

LE GUIDE PRATIQUE DU COPROPRIETAIRE

Quelques définitions préalables

Qu'est-ce qu'une copropriété ?

Il s'agit d'un terme général désignant l'ensemble des éléments qui la composent.

Ces éléments sont principalement les suivants :

- ***Un immeuble collectif*** qui comprend nécessairement des parties communes (sol, fondations, murs, toitures, etc...) et des éléments d'équipement communs (chauffage, ascenseur, interphones, antenne, etc...). Ces parties ou éléments d'équipement peuvent être communs à tous les copropriétaires ou à certains d'entre eux seulement.
On parle alors de parties communes générales ou spéciales.
- ***Des parties privatives*** : ce sont les appartements, les caves, les garages ou les locaux commerciaux, tels qu'ils sont définis dans l'état descriptif de division.
- ***L'état descriptif de division*** est le document publié au bureau des hypothèques pour les besoins de la division de l'immeuble en lots (appartements, caves, garages, etc...). Il attribue à chaque lot un numéro ainsi qu'une quote-part des parties communes générales exprimée en 1.000èmes, 10.000èmes ou plus selon l'importance de l'immeuble.
En pratique, l'état descriptif de division se confond souvent avec le règlement de copropriété dans un même document.
- ***Le règlement de copropriété***. Véritable loi interne de la copropriété, il définit ce qui est commun ou privatif.
Il fixe l'usage qui doit être fait des parties privatives.
Il indique la quote-part de chaque lot dans les charges communes et les éléments d'équipement commun.
Il détermine les modalités de jouissance des parties communes.
Il édicte parfois des règles particulières d'administration des parties communes.
Ce document a valeur contractuelle, ce qui signifie que tout acquéreur d'un lot s'oblige à en respecter le contenu s'il n'est pas contraire à la loi.
Il est donc indispensable que tout copropriétaire en reçoive un exemplaire au plus tard le jour de l'acquisition des lots.
- ***Le syndicat des copropriétaires***
Pour contracter, pour agir, pour se défendre, une copropriété doit exister à travers une personne. Cette personne, abstraite, mais fondamentale, s'appelle le syndicat des copropriétaires.
Le syndicat des copropriétaires a pour unique objet la conservation de l'immeuble, l'administration des parties communes et des équipements communs.
Les décisions du syndicat des copropriétaires sont prises en assemblée générale.
L'assemblée générale désigne par l'élection ses deux organes de fonctionnement qui sont :
 - . le syndic, seul mandataire du syndicat des copropriétaires
 - . le conseil syndical, organe de contrôle et d'assistance du syndic

L'assemblée générale

INTRODUCTION

Lorsque l'on aborde le thème de l'assemblée générale, deux observations liminaires s'imposent :

- Dans la plus part des immeubles, l'assemblée générale est l'unique rendez-vous annuel des copropriétaires.
- Les décisions du syndicat ne peuvent être légalement prises qu'en assemblée générale.

Ces deux observations soulignent l'importance pour chaque copropriétaire d'y être présent ou, à défaut, d'y être représenté.

Bien qu'obéissant aux mêmes règles, la pratique distingue traditionnellement les assemblées générales ordinaires, appelées à statuer sur des sujets récurrents (approbation des comptes, mandat des membres du conseil syndical, du syndic etc...) et les assemblées générales spéciales ou extraordinaires, appelées à statuer sur un sujet ponctuel et généralement important, (ravalement, gros travaux urgents etc...).

LA CONVOCATION

Qui convoque ?

Dans les situations normales, il appartient au syndic de convoquer tous les copropriétaires à l'adresse qu'ils lui ont notifiée :

- soit spontanément si aucune demande ne lui est formulée, et au moins une fois l'an.
- soit sur demande du conseil syndical
- soit enfin sur demande d'un ou plusieurs copropriétaires représentant plus du quart des voix de tous les copropriétaires.

La loi prévoit enfin deux situations exceptionnelles : celle où le président du conseil syndical peut convoquer lui-même l'assemblée après mise en demeure du syndic restée infructueuse pendant plus de huit jours, et celle où un copropriétaire ou un mandataire de justice peut-être habilité à convoquer par décision du tribunal.

Qui doit être convoqué ?

Tous les copropriétaires en titre doivent être convoqués à leur domicile réel ou élu notifié au syndic. Tant que le notaire chargé de l'acte authentique de vente d'un lot n'a pas effectué la notification de transfert prévue par la loi, le syndic ne peut pas et ne doit pas convoquer d'autres personnes que celles figurant dans son fichier.

Les indivisaires ou les personnes titulaires de droits démembrés sur un lot (usufruitiers et nu propriétaires) doivent désigner un mandataire commun, seul habilité à recevoir les convocations.

Les représentants des associations de locataires doivent également être convoqués. Ils peuvent participer à l'assemblée générale sans toutefois prendre part aux décisions.

Où convoquer ?

En principe les copropriétaires doivent être convoqués dans la commune de situation de l'immeuble. Le règlement de copropriété ou une assemblée générale ultérieure peuvent toutefois fixer des règles différentes (souvent élargies aux communes limitrophes).

La forme de la convocation

A peine de nullité, la convocation doit être adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au moins 21 jours avant la date de la réunion. Depuis fin 2015, il est possible, à certaines conditions encadrées, de convoquer par courrier électronique.

Le décompte des jours s'effectue à partir du lendemain du jour de la première présentation de la lettre au domicile du destinataire ou au dépôt sur sa boîte électronique.

La convocation peut également être effectuée par remise du pli au destinataire contre récépissé ou émargement. Cette pratique présente l'avantage d'économiser les frais de recommandé mais a l'inconvénient d'allonger les délais et de multiplier les risques car les copropriétaires qui n'ont pas émargé doivent alors obligatoirement être convoqués par lettre recommandée dans les délais légaux.

Le contenu de la convocation

Outre les lieux, jour et heure de l'assemblée, la convocation comporte nécessairement un ordre du jour, c'est-à-dire la liste des points qui seront abordés en séance et soumis au vote des copropriétaires.

- Pour la validité des décisions, la loi oblige le syndic à joindre certains documents à la convocation. Il s'agit notamment du projet de budget, des conditions essentielles des contrats proposés, du contrat de syndic, ainsi que les projets de résolutions de certains sujets.

- Pour l'information des copropriétaires, certains documents sont facultativement joints à la convocation : il s'agit de certaines annexes du budget, de l'avis du conseil syndical lorsque sa consultation est obligatoire et de l'état détaillé des rémunérations du syndic.

Question qu'un copropriétaire souhaite voir inscrite à l'ordre du jour

Par soucis de courtoisie et d'efficacité, il est préférable de saisir les membres du conseil syndical des questions qu'un ou plusieurs copropriétaires souhaitent voir inscrites à l'ordre du jour.

Ces questions seront alors transmises au syndic lors de la préparation de l'ordre du jour de l'assemblée générale.

Ce n'est qu'à défaut ou en cas de refus qu'il appartient au copropriétaire de formuler sa demande auprès du syndic par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Si la demande lui parvient dans des délais raisonnables avant l'envoi de la convocation, le syndic portera cette question à l'ordre du jour ; dans le cas contraire, cette question sera reportée à l'ordre du jour de l'assemblée suivante.

L'assemblée

La feuille de présence

En arrivant au lieu, le jour et à l'heure indiqués dans la convocation, chaque copropriétaire émarge la feuille de présence.

Il s'agit du document établi par le syndic où figurent le nom et l'adresse de tous les copropriétaires et, le cas échéant, ceux de leurs mandataires, ainsi que le nombre de voix dont ils disposent.

Pour participer aux votes, chaque copropriétaire présent ou représenté doit la signer.

En la signant es qualité, le président de séance la certifie exacte. La feuille de présence doit également être signée des scrutateurs et, selon l'usage, du secrétaire.

La feuille de présence constitue une annexe du procès verbal dont tout copropriétaire peut demander copie à ses frais.

Les pouvoirs

Si un copropriétaire ne peut assister à l'assemblée, il peut se faire représenter par un mandataire de son choix, qu'il soit ou non copropriétaire, au moyen d'un pouvoir (également appelé procuration ou mandat)

Deux limites sont fixées par la loi :

- le syndic, les membres de sa famille et ses préposés ne peuvent être mandataires d'un copropriétaire
- un mandataire ne peut détenir plus de trois pouvoirs, sauf si le total de ses propres voix, ajouté à celui de ses mandants, n'excède pas 5% des voix de l'ensemble du syndicat.

La pratique des pouvoirs « en blanc », c'est à dire des pouvoirs adressés au syndic sans indication du nom du mandataire n'est pas nulle mais doit être évitée.

En pareil cas, le pouvoir est remis au président de séance avant l'ouverture des débats pour être ensuite distribué à un copropriétaire qui veut bien l'accepter.

Quelques observations importantes à propos des pouvoirs :

- Si la forme des pouvoirs n'est pas codifiée, l'écrit (original) demeure la règle.
- La traditionnelle formule du « bon pour pouvoir » ne répond à aucune exigence légale.
- Le vote par correspondance, exclusif de tout débat, est interdit en copropriété.
- Le mandat impératif (pouvoir assorti de consignes de vote) est admis mais le mandataire reste libre de son vote.
- La substitution (mandat délégué par un mandataire à un autre mandataire) est de droit, sauf si le pouvoir l'interdit expressément, ce qui, en pratique, se rencontre rarement.

La présidence de l'assemblée

Préalablement à l'examen des différentes résolutions, l'assemblée doit obligatoirement élire parmi les copropriétaires, et par un vote distinct, son président de séance.

Le président de séance certifie la feuille de présence, contrôle les pouvoirs, dirige les débats en faisant respecter l'ordre du jour, et signe le procès verbal établi par le secrétaire.

Le ou les scrutateurs

En fonction des prescriptions éventuelles du règlement de copropriété, l'assemblée élit au moins un ou plusieurs scrutateurs par un vote distinct.

Le ou les scrutateurs contrôlent la régularité des votes et signent le procès-verbal établi par le secrétaire.

Le secrétaire de séance

Sauf décision contraire de l'assemblée, le secrétaire de séance se trouve être, de droit, le syndic.

Il assure la rédaction du procès verbal et le signe.

Les votes

Chaque copropriétaire dispose d'un nombre de voix égal à celui des tantièmes des parties communes générales attachés à ses lots.

Les règles de fonctionnement de la copropriété interdisent le vote à bulletin secret.

Pour d'évidentes raisons de simplicité et de gain de temps, la pratique du vote à main levée est la plus répandue.

Il n'est cependant pas interdit d'utiliser des bulletins papiers ou tout autre moyen électronique.

Compte tenu des prescriptions légales qui obligent le rédacteur du procès verbal à y faire figurer les votes contre et les abstentions, le décompte des voix s'effectue à partir des votes s'exprimant contre la proposition positive contenue dans l'ordre du jour.

Les règles de majorité

La notion de quorum n'existe pas en copropriété, c'est-à-dire que l'assemblée peut valablement se tenir avec deux copropriétaires. En revanche, certaines décisions ne peuvent être adoptées qu'à certaines conditions de majorité.

Quatre cas de figure sont prévus par la loi :

- **la majorité de l'article 24** : c'est la majorité des voix des copropriétaires présents ou représentés. Elle suffit pour adopter les décisions touchant à la vie courante du syndicat (approbation des comptes, vote du budget, etc...) à voter les travaux de réfection à l'identique ou assimilés (ravalement) les travaux prescrits par une autorité légale ou règlementaire, et les travaux relatifs à la sécurité.

- **la majorité de l'article 25** : c'est la majorité absolue des voix de tous les copropriétaires (50% + 1 voix). Elle est exigée pour certaines décisions plus importantes (choix du syndic, du conseil syndical, travaux d'amélioration comportant addition ou transformation de l'existant et l'individualisation des contrats de fournitures d'eau.

Pour certaines décisions, si cette majorité n'est pas atteinte en assemblée, mais que le projet a recueilli au moins le tiers des voix de tous les copropriétaires, la même assemblée peut statuer à la majorité de l'article 24, en procédant immédiatement à un second vote (art 25.1).

Lorsque l'assemblée n'a pas recueilli le tiers des voix de tous les copropriétaires, une nouvelle assemblée, si elle est convoquée dans le délai maximal de trois mois, peut statuer à la majorité de l'article 24 (ci-dessus).

- **la double majorité de l'article 26** : doit réunir la majorité en nombre de tous les copropriétaires représentant au moins les 2/3 des voix du syndicat. Cette majorité est essentiellement requise pour la vente de parties communes, et la suppression du poste de gardien.

- **l'unanimité** : est requise notamment pour vendre des parties communes importantes, pour modifier la répartition des charges ou pour modifier les modalités de jouissance d'un lot.

Le procès verbal

Le secrétaire de séance rédige un procès verbal comportant le texte de chaque résolution et le résultat des votes. Doivent également figurer les noms des copropriétaires qui se sont opposés ou qui se sont abstenus, ainsi que leur nombre de voix.

Le procès verbal est signé par le président de séance, les scrutateurs et le secrétaire. Cette signature intervient à la fin de la séance. S'il est relativement facile de satisfaire à cette obligation dans les petites copropriétés, il n'en va pas de même dans les copropriétés importantes.

Au plus tard dans les deux mois suivant l'assemblée générale, le procès verbal est obligatoirement adressé en lettre recommandée avec demande d'avis de réception à tous les copropriétaires défaillants ou s'étant opposés à une décision.

Il est adressé en courrier simple à tous les autres copropriétaires.

Les contestations

Dans les deux mois suivant la notification du procès verbal, tout copropriétaire absent ou opposant peut demander l'annulation d'une ou plusieurs résolutions qu'il juge irrégulière.

Cette démarche doit obligatoirement être introduite devant le tribunal de grande instance du lieu de situation de l'immeuble. Toutes autres formes de contestation, y compris par lettre recommandée, est inopposable au syndicat.

Conclusion

Loin d'être exhaustifs, les développements qui précèdent démontrent la complexité croissante des mécanismes du droit de la copropriété et par conséquent, le haut niveau de compétence que doivent aujourd'hui avoir les syndics. Ils démontrent également l'importance pour chaque copropriétaire de participer aux assemblées générales ou au moins de s'y faire représenter.

Il y va de la bonne marche de la copropriété, de la conservation et de la valorisation du patrimoine des copropriétaires.

Le Conseil Syndical

Le conseil syndicat est l'un des organes essentiels d'une copropriété.

Organe collégial élu par l'assemblée générale, il puise sa légitimité dans le suffrage des copropriétaires.

Il est le lien entre les copropriétaires et le syndic qu'il "assiste et contrôle", selon les termes de la loi.

Mais, pour la bonne marche et le dynamisme de la copropriété, il est souhaitable, comme nous le verrons, que sa mission soit plus large et plus noble.

Qui peut être membre du conseil syndical ?

Les membres du conseil syndical doivent obligatoirement avoir la qualité de copropriétaire.

Les conjoints des copropriétaires peuvent également être élus, mais pas les concubins ni les parents.

Sont également éligibles les associés d'une société civile immobilière, de même que leurs conjoints, certains accédants (location accession) et leur conjoints, ainsi que les représentants légaux ou statutaires et les fondés de pouvoir des sociétés propriétaires de lots.

Ne peuvent être membres du conseil syndical :

Le syndic, ses ascendants ou descendants, ainsi que ses préposés, même s'ils sont copropriétaires.

Faut-il faire preuve d'une compétence particulière ?

La loi ne l'exige pas mais il serait regrettable que la copropriété se prive des compétences particulières de certains de ses membres, spécialement dans les domaines juridiques, comptable et surtout technique (architectes, ingénieurs, techniciens, etc...). C'est d'ailleurs ce qu'avait recommandé la Commission relative à la copropriété (13^{ème} recommandation).

L'élection des membres du conseil syndical

Les candidats doivent manifester clairement leur intention et faire acte de candidature, soit avant l'assemblée et, dans ce cas, la convocation peut l'indiquer, soit au cours de l'assemblée.

Il ne s'agit pas d'un scrutin de liste, c'est à dire que l'assemblée n'a pas à se prononcer sur une liste figée, mais sur des personnes. Tout copropriétaire peut donc voter pour ou contre tel ou tel candidat.

Les candidats sont élus à la majorité de l'article 25 (majorité absolue des voix de tous les copropriétaires). A défaut de majorité suffisante, un second vote peut intervenir à la majorité assouplie de l'article 25-1.

L'absence de conseil syndical

Elle peut résulter de trois situations très différentes :

- l'absence de conseil syndical par défaut de majorité ou absence de candidat.

L'élection d'un conseil syndical étant obligatoire, dans l'hypothèse, rare en pratique, où l'assemblée ne parvient pas à trouver une majorité suffisante, ou dans les cas, plus fréquents, où aucun candidat ne se manifeste, le procès-verbal doit alors être notifié à tous les copropriétaires dans un délai d'un mois.

Tout copropriétaire ou le syndic pourra saisir le président du tribunal de grande instance qui désignera les membres du conseil syndical avec l'accord des intéressés. Cette disposition, purement théorique, n'a jamais connu d'application.

- l'absence de conseil syndical par décision de l'assemblée générale.

L'assemblée peut souverainement décider de ne pas doter le syndicat de conseil syndical mais à la double majorité de l'article 26 (majorité en nombre des copropriétaires représentant les 2/3 des voix).

- La vacance de plus du quart des sièges

Le conseil syndical n'est plus régulièrement constitué si, quelle qu'en soit la raison, plus du quart des sièges se trouve vacant. Il faut alors procéder à l'élection de nouveaux membres, à moins que l'assemblée n'ait prévu l'élection de membres suppléants. Bien que la pratique connaisse assez rarement cette situation, il est recommandé de prévoir des membres suppléants.

Le conseil syndical peut-il être révoqué ?

Comme tout mandataire, les membres du conseil syndical peuvent, à tout moment, être révoqués dans des conditions identiques à celles de leur élection, c'est à dire par l'assemblée générale statuant à la majorité des voix de tous les copropriétaires.

Cette révocation doit être motivée par des faits objectifs et sérieux ; à défaut, une décision prise à la légère pourrait engager la responsabilité du syndicat à l'égard des membres évincés.

La durée du mandat du conseil syndical

A moins qu'elle ne soit déterminée par le règlement de copropriété (clause rare et peu souhaitable par sa rigidité), la durée du mandat du conseil syndical est fixée par l'assemblée. Elle peut varier de un à trois ans maximum.

Le statut juridique du conseil syndical

Le syndicat désigne le syndic et le conseil syndical.

Contrairement au syndicat des copropriétaires, le conseil syndical n'est pas doté de la personnalité morale. Il ne peut donc pas agir en justice, ni représenter le syndicat dans la vie courante de la copropriété.

Il ne peut en particulier signer les contrats, les ordres de services aux fournisseurs et aux prestataires du syndicat. S'il le faisait, en cas de litige, il en endosserait la responsabilité à ses risques personnels.

L'organisation du conseil syndical

Compte tenu de l'infinie variété des structures des copropriétés, la loi ne pouvait imposer une organisation type des conseils syndicaux. C'est la raison pour laquelle la loi n'impose que deux obligations :

- l'une, pour l'assemblée, d'élire plusieurs membres,
- l'autre, pour le conseil syndical, d'élire un président parmi ses membres.

La pluralité des membres

A moins que le règlement de copropriété ou l'assemblée n'en fixe le nombre, les membres du conseil syndical doivent au moins être deux.

C'est évidemment un minimum pour constituer un organe collégial et élire un président.

En revanche, aucune limite supérieure n'est fixée.

Pour faciliter les votes et dégager une majorité, il est recommandé que le conseil syndical soit composé d'au moins trois membres et, s'il est plus important, qu'il reste toujours en nombre impair.

Il est également recommandé que, dans les copropriétés composées de plusieurs bâtiments, un représentant de chacun d'eux siège au conseil syndical.

La présidence du conseil syndical

La loi précise seulement que le conseil syndical élit son président parmi ses membres.

Cette élection est importante car le président représente valablement le conseil et se trouve doté d'attributions spécifiques.

Lorsque cela répond aux souhaits des membres nouvellement élus ou renouvelés dans leurs fonctions, il est de bonne pratique que le procès verbal de l'assemblée prenne acte du nom du président élu. Tout en « authentifiant » cette élection, ceci permet à chacun des copropriétaires de connaître le nom du président.

Le fonctionnement du conseil syndical

On chercherait en vain dans la loi les règles de fonctionnement du conseil syndical. Il n'y en a pas.

En restant muet sur ce point, le législateur a voulu laissé aux conseils syndicaux une grande liberté de fonctionnement.

Il ne faut pas perdre de vue que la fonction de conseiller syndical relève du bénévolat et qu'à ce titre, l'édiction de règles contraignantes risquerait de décourager les meilleures volontés. L'existence de règles particulières de fonctionnement du conseil syndical peut cependant résulter :

- Soit du règlement de copropriété lorsque son rédacteur les a prévues. Une telle option n'est pas souvent retenue en pratique pour des raisons évoquées précédemment, et en raison du caractère intangible que cette inclusion leur confère.
- Soit d'une décision de l'assemblée générale :
L'assemblée peut en effet, à la majorité de l'article 24, se prononcer sur des règles d'organisation et de fonctionnement du conseil syndical. Le texte du projet doit être joint à la convocation et, pour être opposable à tous les copropriétaires, la résolution doit être publiée au fichier immobilier.

Qu'elles résultent du règlement de copropriété ou d'un vote de l'assemblée, les règles de fonctionnement du conseil syndical doivent rester suffisamment simples pour ne pas susciter de contentieux inutiles et souples afin de ne pas rebuter les bonnes volontés.

Elles ont naturellement vocation à s'appliquer aux copropriétés importantes dotées d'un conseil syndical nombreux et structuré.

Elles portent généralement sur le nombre de conseillers, leurs attributions, les convocations, les votes et les comptes rendus de ses réunions.

Le rôle du conseil syndical

La loi confie trois missions au conseil syndical :

- une mission de contrôle du travail effectué par le syndic,
- une mission d'assistance,
- un rôle consultatif.

En marge des textes, il faut ajouter une mission d'information et surtout un rôle de moteur de la copropriété.

- **La mission de contrôle**

Elle s'exerce sur le travail **comptable** du syndic et sur sa **gestion**.

Le contrôle de la comptabilité

Le conseil syndical effectue le contrôle de la comptabilité du syndicat sur quatre points :

L'état des dettes et des créances

Pour les dettes, il s'assure que tous les fournisseurs, prestataires et organismes sont réglés ou sont en mesure d'être réglés aux échéances prévues.

Pour les créances, il s'assure que les copropriétaires règlent régulièrement les provisions, les charges et les travaux afin d'éviter une dérive des impayés.

L'imputation des dépenses

Il s'agit de vérifier que la dépense effectuée est bien imputable au syndicat.

La répartition des dépenses communes

Il s'agit de vérifier que la dépense a été répartie entre tous les copropriétaires ou entre certains d'entre eux, conformément aux prescriptions du règlement de copropriété ou conformément aux règles légales.

L'élaboration et l'exécution du budget

Le conseil syndical est légalement chargé de contrôler l'élaboration du budget et d'en suivre l'exécution.

Le contrôle de la gestion du syndic

La gestion, au sens large, recouvre différentes notions :

Il s'agit tout d'abord de la gestion courante de l'immeuble bien que, sur ce point, la mission d'assistance du conseil syndical l'emporte sur celle de contrôle.

Il s'agit ensuite de la gestion administrative et juridique du syndicat : exécution des décisions prises en assemblée générale, conclusion et exécution des contrats de travail, de maintenance des équipements, d'assurances, des fournisseurs etc, suivi des procédures (garanties, recouvrement, dépenses, etc...).

Il peut s'agir enfin de la gestion financière lorsque le syndicat dispose de fonds suffisamment importants pour dégager des produits financiers (provisions pour travaux futurs, indemnités d'assurances, prix de cession des parties communes etc...).

La mission d'assistance du syndic

Le syndic ne peut être omniprésent. Il a besoin de relais. C'est l'un des aspects de la mission d'assistance dévolue au conseil syndical qui doit :

- signaler au syndic tout évènement affectant ou pouvant affecter les parties communes ou les éléments d'équipement de l'immeuble. Le domaine est vaste , il s'étend de l'étiquetage des boites aux lettres à l'étanchéité des terrasses en passant par le linge aux balcons, le travail du gardien etc...
- assister le syndic à l'occasion d'opérations ou d'évènements au cours desquels il représente le syndicat soit en qualité de maître d'ouvrage (établissement de devis, suivi des travaux, réception d'ouvrages, expertises), soit en qualité de créancier (négociation avec un copropriétaire en difficulté).
- répondre à la demande du syndic chaque fois qu'il lui demande assistance sur des problèmes importants (travaux urgents, convocation d'une assemblée générale, élaboration de l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle).

Le rôle consultatif du conseil syndical

Le conseil syndical donne son avis au syndic, ou à l'assemblée générale, soit spontanément, soit par obligation :

- l'avis du conseil syndical est obligatoire dans trois cas :
lorsque le syndic est amené à commander des travaux urgents nécessaires à la sauvegarde de l'immeuble, lorsque le syndic doit passer des contrats ou des marchés dont le montant est supérieur au seuil fixé en assemblée générale.
- Lors de chaque assemblée générale annuelle à l'occasion du compte rendu effectué sur l'exercice écoulé.
- le conseil syndical peut, spontanément, donner son avis au syndic ou à l'assemblée générale. Cette possibilité est largement utilisée par la pratique.

La mission d'information du conseil syndical

Comme tout mandataire, le conseil syndical doit rendre compte de sa mission à son mandant, le syndicat des copropriétaires.

Inscrite dans la loi en 2004 (décret du 27 mai 2004), cette obligation prend la forme d'un compte rendu d'activité, oral ou écrit donné en assemblée générale sur l'exercice écoulé.

Au cours de l'année, il est bon, comme l'a recommandé la commission relative à la copropriété, que le conseil syndical « assure la permanence de l'information donnée aux copropriétaires » au moyen d'un tableau d'affichage ou d'une lettre.

Enfin, il appartient au conseil syndical de recueillir le sentiment des copropriétaires sur les projets importants qui seront proposés en assemblée générale.

Le rôle moteur de la copropriété

Ce rôle, qui ne peut être inscrit dans la loi, est cependant l'un des plus importants et l'un des plus gratifiants. Un conseil syndical actif et dynamique possède une vision prospective des choses.

Avec l'aide du syndic et de techniciens compétents, il saura anticiper et préparer l'entretien et l'amélioration de l'immeuble, valorisant ainsi le patrimoine commun.

De quels moyens dispose le conseil syndical ?

Les moyens juridiques

A l'égard des copropriétaires, nous avons vu que le conseil syndical disposait de moyens d'information facultatifs ou obligatoires.

A l'égard du syndic, il dispose de moyens de contrôle et d'assistance qu'il peut exercer à tous moments, sous réserve d'en organiser avec lui la mise en œuvre.

Un ou plusieurs membres du conseil syndical peuvent ainsi avoir communication ou copie, aux frais du syndicat, de tous documents, contrats, relevés, ou factures intéressant l'immeuble.

Mais, en marge de ces moyens généraux, il dispose d'instruments juridiques spécifiques :

La délégation de mandat par l'assemblée générale

L'assemblée peut déléguer au conseil syndical le pouvoir de décider de tel ou tel point, ou d'assumer une mission particulière à condition toutefois.

- que cette délégation ne concerne que des décisions relevant de la majorité de l'article 24 (majorité simple),
- que cette même délégation soit adoptée à la majorité de l'article 25,
- et qu'elle soit prévue dans la convocation.

La convocation d'une assemblée générale

Le président du conseil syndical peut mettre en demeure le syndic défaillant de convoquer une assemblée générale. Sil n'obtempère pas dans un délai de 8 jours, le président du conseil syndical pourra valablement convoquer lui-même l'assemblée en respectant toutefois les règles et le formalisme de toute convocation.

L'action en remise des fonds et documents du syndicat

Lorsqu'un nouveau syndic est élu, l'ancien syndic dispose d'un délai maximum de trois mois maximum pour remettre à son successeur les fonds et documents du syndicat. Sil dépasse ce délai, le président du conseil, comme le nouveau syndic, peut assigner en référé l'ancien syndic aux fins de remise de ces pièces.

Les moyens techniques

Au cours de sa mission, le conseil syndical peut se faire assister d'une ou plusieurs personnes, techniciens ou non, de son choix.

Les éventuels frais et honoraires de cette intervention seront assumés par le syndicat dans les conditions prévues par le règlement de copropriété.

Les moyens financiers

La fonction de conseiller syndical, comme celle de président, ne donne lieu à aucune rémunération.

En revanche, les frais de fonctionnement du conseil syndical (téléphone, courrier, photocopies, etc...), qui sont assimilés à des dépenses d'administration, doivent lui être remboursés, soit au moyen d'un budget alloué par l'assemblée générale et dont il rendra compte, soit sur présentation des factures.

Quelle est la responsabilité du conseil syndical ?

En tant qu'organe collégial, le conseil syndical, n'ayant pas de personnalité juridique propre, ne peut être mis en cause.

En revanche, ses membres, pris individuellement, peuvent voir leur responsabilité engagée :

- sur le plan civil, en cas de manquement grave à leurs obligations de mandataires du syndicat,
- sur le plan pénal en cas de comportement délictueux.

De telles actions sont rares en raison de la nature bénévole du mandat et du caractère essentiellement consultatif de cette fonction. Il convient cependant de prévoir la couverture de cette responsabilité des membres du conseil syndical dans la police souscrite pour les risques divers au profit de la copropriété.

CONCLUSION

La formule selon laquelle les institutions sont ce que les hommes en font s'applique tout particulièrement au conseil syndical.

Entre le conseil syndical velléitaire ou apathique et le conseil syndical tyrannique qui se substitue à l'assemblée générale et parfois au syndic, l'équilibre doit être trouvé.

La pratique montre heureusement que, dans la grande majorité des cas, les conseils syndicaux agissent avec discernement et efficacité.

LE SYNDIC

Qu'est-ce qu'un syndic ?

Le syndic est la personne mandatée par le syndicat des copropriétaires pour administrer les parties communes d'un immeuble en copropriété.

Cette mission s'exerce dans le cadre général des lois qui régissent la copropriété, dans le cadre de la réglementation propre à la profession, dans le cadre du règlement de copropriété de l'immeuble et dans le cadre du contrat de syndic.

Plusieurs précisions s'imposent :

- L'existence d'un syndic est obligatoire : une copropriété dépourvue de syndic se trouve contrainte d'en faire désigner un par voie judiciaire.
- Le syndic est le seul organe de gestion et de représentation du syndicat.
- Le syndic est mandaté par le syndicat des copropriétaires, non par un ou plusieurs copropriétaires auxquels, théoriquement et légalement, il n'a pas de compte à rendre.
- Le syndic administre les parties communes de l'immeuble, non les parties privatives (appartements, caves, parkings) à moins qu'il ne soit mandaté par un copropriétaire pour gérer l'un de ses lots. Il quitte alors ses fonctions de syndic pour prendre celle de « gérant ».
- Comme tout mandataire, le syndic doit rendre compte de sa mission.

Cette définition, si large soit-elle, n'en est pas moins réductrice, car si le syndic est le mandataire du syndicat et, en quelque sorte, son exécutif, il dispose, comme tout exécutif, d'une certaine autonomie, ne serait-ce qu'en raison du fait que l'assemblée des copropriétaires ne se réunit qu'une fois l'an.

Cette autonomie trouve cependant ses limites dans les nombreuses et lourdes obligations qui s'imposent au syndic, dans les organes de contrôles qui l'encadrent et, bien entendu, dans la sanction que constitue le refus de renouvellement de son mandat par l'assemblée générale.

1) Quel est le statut du syndic ?

a) Son statut personnel

Bien que la fonction de syndic soit civile par nature, la quasi totalité des syndics professionnels adoptent un statut de commerçant en exerçant leur profession, soit en nom propre, soit, dans l'immense majorité des cas, en société.

A ce titre, le syndic se trouve assujéti aux obligations générales des commerçants (immatriculation au registre du commerce, publication de ses comptes, TVA etc).

Il peut également être astreint à des obligations particulières en raison de la forme de la société (contrôle obligatoire de ses comptes par un commissaire aux comptes pour les sociétés anonymes).

b) Le statut légal du syndic

La profession de syndic fait partie de ce qu'il est convenu d'appeler les « professions réglementées », Cela signifie que la personne qui prétend l'exercer doit satisfaire à certaines exigences spécifiques :

- ***la carte professionnelle :***

Le syndic en exercice doit être titulaire d'une carte professionnelle « gestion immobilières » et depuis le 1^{er} janvier 2016 d'une carte spécifique « S » pour exercer l'activité de syndic. Cette carte n'est initialement délivrée qu'à certaines conditions de diplômes ou d'aptitude d'accès à la profession, d'honorabilité, de garantie financière et d'assurance.

Elle est valable trois ans, sous réserve de justifier chaque année du maintien de la garantie financière, de l'assurance responsabilité civile professionnelle, et de la participation à la formation professionnelle continue.

Des contrôles réguliers de la validité des cartes professionnelles sont effectués chez les professionnels par les agents de la préfecture de police.

- ***La garantie financière***

Appelée à encaisser des fonds parfois importants (provisions, charges, avances de trésorerie, appels travaux, indemnités d'assurance etc...), la profession, à l'initiative de la FNAIM, s'était dotée d'une garantie financière des fonds qu'elle détenait pour le compte de ses clients. Depuis 1972, cette garantie est devenue obligatoire pour tous les professionnels exerçant l'activité de gestion (locative ou copropriété).

Elle est délivrée par une banque, une société de caution mutuelle ou une compagnie d'assurance moyennant paiement, par le syndic, de cotisations proportionnelles au volume maximum des fonds détenus.

Le montant de la garantie financière, ainsi que le nom et l'adresse de l'organisme garant, sont obligatoirement affichés dans les locaux du syndic.

La garantie financière doit toujours être au moins égale au montant maximum des fonds détenus par le professionnel.

Son coût varie de 0,5 à 0,70 % des fonds garantis.

- ***L'assurance Responsabilité Civile Professionnelle***

Dans l'exercice d'un métier dont l'étendue des tâches et leur complexité croissent d'avantage chaque année, les risques d'erreur ou d'omission par le syndic ou ses préposés peuvent avoir des conséquences dommageables pour la copropriété.

L'assurance responsabilité civile professionnelle, obligatoire, est précisément destinée à couvrir de tels risques.

Elle est délivrée chaque année au syndic moyennant le paiement de cotisations proportionnelles à son chiffre d'affaires.

c) Le statut contractuel du syndic

La fonction de syndic repose sur le mandat. Le syndicat des copropriétaires, réuni en assemblée générale, donne pouvoir au syndic d'agir en son nom pour le représenter et pour administrer les parties communes et les équipements communs de l'immeuble.

De ce statut de mandataire, découlent plusieurs conséquences importantes :

- Sa relation personnelle avec la copropriété est essentielle à tel point que la loi interdit au syndic de se faire substituer. Autrement dit, le syndic ne peut confier à quelqu'un d'autre les tâches relevant de sa mission.
- Le syndic engage directement le syndicat dans ses relations avec les tiers, mais il doit toujours préciser qu'il agit en cette qualité.
- Comme tout mandataire, le syndic doit rendre compte de sa mission, au moins une fois par an, lors de l'assemblée générale.
- Il est seul responsable de l'exécution de sa mission.
- Il perçoit une rémunération appelée honoraires.

En pratique, cette mission de mandataire se trouve formalisée dans un « contrat de syndic » dont le contenu est soumis au vote de l'assemblée générale.

Le contrat définit notamment la durée du mandat (qui ne peut excéder 3 ans), la mission du syndic, et le montant de ses honoraires.

2) La désignation du syndic

La désignation d'un syndic est obligatoire. Toute copropriété dépourvue de syndic se trouve contrainte de faire désigner, par le tribunal, un administrateur provisoire qui aura pour mission de convoquer une assemblée générale aux fins de désignation d'un nouveau syndic.

En dehors des cas, exceptionnels, où le syndic est désigné par le règlement de copropriété (immeubles neufs ou anciens mis en copropriété) ou par le tribunal (administration judiciaire), le syndic est élu par l'assemblée générale.

- Son contrat doit obligatoirement être joint à la convocation.
- L'assemblée statue à la majorité de l'article 25 (majorité absolue des voix de tous les copropriétaires).

Toutefois, si cette majorité n'est pas atteinte, mais que le projet a recueilli au moins le tiers des voix de tous les copropriétaires, l'assemblée peut immédiatement procéder à un second vote à la simple majorité de l'article 24 (copropriétaires présents ou représentés).

Enfin, si le projet n'a pas recueilli le tiers des voix favorables, une seconde assemblée, obligatoirement convoquée dans les trois mois, peut également statuer à la majorité de l'article 24.

3) La mission du syndic

La, ou plus exactement les missions du syndic s'étendent et se compliquent au gré des textes qui se succèdent à un rythme accéléré depuis plusieurs années.

Cette mission s'exerce dans le cadre général d'une obligation de moyen, non de résultat. Autrement dit, le syndic doit faire tout son possible pour parvenir au résultat souhaité, mais il n'est pas tenu d'obtenir ce résultat.

Ses principales fonctions sont les suivantes :

a) Comptabilité

- Ouvrir et gérer le ou les comptes bancaires ouverts au nom du syndicat des copropriétaires – rapprochements bancaires – surveillance de la trésorerie
- Elaborer le budget avec le conseil syndical, rédiger les sept annexes légales
- Appeler les provisions trimestrielles, en assurer les encaissements par chèque, virements ou prélèvement et le recouvrement
- Recevoir et codifier les factures des différents fournisseurs, les contrôler, les régler dans les délais et selon la trésorerie
- Appeler les fonds correspondants aux travaux votés selon le calendrier prévu, verser les acomptes aux entreprises selon la trésorerie, solder les factures et clore le compte travaux
- Ouvrir et gérer le deuxième compte bancaire séparé destiné à recevoir les provisions pour travaux futurs, placer les fonds si leur montant le permet, rapprochements bancaires, recouvrement – garantie financière
- Répartir les dépenses entre les copropriétaires selon les règles édictées par le règlement de copropriété et la loi
- Tenir à jour le fichier des copropriétaires en fonction des élections de domicile ou des changements d'état civil, modifier les autorisations de prélèvement et les changements de banque
- Diffuser les informations comptables sur l'extranet
- Surveiller et établir la pointe des fonds détenus pour la garantie financière légale.

b) Diagnostics

Les diagnostics obligatoires sont actuellement les suivants :

- Recherche de matériaux amiantés : Elle concerne les immeubles construits avant le 1^{er} juillet 1997, élargie en 2011 - Communication de ce diagnostic aux entreprises intervenant dans l'immeuble, notamment en cas de travaux
- Diagnostic de teneur en plomb dans l'eau : Depuis le 1^{er} janvier 2014, la teneur en plomb de l'eau potable doit être inférieure à 10 microgrammes par litre d'eau. Pour le savoir, un diagnostic doit être effectué au terme d'une analyse de l'eau en différents points.
- Audit énergétique : Les copropriétés dont le nombre de lot est supérieur à 50 et dont le permis de construire a été délivré avant le 1^{er} janvier 2001, équipées d'un chauffage collectif, doivent effectuer un diagnostic énergétique valable 10 ans.
- Diagnostic technique global : A compter du 1^{er} janvier 2017, toute copropriété de plus de 10 ans d'âge, doit voter la réalisation d'un audit technique portant sur l'état de ses parties communes, de ses équipements, sa performance énergétique et des améliorations pouvant être apportées. Le résultat de ce diagnostic détermine les travaux à réaliser et peut dispenser le syndicat d'avoir un compte spécial provision pour travaux futurs.
- Cuves à fioul : Les immeubles qui en sont équipés doivent effectuer, à échéance régulière, une mise à l'épreuve de la cuve pour contrôler sa solidité et son étanchéité.

Pour tous ces diagnostics : demande de devis – choix du prestataire – organisation du rendez-vous – acomptes et règlement de la facture – diffusion des résultats – intégration au dossier de diagnostics techniques et au carnet d'entretien – mise en ligne sur l'extra-net.

c) **Assemblée générale annuelle et le cas échéant assemblée spéciale**

- Réunion préparatoire avec le conseil syndical – date – réservation de la salle – paiement de la consignation – remise et restitution des clefs de la salle
- Préalablement, demande, réception, négociation des devis et marchés qui seront soumis au vote
- Elaboration du budget et de ses 7 annexes
- Rédaction, édition et envoi de la convocation, des pièces jointes et des annexes (projets de résolution, feuille de présence, etc...)
- Tenue de l'assemblée générale en qualité de secrétaire
- Rédaction et signature du procès-verbal
- Diffusion, notification aux opposants et défaillants, envoi simples aux autres copropriétés

- Exécution et suivis des décisions adoptées.

d) Relations avec le conseil syndical

- Relations permanentes par téléphone, courrier et courriel pour signalement de problèmes divers et d'interventions à effectuer (éclairage, chauffage, fuites, espaces verts, gardiens, etc...)
- Avis spontanés ou requis du conseil syndical sur des devis, contrats, interventions, etc....
- Contrôle de la comptabilité, des pièces comptables et juridiques
- Suivi des contentieux de recouvrement et autres procédures diverses
- Elaboration des devis qui seront présentés en assemblée générale - rendez-vous sur place
- Préparation de l'assemblée générale (ordre du jour, budget travaux, contentieux, etc...)
- Suivis des travaux votés jusqu'à la réception et des autres décisions prises.

e) Application des règles du règlement de copropriété dans les parties communes mais aussi et de plus en plus dans les parties privatives.

Exemple : un occupant refusant d'ouvrir sa porte alors qu'existe chez lui un soupçon de fuite infiltrant les parties communes – bruits insupportables pour les autres copropriétaires – stationnement anarchique, etc....

⇒ Courriers, mise en demeure, rendez-vous sur place, conciliation et parfois contentieux judiciaire.

f) Travaux hors entretien courant

- Demande, élaboration et mise au point des devis avec les entreprises et le cas échéant le maître d'œuvre et le conseil syndical
- Demande et réception des contrats de maîtrise d'œuvre (architecte) et le cas échéant du coordonnateur de sécurité et du bureau de contrôle
- Démarches éventuelles d'autorisation de travaux en mairie, si elle n'est pas assurée par l'architecte
- Négociation et mise au point du marché, le plus souvent avec le conseil syndical
- Vérification de la solvabilité de l'entreprise retenue

- Vote des travaux en assemblée générale
- Signature des marchés avec l'entreprise, le maître d'œuvre, le coordinateur SPS et le cas échéant du bureau de contrôle
- Souscription de l'assurance dommage-ouvrage si elle est requise (constitution et envoi du dossier et paiement de la prime proportionnelle)
- Ouverture du compte travaux
- Appels des fonds – réception, encaissement (souvent à des dates différentes des provisions)
- Surveillance de la trésorerie
- Recouvrement des arriérés
- Versement des acomptes aux entreprises, et au maître d'œuvre
- Rendez-vous de chantier avec le ou les maîtres d'œuvre et le conseil syndical, parfois chaque semaine
- Recueil des doléances des copropriétaires et transmission à l'entreprise et à l'architecte
- Réception définitive des travaux avec ou sans réserves, levée des réserves - signature du procès-verbal
- Solde de la facture – clôture du compte travaux après approbation
- Archivage et conservation des pièces (minimum 10 ans)

g) Contentieux

1) De recouvrement des provisions, charges, appels travaux et autres

- Relance par courrier simple
- Mise en demeure (avec accusé de réception)
- Sommation ou commandement par huissier. Le cas échéant inscription d'hypothèque légale
- Constitution du dossier pour transmission à un avocat
- Saisine du tribunal par l'avocat – suivi – échanges et actualisation permanente du dossier entre le syndic et l'avocat
- Règlement des provisions d'avocat et d'huissier
- Compte rendu et suivi de la procédure avec le conseil syndical
- Compte rendu en assemblée générale
- Vote de la saisie – vente des lots si l'exécution du jugement reste infructueuse – mise en place et suivi de la nouvelle procédure avec l'avocat retenu – opposition à la remise du prix de vente

- Clôture et archivage du dossier

2) Autres contentieux : Ils peuvent être variés :

- Litige avec un fournisseur (livraison, défaut ou mauvaise exécution d'un contrat, etc...)
- Contentieux dans l'exécution de travaux (ravalement, chaufferie, ascenseur, etc...)
- Pour les immeubles en garantie décennale => mise en jeu de l'assurance dommage-ouvrage et saisine du tribunal si nécessaire – souvent expertises judiciaires multiples
- De plus en plus souvent contentieux devant le tribunal des prud'hommes engagés par les gardiens et employés d'immeuble pour des motifs divers – constitution du dossier, témoignages, attestations, calcul des indemnités, etc...
- Contentieux avec les propriétés ou copropriétés riveraines (végétation, travaux, limites de propriété, murs mitoyens, etc...)

h) Personnel du syndicat : gardiens et employés d'immeuble

- Recrutement du personnel – annonces – entretiens
- Déclaration préalable d'embauche
- Etablissement du contrat (d'une grande complexité)
- Organisation de la visite médicale d'embauche
- Feuilles de paie – déclarations et paiements des cotisations aux différents organismes sociaux, fiscaux et mutuelles
- Déclaration et paiement de la taxe sur les salaires, de la médecine du travail et des cotisations aux organismes collecteurs des fonds de la formation professionnelle
- Assurer et gérer le remplacement des salariés pendant les congés et les arrêts maladie, maternité, etc...
- Etablir l'état des risques professionnels et ses suites
- Surveillance et encadrement du personnel avec l'aide du conseil syndical
- Remontrances et mise en demeure si nécessaire
- Rupture éventuelle du contrat de travail et de ses suites contentieuses parfois très lourdes
- Dossier de retraite – tenue des archives
- Entretien et réfection de la loge

i) Extranet – mis à disposition des copropriétaires

- Souscription d'un contrat d'ouverture et de maintenance de ce service
- Numérisation des documents et contrats à mettre en ligne
- Actualisation permanente des données

j) Assurances

Assurance multirisques immeuble :

Collecte et transmission à l'assureur des éléments et paramètres permettant le calcul de la prime (superficie, équipements, sinistralité), réception analyse et souscription du contrat et paiement de la prime.

Sinistres courants :

- Traitement du signalement du sinistre, recherche de l'origine du sinistre, déclaration et rendez-vous d'expertise
- Etablissement des devis de réparation et transmission à la compagnie pour accord
- Acceptation ou négociation de la proposition d'indemnisation, commande des travaux, réception de l'indemnité et paiement des entreprises ou versement de l'indemnité au lésé
- Clôture et archivage du dossier.

Gros sinistres :

Mandement et intervention d'un expert assuré et souvent d'un architecte – constitution du dossier – multiples rendez-vous d'expertise et leur suite - suivi du chantier – réception des indemnités et paiement des entreprises – réception du chantier et clôture du dossier.

Assurance dommage-ouvrage travaux concernés

Voir travaux

Assurances construction (immeubles achevés depuis – 10 ans)

Mise en jeu des garantie de parfait achèvement – de la garantie biennale et décennale

- déclaration dans les formes et délai légaux – suivi de la chronologie – à défaut de réaction, assignation devant le tribunal
- rendez-vous d'expertise
- acceptation ou négociation de la proposition d'indemnisation
- réception de l'indemnité
- commande des travaux
- réception des chantiers
- clôture et archivage du dossier

k) Mutation (vente) de lots

1) Avant la signature de la promesse de vente

- Le « pré-état daté » : théoriquement à la charge du copropriétaire vendeur, l'obligation de fournir les nombreuses informations visées par la loi repose, de fait, sur le syndic à la demande du notaire ou du mandataire chargé de la rédaction de l'avant contrat. Ce « pré état daté » comporte notamment :
 - La fiche synthétique de la copropriété (1^{er} janvier 2017)
 - Le règlement de copropriété, l'état descriptif de division et ses modificatifs
 - Les procès-verbaux des assemblées générales des trois dernières années
 - Le carnet d'entretien
 - Le diagnostic technique global (à venir)
 - Le montant des provisions sur charges du budget et des charges hors budget au titre des deux derniers exercices
 - Les sommes restant dus par le copropriétaire vendeur et celles qui seront dus par l'acquéreur
 - L'état global des impayés à l'égard des fournisseurs du syndicat
 - La quote-part du fonds travaux futurs et le montant du dernier appel
- Une attestation valable un mois certifiant que le futur acquéreur et les membres de sa famille ne sont pas déjà copropriétaires dans l'immeuble et, dans l'affirmative, qu'ils n'ont fait l'objet d'aucune procédure contentieuse de recouvrement d'impayés.

2) Avant la signature de l'acte de vente

L'état daté : à la demande du notaire rédacteur, le syndic doit fournir les documents suivants :

- Les documents juridiques :
 - L'ensemble des diagnostics obligatoires
 - Le carnet d'entretien
 - Le diagnostic technique global
 - Les trois derniers procès-verbaux d'assemblées générales
 - L'assurance de l'immeuble
 - L'assurance dommage-ouvrage et les sinistres éventuellement déclarés (immeubles – 10 ans)
 - L'état descriptif de division et le règlement de copropriété et leurs modificatifs
 - La date de la prochaine assemblée générale
 - La référence du compte bancaire du syndic
 - Les éventuels emprunts collectifs
 - Les éventuelles procédures en cours.

- Les informations comptables :
 - Le montant des charges correspondant à la quote-part des lots en cause pour les deux derniers exercices
 - L'état des procédures pour impayés
 - Le cas échéant le certificat attestant que le vendeur est libre de toute obligation à l'égard du syndic (certificat dit de l'article 20).

3) Après la signature de la vente

Le notaire notifie la vente des lots au syndic (avis de mutation par lettre recommandée avec accusé de réception). Si le vendeur reste devoir au syndic des sommes au titre des provisions, des charges ou des travaux, le syndic dispose d'un délai de 15 jours pour faire opposition entre les mains du notaire à la remise du prix de vente. Cette opposition, d'une rédaction complexe, doit être effectuée par acte d'huissier à partir des informations données par le syndic. Elle vaut mise en œuvre du privilège légal du syndic, prévu par l'article 2103 du code civil – Encaissement des fonds – Clôture du compte du copropriétaire vendeur.

- l) **Immatriculation de la copropriété** : à compter du 1^{er} janvier 2017 au registre du commerce et des sociétés ou auprès d'un nouvel organisme non encore défini. Les informations à publier et à actualiser chaque année, notamment les comptes du syndic, restent à préciser par décret.

- m) **Information des occupants de l'immeuble** : le syndic doit informer les occupants de l'immeuble (locataires et autres occupants) des décisions prises en assemblée générale.

- n) **Avant l'assemblée générale consultation par les copropriétaires** des pièces justificatives des charges - Prise du rendez-vous - Rédaction de la « note d'information » des modalités de calcul des charges de chauffage – mise à disposition de locaux – explications à fournir.

4) La rémunération du syndic

De quoi se compose actuellement la rémunération du syndic ?

Pour l'essentiel, des honoraires dits de « gestion courante » ou forfait

Ces honoraires recouvrent les missions courantes du syndic, telles qu'elles sont prévues par la loi. Ils englobent également les frais de copies.

Traditionnellement, ces honoraires varient en proportion du nombre de « lots principaux », c'est-à-dire du nombre d'appartements et de locaux commerciaux, le tout pondéré en fonction de l'importance des équipements collectifs (ascenseur, chaufferie, parkings en sous-sol, espaces verts) et du personnel du syndicat (gardien, employé d'immeuble).

Pour une faible part, des honoraires correspondant à des prestations hors forfait.

Il s'agit de rémunérer des services qui surviennent de façon aléatoire (assemblées spéciales, gros travaux, sinistres), ou imputables à un copropriétaire (mutations de lots, frais de recouvrement).

Enfin, et bien qu'il ne s'agisse pas d'une véritable rémunération, **le remboursement des débours** qui consiste, pour le syndic, à se faire rembourser les frais réels qu'il a avancés pour le compte du syndicat (les frais postaux de lettres recommandées en constituent l'essentiel).

La loi interdit au syndic de percevoir, sous quelque forme que ce soit d'autres rémunérations que celles prévues dans son mandat.

Quels sont les modes de calcul des honoraires ?

- Le forfait : issu de la réglementation des prix (libérés seulement en 1986), consiste à facturer au syndicat un montant d'honoraires invariable, prévu d'avance, pour une période ou pour un acte donné.
- Le pourcentage : la rémunération du syndic varie en proportion de sommes concernées par la prestation : le cas type est celui des honoraires sur travaux ou sur emprunt.
- Les honoraires au temps passé : le syndic facture, selon un barème horaire, le temps réellement passé sur telle mission, sur tel dossier.

CONCLUSION

On le voit, la tâche est rude et les compétences multiples.

Le syndic idéal serait un juriste confirmé, un expert comptable, un architecte, doublé d'un technicien des équipements du bâtiment, et un fin psychologue.

Un tel homme existe-t-il ?