaires avec le CS	5 (2h chaque)	2 (2h par réunion)	2 (jusqu'à 19h)	4 de 3h	3	2	2	4
Coût de la réunion supplémentaire (base : 18h-20h)	coût horaire	Coût horaire. 2h minimum	coût horaire	coût horaire	2	4	1	3
Nombre de visites de l'immeuble	10 visites d'1h (sans rapport et sans présence CS)	3 de 3h	non précisé. 1h minimum sans présence du CS	8 de 2h avec rédaction de rapport et en présence CS	3	2	1	4
Coût de la visite supplémentaire	coût horaire	coût horaire	coût horaire	coût horaire	2	4	1	3
Existence d'un service contentieux				Oui (très efficace)				
Coût horaire	09h-18h -> 144 € TTC 18h-22h -> 216 € TTC 22h et + -> 288 € TTC	09h-18h -> 87€ TTC 18h-22h -> 127€ TTC 22h et + -> 182€ TTC	09h-20h -> 150€ TTC 20h-22h -> 225€ TTC 22h et + -> 300€ TTC	09h-17h30 -> 96€ TTC 17h30-20h -> 108€ TTC 20h-22h -> 144€ TTC 22h-00h -> 192€ TTC + 00h -> 300€ TTC	2	4	1	2
TOTAL FRAIS GESTION					20	25	17	29
Mise en demeure par lettre AR	40 €	40 €	28 €	36 €	2	2	4	3
Relance après MED	40 €	25 €	15 €	96 €	2	3	4	1
Protocole d'accord sous seing signé	190 €	30 €	150 €	96 €	1	4	2	3
Constitution d'hypothèque	365 €	205 €	180 €	216 €	1	3	4	2
Mainlevé d'hypothèque	365 €	255 €	150 €	180 €	1	2	4	3
Injonction de payer	190 €	305 €	190 €	294 €	4	2	4	3
Constitution du dossier transmis à l'auxiliaire de justice	290 €	305 €	190 €	240 €	2	1	4	3
Suivi du dossier avocat	190 €	254 €	495 €	coût horaire	4	2	1	3
Remise du dossier à l'huissier pour commandement de payer	-	205 €	-	-				
TOTAL CONTENTIEUX					17	19	27	21
TOTAL					37	44	44	50
	1 point	2 points	3 points	4 points				

Questions/réponses





Check – list du conseil syndical

- **Privilégiez des contrôles de comptes intermédiaires. Cela permet** : d'alléger le contrôle de compte annuel, d'être réactif en cas de carence ou d'erreurs du syndic.
- **Prévoyez un délai suffisant pour les modifications ou rectifications suite au contrôle des comptes et l'élaboration de l'OJ.**
- **Vérifiez l'échéance et l'opportunité de vos contrats** (faire un cahier des charges pour comparer les offres). **De même, concernant les devis, contrats et marchés lors de votes de travaux.**
- **Le quitus n'est pas prévu dans la loi du 10/07/1965**, il faut **absolument** le retirer de l'ordre du jour afin de préserver VOS intérêts et CEUX du SDC (à défaut votez contre).
- **Lors du contrôle des comptes, rejetez toutes les dépenses engagées par le syndic sans vous en avoir consulté préalablement** (vérifiez le seuil de consultation obligatoire du CS).
- **Faites appel aux compétences et aux expériences des copropriétaires pour vous assister dans le cadre de votre fonction** et de la préparation d'AG (copropriétaire plombier = vérification des factures de plomberie, etc.).
- **Informez et communiquez** auprès de tous les occupants (**y compris locataires**) lors des moments-clé de la copropriété (exemple AG).



ARC- Karima BEN AHMED

Merci pour votre attention !

Pour toute question, contactez-nous :

orcod-gestion-locheres@arc-copro.fr ou 07 66 87 96 44

Ce support de formation est la propriété de l'ARC.
Toute reproduction est interdite sans l'accord de l'ARC.