

ORCOD LOCHERES

La maîtrise d'ouvrage
la ville de Sarcelles

L'opérateur de la mission de redressement ARC

Ville de Sarcelles

Agence nationale de l'habitat Anah

BANQUE des TERRITOIRES | Caisse des Dépôts Groupe

ARC Association des Responsables de Copropriété Nationale

Les formations 2025

Public	Thématiques	Date
Conseillers syndicaux	Comment bien mettre en concurrence le contrat du syndic ?	23 Janvier 2025
	Comment analyser le grand livre, la balance et les 5 annexes ?	20 Février 2025
	Comment bien préparer l'ordre du jour et élaborer des budgets en concertation avec le syndic ?	27 mars 2025
	Les frais de recouvrement de charges et ses conséquences sur la copropriété	6 novembre 2025
	Comment accompagner une copropriété sur les étapes d'une rénovation énergétique ?	12 Juin 2025
	Les contrats obligatoires du SDC	23 octobre 2025
à Tous	Comment lire ma convocation d'assemblée générale et mettre à l'ordre du jour une question et les documents obligatoires à joindre ?	4 Février 2025
	Les conséquences de l'approbation des comptes, des budgets et du quitus et comprendre ma régularisation de charges	29 Avril 2025
	Le rôle du conseil syndical et du syndic : les dernières réformes légales	13 mai 2025
	Comment accompagner une copropriété sur les étapes d'une rénovation énergétique ?	25 Novembre 2025

Le rôle du conseil syndical et du syndic : les dernières réformes légales



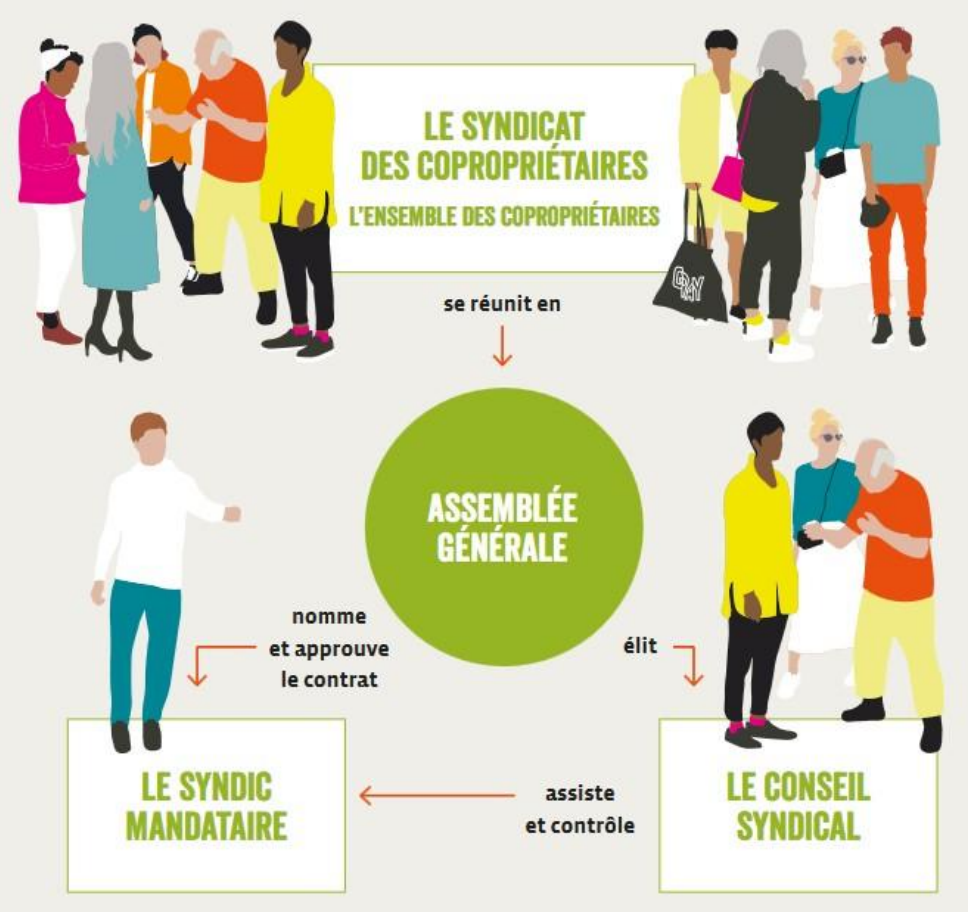
Cette formation est mise en place par la ville de Sarcelles en partenariat avec l'ARC

3ème formation copropriétaires 2025
Animation assurée le 13 mai 2025 par Inès DAMMAK

Le syndicat des copropriétaires

La collectivité des copropriétaires est constituée en un syndicat qui a la personnalité civile (article 14 de la loi du 10 juillet 1965).

- Cela signifie que le syndicat peut agir en justice et être poursuivi en justice.
- Le SDC a pour objet la **conservation et l'amélioration de l'immeuble** ainsi que l'administration des parties communes.
- Il est donc **responsable des dommages causés** aux copropriétaires ou aux tiers ayant leur origine dans les parties communes. *Ex: vote de travaux*



Pour bien fonctionner la gouvernance du syndicat des copropriétaires repose sur 3 organes de gestion : le syndic, le conseil syndical et l'AG

Les organes de la copropriété

Les organes de gestion de la copropriété

L'assemblée générale c'est le «pouvoir »

- Toutes les décisions sont obligatoirement prises en AG
- 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 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 (*et non pour approuver les comptes, même si cela est fortement recommandé*).

Le syndic c'est le «mandataire »

- Il est le gestionnaire de la copropriété et il l'a représente vis-à-vis des tiers
- Il a la charge de la bonne gestion et conservation de l'immeuble, il doit exécuter les décisions d'AG
- Tenir une comptabilité
- Agir en justice au nom et pour le compte de la copropriété
- Son mandat de syndic est approuvé sur la base du contrat type de syndic présenté dans l'ordre du jour de l'assemblée générale (obligatoire depuis la loi Alur)

Le conseil syndical c'est la «pièce maîtresse »

- Il représentent les copropriétaires
- Assiste le syndic et contrôle sa gestion : c'est un contre pouvoir
- Facilite la transmission d'informations entre les copropriétaires et le syndic

Bienvenue au « Club Orcod»





« 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. »

Sommaire

Introduction : Conseil syndical : les raisons du dysfonctionnement ?

Partie 1 : Les missions du conseil syndical

1) Conseil syndical : « la pièce maîtresse »
2) Les textes de références
3) Les nouvelles dispositions applicables
4) Focus sur les pouvoirs du président du conseil syndical
5) Qui reçoit les documents destinés au conseil syndical ?
6) Les 5 commandements du conseil syndical

Partie 2 : Pourquoi et comment être un acteur au même titre que le syndic

1) Comment être un CS mobilisé et efficace ?
2) L'organisation du conseil syndical
3) La communication du conseil syndical
4) L'extranet, un outil « presque essentiel » pour le CS
5) La boite à outils du CS: les actions prioritaires du CS
6) Quelques exemples d'actions à mener

Partie 3 : Présentation de documents pratiques

1) Modèle de règlement de fonctionnement
2) Modèle de compte rendu à joindre à la convocation
3) Modèle de rétroplanning préparation de l'AG
4) Modèle de mise en demeure au syndic pour la transmission de pièces

Conclusion

Conseil syndical : les raisons du dysfonctionnement

- ✓ **Des conseils syndicaux dépassés et désorganisés** livrés à eux-mêmes face à la complexité de la situation du SDC;
- ✓ **Des conseils syndicaux démotivés et essoufflés** du fait du manque d'investissement du syndic et du manque de mobilisation des copropriétés en AG;
- ✓ **Des conseils syndicaux sans outils et peu/pas formés** à leur mission d'assistance, de concertation et de contrôle du syndic;
- ✓ **Des conseils syndicaux présents uniquement sur le PV d'AG**
- ✓ **Un président du CS contre-productif: «autoritaire», «notable» ou encore «proche du syndic».**

Conseil syndical : l'objectif d'un bon binôme

Lorsque le binôme CS/syndic fonctionne:

- **Une gestion rigoureuse des comptes et de la situation financière de la copropriété par le syndic**
- **Une politique d'optimisation des charges, à défaut de maîtrise des charges**
- **Une efficacité et une diligence du syndic en matière de recouvrement des charges, y compris avec les tiers (avocat, huissier)**
- **Une meilleure réactivité et un investissement du syndic**
- **Une mobilisation des copropriétaires en AG**
- **AG moins conflictuelle**



Un rééquilibrage des instances de gestion (AG/ CS et syndic) pour le bon fonctionnement de la copropriété

Partie 1 : Les missions du conseil syndical

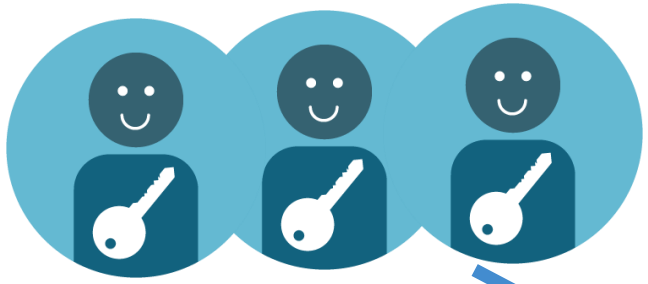


1) Conseil syndical : « la pièce maîtresse »
2) Les textes de références
3) Les nouvelles dispositions applicables
4) Focus sur les pouvoirs du président du conseil syndical
5) Qui reçoit les documents destinés au conseil syndical ?
6) Les 5 commandements du conseil syndical

Partie 1 : Les missions conseil syndical

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

Les copropriétaires



1. Représente les copropriétaires

2. Assiste le syndic et contrôle sa gestion

3. Donne son avis



Conseil Syndical

Facilite la transmission d'informations entre les copropriétaires et le syndic

Syndic



Partie 1 : Les missions du conseil syndical

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

- Le conseil syndical est composé de **bénévoles et volontaires**, élus par l'assemblée générale.
- Le conseil syndical est **un lien essentiel** entre le syndic et les copropriétaires.
- 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 president (e) hors AG.
- **Le conseil syndical contrôle la gestion du syndic et l'assiste en utilisant des droits spécifiques.**

➢ **LA CONSTITUTION D'UN CONSEIL SYNDICAL EST OBLIGATOIRE**

2- Les textes de références

La loi du 10 juillet 1965 :

- Dans tout syndicat de copropriétaires, **un conseil syndical assiste le syndic et contrôle sa gestion (article 21).**
- Les membres du conseil syndical sont désignés par l'assemblée générale parmi les **copropriétaires, leurs ascendants ou descendants, leurs conjoints, leurs partenaires liés par un PACS, (…) (article 21)**
- **Le syndic, son conjoint, ses préposés…,** même s'ils sont copropriétaires, ne peuvent pas être membres du conseil syndical **(article 21)**
- Le conseil syndical **élit son président** parmi ses membres **(article 21).**
- Le conseil syndical est obligatoirement saisi par le syndic **concernant les sommes pour lesquelles sa consultation est obligatoire (article 21).**
- Le conseil syndical **doit être associé à l'élaboration du budget prévisionnel (article 18)**
- Lorsque le syndic est un professionnel, le conseil syndical doit **avoir un accès extranet spécifique** *(sauf décision contraire de l'AG).*

2- Les textes de références

Le décret du 17 mars 1967 :

- **Le mandat du conseil syndical ne peut pas dépasser 3 ans,** mais il peut être renouvelé **(article 22).**
- Les règles de fonctionnement du conseil syndical **sont déterminées, soit par le règlement de copropriété, soit par l'assemblée générale (article 22).**
- 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).**
- **Le conseil syndical rend compte à l'assemblée générale, chaque année, de l'exécution de sa mission (article 22).** Le compte rendu doit être écrit et joint à la convocation de l'AG **(article 11).**
- Le conseil syndical doit être consulté **en cas de travaux d'urgence (article 37).**
- Les copropriétaires peuvent se faire assister par un membre du conseil syndical **lors du contrôle des comptes (article 9-1).**
- **Copie du bordereau de transmission des archives** est remise au conseil syndical **(article 33-1).**
- Le conseil syndical peut se faire **donner un mandat précis par l'assemblée générale pour choisir une entreprise, un architecte, un avocat** … **(article 21 et 26).**
- Le conseil syndical **peut prendre conseil auprès de toute personne** physique ou morale de son choix (auditeur de compte, association…) **(article 27).**

Partie 1 : Les missions conseil syndical

2- Les textes de références

- **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 ».*

- **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.*

NOUVEAUTÉ

- *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.*



3- Les nouvelles dispositions applicables :
La mise en concurrence du contrat de syndic

Article 21 de la loi du 10 juillet 1965 modifié par l'ordonnance n°2019-1101 du 30 octobre 2019

« En vue de l'information de l'assemblée générale appelée à se prononcer sur la désignation d'un syndic professionnel et sans que cette formalité ne soit prescrite à peine d'irrégularité de la décision de désignation du syndic,

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.

Dans tous les cas, un copropriétaire peut demander au syndic d'inscrire à l'ordre du jour de l'assemblée générale, appelée à se prononcer sur la désignation du syndic, l'examen de projets de contrat de syndic qu'il communique à cet effet.

Le conseil syndical peut se prononcer, par un avis écrit, sur tout projet de contrat de syndic. Si un tel avis est émis, il est joint à la convocation de l'assemblée générale, concomitamment avec les projets de contrat concernés.. »

4 – Focus sur les pouvoirs du président du conseil syndical

Le président du conseil syndical est élu par les membres du conseil syndical et il a un rôle de représentant vis à vis du syndic.

A ce titre, la loi lui confère des pouvoirs spécifiques :

- **Il peut convoquer une assemblée générale en cas d'empêchement du syndic** afin de désigner un nouveau syndic (article 18 de la loi du 10 juillet 1965)
- En cas de changement de syndic et si l'ancien syndic ne transmets pas les fonds et archives du syndicat dans les délais impartis, **le président du conseil syndical peut saisir le président du Tribunal judiciaire pour faire condamner le syndic sortant sous astreinte à la restitution des fonds et des divers documents du syndicat** (article 18-2 de la loi)
- Lors de l'assemblée générale, **les pouvoirs avec délégation de vote sans indication du nom du mandataire doivent être remis par le syndic en début de réunion au président du conseil syndical** (article 15-1 du décret du 17 mars 1967)
- **Il peut engager la responsabilité du syndic en cours de mandat.** Il peut ainsi agir en justice contre le syndic en exercice dès lors qu'il a obtenu l'accord préalable de l'assemblée générale (article 15 de la loi)
- **Il peut agir en justice en cas de refus par le syndic d'imputer les pénalités de retar**d : il peut saisir le président du tribunal judiciaire pour faire condamner le syndic au paiement de ces pénalités (article 21 de la loi)
- **Le syndic qui reçoit, en application du troisième alinéa du I de l'article 22 de la loi du 10 juillet 1965, un mandat avec délégation de vote sans indication du nom du mandataire, remet ce mandat en début de réunion au président du conseil syndical**, ou à défaut à un membre du conseil syndical, afin qu'il désigne un mandataire pour exercer cette délégation de vote. En leur absence ou à défaut de conseil syndical, le syndic remet aux mêmes fins ce mandat au président de séance désigné par l'assemblée générale.

Partie 1 : Focus sur les pouvoirs du président / récupération des archives

Extrait article 18-2 de la loi du 10/07/1965

- En cas de changement de syndic, **l'ancien syndic est tenu de remettre au nouveau syndic, dans le délai de quinze jours à compter de la cessation de ses fonctions, la situation de trésorerie, les références des comptes bancaires du syndicat et les coordonnées de la banque**. **Il remet, dans le délai d'un mois à compter de la même date, l'ensemble des documents et archives du syndicat ainsi que, le cas échéant, l'ensemble des documents dématérialisés relatifs à la gestion de l'immeuble ou aux lots gérés mentionnés à l'alinéa 11 du I de l'article 18, dans un format téléchargeable et imprimable.**
- **Dans l'hypothèse où le syndicat des copropriétaires a fait le choix de confier tout ou partie de ses archives à un prestataire spécialisé, il est tenu, dans ce même délai, d'informer le prestataire de ce changement en communiquant les coordonnées du nouveau syndic.**
- **Dans le délai de deux mois suivant l'expiration du délai mentionné ci-dessus, l'ancien syndic est tenu de fournir au nouveau syndic l'état des comptes des copropriétaires ainsi que celui des comptes du syndicat, après apurement et clôture.**
- Après mise en demeure restée infructueuse, le syndic nouvellement désigné ou **le président du conseil syndical pourra demander au président du tribunal judiciaire statuant en référé**, d'ordonner sous astreinte la remise des pièces, informations et documents dématérialisés mentionnés aux deux premiers alinéas ainsi que le versement des intérêts provisionnels dus à compter de la mise en demeure, sans préjudice de toute provision à valoir sur dommages et intérêts.

5 - 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…***

6- 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, maitrise 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).



Questions/réponses



Partie 2 : Pourquoi et comment être un acteur au même titre que le syndic



1) Comment être un CS mobilisé et efficace ?
2) L'organisation du conseil syndical
3) La communication du conseil syndical
4) L'extranet, un outil « presque essentiel » pour le CS
5) La boite à outils du CS: les actions prioritaires du CS
6) Quelques exemples d'actions à mener

Partie 2 : Pourquoi et comment être un acteur au même titre que le syndic

1 – Comment être un CS mobilisé et efficace ?

- ✓ 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…)

Partie 2 : Pourquoi et comment être un acteur au même titre que le syndic

2 – L'organisation du conseil syndical

1.Identifiez vos besoins ET créez **des commissions de suivi** (gestion et maitrise des charges , impayés, travaux, communication…)

2.Faites appel **aux compétences et aux expériences** des copropriétaires pour vous assister dans le cadre de vos actions.

3.Utilisez l'extranet efficacement

Partie 2 : Pourquoi et comment être un acteur au même titre que le syndic

3 – La communication du conseil syndical

Les conseillers syndicaux disposent d'une batterie d'outils de diffusion d'information en direction des copropriétaires et des résidents.

➢ **Les traditionnels :**

- affichage de compte-rendu de réunions dans les parties communes,
- distribution des comptes rendus de réunion dans les boîtes aux lettres,
- édition d'une "lettre du conseil syndical", (il s'agit d'un petit un bulletin d'information)
- Invitation à une réunion ouverte à tous (préparation AG, information travaux…)

➢ **Par voie d'internet :**

- Newsletter ou Mailing,
- Un site internet dédié à l'immeuble : il permet de mettre en ligne de nombreuses informations: présentation de l'immeuble à l'usage des nouveaux arrivants, règlement intérieur et réponses aux "FAQ" (foires aux questions), mais aussi la mise en ligne des comptes rendus des réunions du conseil syndical et des extraits PV d'AG…

Attention :

- Seules les informations et les décisions relatives à la maintenance, à l'entretien de l'immeuble et aux travaux et actes techniques (les diagnostics, les études techniques) peuvent être communiqués à tous les résidents. **NE JAMAIS communiquer sur les dossiers en impayés de charges, les procédures, ou le licenciement du personnel d'immeuble (sauf en AG ou uniquement entre membre du conseil syndical).**



Partie 2 : Pourquoi et comment être un acteur de même rang que le syndic

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 1er 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.

Partie 2 : Pourquoi et comment être un acteur au même titre que le syndic

5 - La boite 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
- …

Partie 2 : Pourquoi et comment être un acteur au même titre que le syndic

6- Quelques exemples d'actions à mener

- Une communication régulière auprès des copropriétaires et des occupants
- Un livret d'accueil pour nouveaux arrivants
- Concertation régulière avec le syndic dans la gestion courante de la copropriété (sinistre, apurement des comptes..)
- 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)
- Une analyse rigoureuse par trimestre des comptes et de la situation financière

Partie 2 : Pourquoi et comment être un acteur au même titre que le syndic

Questions/réponses



Partie 3 : Présentation de documents pratiques



1) Modèle de règlement de fonctionnement du CS
2) Modèle de compte rendu à joindre à la convocation
3) Modèle de rétroplanning préparation de l'AG
4) Modèle de mise en demeure au syndic pour la transmission de pièces

1 - Modèle de règlement de fonctionnement du CS

MODÈLE DE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT D'UN CONSEIL SYNDICAL

Voici une proposition de règlement de fonctionnement du conseil syndical à faire voter en assemblée générale (à adapter aux spécificités de votre copropriété et sa taille).

Composition du conseil

Le conseil syndical sera composé au maximum de… membres.

L'assemblée pourra, si elle le juge à propos, désigner un ou plusieurs membres suppléants dans les mêmes conditions que les membres titulaires.

En cas de cessation définitive des fonctions des membres titulaires, les membres suppléants siègent au conseil syndical au fur et à mesure des vacances, dans l'ordre de leur élection, s'il y en a plusieurs, et jusqu'à la date d'expiration du mandat du membre titulaire qu'ils remplacent.

Fonctions spéciales des membres

Le conseil syndical élit un(e) président(e) parmi ses membres, à la majorité de ceux-ci, pour la durée qu'il fixe ; à défaut, le président demeure en fonction pendant toute la durée de son mandat de conseiller syndical sauf révocation prononcée à la même majorité.

Par ailleurs, le conseil syndical peut désigner des membres pour s'occuper spécifiquement d'un problème. Dans ce cas, ces membres auront directement affaire au syndic en cas de besoin.

Convocation

Le conseil syndical se réunit à la demande du président au moins une fois tous les six mois. Il peut également être réuni à toute époque à la demande d'au moins 25 % de ses membres. Les convocations sont adressées par lettre simple : elles contiennent l'ordre du jour de la réunion. Néanmoins, si un conseiller syndical souhaite être convoqué par lettre recommandée avec avis de réception, le président ou la personne qui convoque devra accéder à cette demande.

Votes

Les avis ou rapports du conseil syndical sont adoptés à la majorité simple et à la condition que la moitié au moins de ses membres soit présente ou représentée ; en cas de partage des voix, celle du président sera prépondérante.

Les délibérations du conseil syndical sont constatées par des procès-verbaux portés sur un registre ouvert à cet effet, signés par le secrétaire et le président du conseil. Copies de ces procès-verbaux sont délivrées par le président du conseil syndical sur demande qui lui en est faite par les copropriétaires.

Frais du conseil syndical

Les dépenses exposées par les membres du conseil syndical dans l'exercice de leur mandat leur sont remboursées par le syndic sur justifications.

Les honoraires des techniciens par qui le conseil syndical peut se faire assister (experts-comptables, conseillers juridiques, architectes, associations spécialisées) ainsi que les frais de fonctionnement dudit conseil sont payés par le syndic sur l'indication du président du conseil syndical, dans le cadre des dépenses générales de l'administration de l'immeuble.

Accès aux documents

Le président du conseil syndical devra fournir à tous les membres du conseil syndical qui lui en feront la demande, copie des documents concernant la gestion de la copropriété, à charge pour lui de les demander au syndic et sur les comptes de la copropriété au cours de l'exercice écoulé. En outre, il rend compte de l'exécution des missions et délégations que l'assemblée générale aurait pu lui donner

2 - Modèle de compte rendu à joindre à la convocation

CONSEIL SYNDICAL BAGNOLET

****

COMPTE RENDU DU CONTRÔLE DES COMPTES ET DU SUIVI DES IMPAYÉS

EXERCICE CLOS AU 31.12.2021

(Conformément à l'article 22 du décret de 1967. qui réglemente la gestion des COPROPRIÉTÉS, le conseil syndical a l'obligation d'informer sur ses missions de contrôle.)

La Commission de Contrôle a effectué ses travaux, à l'aide des Annexes officielles fournis par notre comptable Madame et par la consultation en ligne des factures de l'exercice.

POINT SUR LES COMPTES DE GESTION COURANTE

Les charges de 2021 (annexe n° 2) font apparaître la somme de 189 693,14 € pour un budget voté et appelé de 191 548,72 € . La différence , un trop versé de 1 855,58 € , ainsi que des produits pour 23 073,72 € (annexe n°2), donnent la somme de 24 929,30 € qui sera remboursée sur les appels de charges 2023.

En ce qui concerne la situation de nos disponibilités de trésorerie (annexe n° 1) de 657 726,50 €, il faut signaler que les comptes qui composent cette somme ont du faire l'objet d'un rapprochement avec les relevés bancaires et les écarts constatés ont du être justifiés.

Le 9 mai 2022, nous avons remis à notre Gestionnaire, sous forme de tableaux, le résultat de notre contrôle des charges de l'exercice et nous sommes satisfaits de constater, que nos demandes de régularisations sur les comptes : 614115 pour - 78,96 €
614517 pour - 270,00 €
614599 pour - 831,80 €
624020 pour - 291,00 €
ont bien été effectuées.

Cependant nos demandes ci-dessous, sont restées sans réponses de la part du Syndic et nous les maintenons .

Lors de la réunion organisée le 5 Octobre 2022 par L'ARC, nous avons demandé à notre comptable :

* de traduire par une écriture dans nos comptes, l'encaissement à obtenir, concernant le dossier « sinistre GAZ « pour la somme de 10 282,26 € (compte produits à recevoir)

*que deviennent les dépenses refusées, par notre 7ème résolution lors de l'AG 2021, pour 3 019,50 € de vacations et 4 356,00 € d'honoraires de recouvrement, sommes qui devraient nous être remboursées en 2022.

POINT SUR LES IMPAYÉS

Les comptes des Copropriétaires débiteurs font apparaître au 31.12.2021 un solde de 39 593,72 € ce qui, en comparaison avec le solde de l'année précédente de 75 953,15 €, montre une situation qui s'est améliorée sensiblement, grâce au suivi des dossiers par la Commission des Impayés et au travail de Madame du cabinet (pour information le montant des impayés au 30.09.2022 est de 27 449,76 €).

****

POINT SUR LES COMPTES TRAVAUX

Ces comptes sont détaillés sur l' ANNEXE n° 5, l'importance des sommes en présence, nous oblige à y apporter une attention toute particulière. Si nous avons pu contrôler le détail des dépenses pour « Travaux, réalisés et payés » pour un montant de 3 306 238,88 €, par contre en ce qui concerne les « Appels faits aux Copropriétaires et les Subventions reçues » pour 3 740 057,00 € , à ce jour, nous n' avons toujours pas obtenu un détail des subventions , comportant : l'organisme, le montant et la date de chaque versement.

Le solde disponible au 31.12.2021, pour les travaux en attente, serait de 433 818,12 €.

Pour ce qui concerne ce compte, et pour les raisons ci-dessus, nous mettons toutes nos réserves sur la situation financière présentée dans l'annexe n°5.

****

CONCLUSIONS

Comme pour les exercices précédents, nous avons bénéficié de l'aide de notre Opérateur dans le cadre du PLAN DE SAUVEGARDE, ainsi que et de l'aide à la Gestion confiée à l 'ARC.

Le apport réalisé par cet organisme, est à la disposition des copropriétaires pour consultation.

C'est pourquoi et malgré les remarques ci-dessus, nous pouvons donner un avis favorable, sur la partie concernant la GESTION COURANTE et LES IMPAYÉS.

LES CONTRÔLEURS: Madame Monsieur (

A Bagnolet le 28 Novembre 2022

3– Modèle de rétroplanning préparation de l'AG

Contrôle des comptes intermédiaire (1 fois par trimestre)

- Suivi des dépenses et de la gestion courantes, contrats, entretiens, nouveau contrat du syndic etc (Art 14-1)
- Travaux article 14-1-2, recherche des devis, élaboration d'un cahier des charges pour les appels d'offres et négociation

Contrôle des comptes annuel (2 à 3 mois avant l'AG)

- Finalisation du contrôle des comptes et élaboration du budget pour approbation en AG
- Finir et arrêter les devis, marchés, contrats à mettre à l'ordre du jour pour l'AG

Élaboration de l'ordre du jour (1 mois et demi avant l'AG)

- Récupérer les résolutions des copropriétaires et préparer les résolutions avec les pièces à joindre à la convocation
- Élaborer l'ordre du jour et vérifier le contenu de la convocation avant l'envoi définitif

Prévenir les copropriétaires de la date de consultation des comptes (définie par l'AG), mobiliser les copropriétaires pour qu'ils assistent à l'AG et à défaut récupérer les pouvoirs, les formulaires de vote par correspondance et les donner au président de séance lors de l'AG

4 - Modèle de mise en demeure au syndic pour la transmission de pièces

A l'attention du syndic ...
(Adresse du syndic)

(Préciser la date de la demande)

Objet : demande de remise de copie papier de documents de la copropriété

Recommandé avec accusé de réception n° (préciser le numéro)

Madame ou Monsieur,

En tant que président du conseil syndical de la copropriété du (préciser l'adresse), conformément à l'article 21 de la loi du 10 juillet 1965 qui nous donne un droit de prendre connaissance et copie de toutes pièces ou documents se rapportant à l'administration de la copropriété, je vous demande de me transmettre sous huitaine et par recommandé les documents suivants :

- Le grand livre intégral des comptes de la copropriété, allant de la période du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2019.
- L'ensemble de vos factures de l'exercice 2019 allant du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2019 liées aux honoraires facturés qui relèvent du forfait de base ou de prestations complémentaires, supplémentaires ou privatives.
- L'ensemble des déclarations de sinistres effectuées au cours de l'exercice 2019 auprès de notre compagnie d'assurance.
- Les diverses correspondances que vous avez eues auprès de votre filiale de courtage en assurance pour gérer le sinistre lié à la fuite d'eau du quatrième étage ayant entraîné un dommage sur les parties communes de l'immeuble.
- (Ajouter les documents que vous souhaitez obtenir en étant le plus précis possible.)

Je vous rappelle que conformément à l'article 21, en cas d'absence de transmission des pièces au-delà d'un mois à compter de la demande du conseil syndical qui est en date du (reprendre la date du courrier), des pénalités de 15 euros par jour de retard seront imputées sur votre rémunération forfaitaire annuelle.

A défaut de respecter la législation, l'ordonnance n°2019-1101 du 30 octobre 2019 qui est en vigueur au 1er juin 2020 me donne un pouvoir de demander au président du tribunal judiciaire statuant selon la procédure accélérée au fond, votre condamnation au paiement des pénalités au profit du syndicat des copropriétaires.

Cette action ne nécessite pas de vote préalable de l'assemblée générale, impliquant que je sois habilité à l'engager en cas d'obstruction de votre part à déduire de votre rémunération les pénalités calculées.

Je tiens à préciser que l'objectif du conseil syndical n'est pas de réduire vos honoraires, mais d'obtenir les différents documents de la copropriété permettant d'assurer notre mission de contrôle de la gestion de la copropriété, afin que la responsabilité des membres du conseil syndical ne puisse être engagée.

Je vous prie de croire, Madame ou Monsieur..., à mes salutations distinguées.

Président du conseil syndical
(Indiquer le nom et la signature)

Conclusion

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.**

- **Ne pas voter le quitus qui n'est pas prévu dans la loi**

- **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 Inès DAMMAK

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.