

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 ?	20 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	20 mai 2025
	Comment accompagner une copropriété sur les étapes d'une rénovation énergétique ?	25 Novembre 2025

Bienvenue au « club Orcod »

Comment lire ma convocation d'assemblée générale et mettre à l'ordre du jour une question (+ les documents obligatoires à joindre) ?



2ème Atelier - Formation

Animation le 4 février 2025
assurée par Inès DAMMAK



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

Sommaire

Introduction

- Le fonctionnement du SDC?
- Qu'est-ce qu'une AG?
- L'obligation de tenir une AG

Partie 1: La convocation de l'AG

1. Les différents types d'AG
2. Qui convoque l'AG?
3. La validité d'une décision
4. La préparation d'AG, le retro-planning
5. La préparation de l'ordre du jour
6. Les modalités de convocation
7. Le contenu de la convocation
8. Le délai de convocation
9. Les documents à joindre
10. La Facturation de l'AG

Partie 2: Le déroulement de l'AG

1) La participation à l'assemblée générale
2) Le début de l'assemblée générale
3) Modifier une résolution en cours d'AG
4) Le rôle du CS dans le déroulement de l'AG
5) Les majorités
6) L'approbation des budgets et les modalités d'exigibilité
7) L'approbation des comptes et les conséquences du quitus
8) Les modalités du vote des travaux
9) Complément d'information
10) Attention à certaines résolutions

Partie 3: Après l'assemblée générale

1) Le PV de l'assemblée générale : contenu et diffusion
2) Les contestations

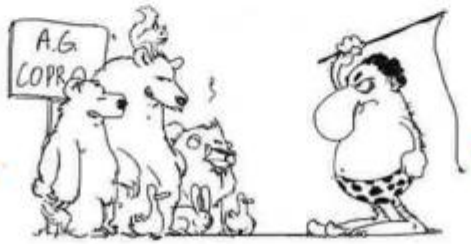
Introduction

➢ 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 controlee du syndic

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







Le président du conseil syndical est élu par le conseil syndical hors AG
Il représente le conseil syndical et fait le lien

Introduction

➢ Qu'est-ce qu'une Assemblée Générale?



C'est une réunion à laquelle sont conviés à participer tous les copropriétaires composant le syndicat des copropriétaires ou uniquement les copropriétaires concernés par la prise de décision, si elles concernent que des parties communes spéciales, à participer.

C'est en assemblée générale que se prennent toutes les décisions car c'est le **seul organe décisionnaire** (*hors délégation de pouvoirs accordée au conseil syndical, pouvoirs propres du syndic et dans le cadre des copropriétés reconnues en « difficulté » par le juge*).

Elle doit se tenir au moins ***une fois par an.***

Introduction

➢ L'obligation de tenir une assemblée générale

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)*

Partie 1: La convocation de l'assemblée générale



1. Les différents types d'AG
2. Qui convoque l'AG?
3. La validité d'une décision
4. La préparation d'AG, le retro-planning
5. La préparation de l'ordre du jour
6. Les modalités de convocation
7. Le contenu de la convocation
8. Le délai de convocation
9. Les documents à joindre
10. La Facturation de l'AG

Partie 1: La convocation de l'assemblée générale

1) La différence entre une AGO et AGE et AG spéciale

Les qualifications « ordinaire » et « extraordinaire » pour parler des assemblées générales sont utilisés à tort, il ***n'y a aucune référence légale à ces terminologies***. C'est la pratique qui les a instaurées.

- **L'Assemblée générale Ordinaire « AGO »:** c'est une assemblée générale annuelle, appelée à voter le budget prévisionnel ou autres (approuver les comptes, élection du syndic, du Conseil syndical…)

- **L'Assemblée générale extraordinaire « AGE »:** toute réunion **supplémentaire** organisée pour voter sur d'autres points, ce qui engendre la rémunération supplémentaire du syndic.

- **Cependant, L'Assemblée générale spéciale:** En présence de parties communes spéciales, c'est-à-dire n'appartenant qu'à certains copropriétaires, seuls ces derniers sont habilités à prendre des décisions les concernant. Les assemblées générales spéciales sont donc celles réunissant certains copropriétaires concernés par la question. ***Conformément à l'article 6-2 de la loi du 10 juillet 1965***

« Les décisions afférentes aux seules parties communes spéciales peuvent être prises soit au cours d'une assemblée spéciale, soit au cours de l'assemblée générale de tous les copropriétaires. Seuls prennent part au vote les copropriétaires à l'usage ou à l'utilité desquels sont affectées ces parties communes »

- **A la demande et aux frais d'un copropriétaire:** Un copropriétaire peut, conformément à l'article **17 1 A A de la loi du 10 Juillet 1965**, demander à ce que le syndic convoque, aux frais du copropriétaire, une assemblée générale qui visera à voter sur une question qui le concerne exclusivement (travaux, demande d'installation d'un équipement spécifique impactant les parties communes…).

« Tout copropriétaire peut solliciter du syndic la convocation et la tenue, à ses frais, d'une assemblée générale pour faire inscrire à l'ordre du jour une ou plusieurs questions ne concernant que ses droits ou obligations. »



Les règles de convocation, d'organisation, de majorité et des contestations sont identiques.

Partie 1: La convocation de l'assemblée générale

2) Qui convoque l'assemblée générale ?



1. C'est le syndic qui doit convoquer l'assemblée générale: Son mandat doit être ***en cours de validité***. Elle s'apprécie au moment où il adresse les convocations. Peu importe que le mandat expire entre les dates d'envoi de la convocation et la réunion.

2. 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*).

3. En cas de refus du syndic de convoquer une AG : **le président du CS peut convoquer** une assemblée générale, après mise en demeure au syndic restée infructueuse pendant plus de 8 jours (*article 8 du décret du 17 mars 1967)*

4. Lorsque le syndicat est dépourvu de syndic, l'assemblée générale des copropriétaires peut être convoquée par tout copropriétaire, **afin de nommer un syndic** *(article 17 de la loi du 10 juillet 1965)*.

Partie 1: La convocation de l'assemblée générale

2-1 Modalités de mise en œuvre de l'article18 de la loi du 10 juillet 1965

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*).

- ✓ Le président du CS récupère la feuille de présence complète et à jour
- ✓ Rédige l'ordre du jour de la convocation d'AG (uniquement la résolution pour élire le syndic)
- ✓ Annexe le contrat du syndic à la convocation
- ✓ Prépare un tableau avec les tantièmes des copropriétaires pour faire le calcul des majorités de vote ainsi la passerelle de 25 à 25-1
- ✓ Le président du CS avance les frais pour la préparation et la tenue de l'AG, ensuite il sera remboursé par le SDC
- ✓ Il est conseillé de bien rédiger le PV d'AG et de mentionner l'article 42

2-2 Modalités de mise en œuvre article 8 du décret 1967 (mandat du syndic valable)

Les membres du conseil syndical ou un ou plusieurs copropriétaires représentant au moins **un quart des voix du syndicat des copropriétaires** peuvent demander au syndic de convoquer une assemblée générale.

Cette demande doit comporter les résolutions à inscrire à l'ordre du jour. Elle doit être faite par **écrit** et il est conseillé de l'envoyer par **lettre recommandée avec accusé de réception.**

Si le syndic ne convoque pas l'assemblée générale dans un délai raisonnable, le président du conseil syndical peut le mettre en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception de la convoquer.

Cette mise en demeure doit également comporter les questions à inscrire à l'ordre du jour, ainsi que les documents nécessaires à la validité de la décision.

- Si la mise en demeure reste infructueuse **plus de 8 jours** après son envoi, le président du conseil syndical peut convoquer l'assemblée générale.

- Si l'assemblée générale est convoquée par le président du conseil syndical, ce dernier doit ***notifier au syndic la convocation***.

Partie 1: La convocation de l'assemblée générale

3) 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 decision valide que sur les questions inscrites à l'ordre du jour […].**

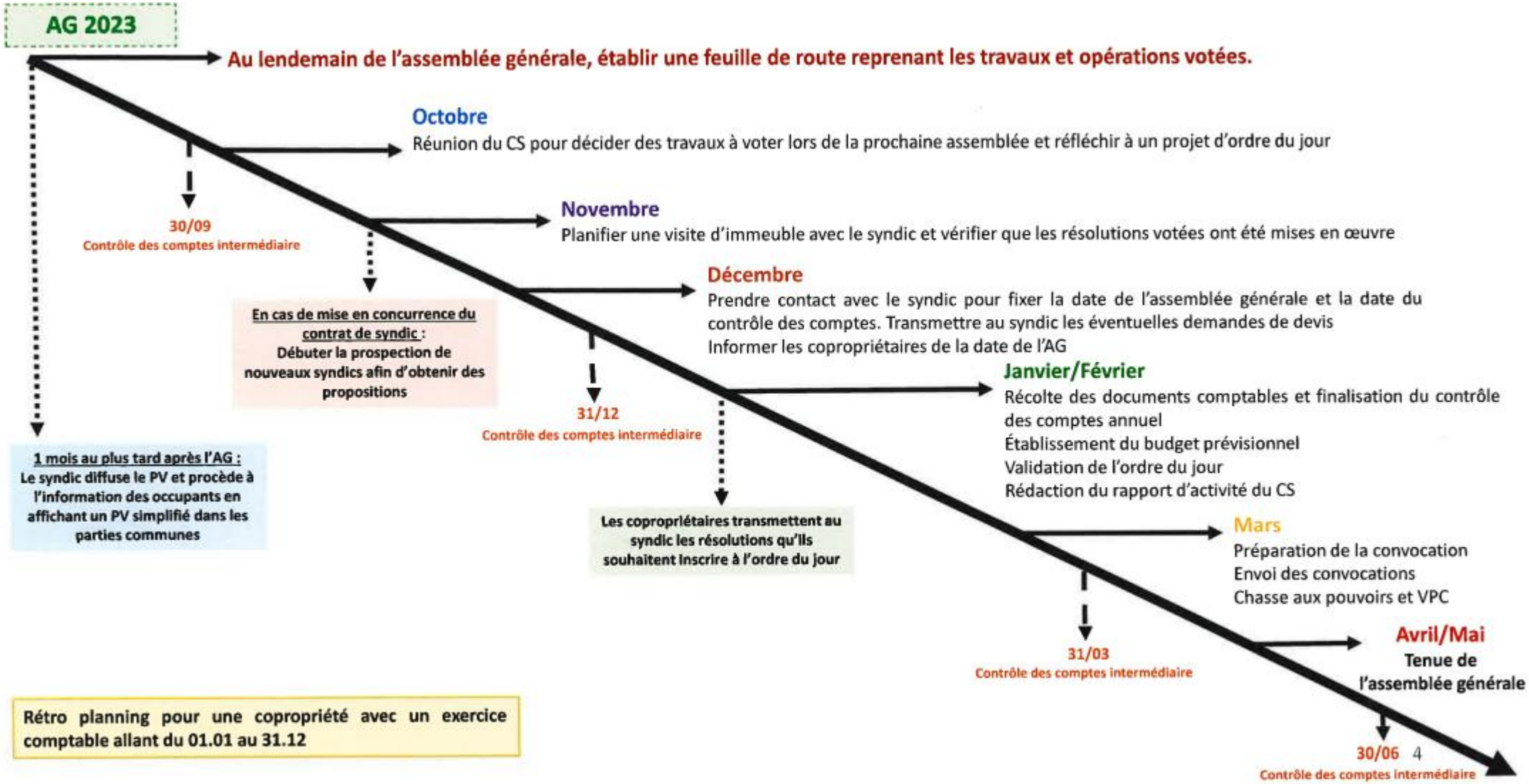
- Néanmoins, elle peut examiner sans effet décisoire (sans vote) toutes questions non inscrites à l'ordre du jour.

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



Partie 1: La convocation de l'assemblée générale

4) La préparation de l'assemblée générale : le rétro-planning



4) La préparation de l'assemblée générale : le rétro-planning



Quelles sont les modalités pour consulter les pièces justificatives de charges pour les copropriétaires?

L'article 21 de la loi du 10 juillet 1965 donne au **conseil syndical la possibilité de contrôler là tout moment les différents documents de la copropriété y compris les comptes**.

En revanche, **ce droit se trouve limité pour les copropriétaires**. L'article 18-1 de la loi du 10 juillet 1965 ouvre cette possibilité uniquement au cours d'un délai qui se situe entre la convocation de l'assemblée générale et sa tenue.

L'article 9-1 du décret du 17 mars 1967 précise qu'il revient au syndic de fixer les jours, les heures et le lieu de consultation des pièces justificatives de charges. Ces informations doivent être mentionnées dans la convocation.

« Pendant le délai s'écoulant entre la convocation de l'assemblée générale appelée à connaître des comptes et la tenue de celle-ci, le syndic tient les pièces justificatives des charges mentionnées à l'article 18-1 de la loi du 10 juillet 1965 susvisée, en original ou en copie, et classées par catégories à la disposition de chaque copropriétaire **pendant une durée qui ne peut être inférieure à un jour ouvré et doit être, en tout cas, appropriée à la dimension de la copropriété.** »

Le syndic professionnel a l'obligation de fixer les jours et les heures de la consultation **pendant les jours et heures d'accueil physique des copropriétaires, déterminés dans le contrat de syndic**.

Partie 1: La convocation de l'assemblée générale

5) La préparation de l'ordre du jour



Qu'est ce qu'un ordre du jour ?

Un ordre du jour est une liste de sujets à traiter lors d'une réunion.
L'ordre du jour d'une convocation est donc la liste des résolutions sur lesquelles l'assemblée générale est appelée à se prononcer**.**

Comment est préparé l'ordre du jour de la convocation ?

Le conseil syndical doit préparer l'ordre du jour en concertation avec le syndic *(article 26 du décret du 17 mars 1967).*

5) La préparation de l'ordre du jour



A. Qui peut demander l'inscription d'une résolution à l'ordre du jour ?

- **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)*.

« 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.

Le ou les copropriétaires ou le conseil syndical qui demandent l'inscription d'une question à l'ordre du jour notifient au syndic, avec leur demande, le projet de résolution lorsque cette notification est requise en application des 7° et 8° du I de l'article 11. Lorsque le projet de résolution porte sur l'application du e du II de l'article 24 et du b de l'article 25 de la loi du 10 juillet 1965, il est accompagné d'un document précisant l'implantation et la consistance des travaux.

Le syndic rappelle les dispositions du présent article sur les appels de fonds qu'il adresse aux copropriétaires. »

5) La préparation de l'ordre du jour



A. Qui peut demander l'inscription d'une résolution à l'ordre du jour ?

- En revanche, les personnes autres que les copropriétaires (locataires, propriétaires voisins, futurs acquéreurs) ne peuvent le demander.

- Le syndic peut également inscrire des résolutions à l'ordre du jour de son propre chef.

- Le syndic doit afficher en parties communes la date de la prochaine assemblée générale

5) La préparation de l'ordre du jour



B. La demande d'inscription d'une résolution à l'ordre du jour d'un copropriétaire :

➢ Comment faire inscrire une demande à l'ordre du jour?

Le syndic a **l'obligation** d'inscrire à l'ordre du jour toutes les demandes qui lui sont parvenues **par lettre recommandée avec accusé de réception** comme le rappelle l'article 10 du décret du 17 mars 1967 avant que la convocation ne soit finalisée.

➢ Quand sera inscrite ma demande ?

Le syndic doit inscrire la résolution du copropriétaire à l'ordre du jour :

- **La prochaine l'assemblée générale, s'il peut respecter le délai minimal réglementaire de 21 jours (art. 9 du décret du 17 mars 1967);**
- **L'assemblée générale suivante, s'il ne peut pas se conformer au délai minimal réglementaire de 21 jours**

5) La préparation de l'ordre du jour



B. La demande d'inscription d'une résolution à l'ordre du jour d'un copropriétaire :

➢ Que dois contenir ma demande d'inscription de résolution ?

La demande d'inscription doit contenir :

- **un projet de résolution**
- **certains cas, des documents explicatifs.**

En l'absence de ces documents ou du projet de résolution clair et précis, le syndic peut refuser de mettre à l'ordre du jour votre demande de résolution.

☞ Pour une demande d'autorisation de travaux privatifs affectant les parties communes, il est nécessaire de joindre un plan descriptif des travaux.

5) La préparation de l'ordre du jour



C. Que se passe t'il si le syndic n'inscrit pas la résolution du copropriétaire à l'ordre du jour ?

- **La convocation reste valable même si la demande du copropriétaire n'a pas été inscrite à l'ordre du jour.**

- **SANCTIONS :** En cas de carence du syndic à porter à l'ordre du jour de l'assemblée générale la question régulièrement notifiée par le conseil syndical ou tout copropriétaire, la sanction peut être :

1- Si l'absence d'inscription cause un préjudice personnel au copropriétaire, **il pourra engager la responsabilité du syndic en saisissant le Tribunal judiciaire.**

☞ *Il faudra démontrer une faute commise par le syndic, le préjudice subit par cette omission et un lien de causalité entre les deux.*

2- **Peut donner lieu à une procédure en annulation d'une résolution de l'assemblée générale**, si le copropriétaire opposant ou défaillant démontre que l'inscription de cette question aurait pu influer sur une décision adoptée, Cass 3 e civ. 12 mars 2008, n° 07 – 14792

- **Attention**, si la convocation a déjà été notifiée aux copropriétaires, il ne sera pas possible d'établir un ordre du jour complémentaire, et ce même si le délai de 21 jours est encore possible. Il faudra dans ce cas soit attendre la prochaine assemblée générale, soit reconvoquer dans son entier l'assemblée générale.

6) Les modalités de convocation



A. Comment sont convoqués les copropriétaires ?

La convocation est valablement faite soit :

- **Par voie électronique :**

Les notifications et les mises en demeure sont valablement faites par voie électronique. Les copropriétaires peuvent, à tout moment et par tout moyen, demander à recevoir les notifications et les mises en demeure par voie postale. Le syndic informe les copropriétaires des moyens qui s'offrent à eux pour conserver un mode d'information par voie postale. (**Article 42-1** : **Modifié par LOI n°2024-322 du 9 avril 2024 - art. 38**)

- **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 ».**

- **Par récépissé ou contre émargement :**

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

6) Les modalités de convocation



B. A quelle adresse doit être envoyée la convocation ?

La convocation est envoyée à la dernière adresse communiquée par le copropriétaire au syndic en lettre recommandé avec accusé de réception.

- ☞ Si le copropriétaire n'a pas communiqué le changement d'adresse au syndic selon ce formalisme, ce dernier l'enverra à la dernière adresse connue et l'assemblée générale ne pourra pas être annulée sur ce motif.

- ☞ Pour les lettres recommandées électroniques, le syndic doit avoir connaissance de l'adresse mail exacte du copropriétaire. Celui-ci doit la notifier au syndic et l'informer de toutes modifications. En cas d'erreur sur dans l'adresse mail notifiée, l'assemblée générale ne pourra pas être annulée sur ce motif.

6) Les modalités de convocation



Article 6

Modifié par Décret n°2020-834 du 2 juillet 2020 - art. 7

Tout transfert de propriété d'un lot ou d'une fraction de lot, toute constitution sur ces derniers d'un droit d'usufruit, de nue-propriété, d'usage ou d'habitation, tout transfert de l'un de ces droits est notifié, sans délai, au syndic, soit par les parties, soit par le notaire qui établit l'acte, soit par l'avocat qui a obtenu la décision judiciaire, acte ou décision qui, suivant le cas, réalise, atteste, constate ce transfert ou cette constitution.

Cette notification comporte la désignation du lot ou de la fraction de lot intéressé ainsi que l'indication des nom, prénoms, domicile réel ou élu et, sous réserve de leur accord exprès, l'adresse électronique de l'acquéreur ou du titulaire de droit et, le cas échéant, du mandataire commun prévu aux deuxième et troisième alinéas de l'article 23 de la loi du 10 juillet 1965. Elle comporte, le cas échéant, l'indication des accords prévus à l'article 26-8 de cette loi.

Cette notification doit être faite indépendamment de l'avis de mutation prévu à l'article 20 de la loi du 10 juillet 1965 modifiée.

6) Les modalités de convocation



C. Qui reçoit la convocation?

- En cas d'indivision du lot : la personne désignée comme mandataire

- En cas de démembrement de la copropriété : le nu-propriétaire sauf accord contraire entre eux

- Les époux :

- **Si les époux sont mariés sous le régime de la communauté des biens :** Valablement convoquée si adressée à l'un des deux, mais plus prudent de l'adresser aux deux.
- **Si les époux sont mariés sous le régime de la séparation de biens :** il faut convoquer le propriétaire. Si le lot est détenu par les deux époux, il s'agit alors d'une indivision.

- Vendeur/Acquéreur ? : Le vendeur

7) Le contenu de la convocation

La convocation à l'assemblée générale est obligatoirement un acte écrit par lequel les copropriétaires sont informés qu'ils sont convoqués à participer à l'assemblée générale du syndicat des copropriétaires.



Que doit contenir la convocation ?

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

- **Le lieu**
- **La date** *(fixée par le syndic)*
- **L'heure**
  - Une convocation qui ne mentionnerait pas ces trois éléments pourrait entacher l'assemblée générale d'une nullité.
  - Pour rappel, le lieu de la tenue de l'assemblée générale est par principe le lieu de la commune où se situe votre immeuble, sauf si votre règlement de copropriété en dispose autrement.
- **L'ordre du jour**
- **Le lieu, les jours et les heures de consultation des pièces justificatives des charges par les copropriétaires.**
- **Le formulaire de vote par correspondance**
  - Dans le cas où ce formulaire n'est pas joint, l'assemblée générale encourt la nullité dans son ensemble

Partie 1: La convocation de l'assemblée générale

7) Le contenu de la convocation

Article 9 du décret du 17 mars 1967 :

« La convocation contient l'indication des lieu, date et heure de la réunion, ainsi que l'ordre du jour qui précise chacune des questions soumises à la délibération de l'assemblée. A défaut de stipulation du règlement de copropriété ou de décision de l'assemblée générale, la personne qui convoque l'assemblée fixe le lieu de la réunion. La convocation indique le lieu, le ou les jours et les heures de consultation des pièces justifiant des charges.



Le formulaire de vote par correspondance mentionné au deuxième alinéa de l'article 17-1 A est joint à la convocation.

Sauf urgence, cette convocation est notifiée au moins vingt et un jours avant la date de la réunion, à moins que le règlement de copropriété n'ait prévu un délai plus long. Sans que cette formalité soit prescrite à peine de nullité de l'assemblée générale, le syndic indique, par voie d'affichage, aux copropriétaires, la date de la prochaine assemblée générale et la possibilité qui leur est offerte de solliciter l'inscription d'une ou plusieurs questions à l'ordre du jour. L'affichage, qui reproduit les dispositions de l'article 10, est réalisé dans un délai raisonnable permettant aux copropriétaires de faire inscrire leurs questions à l'ordre du jour.

Sous réserve des stipulations du règlement de copropriété, l'assemblée générale est réunie dans la commune de la situation de l'immeuble. »

8) Le délai de convocation

Quel est le délai de convocation ?

Un délai de 21 jours entre la notification de la convocation et la tenue de l'assemblée générale doit être respecté. Dans le cas où le règlement de copropriété prévoit un délai plus long, celui-ci devra être respecté *(article 9 du décret du 17 mars 1967)*.

Ce délai commence à courir le lendemain de la première présentation de la convocation.

En cas d'urgence, le délai de 21 jours n'a pas besoin d'être respecté mais il faudra cependant observer un délai raisonnable.

Que se passe-t-il si le délai n'est pas respecté ?

Si le délai n'est pas respecté, **l'assemblée générale encourt la nullité** et cela, quel qu'en soit la cause : dysfonctionnement des services de la Poste, grève, etc…

9) Exemple des documents à joindre obligatoirement à la convocation



Que doit contenir la convocation ?

L'article 11 du décret du 17 mars 1967 prévoit qu'un certain nombre de documents doivent être notifiés au plus tard en même temps que l'ordre du jour (soit dans la convocation). Certains documents sont obligatoires pour la validité de la résolution :

Résolutions	Documents à joindre
Approbation des comptes	État financier du syndicat des copropriétaires Le comparatif des comptes de l'exercice précédent
Vote du budget prévisionnel	Le projet de budget prévisionnel Le comparatif du dernier budget prévisionnel voté
Approbation d'un contrat, devis	Les conditions essentielles du ou des contrats proposés
Désignation du syndic	Le ou les projets de contrats de syndics

9) Exemple des documents à joindre obligatoirement à la convocation



Ces documents à joindre impérativement pour la validité des résolutions peuvent-ils être envoyés de manière dématérialisée ?

Lorsque la copropriété est dotée d'un espace en ligne sécurisé (extranet), la notification des documents mentionnés à l'article 11 du décret du 17 mars 1967 peut, sous réserve de l'accord exprès du copropriétaire, valablement résulter d'une mise à disposition dans cet espace.

La convocation doit alors préciser que ces documents sont accessibles en ligne et la durée de leur mise à disposition.

Dès lors, un copropriétaire pourrait décider d'obtenir ces documents uniquement de manière dématérialisée. Ce système est bon pour l'économie du syndicat (frais d'affranchissement réduits) et pour l'écologie.

9) Exemple des documents à joindre obligatoirement à la convocation

❑ **Pour la validité de la décision (article 11 du decret 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.**



❑ **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.

9) Exemple des documents à joindre obligatoirement à la convocation



Les 5 annexes jointes obligatoirement à la convocation pour l'approbation des budgets et des comptes (article 11 du décret 17 mars 1967) :

- Annexe 1 : État financier de la copropriété (après répartition).
- Annexe 2 : le compte de gestion général de l'exercice clos réalisé N et le budget prévisionnel de l'exercice N+2 (classé par compte).
- Annexe 3 : le compte de gestion pour opérations courantes de l'exercice clos réalisé N, et le budget prévisionnel de l'exercice N+2 (classé par clés de répartition).
- Annexe 4: les comptes de gestion pour les travaux de l'article 14-2 et les opérations exceptionnelles hors- budget prévisionnel de l'exercice clos N classé par travaux et opérations.
- Annexe 5 : l'état des travaux de l'article 14-2 et des opérations exceptionnelles votés, non encore clôturés à la fin de l'exercice N.

9) Exemple des documents à joindre obligatoirement à la convocation

Annexe 1 : Etat financier après répartition à la date d'arrêté des comptes

I - SITUATION FINANCIERE ET TRESORERIE

	Exercice précédent approuvé	Exercice clos
Trésorerie		
50 Fonds placés		1 300 €
51 Banques ou fonds disponibles en banque (1)		9 950 €
53 Caisse		
Trésorerie disponible Total 1		9 950 €

	Exercice précédent approuvé	Exercice clos
Provisions et avances		
102 Provisions pour travaux		
1031 Aval		€
1032 Aval		
1033 Autr		€
105 Fond		€
131 Subv		
12 Solde opéi		€
Total 1		6 560 €

La trésorerie

Ce que la copropriété doit aux copropriétaires

II - CREANCES

	Exercice précédent approuvé	Exercice clos
45 Copro. - Sommes exigibles restant (2)		1760 €
459 Copro - Créances douteuses (2)		
Comptes de		
42 à 44 Autr		
46 Débiteurs		
47 Compte d		
48 Comptes		
Total 2		1 760 €
Total général 1 + 2		11 710 €

Ce que des tiers doivent à la copropriété

DETTES

	Exercice précédent approuvé	Exercice clos
5 Copro - Excédents versés (2)		3830 €
Comptes de tiers		
0 Fournisseurs		1320 €
42 à 44 Autres dettes		
46 Créd		
47 Com		
48 Com		
9 Dépr tiers (2)		
Total 2		5 150 €
Total général 1 + 2		11 710 €

Ce que la copropriété doit à des tiers

L'annexe 1 : état financier après répartition

- En partie haute : l'état financier
- En partie basse : l'état des dettes et des créances

L'annexe 1 permet :

- De connaitre la situation financière de la copropriété au dernier jour de l'exercice comptable en distinguant d'une part la situation de la trésorerie et d'autre part, l'état des dettes et des créances.
- De comparer les soldes d'une année sur l'autre.

Pour information, les montants indiqués sont des soldes. Pour connaitre le détail des montants, il est nécessaire de disposer du grand livre comptable de la copropriété.

9) Exemple des documents à joindre obligatoirement à la convocation

Annexe 2 : Compte de gestion général de l'exercice clos réalisé N et le budget prévisionnel de l'exercice N+2 (classé par compte)

Compte de gestion général de l'exercice clos réalisé (N) du 01/01/2020 Au 31/12/2020 et budget prévisionnel de l'exercice

ANNEXE 2

CHARGES POUR OPERATIONS COURANTES (ventilation en annexe 3)

	N-1	N budget	N réalisé	N+1 budget	N+2 budget
- 60 Achats de matières et fournitures					
601 Eau (compteur général)	3370 €	3500 €	3443 €	3500 €	3500 €
602 Electricité	587 €	650 €	612 €	650 €	650 €
603 Chauffage, énergie et combustible					
- 61 Services extérieurs					
611 Nettoyage des locaux					
613 Locations mobilières					
614 Contrats de maintenance	727 €	750 €	731 €	750 €	750 €
615 Entretien et petites réparations	315 €	500 €	324 €	500 €	500 €
616 Primes d'assurances	1178 €	1300 €	1282 €	1300 €	1300 €
- 62 Frais d'administration					
621 Frais d'administration	295 €	300 €	258 €	300 €	300 €
622 Autres honoraires du syndic					
623 Rémunérations de tiers intervenants					
- 63 Impôts et taxes					
662 Autres charges financières et agios	52 €	500			
- 64 Frais de personnel					
TOTAL 1			**7500 €**		

PRODUITS POUR OPERATIONS COURANTES

	N-1	N budget	N	N+1 budget	N+2 budget
701 Provisions sur opérations courantes	7500 €	7500 €	7500 €	7500 €	7500 €
711 Subventions frais de fonctionnement		**3500 €**			
713 Indemnités d'assurances					
714 Produits divers					
716 Produits financiers					
TOTAL 1			7500 €		

Charges courantes 14.1 §1

Les dépenses

Les recettes

CHARGES POUR TRAVAUX ET AUTRES OPERATIONS EXCEPTIONNELLES

	N-1	N	N	N+1	N+2
l Remboursement d'annuités emprunts					
l à 673 Travaux			11500 €		
7 Pertes sur créances irrécouvrables					
3 Charges exceptionnelles					
68 Dépréciation sur créances douteuses					
Sous-total			11500 €		
Solde (excédent)			5750 €		
TOTAL 2			**17250 €**		

PRODUITS POUR TRAVAUX ET AUTRES OPERATIONS EXCEPTIONNELLES

	N-1	N	N	N+1	N+2
702 Provisions sur travaux			11500 €		
703 Avances versées par copropriétaires					
704 Remboursement d'annuités d'emprunts					
705 Affectation du fonds de travaux					
Autres produits					
711 Subventions sur travaux			5750 €		
712 Emprunts à utiliser sur travaux					
713 Indemnités d'assurances					
714 Produits divers					
716 Produits financiers					
718 Produits exceptionnels					
Sous-total			17250 €		
Solde (insuffisance)					
TOTAL 2			17250 €		

Charges exceptionnelles 14.1 §2

Les dépenses

Les recettes

L'annexe 2 : Les comptes de gestion de l'exercice clos réalisé et des budgets prévisionnels de l'exercice

- En partie haute : les charges et les produits pour opérations courantes
- En partie basse : les charges et les produits pour les travaux et opérations exceptionnelles

L'annexe 2 permet :

De visualiser l'évolution de l'ensemble des charges et des produits de la copropriété à travers plusieurs exercices (N-1, N, N+1 et N+2)

Points de contrôle :

Reprise des soldes des comptes de charges et produits (classes 6 et 7) de la balance avant répartition

- ☞Colonnes de gauche : comptes 6 (les charges/ dépenses)
- ☞Colonnes de droite : comptes 7 (les appels de fonds et produits)

☞Comparatif avec exercice précédent et budget voté

☞Classement par poste

☞Mise en évidence de deux résultats / soldes (op. courantes + travaux et charges exceptionnelles)

☞Indentification de la régulation des charges courantes (partie haute)

☞Indentification de la régularisions des charges exceptionnelles (partie basse) (voir cohérence avec l'annexe 4)

☞**Les montants de la parties hautes doivent correspondre à ceux indiquer en annexe 3 (cohérence)**

9) Exemple des documents à joindre obligatoirement à la convocation

Annexe 3 : Compte de gestion pour opération courantes de l'exercice clos et réalisé (N) du 01/01/2020 au 31/12/2020 Et budget prévisionnel de l'exercice (N+2) du 01/01/2022 au 31/12/2022

ANNEXE 3

Compte de gestion pour opération courantes de l'exercice clos et réalisé (N) du 01/01/2020 au 31/12/2020
Et budget prévisionnel de l'exercice (N+2) du 01/01/2022 au 31/12/2022

CHARGES POUR OPERATIONS COURANTES

	Ex. précédent approuvé	Exercice clos budget voté	Ex. clos réalisé à approuver	Buget en cours voté	Pour le vote du budget
	N-1	N	N	N+1	N+2
1 GENERALES					
601000 EAU	3370 €	3500 €	3443 €	3500 €	3500 €
602000 ELECTRICITE	587 €	650 €	612 €	650 €	650 €
603000 CHAUFFAGE, ENERGIE ET COMBUSTIBLES					
604000 ACHATS PRODUITS D'ENTRETIEN ET PETITS EQUIPEMENTS					
605000 MATERIEL					
606000 FOURNITURES					
611000 NETTOYAGE DES LOCAUX					
614000 CONTRATS DE MAINTENANCE	727 €	750 €	731 €	750 €	750 €
614003 LIGNE ASCENSEUR					
615000 ENTRETIEN ET PETITES REPARATIONS	315 €	500 €	324 €	500 €	500 €
616000 PRIMES D'ASSURANCES	1178 €	1300 €	1282 €	1300 €	1300 €
621100 REMUNERATION DU SYNDIC					
621200 DEBOURS					
621300 FRAIS POSTAUX	295 €	300 €	258 €	300 €	300 €
623000 REMUNERATIONS DE TIERS INTERVENANTS					
63 IMPOT ET TAXES	452 €	500 €	437 €	500 €	500 €
PRODUITS AFFECTES		IL FAUT DEDUIRE LES PRODUITS			
Total net pour la clé : 1 GENERALES	6924 €	7500 €	7087 €	7500 €	7500 €
TOTAL CHARGES NETTES	6924 €		7087 €		
PROVISIONS COPROPRIETAIRES	7500 €		7500 €		
SOLDE excédent ou insuffisance sur opérations courantes affecté aux copropriétaires	+ 576 €		+ 413 €		

L'annexe 3 : les comptes de gestion pour opérations courantes de l'exercice clos réalisé

- Comptes classés par clés de répartition

Annexe voisine de l'Annexe 2, mais :

- Uniquement les comptes de charges courantes
- Approche par clé de répartition
- Produits sur charges affectés déduits des charges pour chaque clé
- Solde égal à celui de l'annexe 2 (déduction des AF du BP)
- Comparaison avec dépenses réalisées N-1 et budget voté
- Support au vote du budget N+1 et N+2

- Le montant à la fin de l'annexe correspond au résultat de l'exercice : à inscrire dans le PV d'AG au moment du vote de l'approbation des comptes
- Présentation similaire mais moins détaillée à celle figurant sur le « relevé des dépenses » (non obligatoire)

9) Exemple des documents à joindre obligatoirement à la convocation

Annexe 4 : Compte de gestion pour travaux de l'article 14-2 et opérations exceptionnelles hors budget prévisionnel de l'exercice clos réalisé

ANNEXE 4				
Compte de gestion pour travaux de l'article 14-2 et opérations exceptionnelles **hors budget prévisionnel de l'exercice clos réalisé**				
Exercice clos réalisé à approuver (N)				
TRAVAUX DE L'ARTICLE 14-2	**Ex. clos dépenses votées N**	**Dépenses N**	**Provisions appelées, emprunts et subventions reçus, affectation du fonds de travaux N**	**Solde (excédent ou insuffisance) N+1**
CHARGES COMMUNES GENERALES				
671002 --- Audit Effilogis vote AG 2019 Total net pour la clé : GENERALE	**11500€**	**11500,00 €**	2875 € - AF 01/10/2019 2875 € - AF 01/01/2020 2875 € - AF 01/04/2020 2875 € - AF 01/07/2020 5750 € - subv 12/12/2020	**5750 €**
Total travaux article 14-2	**11500 €**	**11500 €**	**17250 €**	**5750 €**
OPERATIONS EXCEPTIONNELLES	**Ex. clos dépenses votées N**	**Dépenses N**	**Provisions appelées, emprunts et subventions reçus, affectation du fonds de travaux N**	**Solde (excédent ou insuffisance) N+1**
CHARGES COMMUNES GENERALES				
Total opérations exceptionnelles				
TOTAL	**11500 €**	**11500 €**	**17250 €**	**+ 5750 €**

L'annexe 4 : Les comptes de gestion pour les travaux de l'article 14-2 et les opérations exceptionnelles hors budget prévisionnel de l'exercice

- Classés par clés de répartition

Les points à contrôler :

Cette annexe détaille les travaux et opérations exceptionnelles terminés en fin d'exercice :

- Détail par clés de répartition
- Détail par travaux / natures de charges (et éventuellement produits affectés)
- Mise en comparaison des montants votés, appelés et engagés

- **Inclure les charges annexes aux travaux votés (assurance, honoraires architecte et syndic, …)**
- **Vérifier la raison du dépassement des travaux ou les opérations exceptionnelles voté en AG (régularisation)**

9) Exemple des documents à joindre obligatoirement à la convocation

Annexe 5 : Etat des travaux de l'article 14-2 et opérations exceptionnelles votés non encore clôturés à la fin de l'exercice du 01/01/2020 Au 31/12/2020

ANNEXE 5											
Etat des travaux de l'article 14-2 et opérations exceptionnelles votés non encore clôturés à la fin de l'exercice du 01/01/2020 Au 31/12/2020											
	Travaux votés A		Travaux payés B		Travaux réalisés C		Provisions appelées, emprunts et subventions reçus, affectation du fonds de travaux D		Solde en attente sur travaux E=D-C	Subventions et Emprunts à recevoir F	
	Date	Montant	Date	Montant	Date	Montant	Date	Montant	Montant	Date	Montant
TRAVAUX porte hall	AG 2020	3000 €			0 €		1500 € 1500 €	01/07/2020 01/10/2020	3000 €		
TRAVAUX boite aux lettres	AG 2020	500 €			0 €		250 € 250 €	01/07/2020 01/10/2020	500 €		
TOTAL									3500 € (cf. annexe 1) compte 120		

L'annexe 5 : état des travaux et opérations exceptionnelles de l'article 14-2

- Votés, non encore clôturés à la fin de l'exercice

Cette annexe 5, est dédiée uniquement aux travaux ou opérations exceptionnelles art. 14-2 non terminés sur l'exercice clos réalisé.

- **Tous les travaux votés et opérations exceptionnelles, même non encore démarrés, doivent être repris dans cette annexe**
  - Détail par clés de répartition
  - Détail par travaux / natures de charges (et éventuellement produits affectés)
  - Indications des dates d'AG, des dates d'AF, de factures, de paiement
  - Mise en comparaison des montants votés, appelés et engagés
- **Cohérence avec annexe 1**

9) Exemple des documents à joindre obligatoirement à la convocation

Quid du contrat de syndic ?

Si l'AG est amenée à se prononcer sur l'élection du syndic, le contrat des syndics présentés doivent être annexés à la convocation.

Le contrat de syndic doit suivre un model légal : le contrat type.

Issu du décret du 26 mars 2015, il est applicable depuis le 2 juillet 2020



- Un contrat type qui s'adresse **aussi aux syndics non professionnels**.
- **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).

9) Exemple des documents à joindre obligatoirement à la convocation

LE SYNDIC A OUBLIE DE JOINDRE LES DEVIS A LA CONVOCATION : QUELLE CONSEQUENCE SUR L'AG ?

Sur le contenu :

L'article 11 de la loi du 17 mars 1967 dispose que :
« Sont notifiés au plus tard en même temps que l'ordre du jour:

3° Les conditions essentielles du contrat ou, en cas d'appel à la concurrence, des contrats proposés, lorsque l'assemblée est appelée à approuver un contrat, un devis ou un marché, notamment pour la réalisation de travaux ainsi que les conditions générales et particulières du projet de contrat et la proposition d'engagement de caution mentionné au deuxième alinéa de l'article 26-7 de la loi du 10 juillet 1965 lorsque le contrat proposé a pour objet la souscription d'un prêt bancaire au nom du syndicat dans les conditions prévues à l'article 26-4 de cette loi ;

=> ANCUN documents cités ne peut être envoyé APRES l'envoi de la convocation

Sur la forme :

La notification par voie électronique impose plusieurs conditions :
-avoir obtenu, préalablement à tout envoi, l'accord exprès (c'est-à-dire écrit et sans ambigüité) de chaque copropriétaire sur sollicitation individuelle du syndic ou lors de la tenue d'une assemblée générale
-passer par un opérateur postal numérique, seul professionnel qui utilise un procédé garantissant l'intégrité du document notifié par voie électronique, la bonne remise du courriel, mais également la préservation des identités de l'expéditeur et du destinataire

9) Exemple des documents à joindre obligatoirement à la convocation

LE SYNDIC A OUBLIE DE JOINDRE LES DEVIS A LA CONVOCATION : QUELLE CONSEQUENCE SUR L'AG ?

Conséquences :

En premier lieu, il faut demander au Président de séance qu'il fasse inscrire dans le procès verbal d'assemblée générale, sous la/les questions concernées, la mention suivante : « *les devis permettant de statuer régulièrement sur les questions et projets de résolutions portés à l'ordre du jour n'ont pas été notifiés avec la convocation et la transmission de ces documents par voie de courriel simple n'a aucune valeur. Il ressort que l'assemblée générale ne doit pas statuer sur ces questions* ».

En second lieu, si ce qui précède n'est pas mis en œuvre, tout copropriétaire peut en faire état au cours de l'assemblée générale et faire inscrire ses remarques au procès-verbal d'assemblée générale en tant que « *réserve sur cette illégalité* ». Il devra bien sûr voter « *contre* » si l'assemblée décidait de voter, en majorité, favorablement sur les questions mises en cause. Il pourra ensuite, à réception du procès-verbal d'assemblée générale, mettre en œuvre ses droits de contestation (judiciaire) tels que prévus par l'article 42 de la loi du 10 juillet 1965.

10) La facturation de l'AG



Le point 7.1.2 du contrat-type précise les modalités de tenue d'assemblée générale comprise dans les honoraires du forfait de base.

Deux mentions doivent être indiquées, d'une part la durée de l'assemblée générale et d'autre part la plage horaire dans laquelle elle doit se tenir.

Dans la mesure où la durée est dépassée, même si l'assemblée générale se déroule dans la plage horaire convenue dans le contrat et même si elle se tient pendant les jours et heures ouvrables, le syndic est en droit de facturer le temps supplémentaire.

Vos Questions ?



Partie 2 : Le déroulement de l'assemblée générale



Partie 2 : Le déroulement de l'AG

1) La participation à l'assemblée générale
2) Le début de l'assemblée générale
3) Modifier une résolution en cours d'AG
4) Le rôle du CS dans le déroulement de l'AG
5) Les majorités
6) L'approbation des budgets et les modalités d'exigibilité
7) L'approbation des comptes et les conséquences du quitus
8) Les modalités du vote des travaux
9) Complément d'information
10) Attention à certaines résolutions

1) La participation à l'assemblée générale

Quelles sont les modalités de participation à l'assemblée générale ?

Il existe 4 modalités de participation :

- La présence physique
- La représentation par un mandataire
- La participation par audioconférence, visioconférence ou tout autre moyen électronique
- Le vote par correspondance *(article 17-1A de la loi du 10 juillet 1965)*

L'assemblée générale doit toujours être convoquée en présence physique même si la loi offre d'autres modalités de participation que les copropriétaires sont libre de choisir sous certaines conditions *(audioconférence, visioconférence)*.

☞ Par ailleurs, il n'existe plus de dérogation permettant au syndic de convoquer une assemblée générale uniquement par correspondance ou de manière dématérialisé avec vote par correspondance. Ces dérogations légales avaient été adoptées pour lutter contre la transmission du Covid-19.

1) La participation à l'assemblée générale

Quelles sont les modalités de participation à l'assemblée générale ?

➢ A. La présence physique

L'assemblée générale est une assemblée privée qui ne réunit que les copropriétaires ou leurs mandataires. Si un copropriétaire est accompagné par un avocat, un huissier ou un prestataire, l'assemblée générale peut s'opposer à sa présence.

La présence physique prévaut sur les autres types de vote.
Ex : j'ai voté par correspondance mais je peux finalement être présent : ce sera mon vote en présentiel qui sera comptabilisé

1) La participation à l'assemblée générale

Quelles sont les modalités de participation à l'assemblée générale ?

➢ A. La présence physique

Dans le cadre d'un lot détenu par plusieurs personnes, qui doit être présent / qui vote?

Cas	Qui doit être présent ?
Indivision	Le mandataire commun représentant l'indivision
Démembrement de propriété	Le nu-propriétaire, sauf accord contraire
Epoux mariés sous le régime de la communauté des biens	Un mandataire commun
Epoux mariés sous le régime de la séparation des biens	Le propriétaire du bien Si les deux sont propriétaires : c'est une invidision
Société	Gérant ou président
Société Civile d'Attribution	Chaque associé
Location-Accession	Le vendeur impérativement, le locataire possiblement

1) La participation à l'assemblée générale

Quelles sont les modalités de participation à l'assemblée générale ?

➢ B. La représentation par un mandataire

Lorsque l'on ne peut pas être présent à l'assemblée générale mais que l'on souhaite participer, **il est possible de donner un pouvoir de représentation à une autre personne pour qu'elle participe et vote à l'assemblée générale en son nom.**

Le copropriétaire peut donner un pouvoir à une personne de son choix pour le représenter à la réunion et il est libre de lui donner, ou non, des consignes de vote.

Ce pouvoir doit être :

- ☞ Écrit et signé par le copropriétaire
- ☞ Indiquer le nom et prénom du mandant (celui qui donne pouvoir à un autre)
- ☞ Indiquer le nom du mandataire (celui qui reçoit le pouvoir)
- ☞ La date de l'assemblée générale
- ☞ Les éventuelles consignes de vote

1) La participation à l'assemblée générale

Quelles sont les modalités de participation à l'assemblée générale ?

➢ B. La représentation par un mandataire

- La distribution de pouvoir en blanc : remis en début de séance au PCS, qui doit les redistribuer. A défaut, ils sont remis à un membre du CS ou au président de séance en cas d'absence de CS.

- La limitation des pouvoirs : 3 pouvoirs / copropriétaire ou 10% maximum des tantièmes *(art.22 de la loi du 10/07/1965)*.

- Chacun des époux peut recevoir des pouvoirs.

- Le pouvoir prévaut sur un vote par correspondance *(art 14-1 du décret du 17/03/1967)*.

- Un pouvoir peut être subdéléguer à un autre copropriétaire, sauf refus explicite du mandat.

1) La participation à l'assemblée générale

Quelles sont les modalités de participation à l'assemblée générale ?

➢ C. La participation par audioconférence, visioconférence ou tout autre moyen électronique

Pour tenir compte des nouvelles technologies et de la possibilité de pouvoir échanger à distance, le législateur a ouvert la possibilité d'utiliser ces technologies pour permettre à un copropriétaire absent physiquement de l'assemblée générale d'y participer par un moyen électronique.

Avant de pouvoir participer par un moyen électronique, **deux étapes doivent être respectées :**

- ☞ Un vote préalable à l'assemblée générale autorisant la participation à distance selon le logiciel choisi par cette dernière
- ☞ L'information au syndic de la volonté de participer à distance à l'assemblée générale trois jours francs avant sa tenue (article 13-2 du décret du 17 mars 1967)
- ☞ **Si cela ne marche pas ?** Doit figurer sur le Procès-verbal
- ☞ **Attention, cela engendre des frais pour le syndicat des copropriétaires.** En effet, le décret du 27 juin 2019 précise que l'AG doit valider le devis qui permet la tenue de l'assemblée par voie électronique.

1) La participation à l'assemblée générale

Quelles sont les modalités de participation à l'assemblée générale ?

➢ D. Le vote par correspondance

Il a été instauré par l'ordonnance du 30 octobre 2019 entrée en vigueur le 1er juin 2020. L'arrêté fixant le formulaire de vote par correspondance a été publié le 2 juillet 2020. Depuis, toutes les convocations envoyées après le 4 juillet 2020 doivent comprendre ce formulaire.

Le syndic a l'obligation de joindre un formulaire de vote à la convocation, à défaut, l'assemblée générale encours la nullité.

Ce formulaire permet a un copropriétaire de voter en amont de l'assemblée générale et il doit :

- ☞ Être signé et chacune des pages doit être paraphée
- ☞ Être retourné au syndic trois jours francs avant la tenue de l'assemblée générale *(par mail, courrier simple, boite aux lettres du syndic, courrier recommandé,..) (Article 9 bis du décret du décret du 17 mars 1967*). **Attention, si ce délai n'est pas respecté, le vote ne sera pas comptabilisé.**

Exemple de formulaire de 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*[1])
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 prénom 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

Tournez la page SVP

(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

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			

1) La participation à l'assemblée générale

Quelles sont les modalités de participation à l'assemblée générale ?

➢ D. Le vote par correspondance

Que se passe t-il si j'adresse au syndic mon vote par correspondance, mais que je peux finalement être présent ?

Le vote en présentiel prévaut sur les autres types de vote. Ce sera donc les votes exprimés en présentiel qui seront comptabilisés.

Que se passe t-il si une résolution est amandée en cours d'assemblée générale ?

L'article 17-1 A de la loi du 10 juillet 1965 précise que lorsque la résolution est amendée au cours de l'assemblée générale, les votes favorables exprimés par correspondance **ne sont pas pris en compte** et le copropriétaire est assimilé à un défaillant.

2) Le début de l'assemblée générale

Le début de l'assemblée générale est soumis a un formalisme important comprenant deux étapes :

- **L'établissement de la feuille de présence**
- **La nomination d'un président, d'un secrétaire de séance et éventuellement de scrutateurs**

Ce n'est qu'une fois ces deux étapes terminées que les débats pourront commencer.

2) Le début de l'assemblée générale

- **L'établissement de la feuille de présence**

La feuille de présence permet de connaitre les copropriétaires qui participent à l'assemblée générale et selon quelle modalité.

L'article 14 du décret du 17 mars 1967 indique : « il est tenue 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 établie par le syndic et **doit être signée par les participants au début de l'assemblée.**

2) Le début de l'assemblée générale

- **L'établissement de 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 annexée au PV

Conseil de l'ARC : Faire lire par le président de séance les votes par correspondance pour vérification

2) Le début de l'assemblée générale

- **La nomination d'un président, d'un secrétaire de séance et éventuellement de scrutateurs (le bureau)**

Il s'agit d'une formalité obligatoire et chaque élection doit faire l'objet d'un vote distinct à la majorité de l'article 24.

Aucune décision ne peut être prise avant la désignation d'un président de séance, du secrétaire et le cas échéants de scrutateurs.

☞ A noter : l'élection de scrutateurs n'est obligatoire que si elle est prévue par le règlement de copropriété

2) Le début de l'assemblée générale

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)
- Contrôle les votes par correspondance et les pouvoirs
- Distribue les pouvoirs sans noms
- Signe le PV

Le syndic, son conjoint, ses préposés ne peuvent pas présider, ni un mandataire.

Le ou les scrutateur(s)

- Sont chargés d'assister le président de séance dans la tenue de l'assemblée et dans le décompte des voix
- 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 (article 15 du décret du 17 mars 1967)
- Signe le PV

Ces rôles sont non cumulatifs.

Partie 2 : Le déroulement de l'assemblée générale

3) Modifier une résolution en cours d'AG



- **Peut-on modifier une résolution en cours d'AG?**

L'assemblée générale étant souveraine, le projet de résolution peut être amendée en cours d'assemblée générale.

- **Incidence de ces modifications sur le vote par correspondance?**

Comme nous l'avons vu précédemment, les votes seront comptabilisés en « défaillants »

- **Peut-on modifier l'ordre des résolutions ?**

Oui, avec accord du président de séance.

4) Le rôle du conseil syndical pendant 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.**

- ✓ **Qui peut être membre du conseil syndical ?**

La loi du 10 juillet 1965 précise que tout copropriétaire qui dispose aussi bien d'un lot principal que d'un lot secondaire au sein de l'immeuble, peut être membre du conseil syndical.

5) 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 voix du syndicat des copropriétaires

Majorité de l'article 25-1 : si la majorité de l'article 25 n'est pas atteinte, mais que le vote a recueilli un tiers de voix favorable, alors il est possible de voter immédiatement à la majorité de l'article 24.

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

Unanimité : elle correspond à un vote unanime de tous les copropriétaires de l'immeuble, qu'ils soient présent, représentés ou absents.

5) 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) 1. Les modalités de l'article 25-1

Nota Bene :

- En cas de pluralité de contrats au cours de l'assemblée générale, le syndic est tenu de faire voter l'ensemble des propositions avant de pouvoir utiliser la passerelle qui lui permet de faire revoter la résolution à une majorité simplifiée (article 19 du décret du 17/03/1967)

- En cas de deuxième lecture de la résolution, le syndic doit impérativement procéder à un nouveau vote, ne pouvant pas reprendre les votes exprimés en première lecture. Ainsi, un copropriétaire aura la possibilité de changer son vote.

5) 1. Les modalités de l'article 25-1

Article 19 du décret du 17 mars 1967

Modifié par Décret n°2020-834 du 2 juillet 2020 - art. 21

Pour l'application des articles 25-1 et 26-1 de la loi du 10 juillet 1965, lorsque l'assemblée est appelée à approuver un contrat, un devis ou un marché mettant en concurrence plusieurs candidats, elle ne peut procéder au second vote prévu à ces articles qu'après avoir voté sur chacune des candidatures à la majorité applicable au premier vote.

6) 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.*

7) L'approbation des comptes et les conséquences du quitus

➢ **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 3e civ. 14 février 2007, n° 05-21612).
- Ne pas donner le quitus au syndic permet de préserver les intérêts des copropriétaires.

7) L'approbation des comptes et les conséquences du quitus

RETIRER LA RESOLUTION SUR LE QUITUS DANS L'ORDRE DU JOUR OU VOTER EN DEFAVEUR DU QUITUS LORS DE L'AG

Donner le quitus, signifie que vous déchargez le syndic de toute responsabilité concernant d'éventuelles erreurs de gestion. Cependant, cette résolution **n'est ni prévue par la loi ni par le décret.**

Le syndic dispose d'une assurance de responsabilité civile professionnelle, qui est obligatoire et couvre toutes les fautes de gestion professionnelles du syndic.
Accorder le quitus devient inutile car **cela revient à décharger un professionnel d'une responsabilité** qui est déjà obligatoirement assurée, d'autant plus que le coût de cette assurance est supporté par les copropriétaires à travers les honoraires de gestion.

Les juges ont tendance à estimer que**, une fois le quitus voté, il devient difficile d'engager la responsabilité du syndic**, sauf en cas de dissimulation intentionnelle d'un fait ou de création de dol (préjudice volontaire). Cependant, de nombreuses erreurs ne sont pas intentionnelles, et il est souvent difficile de prouver qu'une dissimulation a eu lieu.

8) Les modalités du vote des travaux

Les travaux prévus à l'article 14-1-II de la loi du 10 juillet 1965 doivent obligatoirement être votés en AG :

Article 14-1-II

« II. - Ne sont pas comprises dans le budget prévisionnel les dépenses du syndicat pour travaux, dont la liste est fixée par décret en Conseil d'Etat. Les sommes afférentes à ces dépenses sont exigibles selon les modalités votées par l'assemblée générale.

- **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.**



9) Complément d'information

Type d'appel	Origine/source	Pour qui / quand?
Charges courantes article 14-1)+ appel travaux et 14-1 II de la loi du 10 juillet 1965)	**Article 14-1- I.- 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** **Article 14-1 II.- Ne sont pas comprises dans le budget prévisionnel les dépenses du syndicat pour travaux, dont la liste est fixée par décret en Conseil d'Etat. Les sommes afférentes à ces dépenses sont exigibles selon les modalités votées par l'assemblée générale.**	***le premier jour de chaque trimestre* ou Exigibles selon un calendrier établi en assemblée générale.** **Exigibles selon le calendrier défini en assemblée générale.**
PPT Article 14-2 et de la loi du 10 juillet 1965) et Fond travaux alur obligatoire et 14-2-1 Ce fonds de travaux est alimenté par une cotisation annuelle obligatoire de minimum 5%/budget.	**A l'expiration d'un délai de quinze ans à compter de la date de réception des travaux de construction de l'immeuble,** un projet de plan pluriannuel de travaux est élaboré dans les immeubles à destination partielle ou totale d'habitation . Il est actualisé tous les dix ans. **le montant de la cotisation annuelle ne peut être inférieur à 2,5 % du montant des travaux prévus dans le plan adopté et à 5 % du budget prévisionnel mentionné à l'article 14-1.** **A défaut d'adoption d'un plan, le montant de la cotisation annuelle ne peut être inférieur à 5 % du budget prévisionnel mentionné au même article 14-1.**	• **Depuis le 1er janvier 2023, copropriétaires comprenant plus de 200 lots** • Entre 51 et 200 lots à partir du 1er janvier 2024 • comprenant 50 lots maximum à partir du 1er janvier 2025 **Les sommes versées au titre du fonds de travaux sont attachées aux lots Chaque copropriétaire contribue au fonds selon les mêmes modalités que celles décidées par l'assemblée générale pour le versement des provisions du budget prévisionnel**
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.**

9) Complément d'information

Ma copropriété est grande, comment seront comptabilisés les votes ?

L'article 17 du décret du 17 mars 1967 oblige à consigner sous chaque résolution le nom des copropriétaires qui ont voté contre la majorité ou se sont abstenus. Il ne précise pas comment les votes doivent se manifester.

Le vote à main levée représente une difficulté pour les grandes copropriétés.

Ainsi, il est possible de voter grâce à des boitiers paramétrés en conséquence. Le décompte est obtenu immédiatement sur grand écran et consigné automatiquement dans le procès verbal, C'est un gain de temps donc plus de présents.



Partie 2 : Le déroulement de l'assemblée générale

10) Attention à certaines résolutions

- Saisie immobilière : le débiteur ne vote pas, ni ses pouvoirs s'il en a (art 19-2 loi 10/07/1965)
- La différence entre le fonds travaux et l'avance de trésorerie
- La détention des archives
- Notion de quorum



Vos Questions ?





Partie 3 : Après l'assemblée générale

1) Le procès-verbal
2) Les contestations

Partie 3 : Après l'assemblée générale

1) Le Procès-verbal

A. Qu'est ce que le procès verbal ?

- **Le procès verbal est l'acte reproduisant le déroulé de l'assemblée générale.** C'est grâce à lui que les copropriétaires défaillants, les futurs acquéreurs et les syndics successifs connaitront les décisions prises par l'assemblée générale.

- La rédaction du procès verbal est un impératif, à défaut, l'assemblée générale encourt la nullité.

- **Le procès verbal doit être établi en cours de séance. Il peut être signé en fin de séance ou dans les 8 jours suivant la tenue de l'assemblée générale** *(article 17 du décret 17 mars 1967)*.

1) Le Procès-verbal

B. Que contient le procès verbal ?

- 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.
- Les décisions prises pendant la réunion
- 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

- Les annexes : convocations et leurs accusés de reception des pouvoirs, les formulaires de votes par correspondance retournés, la feuille de présence, la liste et les documents notifiés aux copropriétaires pour la validité de la résolution.

1) Le Procès-verbal

C. Comment le procès- verbal doit il être diffusé ?

- Le procès-verbal doit être envoyé aux copropriétaires dans le délai d'un mois à compter de la tenue de l'assemblée générale.
- Il appartient au syndic de notifier le procès verbal.
- Le procès-verbal est obligatoirement notifié aux copropriétaires opposants ou défaillants par lettre recommandé avec accusé de réception, soit papier, soit électronique.
- A noter que la loi ne prévoit pas d'obligation pour le syndic d'envoyer le procès verbal aux autres copropriétaires. Dans la pratique, il s'avère que le syndic leur envoient par lettre simple.
- La notification doit mentionner les résultats du vote et reproduire le texte de l'article 42 alinéa 2 de la loi du 10 juillet 1965.

Art 42 de la loi du 10 juillet 1965: *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.*
S'il est fait droit à une action contestant une décision d'assemblée générale portant modification de la répartition des charges, le tribunal judiciaire procède à la nouvelle répartition. Il en est de même en ce qui concerne les répartitions votées en application de l'article 30. »

1) Le Procès-verbal

D. Le syndic doit-il envoyé le procès-verbal avec ses annexes ?

L'ordonnance « copropriété » a confirmé dans l'article 42 de la loi du 10 juillet 1965 que le procès-verbal de l'assemblée générale doit être notifié aux copropriétaires opposants ou défaillants sans ses annexes.

Néanmoins, conformément à l'article 33 du décret du 17 mars 1967 tout copropriétaire est en mesure de réclamer à son syndic et à ses frais les copies des annexes du procès-verbal.

E. Les locataires ou occupants doivent-ils recevoir une copie du procès-verbal ?

Non, le syndic ne doit pas envoyer de copie du PV aux occupants, mais uniquement aux copropriétaires opposants ou défaillants.

Néanmoins, le syndic est tenu dans un délai de trois mois après la tenue de l'AG d'informer les occupants de chaque immeuble des décisions prises par ladite AG susceptibles d'avoir des conséquences sur les conditions d'occupation de l'immeuble et sur les charges des occupants (document affiché pendant 1 mois à l'emplacement prévu à cet effet, ou a défaut déposé dans les boites aux lettres ou remis au gardien s'il s'occupe de la distribution du courrier).

2) Les contestations

A. La contestation d'une décision

Qui peut contester une décision d'assemblée générale ?

L'article 42 alinéa 2 de la loi du 10 juillet 1965 **dispose que seuls les copropriétaires opposants ou défaillants peuvent contester une décision :**

- ☞ Opposant : celui qui a voté dans le sens contraire de la majorité de l'assemblée générale
- ☞ Défaillant : celui qui n'a pas participé à l'assemblée générale

Dans quel délai est-il possible de contester une décision d'assemblée générale ?

Le copropriétaire contestataire doit saisir le juge du tribunal judiciaire par le biais d'un avocat dans le délai de deux mois suivant la notification du procès verbal. Ce délai commence à courir le lendemain de la présentation de la lettre avec accusé de réception.

2) Les contestations

A. La contestation d'une décision

Pour quels motifs peut-on contester une résolution ?

Il faut démontrer au juge que la décision a été prise de manière **irrégulière.**

Exemples :

- La majorité n'est pas la bonne
- La résolution n'était pas inscrite à l'ordre du jour
- Les documents nécessaires pour la validité de la résolution n'étaient pas joints à la convocation

2) Les contestations

A. La contestation d'une décision

Quid si tous les copropriétaires votent « pour » une résolution illégale?

Pour rappel, seuls les « opposants » ou les « défaillants » à une résolution peuvent contester judiciairement une résolution d'AG *(Art. 42 loi 10 juillet 1965*).
Par conséquent, à partir du moment où la résolution a été adoptée à l'unanimité des copropriétaires, aucun n'est plus en mesure d'engager une action judiciaire pour annuler cette résolution.
Ainsi, **même si la résolution a été votée de manière illégale, elle reste valable et opposable puisqu'elle ne pourra pas faire l'objet d'un recours judiciaire en nullité.**

Est-ce que contester une décision de travaux bloque leur démarrage?

L'action judiciaire en contestation ne suspend pas l'exécution de la décision.
La loi prévoit uniquement et sauf urgence la suspension des décisions relatives aux travaux votés par l'AG à la majorité de l'article 25 et 26 pendant le délai de deux mois ouverts aux copropriétaires pour contester la décision.
Autrement dit, une fois le délai de deux mois expiré, le syndic peut faire réaliser les travaux votés, même s'ils sont contestés judiciairement.
Attention, l'annulation de la résolution revient à considérer cette dernière comme n'ayant jamais existée. Ainsi, si travaux sont annulés, les lieux devront être remis en état. Pour autant, il ne sera pas possible d'engager la responsabilité du syndic car il est autorisé par la loi à les exécuter.

2) Les contestations

B. Peut-on annuler l'assemblée générale dans son entier et pour quels motifs ?

Il est possible de faire annuler l'assemblée générale pour un motif qui touche à l'irrégularité de la réunion :

- ❑ Un copropriétaire n'a pas reçu la convocation dans le délai des 21 jours entre la notification et la tenue de l'assemblée générale
- ❑ Le formulaire de vote n'a pas été joint à la convocation
- ❑ Le syndic sans mandat a convoqué l'assemblée générale
- ❑ L'assemblée générale n'a pas désigné de président de séance

Dans quel délai est il possible de demander l'annulation de l'assemblée générale ?

Le copropriétaire qui souhaite faire annuler l'assemblée générale dispose **d'un délai de deux mois suivant la notification du procès-verbal pour saisir le tribunal judiciaire.**

Que se passe-t-il si le juge prononce la nullité de l'assemblée générale ?

Si le juge prononce la nullité de l'assemblée générale, toutes les résolutions sont supposés ne jamais avoir été votées. C'est donc une remise en état dans la situation antérieure à l'assemblée générale.

Vos Questions ?



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.**
- **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).

Questions des copropriétaires



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.