

Édition 2024

GUIDE DU SYNDIC BÉNÉVOLE

Les clés pour bien gérer sa copropriété



**65 fiches
pratiques**



INTRODUCTION

POURQUOI CE GUIDE ?

La gestion bénévole d'une copropriété, entre la réglementation de gestion courante et les travaux à mener collectivement qu'elle implique, peut plonger certains syndics dans une certaine perplexité, alors même qu'ils doivent pouvoir répondre et apporter les éclairages nécessaires aux copropriétaires qui sont également leurs voisins.

Ce guide est destiné à informer et conseiller les syndics bénévoles ou futurs syndics. **L'Anah** (Agence nationale de l'habitat), **l'Anil** (Agence nationale pour l'information sur le logement) et **la CLCV** (Consommation, Logement et Cadre de Vie) ont souhaité vous apporter les clefs de vos missions via ce guide. Il sera régulièrement complété et mis à jour.

Être ou devenir syndic bénévole, c'est être attentif aux droits et devoirs de chacun en engageant sa responsabilité. Le choix du syndic est un moment important dans la vie d'un syndicat de copropriétaires.

Vous êtes **52 839** syndics bénévoles en France au 1^{er} janvier 2024 à gérer près de **550 529** lots principaux.

Bien gérer une copropriété est un enjeu majeur pour les copropriétaires et les locataires car cela concerne leur cadre de vie, leur patrimoine mais aussi leur budget.

L'intervention du syndic bénévole repose sur un enchevêtrement de sujets juridiques, comptables, financiers et de gestion, parfois difficiles à appréhender. Ce guide vous permet à travers des fiches pratiques d'identifier facilement les principales étapes de chacune de vos obligations ainsi que les contacts et soutiens pouvant venir vous appuyer.

Ce guide fait partie du Plan national Initiative Copropriétés, lancé en 2018 par le gouvernement, dont l'un des axes est la prévention pour éviter de faire basculer des copropriétés en difficulté. C'est tout l'enjeu de ce guide synthétique qui inscrit par fiche les différentes actions à réaliser en tant que syndic bénévole.



Thierry Repentin
Président de l'Anah

SOMMAIRE

Introduction - Pourquoi ce guide ?	1	05. LA GESTION DE PETITES COPROPRIÉTÉS	42
Les partenaires du guide	4	Les petites copropriétés et les copropriétés à deux	43
L'Anah	5		
Le réseau Anil/Adil	6		
La CLCV	7		
01. QU'EST-CE QU'UNE COPROPRIÉTÉ ?	8	06. LA GESTION DE LA COPROPRIÉTÉ	44
Quelques définitions pour mieux se repérer	9	L'exercice comptable	45
Qui peut être syndic bénévole ?	10	La tenue des comptes	46
Le syndicat des copropriétaires	11	Les appels de charges	48
Le conseil syndical	12	Le fonds de travaux	49
Le cas spécifique des syndicats coopératifs	14	Les avances pour insuffisance de trésorerie	50
Les parties privatives et communes dans la copropriété	15	Le paiement des fournisseurs	51
		L'emploi d'un salarié par la copropriété	52
		Le pré-état daté	53
		L'état daté	54
		Vente d'un lot en copropriété : qui paye quoi ?	55
		Le carnet d'entretien	56
		La fiche synthétique	57
		L'archivage	59
		Gestion des compteurs d'eau ou de chauffage	60
		L'ascenseur en copropriété	61
02. LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT D'UNE COPROPRIÉTÉ	18	07. LES CONTRATS OBLIGATOIRES	62
Le règlement de copropriété	19	Ouverture d'un compte séparé au nom du syndicat	63
		Souscrire une assurance	64
		Gérer la fourniture d'eau, d'électricité et de gaz	65
03. L'IDENTIFICATION DES LOTS D'UNE COPROPRIÉTÉ	20	08. LES LITIGES, CONTENTIEUX ET RESPONSABILITÉS DE LA COPROPRIÉTÉ	66
L'état descriptif de division	21	L'absence de syndic de copropriété	67
		La gestion des impayés	68
		Gérer un sinistre	69
		Les frais nécessaires	70
		Le recouvrement anticipé des provisions	71
04. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	24	09. LA COMMUNICATION AVEC LES COPROPRIÉTAIRES ET LES OCCUPANTS	72
Planning d'organisation d'une assemblée générale	25	L'obligation de communication du syndic	73
Élaborer l'ordre du jour	26		
L'inscription d'une question complémentaire à l'ordre du jour	27		
La convocation à l'assemblée générale de copropriété	28		
Le déroulement de l'assemblée générale de copropriété	30		
Le mandat en assemblée générale	32		
Le vote par correspondance	33		
Les règles de majorité	34		
Dresser un procès-verbal d'assemblée générale	39		
L'exécution ou la contestation des résolutions de l'assemblée générale	40		

10. LE REGISTRE DES COPROPRIÉTÉS 74

Le registre des copropriétés	75
Immatriculer ma copropriété	76
Rattacher la copropriété à mon compte	77
Mettre à jour les données de la copropriété	79
Déclarer le changement de syndic	81

11. ALERTER LA PUISSANCE PUBLIQUE 82

Difficultés financières : le mandataire ad hoc	83
La lutte contre l'habitat indigne	84

12. LES OBLIGATIONS DES COPROPRIÉTÉS DANS LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE 86

Élaborer un projet de rénovation globale sur les parties communes	87
Le diagnostic de performance énergétique (DPE)	89
Le diagnostic technique global (DTG)	91
Le plan pluriannuel de travaux	93
Performance énergétique : les obligations des copropriétaires bailleurs	94
MaPrimeRénov' Copropriété	96
Les Certificats d'économie d'énergie (CEE)	97

13. LES INTERLOCUTEURS OU PARTENAIRES 98

Les Espaces Conseils France Rénov'	99
Le géomètre-expert	100
Le coordonnateur Sécurité et Protection de la Santé, le bureau de contrôle, l'assureur dommages-ouvrages	101
Le notaire	102
L'avocat	103
Le maître d'œuvre	104
L'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO)	105
Les collectivités locales	106

Lexique	108
Les interlocuteurs de ma copropriété	110
Annexes	116



LES PARTENAIRES DU GUIDE

—

- L'Anah
- Le réseau Anil/Adil
- La CLCV

L'Anah

Établissement public administratif créé en 1971 et placé sous la tutelle conjointe du ministre en charge du Logement, du ministre en charge du Budget et du ministre en charge de l'Économie, l'Agence nationale de l'habitat a pour missions la promotion de la qualité de l'habitat privé existant et l'amélioration du parc de logements privés existant, dans une perspective de lutte contre les fractures sociales et territoriales. Les cibles de ses interventions ont évolué avec l'état du parc de logements et les besoins des ménages.



718 555
logements
rénovés*

3,4
milliards
d'euros
d'aides*

9,9
milliards
d'euros
de travaux
générés*

955
programmes
d'intervention*

*Chiffres 2022

Ses missions

L'Agence œuvre ainsi financièrement à la **réhabilitation des logements du parc privé dans le cadre de la solidarité nationale**, notamment pour :

- › les syndicats de copropriété ;
- › les propriétaires occupants modestes et très modestes, les propriétaires bailleurs privés qui s'engagent à pratiquer des niveaux de loyer maîtrisés par le biais d'un conventionnement, ainsi que les opérateurs de maîtrise d'ouvrage d'insertion qui réalisent des opérations de réhabilitation de logements locatifs à un niveau de loyer très social ;
- › les propriétaires ou gestionnaires de centres d'hébergement d'urgence, pour des travaux d'amélioration et d'humanisation de ces structures ;
- › les collectivités territoriales pour des opérations de restauration immobilière ou de résorption de l'habitat insalubre ainsi que les communes et leur groupement qui se substituent aux propriétaires défaillants pour la réalisation de travaux sur des logements faisant l'objet d'arrêtés de péril ou d'insalubrité.

Les axes d'intervention prioritaires de l'Anah sont :

- › la lutte contre l'habitat indigne et très dégradé ;
- › le traitement des copropriétés en difficulté ;
- › la lutte contre la précarité énergétique ;
- › l'adaptation du logement aux besoins des personnes âgées ou handicapées ;
- › le développement d'un parc locatif privé à loyer maîtrisé.

L'Agence a évolué ces dernières années dans une perspective d'accélération et de massification de l'amélioration de l'habitat privé, notamment en matière de rénovation énergétique, avec MaPrimeRénov'.

Ses actions

L'Anah est fortement impliquée dans les plans nationaux suivants :

- › le plan Initiative Copropriétés, lancé en octobre 2018 pour le traitement des copropriétés dégradées, dont elle est le pilote ;
- › les programmes Action Cœur de Ville, lancé en décembre 2017, et Petites Villes de Demain qui visent à la requalification des petites et moyennes villes ;
- › le plan quinquennal pour le Logement d'abord et la lutte contre le sans-abrisme (2018-2022), dans lequel l'Anah est sollicitée pour la mobilisation du parc privé à des fins sociales.

En savoir + : anah.gouv.fr

Le réseau Anil/Adil

L'Agence nationale pour l'information sur le logement (Anil) a été créée en 1975 sous l'impulsion des pouvoirs publics, pour contribuer à l'accès de tous à l'information, sur l'ensemble des thématiques liées au logement.

Centre de ressources des Agences départementales d'information sur le logement (Adil), l'Anil a pour missions de susciter la création des Adil et d'apporter un appui permanent à leur fonctionnement en matière de documentation, d'information, de formation et d'études.



87
départements
sont pourvus
d'une Adil

+ de 1 200
permanences
au plus près
des habitants,
en mairie ou
dans d'autres
lieux d'accueil

870
collaborateurs
à votre service
gratuitement

Les **Adil**
sont membres
du réseau
France Rénov'

Ses missions

- › l'information des ménages de manière gratuite, neutre et personnalisée avec un rôle de prévention des difficultés au plus près des territoires grâce à son maillage territorial ;
- › un appui à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques (apport en expertise, rôle d'observation des pratiques et des marchés).

Ses actions

Le réseau Anil/Adil peut apporter aux copropriétaires, futurs copropriétaires et acteurs de la copropriété :

- › un éclairage préalable à la prise de décision pour les candidats acquéreurs et vendeurs de lots de copropriété ;
- › des informations actualisées et des conseils juridiques, financiers et fiscaux pour les conseils syndicaux, les syndicats bénévoles et professionnels ;
- › des formations sur des thématiques variées (organisation et fonctionnement de la copropriété, vote des travaux, etc.) pour tous les acteurs du territoire (copropriétaires, syndicats bénévoles, syndicats professionnels, conseillers syndicaux, agents des collectivités locales, Caf, CAUE, etc.) ;
- › des actions de prévention pour stopper en amont les processus de dégradation des copropriétés : repérage des difficultés, accompagnement des conseils syndicaux, suivi individualisé de la copropriété et appui au syndic bénévole ;
- › une aide à l'immatriculation des copropriétés, notamment auprès des syndicats bénévoles ;
- › un accompagnement des syndicats bénévoles vers la rénovation énergétique.

Le réseau Anil/Adil maîtrise le droit de la copropriété et sa complexité, il est une interface pertinente et efficace lors d'une intervention publique sur le domaine privé. Dans le cadre de conventions dédiées, il peut ainsi :

- › participer à l'animation de dispositifs en faveur des copropriétés fragiles ou dégradées ;
- › apporter son savoir-faire auprès de l'opérateur ;
- › contribuer à une meilleure articulation et créer une synergie entre tous les dispositifs et les acteurs du territoire.

En savoir + : anil.org

La CLCV

La CLCV est une association nationale agréée qui défend exclusivement les intérêts spécifiques des consommateurs et des usagers.

Créée en 1952, voulue et maintenue indépendante de toutes influences politique, syndicale, professionnelle ou religieuse, la CLCV intervient, aux niveaux national et local, sur tout ce qui concerne la défense des consommateurs, la représentation des locataires, des copropriétaires, l'éducation populaire ou encore la défense de l'environnement.



318
associations
locales sur
75
départements

23 000
adhérents

80 000
heures de
permanence
chaque année

Ses missions

La CLCV agit à des niveaux complémentaires :

- › elle accompagne les particuliers dans le règlement de leurs litiges, les informe et défend l'intérêt collectif des consommateurs auprès des pouvoirs publics nationaux et, le cas échéant, européens ;
- › elle participe à l'élaboration des textes et veille à leur application ;
- › elle assure, par le biais de ses associations locales, plus de 80 000 heures de permanence chaque année. C'est ainsi que sont remontés les litiges les plus courants ou ceux qui commencent à émerger, mettant en évidence de nouvelles pratiques contestables (création de prestations facturées aux copropriétaires, clause défavorable aux consommateurs, etc.) ;
- › elle met en place des actions de lobbying auprès des pouvoirs publics, sur la base de son activité de permanence.

Ses actions

La CLCV a milité durant des années à ce que l'action de groupe soit instaurée en France. Dans le domaine de la copropriété, elle a soutenu, entre autres, la création d'un contrat type fixant une liste limitative des prestations exceptionnelles des syndics, l'instauration d'un régime dérogatoire pour les petites copropriétés et la généralisation du compte bancaire séparé, sans possibilité de dispense.

Les représentations de la CLCV

La CLCV est notamment membre du Conseil national de la consommation, de la Commission nationale de concertation sur les rapports locatifs, du Conseil d'administration de l'Anah ou encore du Conseil national de la transaction et de la gestion immobilières, qui traite plus particulièrement de dossiers liés à la copropriété.

Au plan européen, elle participe aux travaux du Bureau européen des unions de consommateurs (BEUC) - dont elle est membre - et qui regroupe 42 organisations indépendantes dans 31 pays.

Au plan international, la CLCV est membre de Consumers International (CI), fédération mondiale des organisations de consommateurs qui regroupe 230 organisations dans plus de 120 pays.

En savoir + : clcv.org

01.

QU'EST-CE QU'UNE COPROPRIÉTÉ ?

La copropriété est un immeuble ou un groupe d'immeubles ou de maisons, à usage total ou partiel d'habitation, dont la propriété est répartie par lots entre plusieurs personnes. Si vous êtes deux propriétaires différents sans lien contractuel, alors vous êtes en copropriété, que l'un soit propriétaire d'un ou plusieurs logements et l'autre d'une cave, par exemple.

On peut parler de copropriété « verticale » lorsque tous les lots se situent dans un immeuble, ou de copropriété « horizontale » lorsqu'il s'agit de lots situés sur un même terrain, que les bâtiments soient mitoyens ou non. Son régime est défini par la loi du 10 juillet 1965.

Le lot de copropriété comporte obligatoirement une partie privative à l'usage et à la propriété exclusive de chaque copropriétaire et une quote-part de parties communes à l'usage ou l'utilité de tous ou plusieurs copropriétaires, indissociables l'une de l'autre.

La copropriété distingue donc les parties privatives des parties communes (extérieures ou intérieures) réparties dans des lots appartenant à différents copropriétaires.

Une copropriété peut comporter deux lots ou plus. Hormis quelques ajustements pour les petites copropriétés (✉ [Cf. fiche « Les petites copropriétés et les copropriétés à deux » p. 43](#)), les mêmes règles s'appliquent que l'on soit au sein d'une petite copropriété ou d'une très grande.

Le présent guide vous aide à comprendre et à assurer la gestion de la copropriété.

Quelques définitions pour mieux se repérer

Syndicat de copropriétaires

Tous les copropriétaires forment automatiquement le syndicat des copropriétaires. Ce syndicat a pour mission principale de **veiller à la conservation et à l'administration de l'immeuble** (maintien en bon état d'usage des parties communes, par exemple).

Syndic de copropriété

Le syndic est le représentant légal du syndicat de copropriétaires. À ce titre, **il gère les finances et l'administration de la copropriété**. Il peut être un professionnel ou un bénévole choisi parmi les copropriétaires et exerce ses fonctions dans le cadre du mandat voté en assemblée générale. La durée maximale du mandat du syndic est de trois ans.

Conseil syndical

Le conseil syndical est composé de membres élus de la copropriété. **Il coordonne les relations entre le syndic et les copropriétaires, et assure une mission consultative, d'assistance et de contrôle du syndic**. Les membres du conseil syndical ne sont pas rémunérés. Ils sont élus pour un mandat qui ne peut excéder trois ans renouvelables.

Syndicat coopératif

Le syndicat coopératif permet un mode de gestion collective de la copropriété par l'ensemble des membres du conseil syndical et non par le seul syndic. Le conseil syndical se réunit pour élire, parmi ses membres, son président qui assurera le rôle du syndic de copropriété.

Assemblée générale

L'assemblée générale est l'organe d'expression de la copropriété. Elle réunit l'ensemble des copropriétaires au moins une fois par an et prend les décisions relatives à la collectivité (désignation du syndic et du conseil syndical, vote de travaux, détermination du budget, etc.).

Association syndicale libre (ASL) et Association foncière urbaine libre (AFUL)

Ce sont des groupements de propriétaires qui **utilisent des espaces ou des biens communs et décident unanimement de se regrouper** (chaufferie commune à plusieurs immeubles, entretien d'une voirie, par exemple). Les ASL et les AFUL sont régies par leurs statuts, l'ordonnance n° 2004-632 du 1^{er} juillet 2004 et le décret n° 2006-504 du 3 mai 2006. Leurs statuts comportent les éléments suivants : nom, objet, siège, règles de fonctionnement, conditions de représentation à l'égard des tiers, de modification du statut et de dissolution, liste des immeubles compris dans son périmètre et conditions de retrait, modes de financement et de recouvrement des cotisations. Elles doivent être créées en préfecture. Celles-ci peuvent cohabiter avec un syndicat de copropriétaires.



Bon à savoir

Syndic, syndicat, conseil syndical : attention à la terminologie !

Bien que leur nom soit proche, il convient de ne pas confondre ces différents organes de la copropriété.

- › Le syndicat est constitué par l'ensemble des copropriétaires.
- › Le syndic (bénévole ou non) est le représentant légal du syndicat.
- › Le conseil syndical, composé notamment de copropriétaires, est chargé de contrôler le syndic et de l'assister dans sa gestion.

Qui peut être syndic bénévole ?

En résumé

Le syndic non professionnel, appelé également « syndic bénévole », est un copropriétaire qui gère la copropriété. Il est soumis aux mêmes obligations qu'un syndic professionnel (administration de l'immeuble par exemple) mais son statut ne relève pas de la loi Hoguet du 2 janvier 1970. Il n'est ainsi pas obligé de détenir une carte professionnelle ou d'être assuré (même si cela peut être conseillé). Le syndic bénévole intervient à titre gratuit.

En pratique

Le mandat de syndic bénévole

Seul un copropriétaire peut être syndic bénévole. La nature des lots qu'il détient importe peu : logement, commerce, cave, emplacement de stationnement, etc. Par ailleurs, il n'est pas exigé que l'intéressé ait sa résidence principale dans la copropriété en question : il peut tout à fait être bailleur ou n'y résider que quelques jours par an.

Si le syndic bénévole n'est plus copropriétaire, alors son mandat devient caduc à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'événement (la signature de l'acte authentique en cas de vente, par exemple). Durant ce délai, l'ancien syndic doit convoquer une assemblée générale et inscrire à l'ordre du jour la question de la désignation d'un nouveau syndic.

⊗ Attention !

Le copropriétaire qui achète le lot du syndic de l'immeuble ne devient pas d'office le nouveau syndic de la copropriété, c'est à l'assemblée générale de le désigner.

Les fonctions de syndic bénévole nécessitent un réel engagement et un minimum de disponibilité.

Il est préférable de recourir à un syndic professionnel lorsque la copropriété est assez grande et comporte de nombreux lots et équipements, ou qu'elle fait face à des difficultés (impayés, travaux, relations entre les copropriétaires).



Bon à savoir

Contrairement à ce que l'appellation de « syndic bénévole » laisse supposer, le copropriétaire peut être rémunéré pour l'exercice de ses fonctions, en sus du remboursement des frais réels éventuellement exposés. Cette rémunération doit être votée par l'assemblée générale (majorité de l'article 25) et les sommes perçues déclarées fiscalement au titre des bénéfices non commerciaux. Le montant de la gratification est surtout d'ordre symbolique et ne saurait se rapprocher des honoraires d'un syndic professionnel. Si le copropriétaire perçoit une rémunération, il doit alors respecter le contrat type de syndic.

La responsabilité du syndic bénévole

À l'instar d'un syndic professionnel, le syndic bénévole engage sa responsabilité pour tous les actes qu'il accomplit durant sa gestion : défaut de réactivité en cas de travaux urgents, absence de recours contre des copropriétaires débiteurs, non-respect des délais de convocation de l'assemblée générale, etc.

À noter toutefois que la responsabilité relative aux fautes est appliquée moins rigoureusement à celui dont le mandat est gratuit qu'à celui qui est rémunéré.

+ Textes utiles :

- . Article 18-1 A de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 1992 du Code civil
- . Décret contrat type annexe 1 du 17 mars 1967

Le syndicat des copropriétaires

En résumé

La collectivité des copropriétaires constitue ce que l'on appelle le « syndicat des copropriétaires ». Il détient sa propre personnalité juridique. Il peut, à ce titre, agir en justice.

Sa création est automatique : dès lors qu'un immeuble est divisé en lots dont la propriété est partagée entre plusieurs personnes et qu'il existe une distinction entre parties privatives et parties communes, le syndicat est créé sans qu'aucune formalité ne soit nécessaire. À noter toutefois l'obligation de procéder à l'immatriculation de la copropriété, mais cette démarche n'a pas d'incidence sur l'existence même du syndicat.

En pratique

Le syndicat a pour objet la conservation et l'amélioration de l'immeuble ainsi que l'administration des parties communes. Ses décisions sont prises en assemblée générale.

Il est responsable des dommages causés aux copropriétaires ou aux tiers (locataire, personne extérieure à l'immeuble, etc.) ayant leur origine dans les parties communes (infiltrations de la toiture, dysfonctionnement d'un élément d'équipement commun, etc.). Le syndicat peut toutefois, à son tour, se retourner contre la personne responsable (le constructeur dans le cas d'un immeuble neuf par exemple).

Il est également l'employeur du personnel de la copropriété, le syndic étant chargé, quant à lui, de procéder aux démarches administratives (embauche, déclarations fiscales, etc.).

Contrairement à une idée répandue, le gardien n'est pas l'employé du syndic mais bien du syndicat. L'assemblée générale a seule qualité pour fixer le nombre et la catégorie des emplois. À ce titre, elle peut décider de la suppression du poste de gardien, à l'unanimité des copropriétaires si cette règle est mentionnée dans le règlement de copropriété, ou à la double majorité de l'article 26 dans le cas contraire (✉ Cf. fiche « [Les règles de majorité](#) » p. 34).

Lorsque l'immeuble comporte plusieurs bâtiments distincts, les copropriétaires des lots en question, réunis en assemblée spéciale, peuvent décider à la majorité de l'article 25 la constitution entre eux d'un syndicat dit secondaire. Ce syndicat a pour objet d'assurer la gestion, l'entretien et l'amélioration interne dudit bâtiment et fonctionne dans les mêmes conditions que le syndicat principal.

Les copropriétaires participeront donc à deux assemblées générales, celle du syndicat principal et celle du syndicat secondaire, chacune étant autonome et pouvant désigner un syndic différent pour la gestion de l'immeuble.



Focus : L'abus de majorité

L'abus de majorité consiste à prendre, en assemblée générale, une décision contraire à l'intérêt collectif ou dans l'intention de nuire : refus de réaliser des travaux indispensables, rejet sans motif de la demande d'un copropriétaire souhaitant entreprendre des travaux affectant les parties communes, et ce alors même que ces travaux sont conformes à la destination de l'immeuble.

+ Textes utiles :

- . Articles 14 et 27 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 31 du décret du 17 mars 1967

Le conseil syndical

En résumé

Le conseil syndical, organe composé de plusieurs copropriétaires élus, assiste le syndic et contrôle sa gestion.

En pratique

Désignation des membres

Le conseil syndical est composé de membres élus par l'assemblée générale parmi les copropriétaires, leurs conjoints, partenaires liés par un PACS, ascendants, descendants, etc. (art. 21 de la loi de 1965)

Le syndic ou ses proches, même copropriétaires, ne peuvent pas être membres du conseil syndical.



Bon à savoir

À titre exceptionnel, dans le cadre d'une gestion bénévole, le syndic ou ses proches peuvent intégrer le conseil syndical.

L'assemblée générale désigne les membres du conseil syndical à la majorité absolue de l'article 25 - ou, à défaut, à la majorité simple de l'article 24 - (☞ Cf. fiche « Les règles de majorité » p. 34).

Ils sont élus pour une durée de trois ans maximum, renouvelables.

Dans les petites copropriétés, le conseil syndical est facultatif. (☞ Cf. fiche « Les petites copropriétés et les copropriétés à deux » p. 43).

Fonctionnement et missions

C'est le règlement de copropriété ou, à défaut, l'assemblée générale, qui fixe l'organisation et le fonctionnement du conseil syndical, à la majorité simple de l'article 24. Le conseil syndical désigne son président qui peut, en cas d'empêchement du syndic, convoquer l'assemblée générale.

Les fonctions des membres du conseil syndical ne sont pas rémunérées.

Le conseil syndical a principalement un rôle d'assistance. Il contrôle la gestion du syndic, notamment :

- ▶ la comptabilité du syndicat ;
- ▶ la répartition des dépenses ;
- ▶ les conditions dans lesquelles sont passés et exécutés les marchés et contrats ;
- ▶ l'élaboration du budget prévisionnel dont le syndic suit l'exécution.

Il peut également prendre connaissance de toutes pièces ou documents se rapportant à la gestion administrative de la copropriété (par exemple, les contrats d'entretien ou les pièces justificatives des charges de l'immeuble).



Bon à savoir

Le défaut de transmission des pièces demandées par les membres du conseil syndical donne lieu à une sanction pécuniaire (15 € par jour de retard) mise à la charge du syndic.

La consultation du conseil syndical est obligatoire :

- ▶ pour l'élaboration de l'ordre du jour de l'assemblée générale ;
- ▶ pour la détermination du budget prévisionnel ;
- ▶ en cas de travaux urgents.

Le conseil syndical donne son avis au syndic ou à l'assemblée générale sur toutes les questions concernant le syndicat pour lesquelles il est consulté ou dont il se saisit lui-même. Il peut prendre conseil auprès de toute personne de son choix et demander un avis technique à un spécialiste si nécessaire. Ces dépenses courantes d'administration sont supportées par l'ensemble des copropriétaires.

L'assemblée générale peut voter un montant des marchés et contrats à partir duquel la consultation du conseil syndical est obligatoire. Il peut également se voir confier des missions ou délégations par l'assemblée générale pour une durée déterminée. Lorsqu'il est autorisé à décider de dépenses, la délégation en détermine l'objet et en fixe le montant maximum.

Enfin, le conseil syndical a l'obligation de mettre en concurrence les projets de contrats de syndic en vue de sa désignation par l'assemblée générale, celle-ci peut toutefois l'en dispenser.

Responsabilité du conseil syndical

Le conseil syndical, dépourvu de personnalité morale, ne peut pas voir sa responsabilité engagée et ne peut pas participer à des actions en justice. En revanche, la responsabilité civile des conseillers syndicaux peut être mise en jeu à titre individuel.

Toutefois, il doit annuellement rendre compte de sa mission devant l'assemblée générale.

Absence de conseil syndical

Si les copropriétaires ne parviennent pas à élire les membres du conseil syndical, le juge peut les désigner (avec leur accord) ou constater l'impossibilité d'instituer un conseil syndical.

L'assemblée générale peut également décider de ne pas en instituer. Cette décision est prise à la double majorité de l'article 26.

+ Textes utiles :

- . Article 21 de la loi du 10 juillet 1975
- . Articles 22 à 27 Décret du 17 mars 1967



Le cas spécifique des syndicats coopératifs

En résumé

Le syndicat coopératif constitue un type particulier de gestion de la copropriété : ce n'est plus le syndic qui assure seul cette fonction, mais le conseil syndical dans son ensemble avec un ou une présidente du conseil syndical qui agit en qualité de syndic de copropriété.

En pratique

L'assemblée générale se prononce sur l'adoption ou l'abandon de la forme coopérative du syndicat à la majorité absolue de l'article 25.

Dans le cas du syndicat coopératif, la constitution du conseil syndical est obligatoire et c'est son président qui assure alors les fonctions de syndic. Un vice-président, qui supplée le syndic en cas d'empêchement de celui-ci, peut également être élu. En aucun cas, le syndic et le vice-président ne peuvent conserver leurs fonctions s'ils ne sont plus membres du conseil syndical.

En parallèle, l'assemblée générale doit désigner, à la majorité simple de l'article 24, une ou plusieurs personnes qualifiées, copropriétaires ou non, chargées d'assurer le contrôle des comptes du syndicat. Cette mission peut ainsi être confiée à un expert-comptable ou à un commissaire aux comptes. Dans tous les cas, la personne désignée doit rendre compte de sa mission lors de chaque assemblée générale.

Le syndic peut se faire assister par toute personne de son choix pour l'accomplissement de sa mission. Il peut également faire appel à un prestataire extérieur (pour la tenue de la comptabilité, par exemple).

À noter que tous les documents établis concernant la copropriété (contrats, etc.) doivent préciser la forme coopérative du syndicat.

Ce dispositif est intéressant lorsque plusieurs copropriétaires sont prêts à s'impliquer dans la gestion de l'immeuble. Tout ne repose donc pas sur une seule personne, le syndic, mais sur un collectif, le conseil syndical. À charge pour ses membres de s'organiser en fonction de leurs disponibilités et compétences (travaux, comptabilité, etc.) dans le suivi des dossiers.

+ Textes utiles :

- . Article 17-1 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles 27, 40 à 42-2 du décret du 17 mars 1967

⊙ Attention !

Si le contrôle des comptes est confié à un copropriétaire, son mandat ne peut excéder trois ans renouvelables et ne donne pas lieu à rémunération. Par ailleurs, le copropriétaire ne doit avoir aucun lien avec un membre du conseil syndical (ascendant, descendant, conjoint ou partenaire lié par un PACS).

Les parties privatives et communes dans la copropriété

En résumé

Le règlement de copropriété de l'immeuble définit les parties communes et les parties privatives. Il détermine leur destination ainsi que les conditions de leur usage.

La loi du 10 juillet 1965 précise que les parties privatives sont celles réservées à l'usage exclusif des copropriétaires (et sont la propriété exclusive de ceux-ci). Les parties communes sont affectées à l'usage ou à l'utilité de tous ou de certains copropriétaires. Dans le silence du règlement de copropriété ou en cas de contradiction entre plusieurs actes, certains éléments sont réputés être des parties communes (sols, cours, voies d'accès, etc.).

En pratique

Distinction entre parties privatives et communes

Chaque copropriétaire dispose de parties privatives et d'une quote-part de parties communes appelées : tantièmes de copropriété.

Certains règlements prévoient, par exemple, que les balcons et les fenêtres, ou encore les boîtes aux lettres, sont des parties communes, alors que d'autres les considèrent comme des parties privatives.

• Parties privatives

La loi du 10 juillet 1965 ne donne pas de liste des parties privatives.

Dans la pratique, et en général au sein des règlements de copropriété, entrent dans la catégorie des parties privatives :

- ▶ l'intérieur des appartements, y compris la porte palière, les fenêtres, les volets et les persiennes ;
- ▶ les cloisons intérieures qui ne font pas partie du gros œuvre ;
- ▶ les revêtements des sols (parquet, moquette, carrelage, etc.) et des murs (enduits, peinture, papiers peints) ;
- ▶ les équipements intérieurs (baignoire, lavabo, robinets, radiateurs, etc.)
- ▶ les caves, greniers et emplacements de garage.

• Parties communes

Ce sont les parties de l'immeuble destinées à l'usage de tous les copropriétaires ou de certains d'entre eux. Sauf clause contraire dans le règlement de copropriété ou silence de ce dernier, sont présumées être des parties communes :

- ▶ le sol, les cours, parcs et jardins et voies d'accès ;
- ▶ le gros œuvre des bâtiments ;
- ▶ les éléments d'équipements communs (ex. : ascenseur) ;
- ▶ les locaux des services communs (ex. : local à poubelles) ;
- ▶ les canalisations collectives même si elles traversent des locaux privatifs ;
- ▶ les passages, couloirs et corridors.

Le cas particulier des parties communes à jouissance exclusive

Le règlement de copropriété peut prévoir que certaines parties communes seront réservées à l'usage exclusif d'un lot. On parle alors de jouissance exclusive et privative sur une partie commune. Il peut s'agir, par exemple :

- ▶ des terrasses et balcons ;
- ▶ des jardinets ;
- ▶ des combles ;
- ▶ d'une cour intérieure.

**Bon à savoir**

Il s'agit seulement d'un droit de jouissance, et non d'un droit de propriété (exemple : un jardin qui serait accessible seulement depuis l'appartement du copropriétaire).

Le bénéficiaire de la jouissance exclusive doit assurer l'entretien de cette partie, mais les gros travaux sont à la charge du syndicat des copropriétaires, sauf clause contraire du règlement de copropriété.

Droits et obligations du copropriétaire**· Parties privatives**

Le copropriétaire a une liberté de jouissance et d'utilisation de ses parties privatives, sous réserve de ne pas porter atteinte aux droits des autres copropriétaires, ni à la destination de l'immeuble.

L'intérieur d'un logement comporte des parties privatives des parties communes (exemple : un mur porteur).

En principe, il n'a pas besoin d'obtenir une autorisation de l'assemblée générale pour réaliser des travaux. Cependant, le règlement de copropriété peut prévoir des dispositions particulières (clauses d'harmonie, obligation d'obtenir une autorisation pour poser certains revêtements de sol, etc.).

**Bon à savoir**

Même si le règlement de copropriété indique que la porte palière est une partie privative, il peut également prévoir une clause d'harmonie, suivant laquelle les portes et les fenêtres doivent être parfaitement identiques. De même, le changement d'éléments extérieurs devra respecter les règles d'urbanisme (exemple : les fenêtres).

· Parties communes

Les décisions relatives aux travaux, aux modifications et aux cessions des parties communes sont impérativement prises en assemblée générale.

À défaut, l'assemblée générale pourra ratifier les travaux a posteriori. Dans le cas contraire, le syndic pourra réclamer la remise en l'état.

Les charges de copropriété permettent d'assurer la conservation (réparation, réfection de la toiture, ravalement, etc.), l'entretien (le ménage) et l'administration des parties communes (honoraires du syndic, etc.). L'ensemble des copropriétaires participe aux dépenses relatives aux parties communes de l'immeuble.

Cela signifie, par exemple, que le propriétaire d'un garage doit tout de même payer sa quote-part des travaux de ravalement de l'immeuble ([Cf. fiche « Les appels de charges » p. 48](#)).

Dans certaines copropriétés, il existe des parties communes spéciales qui sont affectées à l'usage ou à l'utilité de plusieurs copropriétaires (une cage d'escaliers dans un immeuble ayant plusieurs entrées). Dans ce cas, une grille de répartition des charges spécifiques est prévue dans le règlement de copropriété.

+ Textes utiles :

- . Article 1 à 6 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles 6-2 à 6-4 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 8 de la loi du 10 juillet 1965



02.

LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT D'UNE COPROPRIÉTÉ



Le règlement de copropriété

En résumé

Établi dès la création de la copropriété, il contient les règles de fonctionnement de l'immeuble et organise la vie collective.

En pratique

Contenu du règlement de copropriété

Il précise les droits et les obligations de chaque copropriétaire et les règles de fonctionnement de l'immeuble. Par exemple, il indique le nombre maximal de propriétaires pouvant être membres du conseil syndical ou les conditions particulières de convocation à l'assemblée générale. Il comporte des informations sur :

- ▶ les parties privatives et les parties communes, leur destination (habitation et/ou professionnelle, commerciale), leurs conditions d'utilisation (interdiction d'exercer certaines activités ou de faire des travaux à certaines heures, etc.)
 ✎ Cf. fiche « [Les parties privatives et communes dans la copropriété](#) » p. 15 ;
- ▶ les modalités de répartition des charges.

Ce document de référence des copropriétaires est consulté, par exemple, en cas de travaux.



Bon à savoir

Pour connaître la numérotation des lots, les tantièmes ou les charges de chaque lot, il faut consulter l'état descriptif de division qui peut être annexé au règlement de copropriété.

Élaboration et modification

Le règlement de copropriété est rédigé par un professionnel (notaire, géomètre-expert, avocat, etc.) au moment de la construction de la copropriété ou au moment de sa division en lots.

Il est établi en tenant compte de la configuration et des particularités de la copropriété comme le nombre d'étages, l'existence d'équipements communs, la pluralité de bâtiments ou l'appartenance à un autre ensemble immobilier (un lotissements par exemple).

Le règlement et toutes ses modifications ultérieures sont publiés par un notaire au service de la publicité foncière afin de les rendre opposables à tous.

Pour modifier le règlement de copropriété, une décision favorable des copropriétaires lors de l'assemblée générale est nécessaire.

Si la copropriété n'a pas de règlement de copropriété, le syndicat doit voter son établissement par un vote à la double majorité de l'article 26.

Accès au règlement

Le règlement de copropriété est remis au moment de la vente à l'acquéreur. Il peut éventuellement être disponible sur l'extranet s'il existe (✎ Cf. fiche « [L'obligation de communication du syndic](#) » p. 73).

Respect des dispositions

Le syndic assure le respect des dispositions du règlement de copropriété par les occupants de l'immeuble, qu'ils soient locataires ou copropriétaires.

+ Textes utiles :

- . Articles 8 et 10 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles 1 à 3 du décret du 17 mars 1967

03.

L'IDENTIFICATION DES LOTS D'UNE COPROPRIÉTÉ



L'état descriptif de division

En résumé

L'état descriptif de division (EDD) est le document qui permet d'identifier tous les lots de la copropriété au regard de la publicité foncière. Il est généralement compris dans le règlement de copropriété mais ce dernier doit alors être rédigé de façon à éviter toute confusion entre ces deux documents.

En pratique

Contenu de l'état descriptif de division

L'état descriptif de division doit identifier l'immeuble auquel il s'applique et opérer une division en lots. À ce titre, on entend par « lot » toute partie de l'immeuble sur laquelle peuvent s'exercer des droits de propriété. Il peut ainsi s'agir d'un logement, mais également d'un local commercial, de la loge du gardien et de son logement de fonction, d'une chambre de service, d'une cave, d'un grenier, d'un emplacement de stationnement privatif, etc. Chaque lot est numéroté et localisé par un plan ou un croquis si nécessaire.

L'EDD doit obligatoirement être résumé dans un tableau comportant plusieurs colonnes :

- ▶ le numéro des lots, classés dans l'ordre croissant ;
- ▶ le bâtiment ;
- ▶ la cage d'escalier ;
- ▶ l'étage ;
- ▶ la nature du lot ;
- ▶ la quote-part des parties communes.

Modalités de modification

L'état descriptif de division peut être modifié par :

- ▶ une réunion de lots (par exemple, deux appartements réunis en un seul lot) : cette réunion de lots est à la demande du copropriétaire, donc à sa charge, et ne nécessite pas de décision d'assemblée générale (sauf en cas d'atteinte des parties communes, par exemple s'agissant de murs porteurs) mais un point d'information ;
- ▶ la division de lots (par exemple, la transformation d'un logement en deux logements) : cette division ne requiert aucune autorisation sous condition de ne pas porter atteinte à la destination de l'immeuble ni aux droits des autres

copropriétaires. L'assemblée générale vote à la majorité 2/3 la nouvelle répartition des tantièmes de chacun des nouveaux lots ;

- ▶ le rachat des parties communes (combles, bout de palier, loge, etc.) : le projet est soumis à l'assemblée générale et donne lieu à deux votes, l'un relatif au principe d'aliénation et l'autre sur le projet modificatif de l'état descriptif de division. Si l'aliénation des parties communes porte atteinte à la destination de l'immeuble, la décision est prise à l'unanimité ; sinon le vote se fait à la majorité 2/3 ;
- ▶ le changement d'affectation : celui-ci ne doit pas porter atteinte aux droits des copropriétaires, peut nécessiter une autorisation préalable des collectivités et doit être validé à l'unanimité si le changement est contraire à la destination de l'immeuble.

L'acte modificatif doit également être résumé dans un tableau, mais limité aux seuls lots concernés. Par ailleurs, ce tableau doit comprendre une colonne supplémentaire afin d'indiquer en regard de chaque lot nouveau, les numéros des lots modifiés dont ils sont issus.

Surface habitable et loi Carrez : quelle différence ?

Les tantièmes de copropriété figurant dans l'état descriptif de division (EDD) sont calculés en fonction, notamment, de la superficie de chaque lot. Il existe trois notions de surface distinctes : la surface habitable, la surface Carrez et la surface de plancher.

Le géomètre-expert retient souvent la surface utile : il s'agit de la superficie habitable à laquelle on ajoute les superficies annexes comme notamment les greniers, les sous-sols, les superficies extérieures, avec une pondération selon la consistance, la nature et les qualités intrinsèques du lot.

La surface habitable doit être mentionnée dans

un bail lorsque le bien est loué en résidence principale, ainsi que dans un acte de vente. Il s'agit de la surface de plancher construite après déduction des surfaces occupées par :

- ▶ les murs ;
- ▶ les cloisons ;
- ▶ les marches et les cages d'escalier ;
- ▶ les gaines ;
- ▶ les embrasures de portes et de fenêtres.

Elle ne tient pas compte de la superficie :

- ▶ des combles non aménagés ;
- ▶ des caves, des sous-sols, des remises et des garages ;
- ▶ des terrasses, des loggias et des balcons ;
- ▶ des séchoirs extérieurs au logement ;
- ▶ des vérandas et des locaux d'une hauteur inférieure à 1,80 m.

La surface Carrez doit être indiquée dans l'acte de vente d'un lot uniquement en copropriété.

Cette surface reprend la surface habitable avec l'exclusion de certains lots. Il s'agit :

- ▶ des caves ;
- ▶ des garages ;
- ▶ des emplacements de stationnement (même s'il s'agit d'un lot ou d'une partie d'un lot) ;
- ▶ des lots de petite taille (moins de 8 m²).

En revanche, la surface Carrez intègre les combles aménagés ou non, les greniers, les réserves, les remises et les vérandas si leur hauteur sous plafond est d'au moins 1,80 m.

Quant à la surface de plancher, elle est utilisée pour connaître l'autorisation d'urbanisme requise.

Il s'agit de la somme des surfaces closes et couvertes, sous une hauteur de plafond supérieure à 1,80 m, calculée à partir du nu intérieur des façades du bâtiment après déduction des surfaces suivantes :

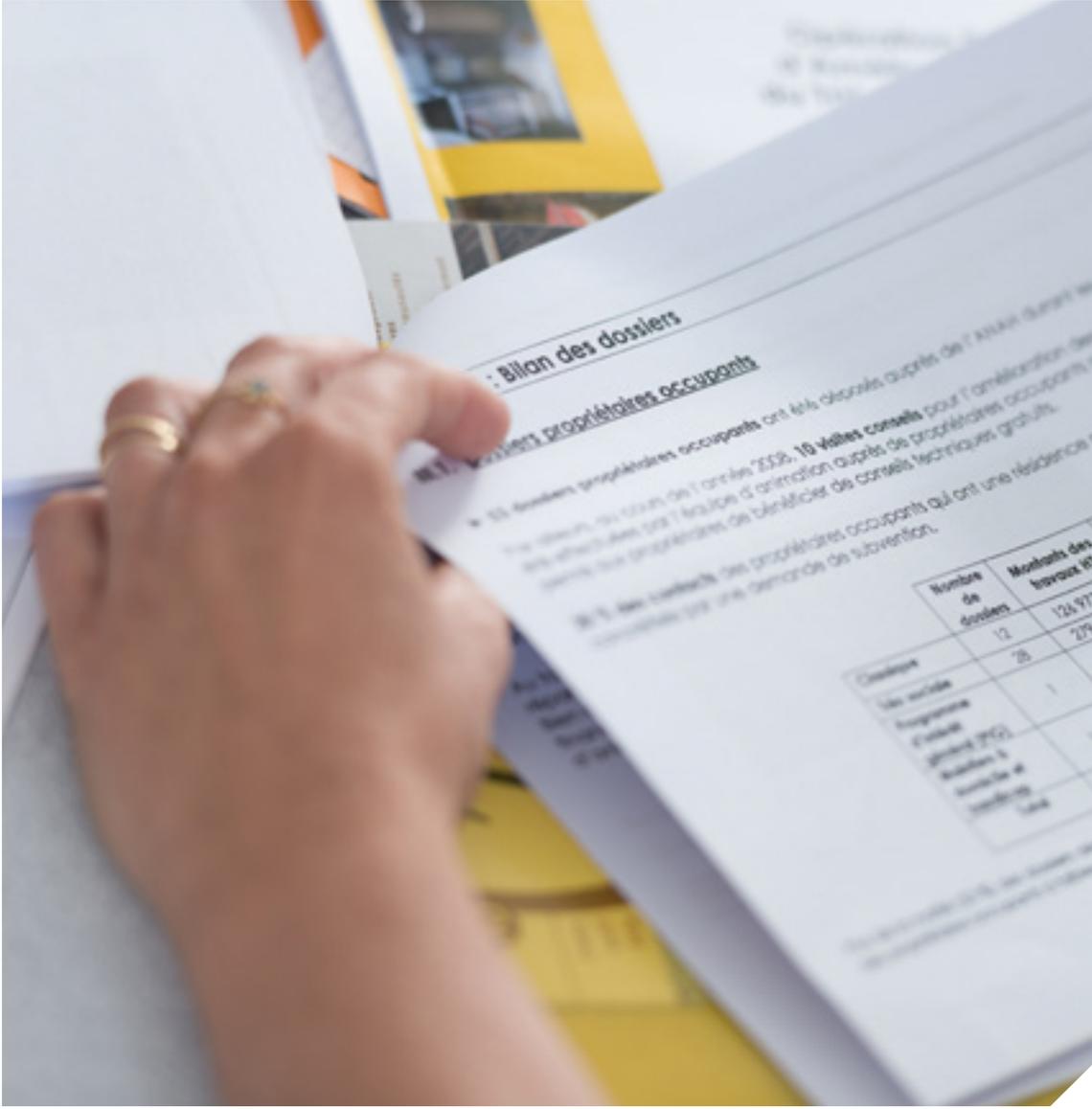
- ▶ vides et trémies afférentes aux escaliers et ascenseurs ;
- ▶ locaux techniques nécessaires au fonctionnement d'un groupe de bâtiments ou d'un immeuble ;
- ▶ stationnement des véhicules motorisés ou non, y compris les rampes d'accès et les aires de manœuvre ;
- ▶ combles non aménageables pour l'habitation ou pour des activités à caractère professionnel, artisanal, industriel ou commercial ;

- ▶ caves ou celliers, annexes à des logements, dès lors que ces locaux sont desservis uniquement par une partie commune.

Une déduction de 10 % est appliquée aux surfaces de planchers, déterminées dans les conditions précédentes, lorsque les logements sont desservis par des parties communes intérieures.

+ Textes utiles

- . Articles 2 et 3 du décret du 17 mars 1967
- . Articles 71-1 à 71-13 du décret n° 55-1350 du 14 octobre 1955 pour l'application du décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière
- . Article 4-1 et suivants du décret du 17 mars 1967
- . Article R.156-1 du Code de la construction et de l'habitation
- . Article R.111-22 du Code de l'urbanisme



04.

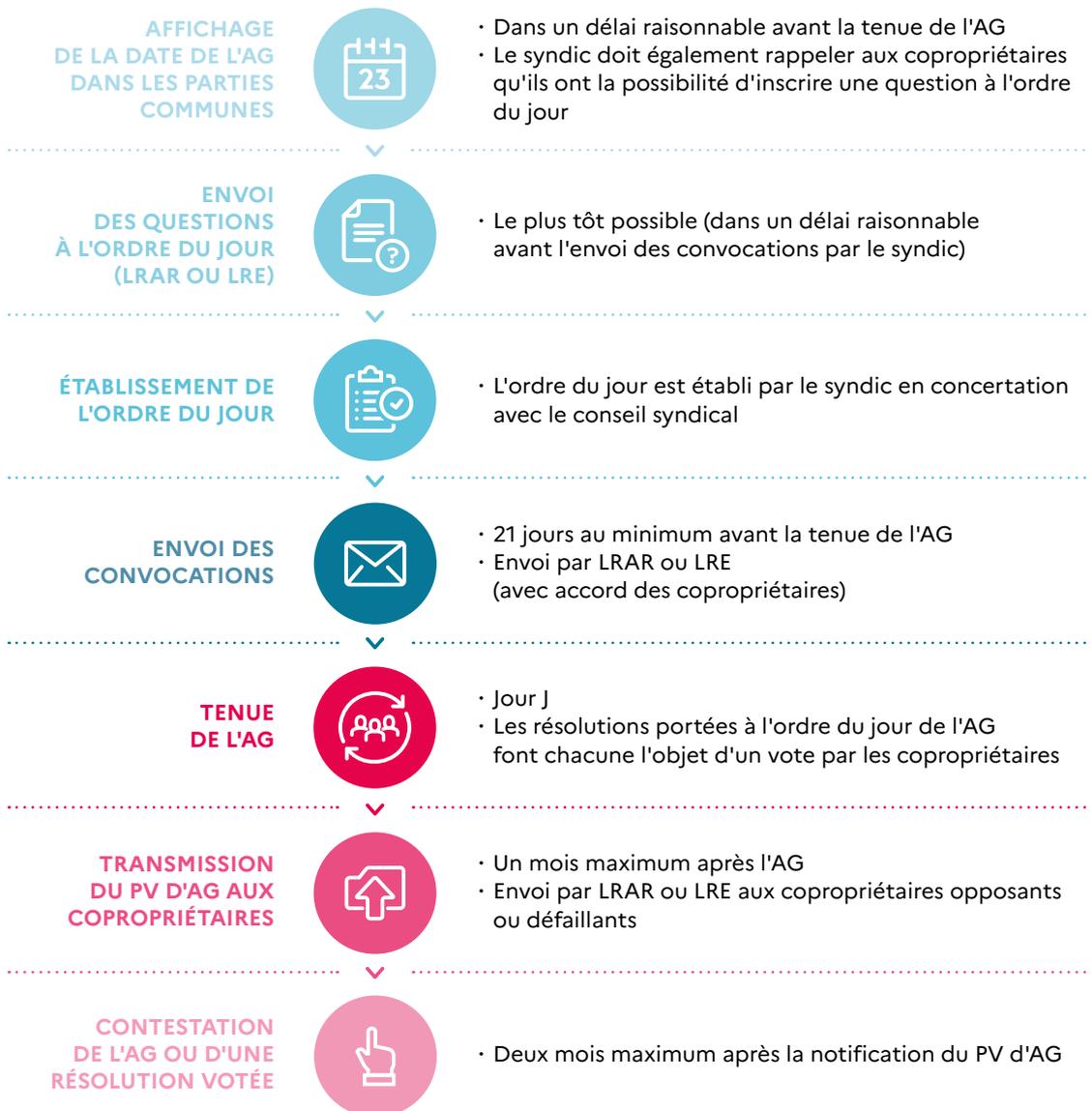
L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE



Planning d'organisation d'une assemblée générale

En résumé

L'assemblée générale (AG) est le lieu pour décider des travaux et des orientations que les copropriétaires souhaitent pour leur immeuble. Elle se réunit une fois par an et peut être convoquée de façon extraordinaire si la vie de la copropriété le nécessite.



Élaborer l'ordre du jour

En résumé

C'est à l'occasion de l'assemblée générale que toutes les décisions concernant la copropriété vont être prises : désignation du syndic, vote du budget prévisionnel, réalisation de travaux, etc. Son caractère annuel rend nécessaire la préparation de cet événement afin d'éviter un oubli qui obligerait à convoquer une nouvelle assemblée en cours d'exercice.

En pratique

L'ordre du jour est obligatoirement élaboré en collaboration avec le conseil syndical. Par ailleurs, certaines résolutions doivent être inscrites car elles impactent la validité même de l'assemblée générale ou sont indispensables à la gestion de l'immeuble.

Ainsi, l'ordre du jour doit prévoir, a minima, les points suivants :

- ▶ désignation du président de séance (majorité de l'article 24) ;
- ▶ désignation des scrutateurs (maj. art. 24) ;
- ▶ désignation du secrétaire de séance (maj. art. 24) ;
- ▶ approbation des comptes de l'exercice clos (maj. art. 24) ;
- ▶ vote du budget prévisionnel pour l'année à venir et la suivante (maj. art. 24) ;
- ▶ si son mandat est arrivé à terme, élection du syndic (maj. art. 25) ;
- ▶ si leur mandat est arrivé à terme, élection des conseillers syndicaux (maj. art. 25) ;
- ▶ fixation des montants des marchés et contrats à partir desquels la saisine préalable du conseil syndical et une mise en concurrence sont obligatoires (maj. art. 25) ;
- ▶ taux de cotisation du fonds de travaux (maj. art. 25).

L'élaboration de l'ordre du jour est également le moment de s'interroger sur la gestion de l'immeuble :

- ▶ élaboration d'un diagnostic technique global ;
- ▶ adoption d'un plan pluriannuel de travaux, etc.

Si les réflexions ne sont pas très avancées, l'assemblée générale sera l'occasion d'en débattre et d'y sensibiliser les copropriétaires.

D'autres résolutions peuvent être nécessaires selon le contexte : autorisation conférée au syndic d'agir en justice, modification du règlement de copropriété, mandat délivré au conseil syndical, etc.

Enfin, l'ordre du jour devra reprendre les mandats d'inscription de résolutions sollicitées en cours d'année par les copropriétaires.

⊙ Attention !

Il est indispensable de bien réfléchir à l'ordre du jour. En effet, l'assemblée générale ne peut prendre de décisions valides que sur les points qui y sont inscrits. Il est donc impossible de rajouter une résolution en séance.

+ Textes utiles :

- . Article 21 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles 10, 11, 13, 15, 26 et 55 du décret du 17 mars 1967

L'inscription d'une question complémentaire à l'ordre du jour

En résumé

Un ou plusieurs copropriétaires ou le conseil syndical peuvent, à tout moment, demander au syndic de porter une ou plusieurs questions à l'ordre du jour de l'AG. Le syndic doit obligatoirement les inscrire.

En pratique

La demande d'inscription doit impérativement se faire par lettre recommandée avec avis de réception (LRAR). Elle doit être réceptionnée dans un délai raisonnable avant l'envoi des convocations par le syndic et être accompagnée de tous les documents nécessaires à l'information des copropriétaires et à la validité de la décision (devis, plan des travaux envisagés, etc.).

Si compte tenu de la date de réception de la demande d'inscription à l'ordre du jour par LRAR, la ou les questions ne peuvent être inscrites à cette AG, le syndic les reportera à l'AG suivante.

Chaque question doit être précise et rédigée de façon à pouvoir donner lieu à un vote positif ou négatif.

+ Textes utiles :

- . Article 25-2 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles 10, 10-1, 10-2, 10-3 du décret du 17 mars 1967



Bon à savoir

Le syndic n'est pas juge de l'opportunité des questions. Il doit les inscrire obligatoirement en AG. Toutefois, il n'est pas tenu de rédiger et de reformuler les propositions qui lui sont soumises. L'absence d'inscription de la résolution demandée n'affecte pas la validité de l'assemblée générale sauf si elle est en relation étroite avec les autres résolutions inscrites à l'ordre du jour (refus du syndic de joindre à la convocation un devis). Dans tous les cas, le syndic engage sa responsabilité s'il n'inscrit pas une résolution communiquée dans un délai raisonnable.

La convocation à l'assemblée générale de copropriété

En résumé

La convocation est le document par lequel chaque copropriétaire est convié à participer à l'assemblée générale (AG).

En pratique

Convocation de l'AG

Le syndic est tenu de convoquer une AG au moins une fois par an. Il s'agit de l'AG dite « ordinaire ».

D'autres AG dites « extraordinaires » ou spéciales peuvent également être tenues, si le syndic le juge nécessaire ou lorsque le conseil syndical ou un ou plusieurs copropriétaires (représentant au moins un quart des voix de tous les copropriétaires) en font la demande.

Un copropriétaire peut également solliciter la tenue d'une AG à ses frais, afin d'évoquer une ou plusieurs questions relatives à ses droits et obligations (autorisation conférée au copropriétaire de réaliser des travaux affectant les parties communes ou l'aspect extérieur de l'immeuble par exemple). Le formalisme de cette demande et de l'organisation de l'AG qui en découle sont strictement encadrés.

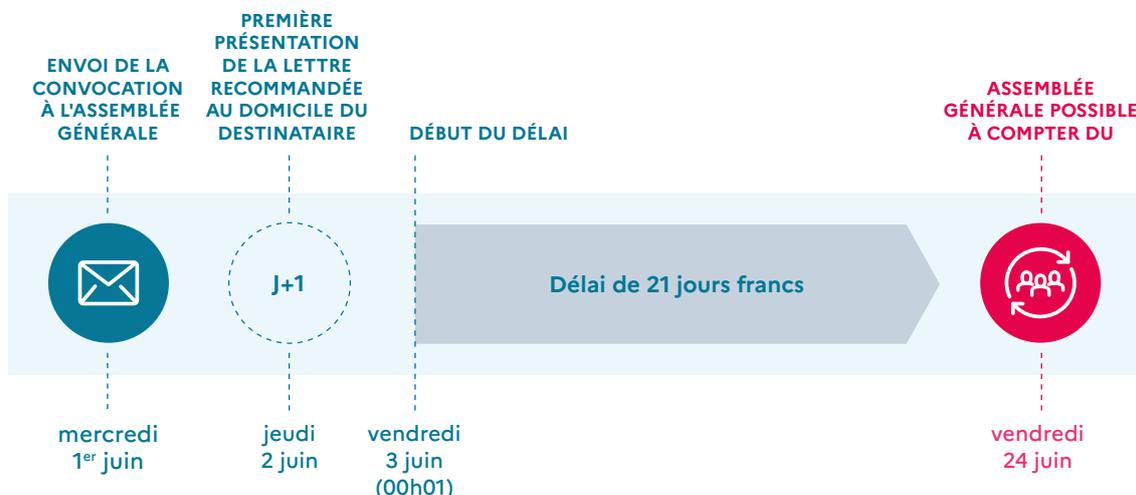
Lorsque le syndic ne procède pas à la convocation de l'AG, elle peut être effectuée après une mise en demeure restée sans réponse pendant 8 jours :

- ▶ par le président du conseil syndical ;
- ▶ en l'absence de conseil syndical ou en cas d'inaction de celui-ci par tout copropriétaire.

Les délais

La convocation doit être adressée à chaque copropriétaire, sauf urgence, dans un délai d'**au moins 21 jours avant la tenue de l'AG**, soit :

- ▶ par LRAR ;
- ▶ par lettre recommandée électronique, avec l'accord écrit du copropriétaire destinataire ;
- ▶ par remise en main propre contre émargement ou récépissé.





Bon à savoir

Le délai entre la convocation et la tenue de l'AG commence à courir le lendemain de la première présentation de la lettre recommandée au domicile du destinataire. Pour la notification par voie électronique, il court à partir du lendemain de l'envoi au destinataire et pour la remise en main propre le jour de la remise. Le règlement de copropriété peut prévoir un délai plus long.

Le contenu de la convocation à l'AG :

La convocation doit mentionner :

- ▶ le lieu, la date et l'heure de la réunion de l'assemblée ;
- ▶ l'ordre du jour, précisant chacune des questions soumises à la délibération de l'AG ;
- ▶ l'indication du lieu et de la ou des dates de consultation des pièces justificatives des charges (jour et heure).

⊙ Attention !

Tout copropriétaire peut, entre la convocation de l'assemblée générale et la tenue effective de celle-ci, demander à pouvoir contrôler les pièces justificatives relatives à la tenue des comptes.



Bon à savoir

L'AG a lieu dans la commune où se situe la copropriété mais le règlement de copropriété peut prévoir d'autres règles.

Doivent être joints à la convocation :

- ▶ un formulaire de vote par correspondance respectant un modèle type ;
- ▶ toutes les pièces permettant aux copropriétaires d'apprécier la portée des décisions qui seront prises. Elles font l'objet d'une liste réglementée (les annexes du budget prévisionnel, le projet d'état individuel de répartition des comptes de chaque copropriétaire, par exemple).

Certaines de ces pièces sont nécessaires à la validité de la décision prise, à défaut de quoi elle pourrait être remise en cause (les projets de contrat ou de devis pour la réalisation de travaux, par exemple), tandis que d'autres ne sont transmises qu'à titre informatif aux copropriétaires (le rapport d'activité du conseil syndical par exemple).



Bon à savoir

Les annexes comptables jointes à la convocation à l'AG doivent être conformes à un modèle type.

+ Textes utiles :

- . Article 17 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles 8, 11, 50 du décret du 17 mars 1967
- . Décret n° 2005-240 du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires

Le déroulement de l'assemblée générale de copropriété

En résumé

Le déroulement de l'assemblée générale (AG) suit plusieurs étapes, de la signature de la feuille de présence à la rédaction du procès-verbal (PV).

En pratique

Signature de la feuille de présence

Elle est établie par le syndic forme papier ou électronique et signée par chacune des personnes présentes physiquement au début de l'AG. Elle mentionne les copropriétaires ayant participé à distance.

Elle indique le nom, le domicile et les tantièmes de chaque copropriétaire.

La feuille de présence constitue une pièce annexe du procès-verbal. Elle est communicable à tous les copropriétaires qui en font la demande. La feuille de présence devra ainsi distinguer selon que le copropriétaire est présent physiquement ou représenté ou qu'il participe à l'AG à distance.

Répartition des pouvoirs reçus par le syndic

Le syndic qui reçoit des mandats en blanc doit les remettre, en début de réunion, au président du conseil syndical, ou à défaut à un membre du conseil syndical, afin qu'il désigne un mandataire. À défaut de conseil syndical ou en l'absence de conseillers syndicaux, les mandats sont remis au président de séance, à charge pour lui de les distribuer (☞ Cf. fiche « Le mandat en assemblée générale » p. 32).

Désignation du président de séance et des scrutateurs

Au début de la réunion, les copropriétaires désignent, à la majorité simple de l'article 24, le président de séance et les éventuels scrutateurs (qui s'assurent du bon déroulement du vote).

Pendant l'AG, le secrétariat est assuré de plein droit par le syndic mais rien n'interdit de désigner un copropriétaire à ce poste.

Vote des copropriétaires

Les copropriétaires se prononcent sur les points inscrits à l'ordre du jour par un vote, « POUR » ou « CONTRE » ou « ABSTENTION ».



Bon à savoir

Pour connaître le nombre de voix dont chacun dispose lors de l'assemblée générale, consultez le règlement de copropriété ou l'état descriptif de division en vous reportant aux tantièmes de chacun des lots.

Chaque copropriétaire a un nombre de voix qui correspond à ses tantièmes. Pour que la résolution soit adoptée, elle doit recueillir une majorité en fonction de l'objet du vote (☞ Cf. fiche « Les règles de majorité » p. 34).

Le procès-verbal de l'AG

Le secrétaire rédige le PV de séance qui constate les décisions prises en AG. (☞ Cf. fiche « Dresser un procès-verbal d'assemblée générale » p. 39).

Le PV est authentifié par la signature du président de séance, du secrétaire et du ou des scrutateurs le cas échéant. Il est signé à la fin de la réunion ou au plus tard dans les 8 jours suivants.



Bon à savoir

Les procès-verbaux sont consignés dans un registre conservé par le syndic (☞ Cf. fiche « L'archivage » p. 59).

Après l'AG

Le syndic notifie les décisions de l'AG dans le mois qui suit sa tenue. Dès lors qu'un copropriétaire s'est opposé à une résolution adoptée ou était absent et non représenté à l'AG, cette notification est faite par lettre recommandée avec avis de réception ou électronique (sous réserve de l'accord écrit du copropriétaire).

Le syndic adresse également le procès-verbal par lettre simple à tous les autres copropriétaires.

La contestation

Les copropriétaires qui se sont opposés à une ou plusieurs résolutions de l'AG et les copropriétaires absents peuvent contester les décisions de l'AG dans un délai de deux mois à compter de la notification du procès-verbal d'AG devant le tribunal judiciaire.

Il faudra démontrer que les règles légales d'organisation, de fonctionnement et de prise de décisions de l'AG n'ont pas été respectées (☞ Cf. fiche « L'exécution ou la contestation des résolutions de l'assemblée générale » p. 40).

L'information des occupants

Les décisions prises par l'AG doivent être affichées dans les parties communes lorsque ces décisions ont des conséquences sur les conditions d'occupation de l'immeuble ou sur les charges (par exemple, des coupures d'eau à l'occasion de travaux sur les canalisations).

Cette information est assurée par le syndic auprès de tous les occupants de la copropriété (bailleurs, locataires, propriétaires occupants, etc.) dans les trois mois après la tenue de l'AG (☞ Cf. fiche « L'obligation de communication du syndic » p. 73).

+ Textes utiles :

- . Article 22 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles 9 et suivants du décret du 27 mars 1967



Le mandat en assemblée générale

En résumé

Le mandat est l'acte par lequel un copropriétaire, le mandant, demande à une personne, le mandataire, de le représenter lors de la prochaine assemblée générale.

En pratique

Les différents mandats

Le mandat peut être simple ou impératif, nominatif ou en blanc :

- ▶ **mandat simple** : le mandat ne comporte aucune consigne de vote. Cela ne signifie pas tacitement qu'il approuve chaque résolution, le mandataire pouvant voter comme bon lui semble ;
- ▶ **mandat impératif** : le mandat comprend des consignes de vote précises sur une ou plusieurs résolutions (POUR l'approbation des comptes, CONTRE l'élection du syndic, etc.). En principe, le mandataire doit les respecter sauf si l'évolution des débats justifie un changement de position. Le syndic ne peut pas exiger du mandataire qu'il respecte les consignes de vote du mandant ;
- ▶ **mandat nominatif** : le mandant a expressément désigné son mandataire (M. ou Mme X) ;
- ▶ **mandat en blanc** : le mandant n'a pas désigné de mandataire. Dans ce cas, le syndic remet ce mandat avant le commencement de l'assemblée générale au président du conseil syndical, ou à défaut à un membre du conseil syndical, qui se chargera ensuite de désigner un mandataire. En leur absence ou à défaut de conseil syndical, le syndic remet ce mandat au président de séance désigné par l'assemblée générale.

ⓘ Attention !

Le mandat doit toujours être fait par écrit et comporter l'identité du mandant ainsi que la date de l'assemblée générale, sauf dans le cas du mandat en blanc.

copropriétaire, d'un locataire, d'un aîné n'habitant pas la résidence, d'un membre de la famille (ascendants, descendants majeurs, etc.). Cependant, il est interdit de donner un mandat aux personnes suivantes :

- ▶ le syndic, son conjoint, le partenaire lié à lui par un Pacte civil de solidarité (PACS), et son concubin ;
- ▶ les ascendants et descendants du syndic ainsi que ceux de son conjoint ou du partenaire lié à lui par un PACS ou son concubin ;
- ▶ les préposés du syndic, leur conjoint, le partenaire lié à eux par un PACS, et leur concubin ;
- ▶ les ascendants et descendants des préposés du syndic ainsi que ceux de leur conjoint, du partenaire lié à eux par un PACS, et de leur concubin.

La limitation du nombre de mandats

Afin d'éviter qu'une seule personne n'influe démesurément sur le déroulement de l'AG, le mandataire qui reçoit quatre pouvoirs ou plus ne peut pas représenter plus de 10% des voix du syndicat. En revanche, cela est particulièrement utile dans les petites copropriétés où le seuil est vite atteint, une personne qui détient trois mandats ou moins peut représenter 10% des voix du syndicat ou plus.



Bon à savoir

Le nombre de mandats et le seuil de 10% s'apprécient par personne. Pour un couple, chacun peut donc recevoir à titre individuel trois mandats sans que l'on n'ait à vérifier si le seuil de 10% est dépassé ou non.

Le choix du mandataire

Toute personne peut représenter un copropriétaire en assemblée générale. Il peut s'agir d'un

+ Textes utiles :

- . Article 22 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 15-1 du décret du 17 mars 1967

Le vote par correspondance

En résumé

Chaque copropriétaire peut participer à l'assemblée générale en votant par correspondance. L'intéressé envoie au syndic un formulaire prérempli reprenant l'ensemble des résolutions, où il est indiqué, pour chacune d'elle, si le copropriétaire vote POUR, CONTRE ou ABSTENTION.

IDENTIFICATION DE L'OBJET	QUESTIONS	POUR*	CONTRE*	ABSTENTION*
Vote du budget prévisionnel	L'assemblée générale, après en avoir délibéré, adopte le budget prévisionnel de l'exercice pour un montant de €			

* Cocher la case correspondante.

En pratique

Les règles du vote par correspondance

Le formulaire de vote est obligatoirement joint à la convocation de l'assemblée générale. Il doit être conforme à un modèle défini par arrêté ministériel. Le copropriétaire qui entend voter par correspondance doit faire parvenir son formulaire au moins trois jours francs avant la date de l'assemblée générale. Le délai franc s'entend comme un délai comprenant l'écoulement d'une journée entière de 0h à 24h. Le premier jour n'est donc pas pris en compte. Par conséquent, si l'assemblée générale se tient un vendredi :

- ▶ premier jour franc : jeudi ;
- ▶ deuxième jour franc : mercredi ;
- ▶ troisième jour franc : mardi.

Il faudra donc, dans notre exemple, que le syndic le reçoive lundi. On peut établir le tableau suivant concernant la date limite de réception du formulaire, selon le jour de tenue de l'assemblée générale :

JOUR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	JOUR LIMITE DE RÉCEPTION DES VOTES PAR CORRESPONDANCE
Lundi	Jeudi
Mardi	Vendredi
Mercredi	Samedi
Jeudi	Dimanche
Vendredi	Lundi
Samedi	Mardi
Dimanche	Mercredi

Sachant que le service de distribution du courrier ne fonctionne pas le dimanche, il convient d'anticiper et d'envoyer le formulaire un peu plus tôt afin que le syndic puisse le réceptionner.

Le formulaire de vote n'est pas pris en compte si le copropriétaire assiste finalement à l'assemblée générale ou s'y fait représenter.



Bon à savoir

La date à prendre en compte est celle de la réception effective du formulaire par le syndic. En revanche, lorsque le formulaire est transmis par courriel, la date de réception est présumée être celle de l'envoi.

Attention !

En aucun cas le copropriétaire ne doit modifier la rédaction des résolutions dans le formulaire, sous peine de voir son vote écarté. De même, si l'assemblée générale amende les résolutions lors des débats, le copropriétaire qui aura voté en faveur de la résolution en question sera assimilé à un défaillant. Son vote ne sera donc pas pris en compte.

+ Textes utiles :

- . Arrêté du 2 juillet 2020 (NOR : JUSC2016025A)
- . Article 17-1 A de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles 9, 9 bis et 14-1 du décret du 17 mars 1967

Les règles de majorité

En résumé

L'assemblée générale est l'organe délibérant du syndicat des copropriétaires. C'est elle qui décide de la désignation du syndic et des conseillers syndicaux, du vote du budget prévisionnel ou encore de la réalisation des travaux, par exemple.

En pratique

Les différentes majorités

Les décisions de l'assemblée générale sont approuvées à une majorité précise, laquelle varie selon la nature de la résolution. Il existe principalement quatre majorités différentes, désignées dans la pratique par l'article de loi du 10 juillet 1965 qui la définit :

- ▶ la majorité simple dite de « l'article 24 » ;
- ▶ la majorité absolue, dite « de l'article 25 » ;
- ▶ la double majorité ou majorité qualifiée, dite de « l'article 26 » ;
- ▶ l'unanimité.

La majorité simple dite de « l'article 24 »

La décision est approuvée lorsqu'elle obtient la majorité des voix exprimées des copropriétaires présents, représentés ou ayant voté par correspondance. L'emploi du terme exprimé signifie que les abstentions ne sont pas prises en compte. Autrement dit, la résolution est adoptée lorsque le nombre de POUR est supérieur au nombre de CONTRE.

Il s'agit de la seule majorité qui se calcule ainsi. Les autres prennent en compte l'ensemble des voix de tous les copropriétaires, qu'ils assistent ou non à l'assemblée générale.

EXEMPLE D'APPLICATION :

TOTAL DES VOIX DU SYNDICAT DES COPROPRIÉTAIRES	COPROPRIÉTAIRES PARTICIPANT AUX VOTES*	POUR	CONTRE	ABSTENTION	RÉSOLUTION ADOPTÉE
1000/1000 ^e	400/1000 ^e	190/1000 ^e	180/1000 ^e	30/1000 ^e	Oui
1000/1000 ^e	400/1000 ^e	170/1000 ^e	180/1000 ^e	50/1000 ^e	Non

* Copropriétaires présents, représentés ou votant par correspondance.

EXEMPLES DE RÉOLUTIONS RELEVANT DE LA MAJORITÉ DE L'ARTICLE 24 :

- approbation des comptes et quitus - désignation du président de séance à l'assemblée générale, des assesseurs et du secrétaire ;
- vote du budget prévisionnel ;
- réalisation de travaux d'entretien (ravalement, réfection de toitures, etc.) ;
- installation d'un interphone et d'un digicode ;

- ▶ travaux obligatoires (travaux de sécurisation des ascenseurs, par exemple) ;
- ▶ travaux d'accessibilité aux personnes en situation de handicap sans affecter la structure de l'immeuble ;
- ▶ suppression des vide-ordures pour des impératifs d'hygiène.



Bon à savoir

La majorité de l'article 24 s'applique par défaut toutes les fois où un texte n'a pas prévu expressément une majorité différente.



La majorité absolue dite de « l'article 25 »

La résolution, pour être adoptée, doit recueillir la majorité des voix de tous les copropriétaires, présents ou non à l'assemblée générale, c'est-à-dire au moins 501/1000^e de votes POUR. Lorsque la résolution n'est pas adoptée, mais qu'elle a recueilli au moins le tiers des voix du syndicat (soit

334/1 000^e de votes POUR), l'assemblée générale procède immédiatement à un second vote à la majorité de l'article 24. C'est ce que l'on appelle « la passerelle de majorité de l'article 25-1 » (en référence à l'article 25-1 de la loi du 10 juillet 1965 qui décrit ce mécanisme).

EXEMPLE D'APPLICATION :

TOTAL DES VOIX DU SYNDICAT DES COPROPRIÉTAIRES	COPROPRIÉTAIRES PARTICIPANT AUX VOTES*	POUR	CONTRE	ABSTENTION	RÉSOLUTION ADOPTÉE
1000/1000 ^e	650/1000 ^e	550/1000 ^e	80/1000 ^e	20/1000 ^e	Oui
1000/1000 ^e	650/1000 ^e	450/1000 ^e	50/1000 ^e	150/1000 ^e	Non

* Copropriétaires présents, représentés ou votant par correspondance



EXEMPLES DE RÉOLUTIONS RELEVANT DE LA MAJORITÉ DE L'ARTICLE 25 :

- désignation et révocation du syndic et de chaque membre du conseil syndical ;
- détermination du montant des marchés et contrats à partir duquel la consultation du conseil syndical est obligatoire ;
- détermination du montant des marchés et contrats à partir duquel une mise en concurrence est obligatoire ;
- réalisation de travaux d'économie d'énergie ou de réduction des émissions de gaz à effet de serre (ravalement avec isolation de la façade, par exemple) ;
- autorisation donnée à un copropriétaire de réaliser, à ses frais, des travaux affectant les parties communes ou l'aspect extérieur de l'immeuble (pose d'une enseigne publicitaire, par exemple) ;
- installation de compteurs d'eau froide divisionnaires ;
- installation de compteurs d'énergie thermique ou de répartiteurs de frais de chauffage ;

- travaux comportant transformation, addition ou amélioration ;
- détermination du taux de cotisation du fonds travaux ;
- affectation des sommes déposées sur le fonds de travaux au financement de travaux (à partir du 1^{er} janvier 2023, l'affectation sera votée à la même majorité que celle relative aux travaux concernés).

La double majorité dite de « l'article 26 »

La résolution doit recueillir l'approbation de la majorité des copropriétaires représentant au moins les 2/3 des voix du syndicat. Ces conditions sont cumulatives. Il importe donc de connaître le nombre de copropriétaires dans l'ensemble de l'immeuble et non uniquement ceux qui participent à l'assemblée générale. Ainsi, dans une résidence comprenant 20 copropriétaires, la résolution est adoptée lorsqu'elle a été approuvée par 11 copropriétaires représentant 667/1000^e.

EXEMPLE D'APPLICATION :

COPROPRIÉTÉ COMPOSÉE DE 20 COPROPRIÉTAIRES ET DONT LE TOTAL DES VOIX EST DE 1 000/1 000 ^e					
COPROPRIÉTAIRES PARTICIPANT AUX VOTES*	POUR	CONTRE	ABSTENTION	NOMBRE DE COPROPRIÉTAIRES AYANT VOTÉ POUR*	RÉSOLUTION ADOPTÉE
800/1000 ^e	700/1000 ^e	100/1000 ^e	0/1000 ^e	11	Oui
800/1000 ^e	600/1000 ^e	200/1000 ^e	0/1000 ^e	11	Non
800/1000 ^e	700/1000 ^e	100/1000 ^e	0/1000 ^e	9	Non
800/1000 ^e	600/1000 ^e	200/1000 ^e	0/1000 ^e	9	Non

* Copropriétaires présents, représentés ou votant par correspondance.

Lorsqu'une résolution soumise à la double majorité de l'article 26 n'a pas obtenu le nombre de voix nécessaires, il est procédé à un second vote à la majorité de l'article 25, à condition d'avoir recueilli l'approbation de la moitié des membres du syndicat des copropriétaires présents, représentés ou ayant voté par correspondance, représentant au moins le tiers des voix de tous les copropriétaires (soit 334/1000^e de votes POUR). Il s'agit de la passerelle de majorité dite de « l'article 26-1 ».

⊗ Attention !

Pour le calcul de cette passerelle sont pris en compte les copropriétaires qui ont participé d'une façon ou d'une autre à l'assemblée générale (mandat, vote par correspondance, etc.), alors que la majorité de l'article 26 se calcule normalement, comme indiqué plus haut, sur le nombre total de copropriétaires.



EXEMPLE D'APPLICATION :

EXEMPLES DE RECOURS À LA PASSERELLE DE MAJORITÉ DE L'ARTICLE 26-1						
COPROPRIÉTÉ COMPOSÉE DE 20 COPROPRIÉTAIRES ET DONT LE TOTAL DES VOIX EST DE 1 000/1 000 ^e						
NOMBRE DE COPROPRIÉTAIRES PARTICIPANTS AUX VOTES*	COPROPRIÉTAIRES PARTICIPANT AUX VOTES*	POUR	CONTRE	ABSTENTION	NOMBRE DE COPROPRIÉTAIRES AYANT VOTÉ POUR*	RECOURS POSSIBLE À LA PASSERELLE
11	800/1000 ^e	600/1000 ^e	100/1000 ^e	100/1000 ^e	6	Oui
11	600/1000 ^e	400/1000 ^e	100/1000 ^e	100/1000 ^e	6	Oui
9	450/1000 ^e	400/1000 ^e	50/1000 ^e	0/1000 ^e	5	Oui
9	450/1000 ^e	400/1000 ^e	50/1000 ^e	0/1000 ^e	4	Non

* Copropriétaires présents, représentés ou votant par correspondance.

EXEMPLES DE RÉOLUTIONS RELEVANT DE LA MAJORITÉ DE L'ARTICLE 26 :

- vente d'une partie commune/achat d'un lot pour en faire une partie commune ;
- modification, ou éventuellement l'établissement, du règlement de copropriété dans la mesure où il concerne la jouissance, l'usage et l'administration des parties communes ;
- suppression du poste de concierge ou de gardien et aliénation du logement affecté au concierge ou au gardien lorsqu'il appartient au syndicat (sauf si le poste de gardien est prévu au règlement de copropriété) ;

- la décision de ne pas instituer de conseil syndical (sauf pour les copropriétés de moins de cinq lots à usage de logement, de bureau ou de commerce ou dont le budget prévisionnel moyen est, sur une période de trois exercices consécutifs, inférieur à 15 000 € pour lesquels le conseil syndical n'est pas obligatoire).

L'unanimité

La résolution doit recueillir l'avis favorable de tous les copropriétaires composant le syndicat. Il ne s'agit pas de l'unanimité de l'assemblée générale : il suffit qu'une seule personne soit absente et non représentée pour que la majorité requise ne soit pas obtenue.

EXEMPLE D'APPLICATION :

TOTAL DES VOIX DU SYNDICAT DES COPROPRIÉTAIRES	COPROPRIÉTAIRES PARTICIPANT AUX VOTES*	POUR	CONTRE	ABSTENTION	RÉSOLUTION ADOPTÉE
1 000/1 000 ^e	1 000/1 000 ^e	1 000/1 000 ^e	0/1 000 ^e	0/1 000 ^e	Oui
1 000/1 000 ^e	1 000/1 000 ^e	900/1 000 ^e	0/1 000 ^e	100/1 000 ^e	Non
1 000/1 000 ^e	900/1 000 ^e	900/1 000 ^e	0/1 000 ^e	0/1 000 ^e	Non

* Copropriétaires présents, représentés ou votant par correspondance.

EXEMPLES DE RÉSOLUTIONS RELEVANT DE L'UNANIMITÉ :

- *vente ou suppression d'une partie commune dont la conservation est nécessaire au respect de la destination de l'immeuble (suppression du chauffage collectif, etc.) ;*
- *fermeture permanente de l'immeuble malgré l'exercice d'une activité professionnelle autorisée par le règlement de copropriété ;*
- *suppression du poste de concierge ou de gardien et aliénation du logement affecté au concierge ou au gardien lorsqu'il appartient au syndicat, si le poste de gardien est prévu au règlement de copropriété ;*

- *modification de la répartition des charges dans le règlement de copropriété. Un tempérament à cette règle existe cependant. Ainsi, dès lors que cette modification est rendue nécessaire par des travaux ou des actes d'acquisition ou de disposition votés à une majorité prévue par la loi, elle se fait à cette même majorité.*

+ Textes utiles :

- Articles 24, 25, 25-1, 26 et 26-1 de la loi du 10 juillet 1965

Dresser un procès-verbal d'assemblée générale

En résumé

Il s'agit d'un compte-rendu des décisions adoptées par l'assemblée générale. Il est obligatoire, et peut être établi à la fin de la séance ou dans les huit jours suivant la tenue de l'assemblée générale.

En pratique

Contenu du procès-verbal (PV)

Le PV doit être signé par le président de l'AG, le secrétaire et le ou les scrutateurs.

Il doit indiquer :

- ▶ le texte de chaque question inscrite à l'ordre du jour avec le résultat du vote ;
- ▶ les noms et le nombre de voix des copropriétaires ou associés opposants, ou qui se sont abstenus ;
- ▶ le nombre exact du total des voix des copropriétaires ;
- ▶ les réserves éventuellement formulées par les copropriétaires opposants sur la régularité des décisions, sans que ceux-ci n'aient besoin de le demander ;
- ▶ si les mandats de vote ont été distribués par le président du conseil syndical ou par un conseiller syndical ou par le président de séance, le cas échéant ;
- ▶ si un copropriétaire votant par correspondance est assimilé à un défaillant en raison de la modification rédactionnelle d'une résolution (☞ Cf. fiche « Le vote par correspondance » p. 33) ;
- ▶ les éventuels incidents techniques ayant empêché le copropriétaire qui a eu recours à la visioconférence, à l'audioconférence ou à tout autre moyen de communication électronique de faire connaître son vote, le cas échéant ;
- ▶ la reproduction de l'alinéa 2 de l'article 42 de la loi du 10 juillet 1965.

Bon à savoir

Un copropriétaire qui rejoindrait l'assemblée générale alors que la séance a déjà débuté doit se manifester auprès du syndic, secrétaire

de séance afin que celui-ci le mentionne sur la feuille de présence l'heure de son arrivée. De même, le copropriétaire qui quitte la séance en cours peut demander à ce que l'heure de son départ soit indiquée.

À défaut, il serait considéré comme présent pendant toute la séance.

Ces précisions lui permettront, le cas échéant, de contester une résolution adoptée en son absence.

Modalités d'envoi

Le PV doit obligatoirement être envoyé en LRAR ou LRE, avec l'accord des copropriétaires, à ceux qui s'opposent à une décision ou à ceux absents. Seuls ces copropriétaires peuvent contester les résolutions ou l'AG dans un délai de deux mois à compter de la notification du PV.

Bon à savoir

Lorsqu'une irrégularité formelle relative aux conditions de vote ou au décompte des voix affecte la feuille de présence, elle n'entraîne pas nécessairement la nullité de l'AG, dès lors qu'il est possible de reconstituer le sens du vote et que le résultat de celui-ci n'en est pas affecté.

+ Textes utiles :

- . Article 17 du décret du 17 juin 1967
- . Article 42 de la loi du 10 juillet 1965

L'exécution ou la contestation des résolutions de l'assemblée générale

En résumé

Le syndic est chargé d'appliquer les décisions prises par l'assemblée générale (AG). Les copropriétaires peuvent toutefois les contester sous conditions.

En pratique

Exécution des décisions

Les décisions prises par l'AG sont immédiatement applicables et s'imposent à tous les copropriétaires sans délai. Le syndic est chargé de leur exécution.

⊙ Attention !

Lorsque la décision concerne des travaux votés à la majorité absolue de l'article 25 ou à la double majorité de l'article 26, il est nécessaire d'attendre l'expiration du délai de contestation de deux mois ouvert aux copropriétaires, avant de débiter la réalisation des travaux.

La même règle s'applique lorsqu'un copropriétaire souhaite réaliser à ses frais des travaux d'accessibilité aux personnes handicapées ou à mobilité réduite qui affectent les parties communes ou l'aspect extérieur de l'immeuble (📖 Cf. fiche « L'inscription d'une question complémentaire à l'ordre du jour » p. 27).

L'AG peut être intégralement annulée, lorsque, par exemple :

- ▶ elle a été convoquée par un syndic dont le mandat était expiré ;
- ▶ les conditions d'envoi des convocations n'ont pas été respectées ;
- ▶ le PV de l'AG ou la feuille de présence comportent des erreurs empêchant de reconstituer le sens des votes ou l'identification des copropriétaires présents, représentés ou ayant voté par correspondance.

💡 Bon à savoir

Lorsque la résolution est rejetée à l'issue du vote (par exemple lorsque l'AG refuse la réalisation de travaux), le copropriétaire ayant voté en faveur de son adoption est considéré comme opposant au vote de la résolution.

Contestation d'une décision

La contestation d'une résolution n'est possible que pour :

- ▶ les copropriétaires qui se sont opposés à son vote ;
- ▶ les copropriétaires défaillants (absents, non représentés ou dont le vote par correspondance n'a pas été comptabilisé en raison de la modification de la résolution en cours de séance).



PAR EXEMPLE, LA CONTESTATION DE LA RÉOLUTION PEUT ÊTRE INVOQUÉE LORSQUE :

- certains documents obligatoires n'ont pas été joints à la convocation ;
- la décision est contraire aux dispositions légales ou à celles du règlement de copropriété ;
- la résolution a été votée sans avoir été inscrite à l'ordre du jour ;
- les règles de majorité n'ont pas été respectées ;
- une erreur est survenue dans le décompte des tantièmes.

La contestation doit impérativement être formée dans un délai de deux mois à compter de la transmission du procès-verbal de l'AG.

Ce délai commence à courir le lendemain de la première présentation de la lettre recommandée au domicile du destinataire. Pour la notification par voie électronique, il court à partir du lendemain de l'envoi au destinataire et pour la remise en main propre le jour de la remise.

En l'absence de toute notification, le délai de contestation est de cinq ans à compter de la tenue de l'AG.



Bon à savoir

L'envoi d'un courrier au syndic est insuffisant pour contester la validité d'une résolution ou d'une AG. Seule une action judiciaire permet d'en obtenir l'annulation. Elle doit être introduite par assignation devant le tribunal judiciaire du lieu de la situation de l'immeuble, ce qui suppose l'intervention d'un avocat (✉ Cf. fiche « L'avocat » p. 103).

+ Textes utiles :

- . Articles 18 et 42 de la Loi du 10 juillet 1965

05.

LA GESTION DE PETITES COPROPRIÉTÉS



Les petites copropriétés et les copropriétés à deux

En résumé

Les petites copropriétés sont celles qui comportent au maximum cinq lots à usage de logement, de bureau ou de commerce ou qui disposent d'un budget prévisionnel moyen inférieur à 15 000 € sur les trois dernières années. Les copropriétés à deux bénéficient quant à elles d'un régime propre.

En pratique

Un régime plus souple

Les petites copropriétés sont soumises aux règles applicables aux autres copropriétés (par exemple, l'obligation de désigner un syndic). Mais elles bénéficient d'un régime assoupli :

- ▶ elles sont dispensées de l'obligation d'une comptabilité en partie double ;
- ▶ la prise de décision peut être faite via :
 - une AG (obligatoire, au moins une fois par an, pour le vote du budget prévisionnel et l'approbation des comptes) ;
 - des consultations écrites ou orales pour lesquelles l'unanimité est requise.



Bon à savoir

L'initiative de la consultation (écrite ou orale) appartient à un copropriétaire ou au syndic, ce dernier étant tenu de l'organiser dans les 21 jours suivant la demande.

Les décisions prises sont valides lorsque tous les copropriétaires ont exprimé leur vote favorable (présence physique, visioconférence, courrier). Le copropriétaire qui a participé à distance à la consultation doit alors confirmer son vote, par tout moyen (courriel, sms, etc.) dans les 48 h.

Ces décisions sont inscrites sur un PV établi et signé par le syndic, indiquant le vote de chaque copropriétaire et la signature de ceux présents.

Ces consultations ne remplacent pas l'AG annuelle.

Les copropriétés à deux

Ces copropriétés bénéficient de certaines spécificités :

- ▶ chaque copropriétaire peut prendre seul les mesures nécessaires à la conservation de l'immeuble, même si elles ne sont pas urgentes (par exemple, un ravalement de façade s'il est nécessaire). Ces mesures sont inscrites dans un registre et notifiées à l'autre copropriétaire ;
- ▶ les décisions nécessitant la majorité simple de l'article 24 peuvent être prises par le copropriétaire détenant plus de la majorité des tantièmes (par exemple, le remplacement d'une chaudière vétuste). Celles votées à la majorité absolue de l'article 25 peuvent être prises par le seul copropriétaire détenant au moins deux tiers des voix (par exemple, l'isolation de la toiture).

Ces décisions peuvent être adoptées en AG ou lors d'une réunion informelle. En revanche, le vote du budget et l'approbation des comptes ne peuvent se faire qu'en AG. ;

- ▶ chacun des copropriétaires peut convoquer l'autre à une assemblée générale ou solliciter une réunion informelle.



Bon à savoir

La désignation d'un syndic (professionnel ou bénévole) reste obligatoire. Il doit toujours être informé des décisions prises.

+ Textes utiles :

- . Articles 41-8 à 41-23 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 42-3 du décret du 17 juin 1967

06.

LA GESTION DE LA COPROPRIÉTÉ



L'exercice comptable

En résumé

On appelle « exercice comptable » la période durant laquelle sont enregistrés tous les événements économiques. L'exercice sert de base à la tenue de la comptabilité et permet de déterminer, lors de sa clôture, si les comptes sont bénéficiaires ou déficitaires.

En pratique

Tout syndicat des copropriétaires comporte des postes de dépenses nécessitant des appels de fonds. **Ces mouvements économiques doivent s'inscrire, comme pour toute entreprise, dans un exercice comptable.** En copropriété, cet exercice couvre une période de 12 mois.



Bon à savoir

Une exception est toutefois faite lorsqu'il s'agit du premier exercice comptable : celui-ci peut avoir une durée maximale de 18 mois.

Cependant, rien n'interdit, dans cette hypothèse, de fixer une durée inférieure, quelques mois seulement par exemple, sachant que dans tous les cas, les exercices suivants auront une durée de 12 mois, sans possibilité d'y apporter la moindre modification.

En revanche, l'assemblée générale dispose d'une plus grande latitude concernant la date de clôture des comptes. Celle-ci peut ainsi être modifiée, à la majorité simple de l'article 24, mais sur décision motivée. L'assemblée générale doit donc expliquer en quoi il est nécessaire de changer la date de clôture des comptes. Par ailleurs, ce choix n'est pas irréversible, les copropriétaires pouvant par la suite modifier à nouveau cette échéance. Cependant, afin d'éviter des changements trop fréquents, ce qui pourrait nuire à la bonne lisibilité des comptes, un délai minimum

de cinq ans doit être respecté entre les deux décisions d'assemblées générales modifiant la date de clôture.

Les dates de l'exercice comptable sont généralement déterminées en fonction des caractéristiques de la copropriété. Sachant que l'assemblée générale doit être convoquée dans les six mois qui suivent la clôture des comptes, il conviendra donc de prendre en considération la période à laquelle les copropriétaires sont davantage présents. Pour une résidence classique, l'exercice comptable est généralement calé sur l'année civile, de sorte que les assemblées générales se tiennent courant mai ou juin dans la plupart des cas.

En revanche, pour les résidences situées en montagne, un exercice comptable basé sur la période de chauffe (d'octobre à octobre, par exemple) peut être davantage intéressant afin d'éviter qu'un même hiver ne soit réparti sur deux exercices comptables.

+ Textes utiles :

- . Article 14-1 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 5 du décret n° 2005-240 du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires

La tenue des comptes

En résumé

Le syndic est tenu de mettre en place une comptabilité spécifique obéissant à des règles précises. Pour cela il doit respecter une nomenclature particulière, et présenter les comptes en utilisant plusieurs tableaux dont le modèle est défini réglementairement.

En pratique

Comptabilité d'engagement et en partie double

La comptabilité d'engagement consiste à enregistrer une facture, un ordre de service, une dépense dès son « engagement » juridique et non au moment de son paiement. Ainsi, une facture est comptabilisée intégralement dès la signature du devis y afférent, quand bien même son paiement effectif serait fractionné ou reporté sur l'exercice suivant. Cette comptabilité se distingue de celle dite de « trésorerie », qui comptabilise les mouvements au moment des paiements et encaissements.

En parallèle, la comptabilité doit être tenue en partie double. Ce mécanisme consiste à enregistrer tout mouvement sur au moins deux comptes, l'un au débit, l'autre au crédit. En fin d'exercice, la balance comptable doit être équilibrée, avec un solde créditeur égal au solde débiteur. À titre d'exemple, l'achat d'une tondeuse à gazon entraîne une augmentation du patrimoine de la copropriété mais une diminution de sa trésorerie puisqu'il faut la payer.

Toute compensation entre les comptes est rigoureusement interdite : une dette ne peut ainsi être compensée par une créance ayant un objet différent.



Bon à savoir

Les copropriétés comportant au plus cinq lots à usage de logement, de bureau ou de commerce, ou dont le budget prévisionnel moyen sur une période de trois exercices consécutifs est inférieur à 15 000 € ne sont pas tenues à une comptabilité en partie double. Les engagements peuvent être constatés en fin d'exercice. Toutefois, la nomenclature et la présentation des comptes doivent être respectées.

La nomenclature à utiliser

Les comptes présentés par le syndic sont répartis comme suit :

- ▶ classe 1 : provisions, avances, subventions et emprunts ;
- ▶ classe 4 : copropriétaires et tiers ;
- ▶ classe 5 : comptes financiers ;
- ▶ classe 6 : comptes de charges ;
- ▶ classe 7 : comptes de produits
- ▶ Ces classes et les comptes qui y sont affectés sont les seuls utilisables par le syndic pour l'enregistrement des opérations comptables. Lorsque les comptes ne suffisent pas au syndicat pour enregistrer distinctement toutes ses opérations, une subdivision peut être effectuée.

La gestion de la copropriété s'effectue sur un compte bancaire unique ouvert au nom du syndicat des copropriétaires.

La présentation des comptes

Les comptes doivent être présentés selon un modèle précis permettant un comparatif avec les comptes de l'exercice précédent approuvé.

Cinq tableaux sont prévus à cet effet¹ :

- ▶ état financier après répartition à la date de clôture de l'exercice ;
- ▶ compte de gestion général de l'exercice clos réalisé (n) et budget prévisionnel de l'exercice (n+2) ;
- ▶ compte de gestion pour opérations courantes de l'exercice clos réalisé (n) et budget prévisionnel de l'exercice (n+2) ;
- ▶ compte de gestion pour travaux et opérations exceptionnelles hors budget prévisionnel de l'exercice clos réalisé ;
- ▶ état des travaux hors budget prévisionnel et opérations exceptionnelles votées non encore clôturées à la fin de l'exercice.

⊙ Attention !

Toute présentation des comptes de la copropriété qui ne respecterait pas ce formalisme (nomenclature, tableau, etc.) affecterait la validité de la résolution portant sur l'approbation des comptes.

🔍 Et le relevé général des dépenses dans tout ça ?

Le relevé général des dépenses est un listing qui, comme son nom l'indique, reprend l'ensemble des dépenses de l'année. Paradoxalement, ce document n'est pas obligatoire, alors qu'il est, en pratique, le seul lu par les copropriétaires.

+ Textes utiles :

- . Articles 14-3 et 41-10 de la loi du 10 juillet 1965
- . Décret n° 2005-240 du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires
- . Arrêté du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires



1. Dans la pratique, ces tableaux sont dénommés « annexes » 1 à 5 car ils figurent en annexe du décret du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat.

Les appels de charges

En résumé

Le budget prévisionnel permet de planifier les dépenses courantes à venir pour l'année (salaires du gardien, dépenses de nettoyage des parties communes, etc.). Il est préparé par le syndic en concertation avec le conseil syndical. Il doit être voté en assemblée générale tous les ans.

En pratique

Le syndic va appeler les fonds à l'avance : ce sont les provisions. Elles sont calculées en fonction des tantièmes de charges de chaque copropriétaire, indiqués dans le règlement de copropriété. Pour adopter le budget prévisionnel, la majorité simple de l'article 24 suffit.

Les provisions doivent être égales au quart du budget voté et deviennent exigibles au premier jour de chaque trimestre. L'AG peut décider de modalités différentes : par exemple, les copropriétaires peuvent opter pour un versement mensuel. On parle alors d'appels de charges mensuels.

Le syndic envoie un appel de fonds aux copropriétaires indiquant le montant de la provision avant la date d'exigibilité (généralement le premier jour du trimestre).

Les sommes versées sont déposées sur le compte de la copropriété et font l'objet d'un enregistrement comptable.

+ Textes utiles :

- . Article 14-1 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles 35-2 et 43 du décret du 17 mars 1967

⊙ Attention !

Pour les dépenses non comprises dans le budget prévisionnel, comme des travaux non courants, le syndic procède à un appel de fonds séparé, suivant le calendrier voté en assemblée générale. Ces sommes s'ajoutent donc aux appels de fonds correspondant au budget prévisionnel.

PAR EXEMPLE :

le budget prévisionnel d'une copropriété est de 9000 €. Un copropriétaire qui dispose de 2000/10000^e devra payer sur l'année :

$9000 \times (2000/10000) = 1800 \text{ €}$.

Il devra donc régler, à chaque début de trimestre : 450 €.

Le fonds de travaux

En résumé

Afin d'anticiper le financement des travaux à venir de la copropriété, les copropriétaires doivent participer à une « épargne », le fonds de travaux.

En pratique

Mise en œuvre

La constitution d'un fonds de travaux est obligatoire pour toutes les copropriétés à destination totale ou partielle d'habitation de plus de dix ans, quelle que soit leur taille.

Le syndic est tenu d'ouvrir un compte bancaire séparé (ou un livret A) dédié au fonds de travaux.

Bon à savoir

Avant le 1^{er} janvier 2023, pour certaines copropriétés, la constitution d'un fonds de travaux était facultative.

Les contributions

Les copropriétaires participent au fonds de travaux en réglant une cotisation annuelle. Elle doit être versée selon les mêmes modalités que les provisions du budget prévisionnel.

Son montant est voté en AG (à la majorité absolue de l'article 25), sans pouvoir être inférieur à 5% du budget prévisionnel.

Lorsque la copropriété a adopté un projet de plan pluriannuel de travaux, le montant de la cotisation annuelle ne peut être ni inférieur à 2,5% du montant des travaux prévus dans le plan adopté, ni inférieur à 5% du budget prévisionnel.

En l'absence de plan de travaux, le montant de la cotisation annuelle ne pourra être inférieur à 5% du budget prévisionnel.

Lorsque le montant du fonds de travaux est au moins égal à celui du budget prévisionnel, l'AG peut voter la suspension des cotisations.

Bon à savoir

Les sommes versées sur le fonds de travaux ne doivent pas être remboursées au copropriétaire en cas de vente de son lot. Elles restent définitivement acquises au syndicat des copropriétaires. Les copropriétaires peuvent toutefois prévoir dans leur contrat de vente que ces sommes leur seront remboursées par l'acquéreur.

Mobilisation du fonds

L'utilisation du fonds de travaux est votée en assemblée générale à la même majorité que celle applicable aux dépenses qu'elle permettra de financer.

Elle peut financer les dépenses résultantes :

- ▶ de l'élaboration d'un projet de Plan pluriannuel de travaux (PPT) ou d'un DTG ;
- ▶ de la réalisation des travaux prévus dans le PPT adopté par l'AG ;
- ▶ des travaux urgents décidés par le syndic ;
- ▶ des travaux nécessaires à la sauvegarde de l'immeuble, à la préservation de la santé et de la sécurité des occupants et à la réalisation d'économie d'énergie.

Bon à savoir

Cette affectation doit tenir compte de l'existence de parties communes spéciales ou de clefs de répartition des charges.

+ Textes utiles :

. Articles 14-2 et 14-2-1 de la loi du 10 juillet 1965

Les avances pour insuffisance de trésorerie

En résumé

Le syndic peut appeler auprès des copropriétaires des sommes, votées en assemblée générale, en vue de faire face à un manque temporaire de trésorerie, leur permettant ainsi d'anticiper certaines dépenses autres que des travaux.

En pratique

Les sommes que le syndic peut appeler sont généralement attachées à des postes précis : budget prévisionnel, travaux d'entretien ou de maintenance, d'amélioration ou encore d'économie d'énergie.

L'assemblée générale peut également décider, à la majorité simple de l'article 24, de constituer des avances en vue de faire face à un événement, quelle que soit sa nature, susceptible d'avoir une incidence financière auprès des copropriétaires.

Il peut s'agir, par exemple, de provisionner la prime de départ à la retraite du gardien, permettant ainsi de lisser la dépense sur plusieurs années, si cela est nécessaire.

Ou encore d'autoriser le syndic à appeler des fonds dits de « solidarité » consistant à demander aux copropriétaires des sommes complémentaires afin de faire face à des impayés et permettre ainsi le paiement des factures courantes (assurance, eau, etc.), le temps de recouvrer par voie judiciaire les dettes des copropriétaires défaillants.



Bon à savoir

Les avances pour insuffisance de trésorerie sont remboursables en cas de vente.

L'acheteur devra reverser au syndicat des copropriétaires une somme d'un montant équivalent.

+ Textes utiles :

. Articles 35 et 45-1 du décret du 17 mars 1967

Le paiement des fournisseurs

En résumé

Dans le cadre de sa mission, le syndic accomplit des actes de gestion courante (organisation de l'assemblée générale, tenue de la comptabilité de la copropriété, etc.). Il s'agit notamment des actes d'administration, de conservation, de garde et d'entretien de l'immeuble, des visites et des vérifications périodiques de la copropriété. Parmi ces tâches figure la gestion des règlements aux bénéficiaires (fournisseurs, assureur, prestataire, etc.).

En pratique

Le rôle du conseil syndical

Le conseil syndical est susceptible de contrôler le paiement des fournisseurs par le syndic. Il peut, le cas échéant, constater des retards dans le règlement.

La responsabilité du syndic

Le syndic doit se montrer diligent dans la gestion de la copropriété. Dans le cas contraire, **il engage sa responsabilité car, par sa négligence, il cause un préjudice à la copropriété.**

PAR EXEMPLE, LE SYNDIC DOIT VEILLER À :

- ne pas tarder à régler les fournisseurs (un délai de 30 jours maximum est recommandé), surtout si ce retard entraîne l'engagement de procédures (pénalités, etc.) ;
- s'assurer du transfert au nom de la copropriété du contrat de fourniture d'eau initialement souscrit par la société de construction de l'immeuble ;
- ne pas passer une commande importante sans prendre la précaution de procéder à des appels de fonds auprès des copropriétaires ;
- surveiller les commandes de fioul ;
- surveiller les consommations d'eau pour s'assurer de l'absence de fuite.

En revanche, il n'incombe pas au syndic de vérifier la santé financière de l'entrepreneur avec lequel il contracte quand rien ne laisse présager que, quelques mois plus tard, il serait en liquidation judiciaire (✉ Cf. partie « Les contrats obligatoires » p. 62).

+ Textes utiles :

. Article 18 de la loi du 10 juillet 1965

L'emploi d'un salarié par la copropriété

En résumé

Pour assurer l'entretien de la copropriété, le syndicat des copropriétaires peut faire appel à des prestataires de services (jardinier, par exemple) ou embaucher directement du personnel (un gardien, par exemple).

En pratique

La responsabilité du syndic dans la gestion du personnel

Lorsqu'un salarié est embauché par la copropriété, son employeur est le syndicat des copropriétaires (SDC).

Le syndic est chargé de la gestion des salariés de la copropriété.

En tant que mandataire des copropriétaires, le syndic n'a pas besoin de recueillir leur accord pour embaucher ou licencier un membre du personnel de la copropriété. Il signe leur contrat au nom du SDC, fixe leurs conditions de travail, de rémunération, ainsi que les démarches administratives liées à la gestion de leur contrat de travail (exemple : les déclarations à l'Urssaf).

Le conseil syndical et les copropriétaires ne sont pas obligatoirement consultés sur ce point, sauf si l'assemblée générale ou le règlement de copropriété le spécifient.

⊙ Attention !

Une convention collective régit les règles applicables aux gardiens, concierges et employés d'immeubles, et fixe notamment leurs conditions de travail et leur rémunération (Cf. Convention collective des gardiens, concierges et employés d'immeubles entrée en vigueur le 27 avril 2009).

Le syndic est donc tenu de s'y conformer notamment sur la grille salariale, la gestion des congés, la protection sociale, etc.

La création ou la suppression d'un poste

Le syndic n'a pas le pouvoir de créer ou de supprimer un poste au sein de la copropriété. Seuls les copropriétaires détiennent cette prérogative. Ces décisions seront prises en assemblée générale.

🔍 Le contrat d'entretien

Certains contrats d'entretien sont obligatoires pour assurer le bon fonctionnement des équipements de la copropriété afin de garantir la sécurité des personnes (exemple : pour l'ascenseur, le portail automatique [Cf. partie « Les contrats obligatoires » p. 62](#)). D'autres sont facultatifs, comme le contrat avec une société en charge du nettoyage des parties communes. Les contrats d'entretien sont votés par l'assemblée générale, après mise en concurrence. Ni les sociétés d'entretien ni leurs personnels ne sont des salariés de la copropriété.

+ Textes utiles :

- . Article 18 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 31 du décret du 17 mars 1967

En cas de litige, l'employé de la copropriété agira contre le syndicat des copropriétaires. Une action dirigée à l'encontre du syndic sera irrecevable.

Le pré-état daté

En résumé

Le pré-état daté désigne l'ensemble des documents et informations qui doivent être transmis à l'acquéreur d'un lot en copropriété. Il ne doit pas être confondu avec l'état daté (☞ Cf. fiche « L'état daté » p. 54).

En pratique

Doivent être communiqués à l'acquéreur, préalablement à l'acte de vente :

- ▶ la fiche synthétique de la copropriété (☞ Cf. fiche « La fiche synthétique » p. 57) ;
- ▶ le règlement de copropriété et l'état descriptif de division ainsi que les actes les modifiant, s'ils ont été publiés ;
- ▶ les procès-verbaux des assemblées générales des trois dernières années, sauf lorsque le copropriétaire vendeur n'a pas été en mesure d'obtenir ces documents auprès du syndic ;
- ▶ le montant des charges courantes du budget prévisionnel et des charges hors budget prévisionnel payées par le copropriétaire vendeur au titre des deux exercices comptables précédant la vente ;
- ▶ les sommes susceptibles d'être dues au syndicat des copropriétaires par l'acquéreur ;
- ▶ l'état global des impayés de charges au sein du syndicat et de la dette vis-à-vis des fournisseurs ;
- ▶ le montant de la part du fonds de travaux rattachée au lot principal vendu et le montant de la dernière cotisation au fonds versée par le copropriétaire vendeur au titre de son lot (☞ Cf. fiche « Le fonds de travaux » p. 49) ;
- ▶ le carnet d'entretien de l'immeuble (☞ Cf. fiche « Le carnet d'entretien » p. 56) ;
- ▶ le cas échéant, les conclusions du diagnostic technique global lorsqu'il a été réalisé (☞ Cf. fiche « Le diagnostic technique global » p. 91).

Ces différentes informations doivent figurer dans l'extranet lors que la copropriété en est dotée.

⊗ Attention !

Le pré-état daté n'a pas d'existence légale. Cette appellation résulte de la pratique notariale et des agents immobiliers. Il a pour but de distinguer les informations ici transmises de celles communiquées lors de l'état daté.

💡 Bon à savoir

Les textes ne précisent pas si la réalisation du pré-état daté pèse sur le copropriétaire vendeur ou le syndic. Le contrat de syndic ne peut pas inclure une clause prévoyant la facturation systématique du pré-état daté.

Ce dernier ne peut être facturé que si le demandeur s'est rapproché du syndic et que ce dernier lui a communiqué préalablement le montant de ses honoraires.

+ Textes utiles :

- . Article L. 721-2 du Code de la construction et de l'habitation
- . Article 18-1 A de la loi du 10 juillet 1965
- . Décret n° 2015-342 du 26 mars 2015

L'état daté

En résumé

L'état daté est le document établi par le syndic à l'occasion d'une mutation (vente, donation) en vue d'informer l'acheteur des conséquences financières de son achat et du montant des charges attachées au lot qu'il souhaite acquérir.

En pratique

Lors d'une vente, le syndic doit adresser au notaire un état daté comportant trois parties.

Première partie

Le syndic indique, d'une manière même approximative et sous réserve de l'apurement des comptes, les sommes pouvant rester dues, pour chaque lot considéré, au syndicat par le copropriétaire cédant, au titre :

- ▶ des provisions exigibles du budget prévisionnel ;
- ▶ des provisions exigibles des dépenses non comprises dans le budget prévisionnel ;
- ▶ des charges impayées sur les exercices antérieurs ;
- ▶ des emprunts contractés par la copropriété au titre des articles 26-4 et suivants de la loi du 10 juillet 1965 ;
- ▶ des charges de travaux pour lesquelles le copropriétaire vendeur a demandé à bénéficier d'un étalement du coût sur dix ans, conformément à l'article 33 de la loi du 10 juillet 1965 ;
- ▶ des avances exigibles.

Deuxième partie

Le syndic indique, d'une manière même approximative et sous réserve de l'apurement des comptes, les sommes dont le syndicat pourrait être débiteur, pour chaque lot considéré, à l'égard du copropriétaire vendeur au titre :

- ▶ des avances remboursables ;
- ▶ des provisions rendues exigibles en raison de la déchéance du terme en cas d'action judiciaire ayant entraîné l'exigibilité anticipée des différentes charges (procédure dite de « l'article 19-2 » en référence à l'article de la loi du 10 juillet 1965 définissant cette procédure).

Troisième partie

Le syndic indique les sommes qui devraient incomber au nouveau copropriétaire, pour chaque lot considéré, au titre :

- ▶ de la reconstitution des différentes avances que l'acquéreur devra acquitter, et ce d'une manière même approximative ;
- ▶ Des provisions non encore exigibles du budget prévisionnel ;
- ▶ des provisions non encore exigibles dans les dépenses non comprises dans le budget prévisionnel.

Dans une annexe à la troisième partie de l'état daté, le syndic doit préciser la somme correspondant, pour les deux exercices précédents, à la quote-part afférente à chaque lot considéré dans le budget prévisionnel et dans le total des dépenses hors budget prévisionnel. Il mentionne également, s'il y a lieu, l'objet et l'état des procédures en cours dans lesquelles le syndicat est partie.

L'état daté peut être facturé au copropriétaire vendeur, sous réserve que son montant (plafonné par décret) soit expressément mentionné dans le contrat du syndic.



Bon à savoir

Contrairement au pré-état daté qui peut être réalisé aussi bien par le vendeur que par le syndic, seul ce dernier peut, de par la loi, établir l'état daté.

+ Textes utiles :

- . Article 5 du décret du 17 mars 1967
- . Décret n° 2020-153 du 21 février 2020

Vente d'un lot en copropriété : qui paye quoi ?

En résumé

La vente d'un lot de copropriété entraîne différents frais supportés soit par le vendeur, soit par l'acquéreur. La loi précise la répartition des dépenses de chacun.

En pratique

Règlement des appels de fonds

Les appels de fonds sont dus par celui qui est copropriétaire lors de son exigibilité, qu'il s'agisse des charges liés au budget prévisionnel ou à des travaux. Le vendeur est tenu de régler les différentes charges jusqu'au moment où la vente est notifiée au syndic par le notaire. L'acquéreur règlera les sommes exigées après la vente.

Cela signifie que, même si l'acquéreur n'a pas participé au vote des travaux en assemblée générale, il est tenu au règlement des appels de fonds correspondant à ces travaux.

Dans la pratique, il n'est pas rare que le vendeur donne mandat à l'acquéreur pour le représenter à l'assemblée générale alors même que la vente n'est pas encore définitive.

PAR EXEMPLE :

Une assemblée générale se tient le 30 mars et vote des travaux de ravalement de façade pour une quote-part correspondant à 4 000 € pour le lot X.

Elle décide que les fonds seront appelés en quatre échéances, les 30 mai, 30 juillet, 30 septembre et 30 novembre.

Un acquéreur devient propriétaire du lot X le 28 juillet. Le vendeur sera alors tenu de régler la première échéance du 30 mai, et l'acquéreur, les trois autres. Concernant les charges courantes, elles sont exigibles les 1^{er} janvier, 1^{er} avril, 1^{er} juillet et 1^{er} octobre, si elles sont trimestrielles. Le vendeur devra donc également régler les appels de fonds du 1^{er} avril et du 1^{er} juillet.

État daté

Lors de la vente d'un lot de copropriété, l'acheteur doit être informé du montant des charges courantes et des charges correspondant aux travaux votés (✉ Cf. fiche « L'état daté » p. 54 et fiche « La gestion des impayés » p. 68).

Régularisation des charges

Suite à la régularisation des charges, le trop ou moins-perçu est porté au compte de celui qui est copropriétaire au moment de l'approbation des comptes. L'acquéreur sera donc amené à percevoir ou à régler la différence.

Fonds de travaux

Les cotisations issues du fonds de travaux sont attachées au lot de copropriété. Cela signifie qu'en cas de vente, le vendeur ne récupérera pas les sommes versées.



Bon à savoir

Le vendeur et l'acquéreur peuvent convenir d'une récupération partielle ou totale du fonds de travaux dans le contrat de vente. Cette répartition n'est pas opposable au syndicat des copropriétaires.

+ Textes utiles :

- . Article 14-1 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 6-2 du décret du 17 mars 1967

Le carnet d'entretien

En résumé

Tout immeuble en copropriété doit avoir son carnet d'entretien. Ce document répertorie des informations techniques relatives à la maintenance et aux travaux effectués dans l'immeuble. Il doit être réalisé, tenu et mis à jour par le syndic. Le carnet d'entretien est consultable sur demande d'un copropriétaire auprès du syndic de copropriété.

En pratique

Le carnet d'entretien est obligatoire pour le syndic des copropriétaires.

Si la copropriété comporte plusieurs bâtiments, un seul carnet d'entretien est prévu, mais le syndic doit y ouvrir un chapitre par bâtiment.

En présence d'un ou plusieurs syndicats secondaires, le syndic doit réaliser et tenir à jour un carnet d'entretien pour chacun d'entre eux.

Le carnet d'entretien peut mentionner toutes les informations complémentaires que les copropriétaires décident d'y faire figurer lors d'un vote en assemblée générale à la majorité simple de l'article 24 (informations relatives à la construction de l'immeuble ou aux études techniques réalisées, par exemple).

Consultation et délivrance d'une copie

Une copie du carnet d'entretien doit être remise par le syndic à tout copropriétaire qui en fait la demande par tous moyens, aux frais de ce dernier. Le carnet d'entretien doit être consultable en accès en ligne proposé par le syndic lorsque la copropriété dispose d'un extranet.

+ Textes utiles :

- . Articles 18 et 45-1 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 33 du décret n° 67-223 du 17 mars 1965
- . Décret n° 2001-477 du 30 mai 2001

Contenu du carnet d'entretien

Le carnet d'entretien mentionne au moins obligatoirement les éléments suivants :

- ▶ adresse de l'immeuble ;
- ▶ identité du syndic de copropriété en exercice ;
- ▶ références des contrats d'assurances souscrits par le syndic de copropriétaires avec leurs dates d'échéance ;
- ▶ références des contrats d'assurances dommages ouvrages souscrits pour le compte du syndic de copropriétaires dont la garantie est en cours ;
- ▶ année de réalisation des travaux importants (par exemple, ravalement de façade, réfection de toiture, remplacement de chaudière) et identité des entreprises ayant réalisé ces travaux ;
- ▶ références des contrats d'entretien et de maintenance des équipements communs et dates d'échéance de ces contrats ;
- ▶ diagnostic technique global ;
- ▶ échéancier du programme pluriannuel de travaux décidé par l'assemblée générale des copropriétaires.

La fiche synthétique

En résumé

La fiche synthétique informe les copropriétaires sur le fonctionnement de la copropriété et l'état de l'immeuble. Cette fiche est obligatoire dans toutes les copropriétés. Elle doit être réalisée par le syndic et mise à jour chaque année. Des sanctions sont prévues si le syndic ne respecte pas ces obligations.

En pratique

Cette fiche doit être datée et comporter le nom, la signature et le cachet du syndic.

Elle doit obligatoirement intégrer les éléments suivants :

• Identification de la copropriété, du syndic ou de l'administrateur provisoire :

- ▶ nom d'usage et adresse du syndicat des copropriétaires ;
- ▶ adress(es) du ou des immeubles (si différente de celle du syndicat) ;
- ▶ numéro d'immatriculation de la copropriété et date de sa dernière mise à jour ;
- ▶ date d'établissement du règlement de copropriété et numéro identifiant d'établissement (SIRET) du syndicat s'il existe ;
- ▶ nom, prénom et adresse du représentant légal de la copropriété (syndic ou administrateur provisoire) et SIRET s'il existe ;
- ▶ cadre d'intervention du représentant légal (mandat de syndic ou mission de l'administrateur provisoire).

• Organisation juridique de la copropriété

La fiche synthétique doit indiquer la nature du syndicat (principal/secondaire). Lorsqu'il s'agit d'un syndicat secondaire, elle doit également préciser le numéro d'immatriculation au registre national des copropriétés du syndicat principal.

• Caractéristiques techniques de la copropriété :

- ▶ nombre total de lots de copropriété inscrits dans le règlement de copropriété, quelle que soit la nature des lots (habitation, cave, etc.) ;
- ▶ nombre total de lots inscrits dans le règlement de copropriété à usage d'habitation, de commerces ou de bureaux ;
- ▶ nombre de bâtiments et période de construction.

• Équipements de la copropriété

La fiche synthétique doit mentionner le type de chauffage et, pour un chauffage collectif (partiel ou total) non urbain, le type d'énergie utilisée.

Elle doit également mentionner le nombre d'ascenseurs.

• Caractéristiques financières de la copropriété

Si la copropriété est dans son premier exercice comptable, la fiche doit mentionner les dates de début et de fin de cet exercice.

Si la copropriété a déjà un exercice comptable clos, la fiche doit mentionner :

- ▶ les dates de début et de fin de l'exercice comptable et la date de l'assemblée générale ayant approuvé les comptes ;
- ▶ le montant des charges pour les opérations courantes et exceptionnelles ;
- ▶ le montant des dettes de fournisseurs ;
- ▶ le montant des impayés et le nombre de copropriétaires débiteurs dont la dette dépasse 300 € ;
- ▶ le montant du fonds de travaux.

• Mise à jour annuelle de la fiche synthétique

Le syndic doit mettre à jour la fiche synthétique tous les ans.

La mise à jour doit être faite dans les deux mois qui suivent la notification du procès-verbal de l'assemblée générale au cours de laquelle les comptes de l'exercice comptable clos ont été approuvés.

• Communication de la fiche synthétique

La fiche synthétique peut être consultée par tout copropriétaire. La demande doit être formulée au syndic par tous moyens.

Une pénalité financière est prévue chaque fois que le syndic ne transmet pas à un copropriétaire

la fiche synthétique dans un délai d'un mois, à partir de sa demande. La fiche synthétique doit être consultable en ligne lorsque la copropriété dispose d'un extranet.



Bon à savoir

La fiche synthétique doit obligatoirement être annexée à la promesse, en cas de vente de bien en copropriété.

Elle est générée automatiquement depuis le registre des copropriétés, une fois la mise à jour annuelle effectuée

([📄 Cf. fiche « Mettre à jour les données de la copropriété » p. 79](#)).

+ Textes utiles :

- . Article 8-2 de la loi du 10 juillet 1965
- . Décret n° 2016-1822 du 21 décembre 2016 fixant le contenu de la fiche synthétique de la copropriété



L'archivage

En résumé

Le syndic détient et assure la gestion des archives du syndicat : leur conservation et leur gestion sont comprises dans sa mission. Il est tenu d'archiver notamment le règlement de copropriété, les plans de l'immeuble, les documents et décisions de justice, les procès-verbaux d'assemblées générales, les documents comptables du syndicat, le carnet d'entretien, les diagnostics techniques de l'immeuble le cas échéant, etc.

En pratique

Choix d'un prestataire

Cette mission peut être externalisée. La décision de confier les archives du syndicat à un prestataire spécialisé est alors prise par l'assemblée générale à la majorité absolue de l'article 25 (✉ Cf. fiche « Les règles de majorité » p. 34).

Accès aux archives par les copropriétaires

Le syndic remet au copropriétaire qui en fait la demande, aux frais de ce dernier, les copies du carnet d'entretien de l'immeuble, des pièces justificatives des charges de copropriété et, s'il existe, du diagnostic technique. Il délivre des copies ou extraits des procès-verbaux des assemblées générales et leurs annexes (feuille de présence, par exemple).



Bon à savoir

Le syndic n'a pas l'obligation de répondre à la demande d'un acquéreur. Ce dernier doit s'adresser au propriétaire vendeur ou à son mandataire.

Changement de syndic

En cas de changement de syndic, l'ancien syndic doit remettre les archives du syndicat à son successeur, à compter de la cessation de ses fonctions, à savoir :

- ▶ la situation de trésorerie, les références des comptes bancaires du syndicat et les coordonnées de la banque, dans un délai de 15 jours ;

- ▶ l'ensemble des documents et archives du syndicat ainsi que, le cas échéant, l'ensemble des documents dématérialisés relatifs à la gestion de l'immeuble ou aux lots gérés dans un format téléchargeable et imprimable, dans un délai d'un mois ;
- ▶ dans le délai de deux mois suivant l'expiration du délai mentionné ci-dessus, l'ancien syndic est tenu de fournir à son successeur l'état des comptes des copropriétaires ainsi que celui des comptes du syndicat, après apurement et clôture.

Lorsque les archives sont confiées à un prestataire extérieur spécialisé, le syndic doit, dans ce même délai d'un mois, informer le prestataire du changement de syndic en fournissant les coordonnées du nouveau syndic :

Il est également fait obligation au syndic d'établir un bordereau récapitulatif de transmission des pièces, dont copie est remise au conseil syndical.

Le cas de rétention injustifiée

En cas de rétention injustifiée des documents par l'ancien syndic, le nouveau syndic ou le président du conseil syndical peuvent demander la remise des pièces sous astreinte au président du tribunal judiciaire. Cette demande doit être faite comme en matière de référé, et peut donner lieu à une action en dommages et intérêts.

+ Textes utiles :

- . Article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 33 du décret du 17 mars 1967
- . Article 33-1 du décret du 17 mars 1967
- . Article 18, al. 11 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965

Gestion des compteurs d'eau ou de chauffage

En résumé

Un compteur permet d'individualiser pour chaque ménage la consommation de fluides et de procéder ainsi à une facturation la plus équitable possible. Leur entretien présente un coût à prendre en compte dans la gestion de l'immeuble.

En pratique

Les compteurs d'eau froide

On parle de compteur divisionnaire lorsque l'abonné au service de distribution des eaux est la copropriété.

Le syndic reçoit une facture globale et procède ensuite à sa répartition selon les index relevés sur l'ensemble des compteurs. La différence entre la consommation de l'immeuble et la somme des consommations individuelles est ensuite répartie selon les dispositions du règlement de copropriété (les tantièmes le plus souvent). L'eau est comprise dans les charges courantes.

Le compteur individuel existe lorsque l'occupant est l'abonné direct au service de distribution des eaux.

C'est lui qui recevra donc la facture pour sa seule consommation personnelle. Le syndicat est également pourvu d'un compteur, l'eau étant alors répartie selon les dispositions du règlement de copropriété. L'individualisation de la fourniture d'eau peut entraîner des travaux ; c'est pourquoi une étude de faisabilité est réalisée. À défaut, la pose de compteurs divisionnaires pourra être envisagée.



Bon à savoir

La présence de compteurs permettant d'individualiser la consommation d'eau froide est obligatoire dans les copropriétés dont le permis de construire a été déposé après le 1^{er} novembre 2007. Pour les immeubles anciens, l'assemblée générale peut voter, à la majorité absolue de l'article 25, l'installation de compteurs divisionnaires ou l'individualisation des contrats de fourniture d'eau.

L'eau chaude sanitaire

Le compteur d'eau chaude sanitaire (ou ECS) permet de calculer le volume d'eau consommée ainsi que

l'énergie nécessaire pour procéder à son réchauffage.

Le système de calcul peut être complexe et certaines installations anciennes peuvent présenter des dysfonctionnements (eau froide facturée au prix de l'eau chaude, par exemple). Il faut donc veiller à ce que l'installation soit correctement entretenue.

Les frais de chauffage

Toute copropriété dotée d'un chauffage collectif et ayant une consommation supérieure à 80 kWh/m² par an doit procéder à l'individualisation des frais de chauffage, sauf impossibilités techniques.

Lorsque l'installation est horizontale, il est alors procédé à la pose d'un compteur de calories (ou compteur d'énergie thermique) qui déterminera la consommation en temps réel. En revanche, lorsque cette installation est verticale, ce qui est le cas le plus courant, il est installé sur chaque radiateur un répartiteur. Celui-ci ne va pas déterminer une consommation mais un index qui, rapporté en fin d'exercice comptable à l'ensemble des calories émises par la chaudière collective, permettra d'individualiser la consommation.

Coût de la gestion des compteurs

Généralement, les sociétés qui procèdent à l'installation des compteurs font signer un contrat de plusieurs années (dix ans, par exemple) pour assurer l'entretien des appareils. Par ailleurs, il importe de comparer les offres en prenant en compte le coût unitaire du compteur, mais également le forfait entretien et le coût du relevé des consommations.

+ Textes utiles :

- . Article 25 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles R. 241-6 et suivants du Code de l'énergie
- . Articles L. 152-3, L.174-2 du Code de la construction et de l'habitation

L'ascenseur en copropriété

En résumé

L'ascenseur constitue un élément d'équipement dont les charges sont réparties entre les copropriétaires selon une grille spécifique. Pour des raisons de sécurité, le syndicat des copropriétaires est tenu de souscrire un contrat d'entretien spécifique avec un professionnel.

En pratique

Les dépenses entraînées par le fonctionnement et l'entretien de l'ascenseur constituent des charges spéciales. Elles sont réparties entre les copropriétaires en fonction de l'utilité objective que représente cet équipement commun à l'égard de chacun d'eux. L'utilisation effective ou non de l'ascenseur n'est donc pas prise en compte dans le calcul des charges.

Le concept « d'utilité objective » implique la mise en place d'un coefficient d'étage. Plus un appartement est situé à un niveau élevé, plus sa quote-part des charges d'ascenseur sera importante. À l'inverse, un logement situé en rez-de-chaussée n'a pas à s'acquitter des charges d'ascenseur, à moins que celui-ci ne desserve les caves, parkings ou locaux de vide-ordures.

⊙ Attention !

La grille de répartition des charges d'ascenseur qui fixe des quotes-parts identiques pour tous les appartements, indépendamment de leur étage, est illégale car elle méconnaît le principe du critère d'utilité.

En parallèle, le syndicat doit conclure, pour le compte du syndicat des copropriétaires, un contrat d'entretien. Celui-ci, d'une durée d'au moins un an, doit inclure des clauses minimales qui sont :

- ▶ une visite toutes les six semaines pour vérifier le fonctionnement et effectuer les réglages nécessaires, contrôler la sécurité des portes palières et, le cas échéant, le remplacement de pièces importantes (via un devis) ;
- ▶ le nettoyage annuel de la cuvette de l'installation, du toit de la cabine et du local des machines ;

- ▶ une visite semestrielle pour vérifier le bon état des câbles et tester le parachute ;
- ▶ les conditions de dépannage (7 jours sur 7).

Le prestataire justifie son suivi et ses visites sur un carnet d'entretien accessible par le syndicat afin de suivre le contrat d'entretien.

Un contrôle technique par un contrôleur agréé doit être réalisé tous les cinq ans afin de vérifier si l'ascenseur et ses dispositifs de sécurité sont en bon état. Ce contrôle technique est obligatoire et donne lieu à un rapport.

La liste des contrôleurs agréés est disponible sur le site ecologie.gouv.fr



Bon à savoir

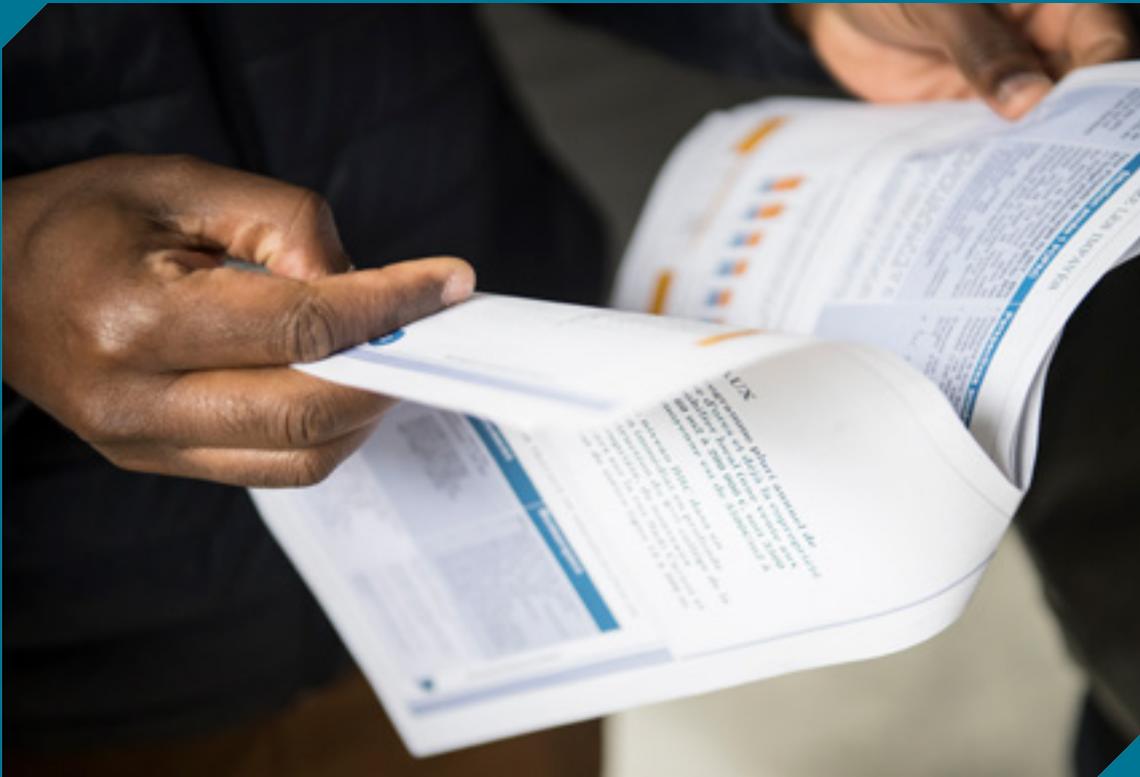
Les références du contrat d'entretien, les visites, les opérations et les travaux effectués doivent être retranscrits dans le carnet d'entretien de la copropriété.

+ Textes utiles :

- . Article 10 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles L. 134-1 à L. 134-5, R. 134-1 à R. 134-48 du Code de la construction et de l'habitation

07.

LES CONTRATS OBLIGATOIRES



Ouverture d'un compte séparé au nom du syndicat

En résumé

Un compte bancaire dédié à la copropriété et au nom du syndicat doit être ouvert par le syndic.

En pratique

Copropriétés concernées

Tous les syndicats, même non professionnels, sont tenus d'ouvrir un compte bancaire séparé au nom du syndicat des copropriétaires sur lequel sont versées sans délai toutes les sommes ou valeurs reçues au nom ou pour le compte du syndicat.

Toutes les copropriétés, quelle que soit leur taille, sont concernées par cette obligation.

Ouverture et gestion du compte séparé

Le compte est ouvert par le syndic auprès de l'établissement bancaire de son choix. L'assemblée générale peut toutefois décider de confier les fonds de la copropriété à un autre établissement.

Cette décision doit être adoptée à la majorité absolue de l'article 25.

Un second compte séparé doit être ouvert, dans le même établissement bancaire que le compte principal, lorsque la copropriété a constitué un fonds de travaux.

Les fonds présents sur les comptes du syndicat ne peuvent donc pas faire l'objet d'une convention de fusion ou d'une compensation avec tout autre compte,

Le syndic ne peut avancer des fonds aux syndicats des copropriétaires.

Dès réception des relevés de comptes, le syndic doit mettre à disposition du conseil syndical une copie.

Sanction en l'absence d'ouverture du compte séparé

Si le syndic n'a pas procédé à l'ouverture du compte séparé à l'expiration du délai de 3 mois suivant sa désignation, son mandat est nul. Les actes qu'il aurait passés au nom du syndicat avec des tiers de bonne foi demeurent néanmoins valables.

+ Textes utiles :

. Article 18 du 10 juillet 1965



Bon à savoir

Le syndicat des copropriétaires peut être titulaire d'un livret A. Le plafond du livret est fixé à 76 500 € (100 000 € pour les copropriétés de plus de 100 lots à usage de logement, bureau ou commerce).

Les intérêts produits appartiennent au syndicat.

Souscrire une assurance

En résumé

La copropriété doit souscrire une assurance, au même titre que les copropriétaires doivent être assurés contre les risques de responsabilité civile. En cas d'impossibilité de trouver une assurance, il est alors possible de saisir le Bureau central de tarification.

En pratique

L'assurance de la copropriété

Le syndic est tenu de soumettre au vote de l'assemblée générale, qui statuera à la majorité simple de l'article 24, la décision de souscrire un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile de la copropriété (désordres ayant une partie commune pour origine, tel un dégât des eaux ou la chute d'un élément du gros œuvre sur la voie publique). En cas de refus de l'assemblée générale, l'assurance peut alors être contractée directement par le syndic, pour le compte du syndicat des copropriétaires.

Généralement, un descriptif détaillé des lieux est demandé afin de permettre à l'assureur de fixer au plus juste le montant de la prime : superficie, nombre de lots principaux, présence de commerces, date de construction de l'immeuble, nature des équipements communs, présence ou non d'un salarié, état d'entretien des parties communes, sinistres antérieurs, risque de catastrophes naturelles ou technologiques, etc. Il convient de renseigner le plus précisément possible les informations demandées afin d'éviter que l'assureur n'oppose une déclaration incomplète pour justifier son refus de couvrir un sinistre.

L'assurance du copropriétaire

Chaque copropriétaire est tenu de s'assurer en sa qualité soit de copropriétaire occupant, soit de copropriétaire non occupant. Cette dernière hypothèse concerne notamment le cas où le logement serait loué.

En cas de sinistre, le copropriétaire qui n'est pas assuré peut voir sa responsabilité engagée, soit par le syndicat (augmentation du montant de la police d'assurance), soit par l'assureur de la copropriété (perte de chance pour celui-ci de se faire rembourser tout ou partie des sommes versées).

Le conseil syndical

Le conseil syndical n'étant pas doté de la personnalité morale, **ce sont ses membres, pris individuellement, qui sont assurés**. La question se pose alors quant à l'obligation pour ces derniers d'être effectivement couverts. En cas de délégation conventionnelle consentie par l'assemblée générale, la souscription d'une assurance est obligatoire. Dans les autres cas, en l'absence de précision, il est conseillé, par sécurité, d'assurer systématiquement les conseillers syndicaux, d'autant que les assurances des copropriétés proposent des garanties de ce type.

Le Bureau central de tarification

Le **Bureau central de tarification (BCT)** est un organe composé de représentants des assureurs et des assujettis chargé de désigner un assureur lorsqu'une personne soumise à une obligation d'assurance ne trouve aucune compagnie pour le couvrir : existence d'un arrêté de mise en sécurité, sinistres à répétition, présence d'un nombre trop important de logements vacants, etc.

Le BCT peut être saisi par le syndic pour le compte de la copropriété. Un copropriétaire ou un locataire peuvent également le saisir, mais en leur nom personnel. En revanche un conseiller syndical ne peut saisir le BCT pour le compte de la copropriété.

+ Textes utiles :

- . Articles 9-1, 18 et 21-4 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 7 de la loi du 6 juillet 1989
- . Article L. 112-1 du Code des assurances

Gérer la fourniture d'eau, d'électricité et de gaz

En résumé

Le syndic négocie et signe les contrats auprès des différents fournisseurs et il s'assure qu'ils soient adaptés aux caractéristiques de la copropriété.

En pratique

Choix du prestataire

Le syndic ne peut choisir seul son prestataire. Comme pour tous types de contrats, il soumet cette décision au vote de l'assemblée générale et les joint à la convocation.

L'assemblée générale peut définir un seuil à partir duquel la mise en concurrence est obligatoire. Dans tous les cas, elle est vivement conseillée.

Changement de prestataire

La mise en concurrence permet d'évaluer et de comparer les différents prestataires afin de déterminer la meilleure formule pour la copropriété.

Tout copropriétaire peut néanmoins demander un changement de prestataire, à condition de porter la question à l'ordre du jour de l'assemblée générale, accompagnée des différentes propositions de contrats.

Bon à savoir

L'assemblée générale peut décider :

- ▶ de déléguer ce choix au conseil syndical (majorité absolue de l'article 25) ;
- ▶ d'un seuil en deçà duquel seule la consultation du conseil syndical suffit : dans ce cas, le syndic peut décider de renégocier un contrat ou de conclure un nouveau contrat sans attendre la prochaine assemblée générale.

Gestion de l'eau

En cas de consommation anormale d'eau, c'est-à-dire lorsque la consommation excède le double du volume moyen consommé au cours des trois dernières années, la compagnie des eaux a l'obligation, sous conditions, d'alerter le client.

Le syndic étant le mandataire du syndicat des copropriétaires, un courrier lui sera adressé en ce sens, pour plafonner la facture.

N'hésitez pas à comparer la différence de consommation entre le compteur général d'eau de la copropriété et celle du compteur divisionnaire des copropriétaires. En cas d'écart trop important, il est nécessaire de vérifier qu'il n'y a pas de fuites dans le système.

Bon à savoir

N'hésitez pas à comparer la différence de consommation entre le compteur général d'eau de la copropriété et celle du compteur divisionnaire des copropriétaires. En cas d'écart trop important, il est nécessaire de vérifier qu'il n'y a pas de fuites dans le système.

+ Textes utiles :

- . Article 21, al. 2 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 10 du décret du 17 mars 1965
- . Article L.2224-12-4 III bis du Code général des collectivités territoriales

08.

LES LITIGES, CONTENTIEUX ET RESPONSABILITÉS DE LA COPROPRIÉTÉ



L'absence de syndic de copropriété

En résumé

Quelles qu'en soient les raisons, l'absence de syndic ne doit pas perdurer dans le temps afin de ne pas compromettre le fonctionnement de la copropriété.

En pratique

Une copropriété est dite « dépourvue de syndic » lorsqu'aucun syndic ne dispose d'un mandat en cours de validité pour la gérer. Cette absence peut résulter de différentes situations :

- ▶ aucun syndic n'a été désigné lors de la création de la copropriété ;
- ▶ le contrat de syndic est arrivé à son terme sans qu'il soit réélu ou remplacé ;
- ▶ le syndic a démissionné sans organiser l'élection de son remplaçant ;
- ▶ la désignation ou le mandat du syndic est nul (car l'assemblée générale au cours de laquelle il a été désigné a été annulée par décision judiciaire, par exemple) ;
- ▶ le syndic en place est décédé ou le syndic personne morale est dissout (fermeture du cabinet de gestion).

Bon à savoir

Il arrive que le syndic poursuive ses fonctions malgré l'échéance de son mandat. Pour la jurisprudence, il n'est pas possible d'admettre un « syndic de fait ». Le syndic agissant ainsi commet une faute. Tous les actes et décisions concernant la gestion de la copropriété (convocation de l'assemblée générale, appels de fonds, travaux) peuvent être contestés. De même, le « syndic de fait » ne peut pas exiger de rémunération pour son activité.

Pour y remédier, **tout copropriétaire peut convoquer une assemblée générale afin de procéder à une élection** (📄 Cf. fiche « La convocation à l'assemblée générale de copropriété » p. 28). Le ou les copropriétaires à l'origine de cette démarche devront joindre à la convocation plusieurs projets de contrat de syndic afin qu'une mise en concurrence puisse être organisée.

Bon à savoir

Lorsque l'absence de syndic découle d'un désaccord sur sa nomination en assemblée générale, le syndic doit être désigné par le président du tribunal judiciaire saisi par tout intéressé.

La convocation d'une assemblée générale par tout copropriétaire n'est pas possible.

Si aucune assemblée générale n'est convoquée, tout intéressé (copropriétaire ou tiers à la copropriété) peut saisir le tribunal judiciaire pour obtenir la nomination d'un administrateur provisoire. La saisine est effectuée sur requête auprès du président du tribunal judiciaire et doit être réalisée par un avocat. Il s'agit d'une procédure simplifiée, sans audience.

L'administrateur provisoire nommé judiciairement aura pour missions de se faire remettre les coordonnées bancaires, l'ensemble des documents et archives du syndicat et de convoquer une assemblée générale en vue de la désignation d'un syndic.

Bon à savoir

La situation d'une copropriété dépourvue de syndic ne doit pas être confondue avec le cas d'un syndic disposant d'un mandat en cours de validité mais empêché dans ses fonctions (en cas d'accident ou de maladie, par exemple) ou à l'origine de négligence. On parle alors d'empêchement ou de carence du syndic. Des démarches spécifiques pour assurer le remplacement du syndic en place sont applicables, il vous est alors fortement recommandé de prendre l'attache d'un conseil (Adil, avocat, juriste, etc.).

+ Textes utiles :

- . Article 17 al. 4 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles 46 et 47 du décret du 17 mars 1967

La gestion des impayés

En résumé

Le recouvrement des charges non payées par des copropriétaires relève de la responsabilité du syndic.

En pratique

Solution amiable

Lorsqu'un copropriétaire ne règle pas ses charges de copropriété, il appartient au syndic d'en obtenir le recouvrement. Il n'a pas la possibilité de déléguer cette mission à un tiers. Il est conseillé au syndic d'agir sans délai dès les premiers impayés, en adressant un premier courrier de relance au copropriétaire.

Si le copropriétaire rencontre des difficultés de paiement, un échéancier peut être mis en place. Sans réponse de ce dernier, le syndic peut ensuite lui adresser une mise en demeure en lettre RAR. En l'absence de réponse aux courriers RAR, il est conseillé de signifier au copropriétaire un commandement de payer par un commissaire de justice.

En cas de litige, il est possible de prendre contact avec un conciliateur de justice (gratuitement) ou un médiateur afin de rechercher une solution amiable.

Bon à savoir

Lorsque l'action porte sur une somme inférieure à 5 000 €, une tentative de règlement amiable devant un conciliateur de justice doit avoir été recherchée avant de saisir le tribunal.

- ▶ sur requête : elle est rédigée par le syndic grâce à un formulaire type ;
- ▶ par assignation, signifiée par un commissaire de justice ;
- ▶ dans le cadre d'une procédure accélérée au fond devant le président du tribunal judiciaire, lorsque le copropriétaire n'a pas réglé un ou plusieurs appels de fonds (budget prévisionnel, dépenses ou cotisations de travaux) dans un délai de 30 jours après la mise en demeure. Il est alors possible de réclamer, en plus des provisions impayées, la totalité des provisions de l'année budgétée.

Bon à savoir

Dans le cadre d'une procédure judiciaire : si la dette objet de la procédure est supérieure à 5 000 €, la représentation par un avocat est obligatoire. Les frais engagés pour le recouvrement des sommes dues par un copropriétaire sont à la charge de ce seul copropriétaire.

En revanche, si le copropriétaire obtient gain de cause, il est dispensé de participer aux frais de procédure engagés par le syndic pour le compte du syndicat.

Procédures judiciaires

Le syndic peut engager toute action judiciaire pour recouvrer les charges sans l'autorisation de l'assemblée générale. Il devra toutefois tenir l'assemblée générale informée des éventuelles procédures en cours. La procédure de saisie immobilière, en revanche, doit se faire sur autorisation de l'assemblée générale.

L'action en recouvrement des charges doit être engagée dans un délai de cinq ans à compter de l'impayé. L'envoi d'une mise en demeure est insuffisant pour interrompre ce délai, une action en justice est nécessaire pour cela.

Le tribunal compétent est le tribunal judiciaire du lieu de situation de l'immeuble. Il peut être saisi :

Vente en situation d'impayés

Lors de la vente d'un lot de copropriété, le syndic reçoit de la part du notaire un avis de mutation. Le syndic doit, dans un délai de 15 jours, former une opposition au versement du prix de vente. Le recours à un commissaire de justice est alors obligatoire. Cette démarche lui permet d'obtenir le remboursement des sommes dues par le copropriétaire vendeur, qui seront déduites du prix de vente par le notaire.

+ Textes utiles :

- . Articles 10-1, 19-2 et 20 de la loi du 10 juillet 1965
- . Cerfa n° 16042*02

Gérer un sinistre

En résumé

Un sinistre ayant pour origine les parties communes de la copropriété relève de la responsabilité de la copropriété et implique l'intervention du syndic pour gérer le sinistre au nom du syndicat des copropriétaires.

Le syndic constitue le relais entre les copropriétaires et l'assureur de la copropriété (✉ Cf. fiche « Souscrire une assurance » p. 64). Le conseil syndical est susceptible de contrôler la gestion par le syndic du sinistre.

En pratique

Le dégât des eaux

Lorsque l'on ne sait pas d'où provient la fuite d'eau au sein de l'immeuble, **c'est au syndic d'engager la recherche de cette dernière.**

Si celle-ci se trouve dans une partie privative, c'est au copropriétaire concerné d'engager à ses frais les travaux de réparation sur les parties privatives et communes, en s'appuyant sur sa propre assurance.

Si la fuite d'eau est située dans une partie commune, le syndic organise la réparation en lien avec l'assureur du syndicat de copropriétaires.

Bon à savoir

En matière de dégât des eaux, depuis le 1^{er} juin 2018, la convention IRSI, signée par les différentes compagnies d'assurances, encadre le traitement des dégâts des eaux dont le montant est inférieur à 5 000 €. L'objectif de cette convention est de faciliter les démarches en évitant la multiplication des intervenants (syndic, propriétaires, assureurs, etc.) par la désignation d'un assureur gestionnaire unique.

Le vandalisme

Le syndic doit porter plainte au nom du syndicat de copropriétaires avant de prendre attache avec l'assureur.

Le syndic suit également les travaux réalisés pour mettre un terme au sinistre (y compris la réception des travaux, sous la supervision du conseil syndical).

Bon à savoir

Les tribunaux ont, par exemple, considéré que le syndic engage sa responsabilité si :

- ▶ il convoque tardivement une assemblée générale devant voter des travaux visant à mettre fin à un sinistre ;
- ▶ il omet de faire une déclaration de sinistre (condamnation pour perte d'une chance).

+ Textes utiles :

- . Article 18 de la loi du 10 juillet 1965
- . Convention d'indemnisation et de recours des sinistres immeubles (IRSI)

Les frais nécessaires

En résumé

Si les dépenses relatives à l'entretien, la conservation et l'administration des parties communes incombent à l'ensemble des copropriétaires, certains postes ne sont, au contraire, supportés que par l'intéressé. Tel est notamment le cas pour les frais nécessaires exposés par le syndicat en cas d'impayés de charges. Le but de cette mesure est de faire en sorte que la communauté des copropriétaires ne soit pas pénalisée en raison du manquement de l'un de ses membres à ses obligations. Cette dérogation demeure toutefois encadrée.

En pratique

En cas d'impayés d'un copropriétaire, sont récupérables auprès de celui-ci les frais suivants :

- ▶ les frais de mise en demeure, de relance et de prise d'hypothèque à compter de la mise en demeure ;
- ▶ les droits et émoluments des actes des commissaires de justice (anciens huissiers de justice) ;
- ▶ le droit de recouvrement ou d'encaissement à la charge du débiteur.

Les frais ne sont pas facturables d'office auprès du débiteur. Tout d'abord, une mise en demeure est indispensable, à défaut de quoi les frais ne sont pas récupérables auprès du copropriétaire concerné. Ensuite, les actes accomplis doivent être réellement « nécessaires » : il n'est ainsi pas possible de facturer des relances multiples qui n'ont aucun intérêt procédural. Enfin, le syndic doit, le cas échéant, justifier les prestations qu'il a accomplies (notamment pour le suivi du dossier, qui ne peut constituer en un seul envoi des pièces à l'avocat chargé de la procédure par exemple).

🔍 Rémunération du syndic bénévole

En cas d'impayés d'un copropriétaire, le syndic professionnel est en droit de facturer des frais supplémentaires, tels la rédaction d'un protocole d'accord ou le suivi du dossier transmis à l'avocat (à condition toutefois de justifier de diligences exceptionnelles). Le coût de ces prestations, limitativement énumérées, doit être mentionné dans le contrat de syndic et exprimé en hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC).

Le syndic bénévole, par définition, n'est pas rémunéré et ne peut réclamer une indemnité ou des honoraires pour ces prestations.

En cas d'impayés d'un copropriétaire, il est donc préférable de récupérer auprès de celui-ci les frais réels des démarches effectuées (coût du recommandé ou de l'acte du commissaire de justice, ou d'huissier par exemple).

+ Textes utiles :

- . Articles 10, 10-1 et 18-1 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 9-1 du contrat de syndic type figurant en annexe du décret du 17 mars 1967

Le recouvrement anticipé des provisions

En résumé

En cas d'impayés, le juge peut non seulement condamner le copropriétaire débiteur à régulariser sa situation, mais également à payer les charges futures non encore appelées. Cette procédure permet ainsi un recouvrement anticipé des provisions : en d'autres termes, de réclamer devant le juge le paiement d'une dette qui n'existe pas encore, ce qui peut être utile face à un débiteur chronique.

En pratique

À défaut du versement à sa date d'exigibilité d'une provision ou d'une cotisation du fonds de travaux obligatoire, les autres provisions et cotisations non encore échues deviennent immédiatement exigibles après mise en demeure par LRAR restée infructueuse pendant plus de 30 jours à compter du lendemain du jour de la première présentation de la lettre recommandée au domicile du copropriétaire défaillant. Il appartient alors au président du tribunal judiciaire, statuant selon la procédure accélérée au fond, de condamner le débiteur au versement des provisions et cotisations devenues exigibles. Sont concernées par cette procédure :

- ▶ les provisions du budget prévisionnel ;
- ▶ les provisions visant les dépenses pour travaux non-compris dans le budget prévisionnel ;
- ▶ les cotisations issues du fonds de travaux obligatoire ;
- ▶ les sommes restant dues appelées au titre des exercices précédents après l'approbation des comptes.

Cette procédure ne peut être utilisée que pour les dettes de l'exercice en cours et non pour celles des exercices antérieurs. Le syndic devra alors utiliser les autres actions qui lui sont ouvertes (une injonction de payer par exemple).

🕒 Date d'exigibilité des provisions

Les provisions issues du budget prévisionnel sont exigibles le 1^{er} jour de chaque trimestre ou le 1^{er} jour de la période fixée par l'assemblée générale (tous les mois ou chaque semestre par exemple).

Les provisions non-comprises dans le budget prévisionnel sont exigibles selon les modalités votées par l'assemblée générale (2 appels de fonds à un mois d'intervalle chacun, etc.).

+ Textes utiles :

. Articles 14-1, 14-2 et 19-2 de la loi du 10 juillet 1965

09.

LA COMMUNICATION AVEC LES COPROPRIÉTAIRES ET LES OCCUPANTS



L'obligation de communication du syndic

En résumé

Une obligation de communication sur la tenue de l'assemblée générale et les décisions qui y ont été prises est imposée au syndic afin que les copropriétaires et les occupants de l'immeuble (propriétaires, locataires, commerçants, etc.) en soient informés le mieux possible.

En pratique

Informers sur la prochaine assemblée générale

Le syndic doit afficher dans les parties communes la date de la prochaine assemblée générale et la possibilité qui est offerte aux copropriétaires de solliciter l'inscription d'une ou plusieurs questions à l'ordre du jour. Pour cela, les dispositions de l'article 10 du décret du 17 mars 1967 doivent être reproduites et l'affichage être réalisé « dans un délai raisonnable ».

Bon à savoir

Pour procéder à cet affichage et respecter le « délai raisonnable », il faut prendre en compte le délai de convocation de 21 jours, prévoir la durée nécessaire à la mise sous pli et à l'expédition des convocations, tout en laissant le temps aux copropriétaires de communiquer les questions qu'ils souhaitent inscrire à l'ordre du jour.

Il est donc conseillé de prévoir un délai de six semaines environ avant la date de la tenue de l'assemblée générale pour procéder à cet affichage.

Informers sur les décisions

Dans les trois mois suivant la tenue de l'assemblée générale, le syndic doit informer les occupants des différentes décisions prises susceptibles d'avoir des conséquences sur les charges, comme celles relatives à :

- ▶ l'entretien de l'immeuble aux travaux, diagnostics, audits et autres études techniques ;
- ▶ la présence de personnel ou de prestataires.

Cette information est réalisée par voie d'affichage dans les parties communes, pendant un mois ou, à défaut, par un document déposé dans chacune des boîtes aux lettres.

Attention !

Il ne faut pas afficher le procès-verbal d'assemblée générale en tant que tel. En effet, il est nécessaire de synthétiser les décisions prises dans un document adapté. Certaines décisions ne doivent pas être affichées : celle concernant la saisie immobilière du lot d'un copropriétaire en cas d'impayés, par exemple. Lorsque ces décisions comprennent des informations à caractère personnel, le syndic doit alors procéder à l'anonymisation de leur contenu avant leur affichage.

L'extranet

Seuls les syndics professionnels sont tenus de mettre en place un espace sécurisé en ligne comprenant différents documents. L'assemblée générale peut toutefois dispenser le syndic de cette obligation. L'extranet doit comprendre obligatoirement certains documents, tels que le règlement de copropriété, le carnet d'entretien de l'immeuble, la fiche synthétique ou encore le contrat du syndic. Certains documents sont à la disposition de tous les copropriétaires, d'autres uniquement des conseillers syndicaux, ou encore des seules personnes concernées (position comptable individuelle par exemple).

+ Textes utiles :

- Article 18 de la loi du 10 juillet 1965
- Article 9 du décret du 17 mars 1967
- Décret n° 2015-1681 du 15 décembre 2015 relatif à l'information des occupants des immeubles en copropriété des décisions prises par l'assemblée générale

10. LE REGISTRE DES COPROPRIÉTÉS



Le registre des copropriétés

En résumé

La loi du 24 mars 2014 dite loi Alur (loi pour l'Accès au logement et un urbanisme rénové) a institué un registre national d'immatriculation des copropriétés.

Cela permet d'identifier les syndicats des copropriétaires qui jusque-là n'étaient répertoriés nulle part. L'immatriculation permet de bénéficier des aides publiques disponibles.

En pratique

Le registre répond à trois objectifs :

- ▶ **sécuriser les démarches** des syndicats et des copropriétaires en créant un identifiant unique pour chacune des copropriétés et opposable aux tiers ;
- ▶ **mieux connaître le parc de copropriétés** : ses caractéristiques (nombre, localisation, taille, âge) et son état ;
- ▶ permettre aux pouvoirs publics de **mieux appréhender les processus de fragilisation** des copropriétés.

Les enjeux en termes de politiques publiques sont les suivants :

- ▶ alimenter les Programmes locaux de l'habitat (PLH) et les observatoires locaux de l'habitat ;
- ▶ adapter et être éligibles aux dispositifs à destination des copropriétés : MaPrimeRénov' Copropriété, Veille et observation des copropriétés (VOC), Programmes opérationnels de prévention et d'accompagnement des copropriétés (POPAC), Opérations programmées d'amélioration de l'habitat (OPAH-copros, OPAH-RU avec un volet « copropriétés »), plans de sauvegarde, etc. ;
- ▶ contribuer à l'analyse et à la compréhension du processus de fragilisation des copropriétés.

Nous vous conseillons, pour faciliter la compréhension des fiches suivantes, de vous connecter au registre en parallèle de leur lecture.

+ Textes utiles :

- . Articles L.711-1 et suivants du Code de la construction et de l'habitation
- . Fiches mémos disponibles sur la rubrique « Aide et contact » du registre des copropriétés

Immatriculer ma copropriété

En résumé

L'immatriculation du syndicat des copropriétaires permet l'attribution du numéro d'immatriculation au registre national des copropriétés. Elle est obligatoire pour toutes les copropriétés ayant au moins un lot à usage d'habitation en cas de mutation de bien au sein du syndicat (vente, succession) et pour bénéficier de subventions publiques.

Le numéro d'immatriculation demeure inchangé tout au long de la vie du syndicat des copropriétaires.

En pratique

Règlement antérieur au 1^{er} janvier 2017

Il appartient au syndic, en tant que représentant légal de la copropriété, de procéder à l'immatriculation de la copropriété.

Après avoir créé et activé son compte personnel sur le site registre-coproprietes.gouv.fr, le syndic procède à l'immatriculation du syndicat en cliquant sur « Immatriculer une copropriété ». Un formulaire contenant cinq onglets est alors à remplir :

- ▶ les informations de rattachement : il s'agit des informations relatives au mandat du syndic (caractère provisoire de la mission, dates de mandat) et de la pièce justifiant celui-ci (contrat de syndic ou procès-verbal d'assemblée générale indiquant le nom, l'adresse de la copropriété, l'identité du syndic et les dates de son mandat) ;
- ▶ l'identification du syndicat des copropriétaires (nom de la copropriété, adresse, type de syndicats, nombre de lots, etc.) ;
- ▶ les procédures administratives et judiciaires qui pourraient porter sur le syndicat ;
- ▶ les données financières relatives au dernier exercice comptable clos du syndicat ;
- ▶ les données techniques de la copropriété (étiquette énergétique, année de construction, types de chauffage, etc.).

Le syndic soumet ensuite sa demande en validant son récapitulatif de déclaration.

Le teneur du registre vérifie ensuite la qualité de représentant légal du syndic/télédéclarant (nom, dates de mandat) en s'appuyant sur la pièce justificative fournie. Il contrôle également que le syndicat des copropriétaires n'est pas déjà immatriculé sur le registre. Lorsque la demande d'immatriculation est validée, le syndic retrouve, dans son espace personnel, l'attestation d'immatriculation de

la copropriété. Il peut également générer la fiche synthétique de la copropriété correspondant à la déclaration en cours sur le registre.



Bon à savoir

Le numéro d'immatriculation de la copropriété est différent du numéro de SIRET du syndicat des copropriétaires qui peut exister si celui-ci emploie des salariés (☞ Cf. fiche « L'emploi d'un salarié par la copropriété » p. 52).

Lorsque le syndicat des copropriétaires a un numéro de SIRET, il est nécessaire de le préciser au sein du registre des copropriétés.

Règlement postérieur au 1^{er} janvier 2017

Il appartient au notaire, lorsque la copropriété est créée, de procéder à son immatriculation. Le syndic doit ensuite rattacher la copropriété à son compte.



Bon à savoir

Le numéro d'immatriculation est obligatoire en cas de mutation de bien en copropriété (vente, succession) et pour bénéficier d'aides publiques.

Les assurances et les banques demandent régulièrement le numéro d'immatriculation pour la gestion de leurs clients.

L'immatriculation peut être facturée par le notaire ou le syndic professionnel.

Si le syndic immatricule un syndicat secondaire, il doit préciser le numéro d'immatriculation du syndicat principal.

Rattacher la copropriété à mon compte

En résumé

Le rattachement de la copropriété au compte du syndic sert à connaître le représentant légal de la copropriété. Ce dernier a l'obligation de mettre à jour annuellement les données de la copropriété. Le rattachement de la copropriété permet de connaître les dates de mandat du syndic et doit être renouvelé régulièrement.

En pratique

Les différents scénarios de demande de rattachement

Plusieurs cas de figure existent :

- ▶ **si la copropriété a été immatriculée par le syndic** : ce dernier doit renouveler son mandat à compter de la date de fin qu'il a renseigné lors de l'immatriculation ;
- ▶ **si la copropriété a été immatriculée par le notaire** :
 - le notaire a désigné le syndic : ce dernier doit renouveler son mandat en renseignant les dates de début et de fin,
 - le notaire n'a pas désigné le syndic : le syndic doit réaliser une demande de rattachement de la copropriété à son compte en s'appuyant sur une pièce justifiant son mandat ;
- ▶ **si la copropriété était gérée par un autre syndic** :
 - le syndic précédent a désigné le nouveau syndic : ce dernier doit renouveler son mandat en renseignant les dates de début et de fin,
 - le syndic précédent n'a pas désigné le nouveau syndic : celui-ci doit réaliser une demande de rattachement de la copropriété à son compte en s'appuyant sur une pièce justifiant son mandat.

Rattacher la copropriété à son compte en renouvelant son mandat

Si le syndic a immatriculé la copropriété et/ou que son mandat arrive à échéance, il doit renouveler celui-ci afin de conserver le rattachement de la copropriété à son compte.

Il dispose d'un délai de deux mois à partir de la date de fin renseignée sur le registre pour actualiser son mandat. Cette action est disponible depuis son espace connecté « Gérer le(s) mandat(s) » > Vos copropriétés > « Renouveler le mandat » accessible en cliquant sur ce logo, via l'engrenage situé à droite de la copropriété.

Il doit alors indiquer s'il agit dans le cadre d'une mission provisoire ou non, et les nouvelles dates de son mandat et valider.

- ▶ **Le notaire ou le précédent syndic a désigné le nouveau syndic comme son représentant légal.**

Le nouveau syndic doit confirmer la déclaration faite par le notaire ou le syndic précédent.

Cette action est disponible depuis l'espace connecté « Rattacher une copropriété », où le nom de la copropriété apparaît. En cliquant sur le stylo situé à droite de la copropriété, le syndic confirme le rattachement de celle-ci à son compte.

Il doit ensuite renouveler son mandat pour indiquer ses dates de début et de fin, ainsi que le caractère provisoire ou non de sa mission (Cf. paragraphe précédent).



► La copropriété n'est plus rattachée à son compte ou il n'a pas été désigné de nouveau représentant par le notaire ou le précédent syndic.

Lors de l'immatriculation ou de la gestion précédente, le notaire ou l'ancien représentant légal de la copropriété n'a pas désigné le nouveau représentant du syndicat.

Cette action est disponible depuis son espace « Rattacher une copropriété » > « Nouvelle demande de rattachement ». Le syndic entre le numéro d'immatriculation de la copropriété et voit apparaître le nom du syndicat et son adresse.

Il indique alors ses dates de mandat et joint une pièce justifiant sa qualité de représentant légal de la copropriété (procès-verbal d'assemblée générale le désignant comme syndic ou contrat de syndic). Il soumet sa demande de rattachement.

Le teneur du registre vérifie ensuite la qualité de représentant légal du syndic (nom, dates de mandat) en s'appuyant sur la pièce justificative fournie.

💡 Bon à savoir

Le syndic a 60 jours à compter de la date de fin de son mandat renseigné sur le registre pour renouveler ce dernier sans fournir de pièce justificative.

La pièce justificative sous format PDF doit contenir le nom et l'adresse du syndicat de copropriété, le nom et les dates du mandat en cours du syndic. Elle doit être signée ou certifiée conforme par le syndic.

Si le syndic assure la gestion de plusieurs syndicats de copropriétaires, il doit rattacher toutes les copropriétés à son compte de télédéclarant.

Le compte de télédéclarant sur le registre correspond à chaque représentant légal de la copropriété. Il est donc nécessaire d'en créer un pour chacun des syndicats.

Mettre à jour les données de la copropriété

En résumé

La mise à jour annuelle des données de la copropriété est obligatoire et doit être réalisée par le syndic. Elle porte essentiellement sur les données financières relatives au dernier exercice comptable clos de la copropriété.

En pratique

Lorsque l'assemblée générale approuve les comptes, le syndic doit procéder à la mise à jour annuelle des données de la copropriété.

La copropriété doit être rattachée à son compte. (Cf. fiche « Rattacher la copropriété à mon compte » p. 77).

Une fois connecté au registre, la mise à jour annuelle est disponible depuis l'espace connecté « Faire une mise à jour annuelle » > « Vos copropriétés » > « Mise à jour annuelle », accessible via l'engrenage situé à droite de la copropriété.

The screenshot shows the 'Le registre des copropriétés' website interface. At the top, there are navigation links for 'Aide et Contact' and 'Syndic (Administrateur principal)'. Below the header, there are tabs for 'Accueil', 'Immatriculer une copropriété', 'Gérer mes copropriétés', and 'Consulter les informations du registre'. The main content area is titled 'Vos copropriétés' and features a search bar with a 'Rechercher' button and a 'Recherche avancée' button. Below the search bar, there are 'Filtres de recherche appliqués' and a '1 résultat(s)' section. A table displays the search results with columns for 'Numéro d'immatriculation', 'Nom de la copropriété', 'Adresse de référence', 'Statut copropriété', 'Statut rattachement', 'N° lot(s)', 'N° de lots', 'N° de lots', 'Date de fin de mandat', and 'Mise à jour annuelle'. A dropdown menu is open over the first row, showing options: 'Mise à jour standard', 'Mise à jour annuelle', 'Générer la fiche synthétique (F)', 'Déclarer le changement de représentant légal', 'Renouveler le mandat', and 'Dissoudre la copropriété'. At the bottom, there is a footer with logos for 'REPUBLIQUE FRANÇAISE' and 'Agence nationale de l'habitat', along with the text 'gouvernement.fr | info@agence-nah.fr | service-public.fr | anah.fr'.

Le formulaire contenant l'ensemble des données relatives à la copropriété apparaît. Les données financières suivantes doivent être mises à jour :

- ▶ dates d'exercice comptable ;
 - ▶ date de l'AG ayant approuvé les comptes ;
 - ▶ charges pour opérations courantes de l'exercice clos ;
 - ▶ charges pour travaux et opérations exceptionnelles de l'exercice clos ;
 - ▶ montant des dettes fournisseurs, rémunérations et autres ;
 - ▶ montant des sommes restant dues par les copropriétaires ;
 - ▶ nombre de copropriétaires débiteurs de plus de 300 € ;
 - ▶ montant du fonds de travaux ;
 - ▶ présence d'un gardien ou de personnels employés par le syndicat.
- ▶ Une fois ces éléments renseignés, le syndic valide sa déclaration. L'attestation de mise à jour annuelle est alors disponible en cliquant sur la copropriété depuis « Vos copropriétés ».

Il peut aussi générer la fiche synthétique correspondant à la déclaration en cours sur le registre via l'engrenage situé à droite de la copropriété ([📄 Cf. fiche « La fiche synthétique » p. 57](#)).



Bon à savoir

Si vous reprenez la gestion de la copropriété et que le précédent syndic n'a pas fait la mise à jour annuelle de la copropriété, c'est à vous de la faire sur la base des éléments qu'il vous aura transmis.

La mise à jour annuelle peut être corrigée jusqu'à la suivante en cliquant via l'engrenage situé à droite de la copropriété puis « Corriger la dernière mise à jour annuelle ».

Un élément relatif à la copropriété (nombre de lots, étiquette énergétique) peut être modifié à tout moment via une mise à jour standard accessible de la même façon.

Déclarer le changement de syndic

En résumé

Lorsque le syndicat des copropriétaires change de syndic, l'ancien syndic doit le déclarer sur le registre.

En pratique

Lorsque l'assemblée générale qui a acté le changement de syndic a été tenue, l'ancien syndic procède à la déclaration de son successeur sur le registre des copropriétés.

Cette action est disponible depuis son espace connecté « Gérer le(s) mandat(s) » > Vos copropriétés > « Déclarer le changement de représentant légal » accessible via l'engrenage situé à droite de la copropriété.

Il indique alors la date de fin de son mandat ainsi que les coordonnées du nouveau représentant légal de la copropriété. Celui-ci pourra ainsi confirmer le rattachement de la copropriété à son compte personnel de télédéclarant (☞ Cf. fiche « Rattacher la copropriété à mon compte » p. 77).

💡 Bon à savoir

Le compte de télédéclarant sur le registre correspond à chaque représentant légal de la copropriété. Il est donc nécessaire d'en créer un pour chacun des syndics.

La date de début de mandat du nouveau syndic ne peut débuter qu'à partir du lendemain de la date de fin du précédent mandat déclaré sur le registre.

The screenshot shows the 'Le registre des copropriétés' website interface. The main heading is 'Vos copropriétés'. Below it is a search bar and a table of results. The table has columns for 'Numéro d'immatricule', 'Nom de la copropriété', 'Adresse de référence', 'Statut copropriété', 'Statut rattachement', 'N° télédec', 'Nb de lots', 'Nb de lots', 'Date de fin de mandat', and 'Mise à jour annuelle'. One result is shown with a dropdown menu open, listing actions such as 'Mise à jour standard', 'Mise à jour annuelle', 'Générer la fiche synthétique', 'Déclarer le changement de représentant légal', 'Renouveler le mandat', and 'Dissoudre la copropriété'.

Numéro d'immatricule	Nom de la copropriété	Adresse de référence	Statut copropriété	Statut rattachement	N° télédec	Nb de lots	Nb de lots	Date de fin de mandat	Mise à jour annuelle
40247666	Les 55	8 Avenue de l'Opéra 75001	Immobilier	Rattaché	20	10	1	2015/03/24	01/12/2025

11.

ALERTER LA PUISSANCE PUBLIQUE



Difficultés financières : le mandataire ad hoc

En résumé

Le rôle du syndic est de prévenir les difficultés en alertant les autorités compétentes sur les problématiques techniques ou financières.

Le mandataire ad hoc dresse un rapport de l'état financier et technique du syndicat des copropriétaires et préconise des recommandations pour le redressement de la copropriété à l'attention du syndic et du syndicat des copropriétaires.

En pratique

La procédure préventive du mandataire ad hoc

Le président du tribunal judiciaire nomme le mandataire ad hoc, qui réalisera un audit. La saisine du juge se fait par :

- ▶ le syndic ;
- ▶ des copropriétaires représentant au moins 15% des voix du syndicat des copropriétaires ;
- ▶ un créancier qui a lancé un commandement de payer resté infructueux ;
- ▶ les autorités publiques (préfet, procureur, maire, président de l'intercommunalité).

Le lancement de l'audit est obligatoire si les impayés sont supérieurs à 25% du budget prévisionnel pour toutes les copropriétés de 200 lots ou moins, tous lots confondus (15% du budget prévisionnel pour les autres cas).

L'audit doit contenir :

- ▶ une analyse de la situation financière du syndicat des copropriétaires ;
- ▶ une analyse de l'état de l'immeuble ;
- ▶ des préconisations pour redresser la gestion et une possibilité de médiation avec les créanciers.

Les suites de l'audit

Les frais de procédure sont imputés par le juge. L'audit se poursuit avec :

- ▶ une obligation de coopération du syndic ;
- ▶ un rapport de l'audit adressé aux autorités publiques ;
- ▶ la possibilité pour le mandataire de saisir le juge pour faire désigner un administrateur provisoire ;
- ▶ une assemblée générale à convoquer dans les six mois pour statuer sur les mesures à prendre, délai réduit à trois mois si les mesures urgentes sont préconisées.



Bon à savoir

Il ne faut pas hésiter, en cas de difficulté, à vous renseigner auprès de votre collectivité, associations, etc., qui peuvent vous accompagner et étudier avec vous des pistes de solutions.

+ Textes utiles :

. Articles 29-1A à 29-1C de la loi du 10 juillet 1965

La lutte contre l'habitat indigne

En résumé

En cas de désordres sur les parties communes présentant un risque pour la santé et la sécurité des occupants de l'immeuble, un arrêté doit être pris par l'autorité compétente. Cette procédure administrative et coercitive est adressée au représentant légal de la copropriété (syndic).

En pratique

Communication de l'arrêté

Lorsque les travaux prescrits ne concernent que les parties communes d'un immeuble en copropriété, la notification aux copropriétaires est faite au seul syndicat de la copropriété, représenté par le syndic, qui en informe immédiatement les copropriétaires.

Effets de la procédure de police

La procédure de police peut avoir des conséquences sur les droits des occupants :

- ▶ si elle porte sur l'insalubrité et la mise en sécurité des logements ou des parties communes, elle entraîne la suspension des loyers pour les occupants. Lorsque le règlement de copropriété organise une spécialisation des parties communes, seul le bâtiment visé par l'arrêté est concerné ;
- ▶ si elle porte sur les équipements communs des immeubles collectifs d'habitation, il n'y a pas de suspension des loyers.

L'arrêté pris en application des pouvoirs de police du maire ou du préfet entraîne une obligation de réaliser des travaux pour supprimer les désordres dans un délai précis.

Bon à savoir

Pour les locaux visés par un arrêté de mise en sécurité ou de traitement de l'insalubrité, le loyer en principal ou toute autre somme versée en contrepartie de l'occupation du logement cesse d'être dû à compter du premier jour du mois qui suit l'envoi de la notification de l'arrêté ou de son affichage à la mairie et sur la façade de l'immeuble, jusqu'au premier jour du mois qui suit l'envoi de la notification ou l'affichage de l'arrêté de mainlevée (article L 521-2 du CCH).

La réalisation des travaux

Les modalités de leur exécution doivent faire l'objet d'une décision de l'assemblée générale : choix des entreprises, modalités de financement, calendrier des travaux. Si des travaux urgents doivent être exécutés sans pouvoir attendre la convocation d'une assemblée générale, le syndic peut prendre immédiatement les mesures nécessaires à la sauvegarde de l'immeuble.

En cas d'inertie ou de faute dans l'accomplissement de ses missions, la responsabilité civile et pénale du syndic peut être engagée.

Le déroulement des travaux

Si les travaux affectent la structure de l'immeuble (gros œuvre, toiture), alors il est nécessaire de contracter une assurance dommage-ouvrage pour le compte de la copropriété qui complètera la responsabilité décennale souscrite par l'entreprise réalisant les travaux.

Bon à savoir

Certains immeubles peuvent faire l'objet d'un accompagnement technique et financier renforcé lorsqu'ils se situent dans le périmètre d'une opération programmée. Il convient d'en faire la vérification auprès de la collectivité compétente.

Le cas de copropriétaires défaillants

Quand il y a défaillance financière de certains copropriétaires, alors même que la copropriété a pris les dispositions utiles pour respecter les arrêtés de police, ces derniers sont mis en demeure par le syndic de répondre à leur obligation de paiement dans le délai de 15 jours.

En cas d'inertie, le syndic informe la collectivité publique en lui indiquant :

- ▶ les démarches effectuées pour faire réaliser les mesures prescrites par l'arrêté (procès-verbal d'assemblée générale, appels de fonds, devis signé, etc.) ;
- ▶ la liste des copropriétaires défaillants.

+ Textes utiles :

- . Article 247 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 18 de la loi du 10 juillet 1965
- . Article 37 du décret n° 67-223 du 17 mars 1967
- . Articles L511-1 et suivants du Code de la construction et de l'habitation
- . Article 193 de la loi du 23 novembre 2018 n°2018-1021

Le cas de propriétaires indécis ou « marchands de sommeil »

Le syndic a l'obligation de signaler au procureur de la République les faits qui sont susceptibles de constituer des infractions en matière d'habitat indigne :

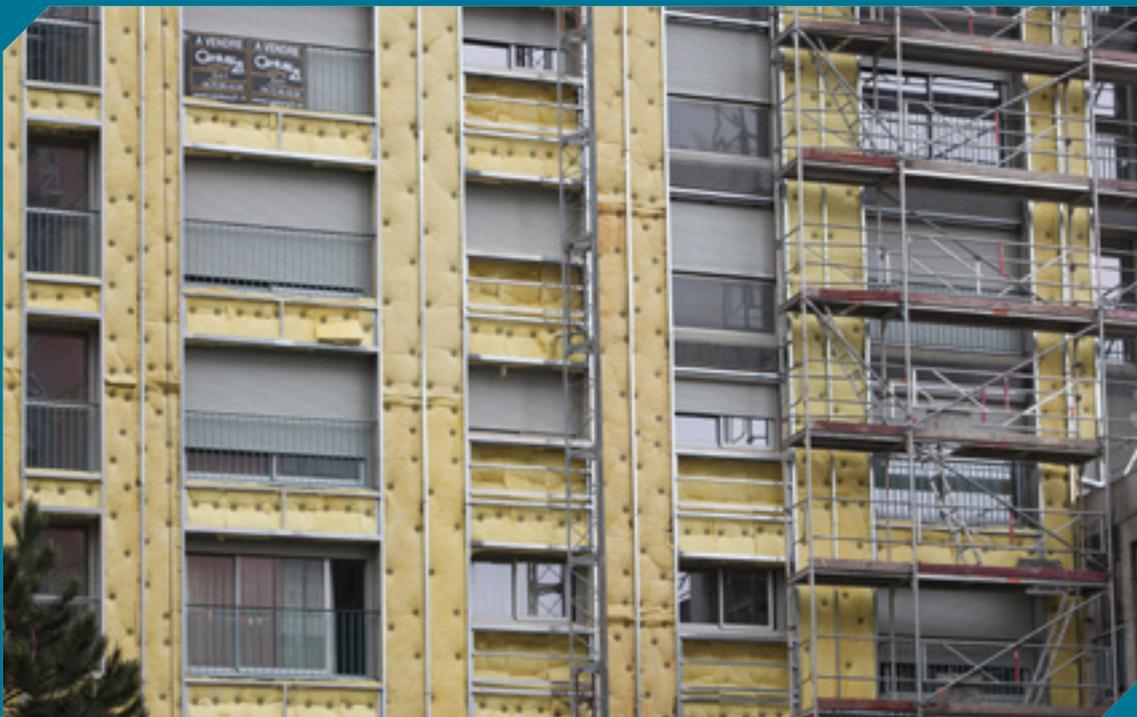
- ▶ le fait de soumettre une ou plusieurs personnes, dont la vulnérabilité ou l'état de dépendance sont apparents ou connus de l'auteur, à des conditions de travail ou d'hébergement incompatibles avec la dignité humaine (exemple : logement sur-occupé avec personnes vulnérables) ;
- ▶ le non-respect des mesures prescrites dans le cadre d'un arrêté.



12.

LES OBLIGATIONS DES COPROPRIÉTÉS DANS LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE

Attention, ces dispositifs sont sujets à évolution, notamment dans le cadre des lois de finances. Nous vous invitons donc à vous tourner vers les conseillers des réseaux France Rénov' et Adil et à consulter les sites de l'Anah, de l'Ademe, de l'Anil et de la CLCV.



Élaborer un projet de rénovation globale sur les parties communes

En résumé

Un projet de rénovation globale, y compris énergétique, en copropriété est un moment majeur dans la vie de l'immeuble. Ce projet nécessite de transformer le fonctionnement de la copropriété (gestion patrimoniale, entretien et petits travaux) en mode projet (changement d'organisation, nouveaux interlocuteurs, concertation et construction des décisions et réalisation de gros travaux).

En pratique

La rénovation globale en copropriété

Une rénovation globale est le résultat d'un processus qui consiste à organiser dans le temps un ensemble de décisions collectives.

Une rénovation globale pour un syndic bénévole c'est initier, maintenir et piloter la dynamique collective pour l'orienter vers un programme de travaux d'ampleur tout en étant accompagné d'experts sur cette thématique (maître d'œuvre, assistance à maîtrise d'ouvrage, entreprises, etc.).

Les différentes étapes

1. Contacter un conseiller France Rénov' via la plateforme france-renov.gouv.fr, le numéro de téléphone national unique (0808 800 700) ou dans l'un des guichets (espaces Conseil France Rénov'). Les Conseillers France Rénov' vous guident gratuitement dans vos projets de travaux de rénovation et vous expliquent les aides de financement, les travaux à réaliser et le budget nécessaire.
2. Désigner une AMO ([Cf. fiche « L'assistance à maîtrise d'ouvrage \(AMO\) » p. 105](#)) et faire réaliser un diagnostic de la copropriété (première assemblée générale).
3. Désigner une maîtrise d'œuvre ([Cf. fiche « Le maître d'œuvre » p. 104](#)) (deuxième AG).
4. Faire voter les travaux de rénovation globale avec l'appui de l'AMO (troisième AG).
5. Réaliser et suivre les travaux avec l'appui du maître d'œuvre et de l'AMO.



Bon à savoir

Pour réussir à aboutir à un programme global de travaux, il faut absolument que les copropriétaires soient mobilisés en communiquant tout au long du projet, en favorisant le partage des informations (réunions d'information avec l'AMO ou le MOE), en restant à l'écoute et en étant prêts à adapter le projet en fonction des demandes des copropriétaires.

La communication peut se faire par voie d'affichage, questionnaires, porte-à-porte, newsletter, réunion de concertation, moments de convivialité, etc.).

Les bénéfices d'une rénovation globale

- ▶ répondre au vieillissement technique de l'immeuble (ravalement, toiture) ;
- ▶ répondre aux problèmes de confort (thermique, esthétique et acoustique) ;
- ▶ valoriser son patrimoine et éviter sa dépréciation ;
- ▶ vendre son bien plus rapidement ;
- ▶ bénéficier d'aides publiques en cas de rénovation énergétique ([Cf. fiche « MaPrimeRénov' Copropriété » p. 96](#)) ;
- ▶ permettre la location de son bien (rénovation des passoires thermiques ([Cf. fiche « Performance énergétique : les obligations des copropriétaires bailleurs » p. 94](#))) ;
- ▶ maîtriser les charges d'énergie (pour les travaux de rénovation énergétique).



Bon à savoir

Les travaux d'intérêt collectif sur les parties privatives Par principe, l'assemblée générale ne peut pas voter de résolution susceptible de porter atteinte aux parties privatives. Une exception existe toutefois en matière de travaux d'économie d'énergie. Ces travaux sont limitativement énumérés et concernent :

- ▶ les travaux d'isolation thermique des parois vitrées donnant sur l'extérieur comprenant, le cas échéant, l'installation de systèmes d'occlusion extérieurs (remplacement de fenêtres anciennes par de nouvelles en double vitrage par exemple) ;
- ▶ la pose ou le remplacement d'organes de régulation ou d'équilibrage sur les émetteurs de chaleur ou de froid (robinets thermostatiques, etc.) ;
- ▶ l'équilibrage des émetteurs de chaleur ou de froid ;
- ▶ la mise en place d'équipements de comptage des quantités d'énergies consommées (pose d'un compteur d'énergie thermique ou de répartiteurs de frais de chauffage).

Ces travaux sont votés à la majorité de l'article 25 et sont réalisés aux frais du copropriétaire du lot concerné, sauf s'il apporte la preuve qu'il a réalisé des travaux équivalents dans les 10 dernières années.



Les travaux d'accessibilité

Lorsqu'un copropriétaire souhaite faire réaliser, à ses frais, des travaux pour l'accessibilité des logements aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite qui affectent les parties communes ou l'aspect extérieur de l'immeuble, le copropriétaire notifie au syndic une demande d'inscription d'un point d'information à l'ordre du jour, accompagné d'un descriptif détaillé des travaux envisagés.

À la différence de la question inscrite à l'ordre du jour, l'assemblée générale ne peut s'opposer à la réalisation de ces travaux que par une décision motivée par l'atteinte portée par les travaux à la structure de l'immeuble ou à ses éléments d'équipements essentiels, ou par leur non-conformité à la destination de l'immeuble.

+ **En savoir plus :** france-renov.gouv.fr

+ **Textes utiles :**

- . Article 25 f de la Loi du 10 juillet 1965
- . Article R. 173-10 du Code de la construction et de l'habitation.

Le diagnostic de performance énergétique (DPE)

En résumé

L'ensemble des copropriétés dont le permis de construire a été déposé avant le 1^{er} janvier 2013 seront progressivement soumises à l'obligation de réaliser un diagnostic de performance énergétique (DPE) collectif.

En pratique

Copropriétés concernées par la réalisation d'un DPE

Les copropriétés équipées d'une installation de chauffage collectif ou d'une climatisation collective étaient tenues de réaliser un DPE avant le 1^{er} janvier 2017. Pour les immeubles comprenant au moins 50 lots (tous lots confondus, dont les caves) et ayant fait l'objet d'une demande de permis de construire avant le 1^{er} juin 2001, un audit énergétique devait être effectué à la place du DPE.

Afin de sensibiliser les copropriétaires et de les inciter à réaliser des travaux de rénovation énergétique, l'obligation de réaliser un DPE collectif va progressivement être étendue.

L'ensemble des bâtiments collectifs à usage d'habitation dont le permis de construire a été déposé avant le 1^{er} janvier 2013 devront faire l'objet d'un DPE collectif.

La distinction entre les immeubles devant faire un DPE ou un audit énergétique est par ailleurs supprimée.

En métropole, cette obligation entre en vigueur selon le calendrier suivant :

- ▶ le 1^{er} janvier 2024 pour les copropriétés de plus de 200 lots (à usage de logement, bureau, commerce) ;
- ▶ le 1^{er} janvier 2025 pour les copropriétés entre 50 et 200 lots ;
- ▶ le 1^{er} janvier 2026 pour les copropriétés de moins de 50 lots.

En Guadeloupe, Guyane, Martinique, à La Réunion et à Mayotte, cette obligation entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2028.



Bon à savoir

Depuis le 1^{er} juillet 2021, la réalisation d'un DPE collectif pour l'ensemble du bâtiment (parties communes et privatives) ne vaut plus DPE individuel pour chaque lot. Le DPE collectif peut toutefois constituer une base, un DPE « par défaut », pour établir un DPE individuel, propre à chaque logement.

Le syndic doit inscrire à l'ordre du jour de l'assemblée générale la décision de réaliser le DPE. Cette décision doit être votée à la majorité des voix exprimées par les copropriétaires présents, représentés, ou votant par correspondance (majorité de l'article 24).

Une fois réalisé, le contenu du DPE doit être présenté en assemblée générale.



Bon à savoir

Le DPE collectif est disponible sur l'extranet mis à disposition des copropriétaires par le syndic professionnel.

Durée de validité du DPE

Les conditions de réalisation du DPE ont fait l'objet d'importantes modifications entrées en vigueur le 1^{er} juillet 2021.

En conséquence de cette réforme, lorsque les DPE ont été réalisés entre le 1^{er} janvier 2013 et le 1^{er} juillet 2021, leur durée de validité est fixée dans les limites suivantes :

- ▶ les diagnostics réalisés entre le 1^{er} janvier 2013 et le 31 décembre 2017 sont valides jusqu'au 31 décembre 2022 ;
- ▶ les diagnostics réalisés entre le 1^{er} janvier 2018 et le 30 juin 2021 sont valides jusqu'au 31 décembre 2024.

Les diagnostics réalisés à compter du 1^{er} juillet 2021 sont valables 10 ans.

+ En savoir plus :

FAQ DPE de l'Ademe : <https://observatoire-dpe-audit.ademe.fr/accueil>

+ Textes utiles :

- . Article L.126-31 du CCH
- . Article D.126-19 du CCH
- . Articles R.126-15 à R.126-31 du CCH
- . Décret n°2019-502 du 23 mai 2019



Le diagnostic technique global (DTG)

En résumé

Le diagnostic technique global (DTG) informe les copropriétaires sur l'état technique global de l'immeuble et recense les travaux à effectuer. Le contenu du DTG doit être présenté à la première assemblée générale des copropriétaires qui suit la réalisation de ce document ou sa révision. Les conclusions du DTG doivent être transmises au futur acquéreur d'un lot de copropriété, lorsque ce document a été réalisé.

En pratique

L'assemblée générale des copropriétaires peut décider à la majorité de l'article 24 de faire réaliser un DTG, mais elle n'y est pas obligée. Toutefois, dans la mesure où l'assemblée générale doit se prononcer sur l'adoption ou non d'un plan pluriannuel de travaux (PPT), lequel est élaboré sur la base d'un diagnostic de l'immeuble, il peut être opportun de réaliser un DTG de manière anticipée à l'obligation d'un PPPT.

Les immeubles pour lesquels le DTG est obligatoire

Le DTG est obligatoire dans certains cas :

- ▶ mise en copropriété d'un immeuble : le DTG est obligatoire pour un immeuble de plus de 10 ans et qui fait l'objet d'une mise en copropriété. C'est le cas lorsqu'un immeuble est nouvellement divisé en plusieurs lots composés d'une partie privative et d'une quote-part de parties communes ;
- ▶ copropriété présentant des désordres (insalubre, en péril, etc.) : l'administration peut demander au syndic de présenter le DTG lorsque l'immeuble présente des désordres (par exemple, l'immeuble est insalubre ou en péril) pour vérifier l'état de bon usage et de sécurité des parties communes.



Bon à savoir

La réalisation du DTG doit être confiée à un professionnel. Il peut s'agir d'un bureau d'études, d'un thermicien ou d'un diagnostiqueur immobilier justifiant de certaines compétences.

Ce professionnel doit attester sur l'honneur de son impartialité et de son indépendance à l'égard du syndic, des fournisseurs d'énergie et des entreprises intervenant sur l'immeuble. S'il a souscrit une assurance de responsabilité civile professionnelle, il doit en justifier.

Le contenu du DTG

Le DTG doit comporter les informations suivantes :

- ▶ analyse de l'état apparent des parties communes et des équipements communs de l'immeuble ;
- ▶ état technique de l'immeuble au regard des obligations légales et réglementaires au titre de la construction ;
- ▶ analyse des améliorations possibles de la gestion technique et patrimoniale de l'immeuble ;
- ▶ diagnostic de performance énergétique de l'immeuble ;
- ▶ évaluation sommaire du coût et liste des travaux nécessaires à la conservation de l'immeuble, à la préservation de la santé et de la sécurité des occupants et à la réalisation d'économies d'énergie. Cette évaluation doit notamment préciser les travaux devant être menés dans les 10 prochaines années.

**Bon à savoir**

Dans le cadre des politiques de lutte contre l'habitat indigne, le maire, le préfet ou le président d'établissement public de coopération intercommunale peuvent à tout moment demander au syndic de lui produire le DTG pour vérifier l'état de bon usage et de sécurité des parties communes présentant des désordres potentiels.

À défaut de production du DTG dans un délai d'un mois après notification de la demande, le maire, le préfet ou le président d'établissement public de coopération intercommunale peut faire réaliser d'office le DTG à la place et aux frais du syndicat des copropriétaires.

+ Textes utiles :

. Articles L.731-1 à L.731-5 et D.731-1 à D.731-3 du Code de la construction et de l'habitation



Le plan pluriannuel de travaux

En résumé

Les copropriétés à destination totale ou partielle d'habitation construites depuis plus de 15 ans devront progressivement réaliser un projet de plan pluriannuel de travaux (PPT). Son objectif est d'inciter davantage les copropriétaires à anticiper et à réaliser des travaux de rénovation, et notamment de rénovation énergétique.

En pratique

Le PPT, réalisé par un professionnel agréé, permet d'apporter au syndic une connaissance objective de l'état de la copropriété et des mesures à mettre en œuvre pour la maintenir en bon état.

Le syndic doit inscrire à l'ordre du jour de l'assemblée générale les modalités de réalisation du projet de PPT. Les conditions d'établissement du projet sont votées à la majorité des voix exprimées des copropriétaires présents, représentés ou ayant voté par correspondance (majorité de l'article 24).

L'obligation d'élaborer un projet de PPT entre en vigueur :

- ▶ le 1^{er} janvier 2023, pour les copropriétés de plus de 200 lots à usage d'habitation, de bureau ou de commerce ;
- ▶ le 1^{er} janvier 2024, pour les copropriétés entre 51 et 200 lots à usage d'habitation, de bureau ou de commerce ;
- ▶ le 1^{er} janvier 2025, pour les copropriétés de moins de 51 lots à usage d'habitation, de bureau ou de commerce.



Bon à savoir

Les copropriétés ayant réalisé un diagnostic technique global (DTG) concluant à l'absence de nécessité de réaliser des travaux dans les dix années à venir sont dispensées de l'obligation d'élaborer un projet de PPT durant la période de validité du diagnostic. (☞ Cf. fiche « [Le diagnostic technique global \(DTG\)](#) » p. 91).

Ce plan doit notamment comporter :

- ▶ la liste des travaux nécessaires à la sauvegarde de l'immeuble, à la prévention de la santé et de la sécurité des occupants, à la réalisation d'économies d'énergie et à la réduction des émissions de gaz à effet de serre ;
- ▶ une estimation du niveau de performance énergétique que les travaux d'économies d'énergie (mentionnés au point précédent) permettraient d'atteindre ;
- ▶ une estimation sommaire du coût de ces travaux et leur hiérarchisation ;
- ▶ une proposition d'échéancier pour les travaux dont la réalisation apparaît nécessaire dans les dix prochaines années.

Une fois établi par le professionnel, le projet de PPT doit être présenté à la première assemblée qui suit sa réalisation ou sa révision.

Si le PPT fait apparaître la nécessité de réaliser des travaux dans les dix prochaines années, le syndic inscrit à l'ordre du jour de cette AG la question de l'adoption de tout ou partie du projet de PPT, soumise à la majorité des voix de tous les copropriétaires (majorité de l'article 25).

Au regard des décisions prises par l'AG, le syndic inscrit ensuite à l'ordre du jour de chaque AG appelée à approuver les comptes :

- ▶ soit la question de l'adoption de tout ou partie du projet de PPT, s'il n'a pas été adopté ;
- ▶ soit les décisions relatives à la mise en œuvre de l'échéancier du PPT précédemment adopté.

+ Textes utiles :

- . Articles 14-1 et 14-2 de la loi du 10 juillet 1965
- . Articles L.731-2, L.711-2, L.721-2 et L.443-14-2 du CCH

Performance énergétique : les obligations des copropriétaires bailleurs

En résumé

Afin d'inciter les propriétaires à réaliser des travaux de rénovation énergétique, les bailleurs sont progressivement soumis à un gel du loyer lorsque le logement est énergivore ou à l'interdiction de louer un logement qui ne respecterait pas un niveau minimal de performance énergétique.

En pratique

Deux mesures récentes s'imposent aux bailleurs.

Le gel des loyers des passoires thermiques

Depuis le 24 août 2022, sur tout le territoire métropolitain, lorsque le logement est considéré comme énergivore, c'est-à-dire classé F ou G (au sens du diagnostic de performance énergétique), le loyer est « gelé ».

Cela signifie que le bailleur ne peut pas :

- ▶ augmenter le loyer par rapport à celui du précédent locataire lors de la conclusion du bail ;
- ▶ réviser le loyer en fonction de la variation de l'IRL (Indice de référence des loyers), en cours de bail ;
- ▶ augmenter le loyer au terme du bail, même s'il est inférieur à ceux pratiqués dans le voisinage.

Cette interdiction s'applique aux contrats conclus, reconduits ou renouvelés depuis le 24 août 2022 en France métropolitaine et à compter du 1^{er} juillet 2024 en départements d'Outre-mer.

PAR EXEMPLE :

- *Un contrat a été signé le 1^{er} février 2020 pour la location d'un logement classé G et pour une durée de 3 ans. Le contrat s'est automatiquement reconduit le 1^{er} février 2023. À compter de cette date, il n'est plus possible de réviser le loyer à la date anniversaire du contrat ou d'augmenter le loyer.*
- *Un contrat de location a été signé le 1^{er} mai 2022, pour un logement classé F et pour une durée de 3 ans. Jusqu'au 1^{er} mai 2025, il est possible de réviser le loyer à la date anniversaire du contrat.*

À compter de cette date, en revanche, le contrat sera automatiquement reconduit et il ne sera plus possible de réviser ou d'augmenter le loyer.



Bon à savoir

La performance énergétique du logement est calculée grâce au diagnostic de performance énergétique (DPE). Réalisé par un professionnel agréé, ce diagnostic doit obligatoirement être joint au contrat de location.

Il est valable 10 ans. Toutefois, en raison d'une réforme des conditions de réalisation du DPE depuis le 1^{er} juillet 2021, les DPE réalisés :

- ▶ entre le 1^{er} janvier 2013 et le 31 décembre 2017 sont valides jusqu'au 31 décembre 2022 ;
- ▶ entre le 1^{er} janvier 2018 et le 30 juin 2021 sont valides jusqu'au 31 décembre 2024.

La décence énergétique

Pour être loué, le logement doit notamment respecter certains critères de performance énergétique. Progressivement, un logement énergivore sera ainsi considéré comme non décent et ne pourra plus être loué.

Pour les contrats conclus à compter du 1^{er} janvier 2023, la consommation d'énergie du logement doit être inférieure à 450 kwh d'énergie finale par mètre carré et par an.

Bon à savoir

La consommation en énergie finale du logement est mentionnée dans le DPE. Pour connaître la consommation par mètre carré et par an, il convient de diviser le montant de la consommation en énergie finale mentionnée dans le DPE par la surface habitable du logement.

Consommation en énergie finale / surface habitable du logement = consommation énergie finale / m² / an.

Sera par la suite considéré comme non décent :

- ▶ à compter du 1^{er} janvier 2025, le logement classé G, au sens du DPE ;
- ▶ à compter du 1^{er} janvier 2028, le logement classé F ou G ;
- ▶ à compter du 1^{er} janvier 2034, le logement classé E, F ou G.

Si le logement ne respecte pas ce seuil de performance énergétique, le locataire peut demander la réalisation de travaux, une diminution du loyer ainsi que des dommages et intérêts.

Bon à savoir

Pour améliorer la performance énergétique du logement, des travaux peuvent être entrepris dans les parties privatives ou communes, et nécessiter l'accord de l'assemblée générale.

Le copropriétaire bailleur doit démontrer qu'il a fait inscrire la réalisation de tels travaux. Si cette démarche, ainsi que la réalisation de travaux dans les parties privatives de son lot adaptés aux caractéristiques du bâtiment, ne lui permet pas d'atteindre le seuil de performance énergétique requis, alors il ne pourra pas être condamné à la réalisation de travaux dans son logement.

À compter du 1^{er} janvier 2025, cette exonération s'appliquera également si le logement est soumis à des contraintes architecturales ou patrimoniales qui font obstacle à l'atteinte d'un niveau de performance minimal.

+ Textes utiles :

- . Article 6 de la loi du 6 juillet 1989
- . Articles 17, 17-1 et 17-2 de la loi du 6 juillet 1989
- . Article 140 de la loi Elan du 23 novembre 2018
- . Décret du 30 janvier 2002

CALENDRIER :

24 août 2022	Janvier 2023	Janvier 2025	Janvier 2028	Janvier 2034
Gel des loyers des logements F ou G	Interdiction de mise en location si consommation en énergie finale supérieure à 450 kW/m ² /an	Interdiction de mise en location des logements G	Interdiction de mise en location des logements F et G	Interdiction de mise en location des logements E, F et G

MaPrimeRénov' Copropriété

En résumé

MaPrimeRénov' Copropriété est une aide de l'État pour la rénovation énergétique des copropriétés, accessible à tous les copropriétaires. L'aide est réservée aux travaux effectués sur les parties communes de copropriété et aux travaux sur les parties privatives déclarées d'intérêt collectif.

En pratique

MaPrimeRénov' Copropriété est une aide allant de 30 % à 45 % du montant de travaux selon l'ambition de rénovation énergétique.

Elle est mobilisable sous certaines conditions d'éligibilité :

- ▶ avoir au moins 75 % des lots ou à défaut des tantièmes dédiés à l'usage d'habitation principale (65 % pour les copropriétés de 20 lots ou moins) ;
- ▶ réaliser des travaux permettant un gain énergétique d'au moins 35 % pour débloquer une aide à 30 % du montant des travaux, ou un gain énergétique d'au moins 50 % pour débloquer une aide à 45 % du montant des travaux ;
- ▶ être immatriculée et à jour annuellement au Registre national des copropriétés.

Pour ce faire, le représentant légal de la copropriété (syndic, administrateur provisoire) doit vérifier la bonne immatriculation de la copropriété, puis se rendre sur monprojetanah.gouv.fr et créer un compte. Les travaux doivent ensuite être votés en AG et une demande d'aide aux travaux doit être déposée. Par la suite, **une seule aide collective est versée directement au représentant légal. L'aide est ensuite répartie entre les copropriétaires en fonction de leur quote-part. C'est une aide à la pierre, inscrite par les délégations locales de l'Anah ou par la collectivité territoriale.**

Dès lors, la copropriété peut obtenir une subvention à hauteur de :

- ▶ 30 à 45 % du montant des travaux plafonné à 25 000 € de subvention par logement de la copropriété ;
- ▶ 50 % du montant de l'assistance à maîtrise d'ouvrage, plafonné à 600 euros par

logement pour les copropriétés de plus de 20 logements ou plafonné à 1000 euros par logement pour les copropriétés de 20 logements ou moins, avec un plancher de 3 000 euros par copropriété.

Un bonus « Sortie de passoire » (sortie des étiquettes énergie G et F) de 10 % est également accessible par les copropriétés si atteinte de l'étiquette D.



Bon à savoir

Les copropriétés peuvent bénéficier d'acomptes dans le cadre du programme mais les avances ne sont pas possibles.

Si un copropriétaire fait des travaux d'intérêt collectif dans une partie privative, l'aide MaPrimeRénov' Copropriété peut fonctionner. Les travaux sur les parties privatives sont éligibles aux autres aides MaPrimeRénov'.

Si le syndic de copropriété gère plusieurs demandes de différentes copropriétés, une fonctionnalité « multidossier » est accessible afin de gérer les différents dossiers via le même compte.

+ Textes utiles :

. Article R. 321-12 I 8° du Code de la construction et de l'habitation (CCH) ou de difficultés (article R. 321-12 I 7° du CCH)

Les Certificats d'économie d'énergie (CEE)

En résumé

Le dispositif des Certificats d'économie d'énergie (CEE) oblige les fournisseurs d'énergie à financer des travaux d'économie d'énergie. Pour cela, les fournisseurs d'énergie proposent des aides financières aux particuliers pour des travaux de rénovation énergétique de leur logement ou de leur copropriété, selon certains critères techniques et de ressources.

En pratique

Différents types de travaux de rénovation sont éligibles aux aides CEE, la plupart pour des maisons individuelles mais aussi pour des copropriétés.

Ces travaux sont référencés par fiches dont le catalogue est disponible sur le site du gouvernement.



Bon à savoir

Un syndicat de copropriété peut faire la demande d'aide CEE pour financer des travaux dans une copropriété.

Par ailleurs, certaines aides CEE proposent des montants supérieurs d'aide financière, ce sont les « coups de pouce ». La prime Coup de pouce « rénovation performante de bâtiment résidentiel collectif » est attribuée pour réaliser des travaux de rénovation globale dans les copropriétés. Les travaux doivent permettre de baisser la consommation d'énergie du bâtiment de 35 %.

Pour pouvoir bénéficier de la prime, les travaux doivent être engagés (devis signé) avant le 31 décembre 2025 et achevés avant le 31 décembre 2026.



Bon à savoir

Le Coup de pouce rénovation performante d'une copropriété est cumulable avec l'aide de l'Anah MaPrimeRénov' Copropriété et l'éco-prêt à taux zéro. Certaines aides locales peuvent compléter le Coup de pouce.

Le montant de la prime varie en fonction des offres des entreprises signataires de la charte Coup de pouce, mais elles doivent respecter un certain montant minimum. Ces montants diffèrent selon que les travaux génèrent plus ou moins 40% de chaleur renouvelable après travaux. L'aide est demandée par le syndic de copropriété, qui suit la démarche expliquée en ligne.

PAR EXEMPLE :

Pour la rénovation d'un bâtiment collectif composé de 30 logements sur une surface totale de 2 100 m², une copropriété fait isoler la toiture-terrasse et les façades, remplacer les menuiseries, changer le système de ventilation, installer des robinets thermostatiques et remplacer les chaudières fioul par un raccordement à un réseau de chaleur efficace.

- Avant les travaux, la copropriété consomme 400 kWh/m² an en énergie finale.
- Après les travaux, la copropriété consomme 220 kWh/m² an en énergie finale.
- Pour un coût total de travaux de 510 000 €, une copropriété peut toucher une prime CEE allant jusqu'à 189 000 €, soit 6 300 € d'aide par logement.

+ Textes utiles :

- Le Coup de pouce rénovation performante d'une copropriété : ecologie.gouv.fr/coup-pouce-renovation-performante-batiment-residentiel-collectif
- Les fiches de travaux CEE : ecologie.gouv.fr/operations-standardisees-deconomies-energie
- La démarche de demande d'aide : service-public.fr/particuliers/vosdroits/F35779
- Le programme RECIF : renovonscollectif.fr/

13.

LES INTERLOCUTEURS OU PARTENAIRES



Les Espaces Conseils France Rénov'

En résumé

Les Espaces Conseils France Rénov' (ECFR) proposent un service indépendant d'information, de conseil et d'accompagnements des particuliers ayant des projets de rénovation, qu'ils soient propriétaires, locataires ou syndicats de copropriétaires. Les informations et les conseils délivrés sont gratuits et personnalisés. Ils visent à aider les ménages à élaborer un projet de rénovation, à mobiliser les aides financières publiques ou privées, ainsi qu'à les orienter vers des professionnels compétents tout au long du projet de rénovation.

En pratique

Avec France Rénov', les ménages disposent de plusieurs canaux pour préparer et sécuriser leur projet de rénovation :

- ▶ une plateforme web (france-renov.gouv.fr) sur laquelle ils peuvent trouver des informations utiles au sujet de la rénovation de l'habitat, un outil de simulation permettant d'identifier les aides financières disponibles pour la rénovation énergétique de son logement, ainsi qu'un annuaire des artisans qualifiés RGE ;
- ▶ un numéro de téléphone national unique (0 808 800 700) pour joindre les conseillers France Rénov' ;
- ▶ un réseau de guichets uniques Espaces Conseils France Rénov', répartis sur l'ensemble du territoire, pour informer et conseiller les ménages.



Bon à savoir

Avant de vous lancer dans des projets de travaux de rénovation, contactez le conseiller France Rénov' le plus proche de chez vous et profitez gratuitement de ses conseils personnalisés pour mener à bien votre projet.

Trouver l'Espace Conseil France Rénov' le plus proche de chez vous : www.france-renov.gouv.fr, rubrique « Trouvez un Espace Conseil »

Le géomètre-expert

En résumé

Le géomètre-expert est un professionnel inscrit à l'Ordre des géomètres-experts qui dispose, depuis 1946, d'un monopole pour l'établissement des plans fixant les limites des biens fonciers.

En pratique

En matière de copropriété, le géomètre-expert accompagne les syndicats de copropriété sur les travaux suivants :

- ▶ il est le seul professionnel habilité à dresser les plans destinés à être joints à un état descriptif de division (EDD) ou à un modificatif de cet EDD (arrêt 20-18.136 Cour de Cassation du 29 juin 2022) ;
- ▶ il rédige les règlements de copropriété et les états descriptifs de division ainsi que les éventuels modificatifs ;
- ▶ il accompagne le syndic bénévole dans la rédaction des résolutions de l'assemblée générale ;
- ▶ en tant que professionnel certifié, il réalise des diagnostics immobiliers ;
- ▶ il accompagne les syndicats de copropriétaires tant sur le plan technique que juridique.



Bon à savoir

Le géomètre-expert peut exercer les activités de syndic, de gestion et d'entremise immobilières et de diagnostics immobiliers après avoir suivi des formations spécifiques et obtenu un certificat ou un agrément adapté. Le géomètre-expert, qui exerce les activités immobilières, souscrit une garantie des fonds détenus par l'Ordre des géomètres-experts.

Le coordonnateur SPS, le bureau de contrôle, l'assureur dommages-ouvrages

En résumé

Les syndicats bénévoles ont principalement des relations avec deux types de collectivités : la commune et l'intercommunalité (communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine et métropole). En tant que maître d'ouvrage, lorsque la copropriété engage des travaux importants, elle doit s'entourer de différents acteurs :

- le coordonnateur SPS s'assure que la sécurité et la santé des intervenants au chantier soient garanties ;
- le bureau de contrôle vérifie le respect des règles de construction ;
- l'assureur dommages-ouvrages peut intervenir pour procéder au remboursement ou à la réparation des désordres qui relèvent de la garantie décennale.

En pratique

La copropriété qui engage des travaux de grande ampleur (constructions, surélévations, réhabilitation lourde, etc.) doit faire appel à plusieurs acteurs qui vont l'accompagner tout au long des travaux et même après.

Le coordonnateur SPS

Lorsque plusieurs entreprises indépendantes interviennent sur un même chantier, la copropriété doit missionner un coordonnateur sécurité et protection de la santé (CSPS). Sa mission est de veiller à la sécurité du chantier en coordonnant l'activité des intervenants. Plus précisément, il planifie notamment les différentes interventions simultanées ou successives des différentes entreprises, il harmonise les moyens de prévention, etc.

Le bureau de contrôle

Le bureau de contrôle doit être mandaté pour des travaux sur un immeuble :

- ▶ dont le plancher bas du dernier niveau est à plus de 28 mètres au-dessus du sol ;
- ▶ ou selon la structure de la construction (en cas de fondations d'une profondeur supérieure à 30 mètres, des reprises en sous-œuvre, etc.) ;
- ▶ ou situé dans une zone sismique.

Le maître d'ouvrage détermine l'étendue des missions du bureau de contrôle, qui doivent a minima concerner la sécurité des personnes, la solidité des ouvrages de viabilité, de fondation,

d'ossature, de clos et de couvert et des éléments d'équipement, ainsi que les conditions de sécurité des personnes dans les constructions.

Lors de la réalisation de travaux d'isolation par l'extérieur par exemple, il est conseillé d'être accompagné par un bureau de contrôle.

L'assureur dommages-ouvrages

La copropriété, maître d'ouvrage, doit souscrire une assurance dommages-ouvrages pour les travaux de construction, d'extension, de rénovation, etc. Elle doit y souscrire avant le début des travaux. En cas de désordre affectant la solidité de l'ouvrage ou le rendant impropre à sa destination (comme l'habitation), l'assureur dommages-ouvrages intervient pour préfinancer la réalisation des travaux, sans attendre de déterminer les responsables. C'est ensuite l'assureur qui se retournera contre les constructeurs.

L'intérêt de cette assurance est que l'instruction du dossier est soumise à des délais fixés par la loi : lorsque le maître d'ouvrage déclare le désordre, l'assureur doit instruire et statuer sur l'acceptation ou le refus de prise en charge sous soixante jours, à compter de la réception de la déclaration.

Cette assurance peut être mobilisée pendant les dix années suivant la réception des travaux.

+ Textes utiles :

. Article L.242-1 du Code des assurances

Le notaire

En résumé

Le notaire est investi d'une mission d'autorité publique. En copropriété, le notaire a deux rôles principaux : signer l'acte de mutation et modifier l'état descriptif de division.

En pratique

Le rôle du notaire

Le notaire intervient pour :

- ▶ procéder à la **signature d'actes liés à la mutation de biens** (vente, donation) au sein de la copropriété. Il contacte le syndic pour avoir les informations de la copropriété ;
- ▶ procéder aux **modifications du règlement de copropriété**, et/ou de l'état descriptif de division de la copropriété à la demande du syndicat des copropriétaires ou d'un des copropriétaires. Il procède à la publication de ces documents et de leurs actes modificatifs.

🔍 La modification du règlement de copropriété et/ou de l'état descriptif de division

Toute modification de l'état descriptif de division doit être constatée par un acte modificatif qui sera par la suite publié par un notaire auprès du service des publicités foncières ([📄 Cf. fiche « L'état descriptif de division » p. 21](#)).

Le cas d'une mutation de biens

Dans le cadre d'une mutation, le notaire se rapproche du syndic afin de l'informer de la vente du ou des lots de copropriété et lui demande plusieurs documents :

- ▶ une copie du règlement de copropriété dont l'état descriptif de division et des éventuelles modifications ([📄 Cf. fiche « L'état descriptif de division » p. 21](#)) ;
- ▶ un état daté ([📄 Cf. fiche « L'état daté » p. 54](#)) ;
- ▶ une copie des procès-verbaux des trois dernières assemblées générales ;
- ▶ une copie du carnet d'entretien ([📄 Cf. fiche « Le carnet d'entretien » p. 56](#)) ;
- ▶ une copie des diagnostics réalisés dans les parties communes (amiante, plomb, termites).



Bon à savoir

Tout acte authentique de vente devant notaire a l'obligation de mentionner le numéro d'immatriculation de la copropriété.

L'avocat

En résumé

L'avocat est une personne inscrite au barreau qui a un rôle de conseil, d'intermédiaire et de représentation dans les conflits liés au syndicat des copropriétaires.

Il peut être chargé de défendre la copropriété et fait le lien avec le syndic avant, pendant et après une procédure judiciaire.

En pratique

Les missions

Les principales missions de l'avocat en copropriété sont :

- ▶ l'obtention d'une condamnation d'un copropriétaire à payer ses charges de copropriété ;
- ▶ l'obtention d'une condamnation d'un copropriétaire à respecter le règlement de copropriété ;
- ▶ la défense de la copropriété dans le cadre d'une procédure lancée par un copropriétaire pour obtenir l'annulation d'une décision de l'assemblée générale ;
- ▶ la défense auprès d'un tiers (voisin de la copropriété ou fournisseur de la copropriété) pour obtenir des réparations d'un préjudice dont la copropriété serait à l'origine.

Les actions dans les procédures de recouvrement de charges

▶ Phase précontentieuse :

- le syndic transmet à l'avocat un décompte de la dette, les coordonnées du débiteur et les numéros de lots concernés ;
- l'avocat rédige une mise en demeure par LRAR (souvent doublée par lettre simple et courriel) ;
- l'avocat demande une matrice cadastrale afin de s'assurer que le débiteur est bien le copropriétaire du lot en question. L'avocat négocie avec le débiteur pour avoir un échéancier qui sera validé par le syndic. Cette dernière étape peut également être réalisée directement par le syndic (☞ Cf. [fiche « La gestion des impayés » p. 68](#)).

▶ Phase contentieuse :

- obtention d'un titre exécutoire :
 - l'assignation au fond signifiée par acte du commissaire de justice au copropriétaire débiteur ;
 - le syndic adresse à l'avocat un décompte actualisé, les appels de fonds impayés, les procès-verbaux d'assemblée générale approuvant les comptes et les AR de convocation et notification ;
- la créance doit être suivie et actualisée avant l'audience de plaidoirie tout en laissant la possibilité au copropriétaire de pouvoir négocier un échéancier en accord avec le syndic ;
- après le jugement, la dette est mise en recouvrement forcé par signification du commissaire de justice, Le remboursement peut être obtenu grâce à une saisie sur loyer, sur salaire et en dernier lieu, une saisie immobilière qui doit être approuvée en assemblée générale.



Bon à savoir

Il existe la possibilité de bénéficier de consultations juridiques en vous rendant auprès des tribunaux judiciaires, des maisons de justice et du droit ou les conseils locaux de l'ordre des avocats.

Le maître d'œuvre

En résumé

La mission de maîtrise d'œuvre permet d'apporter une réponse architecturale, technique et économique au programme défini par le maître d'ouvrage (le syndicat des copropriétaires) pour la réalisation d'une opération de travaux des parties communes.

En pratique

Le maître d'œuvre est désigné par l'assemblée générale des copropriétaires. La proposition de contrat est jointe à la convocation et comporte les missions suivantes :

- ▶ **études et diagnostics sur l'état du bâtiment et sur la faisabilité de l'opération.** Elle comprend un état des lieux, la fourniture d'une analyse fonctionnelle, urbanistique, architecturale et technique du bâti existant ainsi qu'une estimation financière ;
- ▶ **études d'avant-projet sommaire** (des propositions de solutions techniques du programme, la durée prévisionnelle des travaux et une estimation provisoire des coûts des travaux selon les solutions étudiées) ;
- ▶ **études d'avant-projet définitif** pour permettre à la copropriété d'arrêter le programme définitif de travaux et d'établir une estimation définitive du coût des travaux décomposé par corps d'état ;
- ▶ **assistance à maîtrise d'ouvrage** pour consulter des entreprises, analyser les offres, préparer les documents de signature des ordres de service et toutes les procédures d'urbanisme ;
- ▶ **ordonnancement, pilotage et coordination des travaux** et assistance à maîtrise d'ouvrage pour la réception des travaux.



Bon à savoir

Les maîtres d'œuvre ne sont tenus qu'à une obligation de moyen et non une obligation de résultat (par exemple, l'atteinte d'un niveau de performance énergétique).

En revanche, ils peuvent être mis en cause pour un défaut de conseil, de conception ou de suivi de l'exécution des travaux. À ce titre, ils disposent d'une obligation d'assurance en responsabilité civile.

L'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO)

En résumé

La mission d'AMO intervient dans une mission de conseil et d'accompagnement du syndic et de la copropriété, dans le cadre d'un projet de rénovation. Cette AMO agit comme tiers de confiance dans une démarche de rénovation de grande ampleur, notamment de rénovation énergétique. L'AMO permet de faire un lien entre le syndic, le conseil syndical et les copropriétaires par sa pédagogie et des compétences d'aide à la décision.

En pratique

L'assistance à maîtrise d'ouvrage est désignée par l'assemblée générale des copropriétaires. La proposition de contrat est jointe à la convocation et comporte les missions suivantes :

- ▶ accompagner la copropriété dans **son projet de réaliser des travaux** et de voter tout diagnostic nécessaire à leur définition et à leur réalisation (notamment le Diagnostic technique global) ;
- ▶ accompagner la copropriété pour **fixer une enveloppe financière et les modalités de financement**, notamment le recouvrement des quotes-parts travaux et mise en œuvre des outils de financement (prêt collectif, aides CEE, mobilisation de subventions).

L'AMO permet donc de :

- ▶ créer une adhésion et sensibiliser les copropriétaires au projet de travaux ;
- ▶ aider à l'élaboration d'un programme de travaux ;
- ▶ suivre le déroulé de la mission de maîtrise d'œuvre ;
- ▶ accompagner la copropriété dans le financement de l'opération ;
- ▶ aider au suivi administratif pendant et après les travaux.



Bon à savoir

Pour obtenir les subventions de l'Anah notamment dans le cadre de MaPrimeRénov' Copropriété, l'assistance à maîtrise d'ouvrage est obligatoire et doit contenir les missions d'accompagnements technique et social (recensement des publics éligibles à des aides individuelles et d'accompagnement financier).

Les collectivités locales

En résumé

Les syndicats bénévoles ont principalement des relations avec deux types de collectivités : la commune et l'intercommunalité (communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine et métropole, établissement public territorial).

En pratique

Les collectivités ont généralement les rôles suivants :

	COMMUNE	INTERCOMMUNALITÉ
Procédures de police administrative de lutte contre l'habitat indigne (mise en sécurité, insalubrité)	X	
Politique de l'habitat privé		X
Urbanisme	X	
Gestion des eaux		X
Gestion des déchets		X
Voirie, espaces verts, éclairage public	X	X
Accompagnement social des ménages fragiles	X	
Projet d'aménagement (politique de la Ville)	X	X

Dans le cadre du Programme local de l'habitat (PLH), les collectivités mettent en place un programme d'actions comprenant un volet de lutte contre l'habitat indigne et de prévention des copropriétés.

Ainsi, les collectivités peuvent lancer des programmes d'interventions (notamment des opérations programmées de l'amélioration de l'habitat, Programme d'intérêt général, Programme opérationnel de prévention et d'accompagnement des copropriétés) afin d'accompagner les propriétaires et copropriétaires dans le traitement de leurs premières difficultés et apporter des aides aux travaux, notamment de rénovation énergétique via MaPrimeRénov'.

Les collectivités via leurs prestataires vont réaliser des diagnostics afin de définir les besoins d'accompagnement et financiers des copropriétés.



Bon à savoir

Une collectivité locale, par son rôle et ses missions, peut donc solliciter les syndicats bénévoles dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique de l'habitat.

LEXIQUE

Acte d'administration

Acte de gestion courante du patrimoine n'engendrant pas de risques anormaux pour le patrimoine concerné.

Acte de conservation

Acte juridique ayant pour seul objet de conserver un bien ou de sauvegarder un droit (travaux indispensables, paiement des factures, etc.).

AG

Assemblée générale.

AMO

Assistance à maîtrise d'ouvrage.

Audit

Procédure de contrôle de la comptabilité et de la gestion d'un syndicat (audit comptable et financier) ou de la performance énergétique d'un patrimoine (audit énergétique).

BCT

Bureau central de tarification.

CEE

Certificats d'économie d'énergie.

Cession

Aliénation d'une partie des parties communes, afin qu'elle devienne une partie privative appartenant à un copropriétaire.

Convention IRSI

Convention d'indemnisation et de recours des sinistres immeubles.

DTG (Diagnostic Technique Global)

Document préalable à la mise en copropriété d'un immeuble de plus de dix ans. Il peut aussi

être réalisé dans les autres copropriétés à l'issue d'un vote favorable à la majorité absolue des copropriétaires. Il comporte des éléments sur sa situation générale et précise la liste et le coût des travaux nécessaires au cours des dix années à venir, pour permettre de les étaler dans le temps. Le syndic doit mettre la question de la réalisation d'un DTG à l'ordre du jour des assemblées générales de copropriétés majoritairement composées de logements.

ECFR

Espaces Conseils France Rénov'

ECS

Eau chaude sanitaire.

EDD

État descriptif de division.

Jouissance

Utilisation d'une partie commune à usage privatif, appelée droit de jouissance exclusif, n'est pas un droit de propriété. Il s'agit d'un droit d'usage attribué à un ou plusieurs copropriétaires. Il peut être temporaire ou permanent, accordé par le règlement de copropriété ou par les autres copropriétaires lors d'un vote en assemblée générale.

LRAR

Lettre recommandée avec accusé de réception.

LRE

Lettre recommandée électronique.

MOE

Maîtrise d'œuvre.

OPAH-Copropriété, OPAH-RU

Opérations programmées d'amélioration de l'habitat.

PACS

Pacte civil de solidarité.

Personnalité morale

Groupement doté de la personnalité juridique, lui permettant d'être directement titulaire des droits et obligations en lieu et place des personnes physiques.

PIC

Plan Initiative Copropriétés.

PLH

Programme Local de l'habitat.

POPAC

Programme opérationnel de prévention et d'accompagnement des copropriétés.

PPT (Plan pluriannuel de travaux)

Obligatoire pour toutes copropriétés à destination totale ou partielle d'habitations de plus de quinze ans, l'élaboration du plan pluriannuel de travaux en assemblée générale permet d'organiser et d'étaler dans le temps la réalisation des travaux nécessaires à la conservation et au bon fonctionnement de l'immeuble.

PV

Procès-verbal.

Quote-part

Fraction de propriété qui revient à chaque propriétaire au moment de la répartition d'un bien immobilier. Dans le cadre d'une copropriété, chaque copropriétaire possède une quote-part de la copropriété appelée : tantième.

Répartiteur

Dispositif permettant de répartir des fluides (chauffage, électricité, par exemple).

Responsabilité civile

Obligation de réparer les dommages causés à autrui. En copropriété il s'agit notamment des dommages causés par un élément du logement d'un des copropriétaires, que ce soit sur une partie privative ou sur une partie commune, ou d'un élément commun du syndicat sur un lot ou sur une partie privative.

Scrutateur

Le(s) scrutateur(s) secondent le président de séance en assemblée générale. Il(s) procède(nt) au décompte et à l'enregistrement des votes au cours de l'assemblée. Il(s) s'assure(nt) également du bon déroulé des votes.

Secrétaire de séance

Le secrétaire rédige le procès-verbal de l'assemblée générale.

Tantièmes

Les tantièmes correspondent à la part de copropriété possédée par chacun des copropriétaires. Le nombre et la valeur des tantièmes sont calculés en fonction, notamment, de la superficie de chaque appartement et de sa situation dans l'immeuble.

VOC

Dispositif de veille et observation des copropriétés.

LES INTERLOCUTEURS DE MA COPROPRIÉTÉ

L'ASSURANCE DE MA COPROPRIÉTÉ

Nom de l'assureur, type de contrat :

Référence du contrat :

Date de début de contrat :

Date de fin de contrat :

Nom de la personne à contacter :

Numéro de téléphone :

Courriel :

LE COMPTE SÉPARÉ DE MA COPROPRIÉTÉ

Nom de la banque, type de contrat :

Numéro de compte :

Date d'ouverture du compte :

RIB :

Nom de la personne à contacter :

Numéro de téléphone :

Courriel :

LE COMPTE DU FONDS DE TRAVAUX

Nom de la banque, type de contrat :

Numéro de compte :

Date d'ouverture du compte :

RIB :

Nom de la personne à contacter :

Numéro de téléphone :

Courriel :

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL SYNDICAL

Nom :

Date de début de mandat :

Date de fin de mandat :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Courriel :

LE CONSEILLER SYNDICAL

Nom :

Date de début de mandat :

Date de fin de mandat :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Courriel :

LE CONSEILLER SYNDICAL

Nom :

Date de début de mandat :

Date de fin de mandat :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Courriel :

LE CONSEILLER SYNDICAL

Nom :

Date de début de mandat :

Date de fin de mandat :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Courriel :

LE FOURNISSEUR D'ÉNERGIE DE MA COPROPRIÉTÉ

Nom de l'entreprise, type de contrat :

Référence du contrat :

Date de début de contrat :

Date de fin de contrat :

Nom de la personne à contacter :

Numéro de téléphone :

Courriel :

LE FOURNISSEUR D'EAU DE MA COPROPRIÉTÉ

Nom de l'entreprise, type de contrat :

Référence du contrat :

Date de début de contrat :

Date de fin de contrat :

Nom de la personne à contacter :

Numéro de téléphone :

Courriel :

LE PLOMBIER DE MA COPROPRIÉTÉ

Nom de l'entreprise, type de contrat :

Référence du contrat :

Date de début de contrat :

Date de fin de contrat :

Nom de la personne à contacter :

Numéro de téléphone :

Courriel :

L'ASCENSORISTE DE MA COPROPRIÉTÉ

Nom de l'entreprise, type de contrat :

Référence du contrat :

Date de début de contrat :

Date de fin de contrat :

Nom de la personne à contacter :

Numéro de téléphone :

Courriel :

L'AVOCAT DE MA COPROPRIÉTÉ

Nom du cabinet :

Nom de la personne à contacter :

Numéro de téléphone :

Courriel :

VOTRE Adil

Nom de l'agence :
(liste des Adil sur anil.org)

Adresse :

Horaires d'ouverture :

Nom de la personne à contacter :

Numéro de téléphone :

Courriel :

VOTRE ANTENNE CLCV

Nom de l'agence :

Adresse :

Horaires d'ouverture :

Nom de la personne à contacter :

Numéro de téléphone :

Courriel :

MON CONSEILLER FRANCE RÉNOV'

Nom de la personne à contacter :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Courriel :

..... DE MA COPROPRIÉTÉ	
Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

..... DE MA COPROPRIÉTÉ	
Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

..... DE MA COPROPRIÉTÉ	
Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

..... DE MA COPROPRIÉTÉ	
Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

..... DE MA COPROPRIÉTÉ	
Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	
..... DE MA COPROPRIÉTÉ	
Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	
..... DE MA COPROPRIÉTÉ	
Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	
..... DE MA COPROPRIÉTÉ	
Nom de l'entreprise, type de contrat :	
Référence du contrat :	
Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :	
Nom de la personne à contacter :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

GLOSSAIRE

DES RÉOLUTIONS ET DES MAJORITÉS

maj. : majorité – *art.* : article

Accessibilité aux personnes handicapées :

- travaux d'accessibilité : maj. art. 24 (sous réserve qu'ils n'affectent pas la structure de l'immeuble ou ses éléments d'équipement essentiels ; maj. art. 26 dans le cas contraire)
- travaux réalisés par un copropriétaire sur les parties communes (refus) : maj. art. 25 (l'assemblée générale se prononce sur le refus d'autorisation et non sur l'autorisation elle-même ; la décision rejetant la demande du copropriétaire doit obligatoirement être motivée par l'atteinte portée par les travaux à la structure de l'immeuble ou à ses éléments d'équipements essentiels, ou leur non-conformité à la destination de l'immeuble)

Action en justice : maj. art. 24

Action en justice contre le syndic :

(appelée également action « ut singuli » : Voir Conseil syndical (autorisation donnée au président du conseil syndical d'engager, pour le compte de la copropriété, la responsabilité du syndic)

Antenne collective :

installation ou modification d'une antenne collective : maj. art. 25

Archiviste : maj. art. 25

Ascenseur :

- création : maj. art. 25
- travaux obligatoires de sécurisation : maj. art. 24

Assemblée générale :

décision portant sur l'organisation par voie électronique de l'assemblée générale (visioconférence, audioconférence, etc.) : maj. art. 24

Assurance de la copropriété :

maj. art. 24

Autorisation de transmettre aux services chargés du maintien de l'ordre les images réalisées en vue de la protection des parties communes :

maj. art. 25

Autorisation permanente accordée à la police municipale de pénétrer dans les parties communes :

maj. art. 24 (l'autorisation concernait auparavant la police et gendarmerie nationales mais depuis une réforme de 2021, ces services doivent être en mesure d'accéder aux parties communes des immeubles aux fins d'intervention – cf. art. L. 272-1 Code de la sécurité intérieure).

Budget prévisionnel : maj. art. 24

Câblage (de l'immeuble) : maj. art. 24

Catastrophe technologique (reconstruction immeuble) :

majorité des copropriétaires présents ou représentés (il s'agit des copropriétaires eux-mêmes et non de leurs tantièmes).

Charges :

Voir Grille de répartition des charges

Comptes : approbation : maj. art. 24

Compte bancaire séparé : choix de l'établissement bancaire : maj. art. 25

Compteur d'énergie thermique : voir Individualisation des frais de chauffage

Compteur d'eau :

- individualisation du contrat de fourniture d'eau : Voir Individualisation du contrat de fourniture d'eau
- pose de compteurs divisionnaires : maj. art. 25

Conseil syndical :

- autorisation donnée au président du conseil syndical d'engager, pour le compte de la copropriété, la responsabilité du syndic : maj. art. 25
- délégation conventionnelle : maj. art. 25
- désignation : maj. art. 25
- mandat : maj. art. 25
- révocation : maj. art. 25
- saisine obligatoire (détermination du montant des marchés) : maj. art. 25

Diagnostic de performance énergétique (DPE) :

maj. art. 24

Diagnostic technique global (DTG) :

maj. art. 24

Digicode :

maj. art. 24

Emprunt :

- emprunt au nom du syndicat des copropriétaires pour le financement soit de travaux concernant les parties communes ou de travaux d'intérêt collectif sur parties privatives, soit des actes d'acquisition conformes à l'objet du syndicat : unanimité
- emprunt au nom du syndicat des copropriétaires lorsque cet emprunt a pour unique objectif le préfinancement de subventions publiques accordées au syndicat pour la réalisation de travaux votés : même majorité que celle nécessaire au vote des travaux en question
- emprunt au nom du syndicat des copropriétaires au bénéfice des seuls copropriétaires décidant d'y participer : même majorité que celle nécessaire au vote des travaux en question

Enseigne (pose par un copropriétaire) :

maj. art. 25

Extranet :

dispense de mise en place : maj. art. 25

Fermeture de l'immeuble :

- fermeture permanente de l'immeuble malgré l'exercice d'une activité professionnelle autorisée par le règlement de copropriété : unanimité
- modalités d'ouverture des portes d'accès à l'immeuble : maj. art. 25

Fibre optique :

maj. art. 24

Fonds de travaux :

- taux de cotisation : maj. art. 25
- utilisation des fonds : même majorité que celle applicable aux dépenses concernées

Gardien :

- embauche : maj. art. 24
- suppression du poste : maj. art. 26 si le gardien n'est pas prévu dans le règlement de copropriété. Sinon, l'unanimité est requise.

Gendarmerie nationale : voir Autorisation permanente accordée à la police municipale de pénétrer dans les parties communes

Grille de répartition des charges :

- modification : unanimité,
- modification suite à des travaux, à la création d'équipements communs, des actes d'acquisition (achat) ou de disposition (vente d'une partie commune) : majorité identique que celle concernant l'acte ayant entraîné la nécessité de modifier la grille de répartition des charges.
- modification rendue nécessaire par un changement de l'usage d'une ou plusieurs parties privatives (transformation d'un logement en bureau, etc.) : maj. art. 25

Individualisation du contrat de fourniture d'eau :

- demande d'individualisation : maj. art. 25
- études liées à l'individualisation : maj. art. 25
- travaux liés à l'individualisation : maj. art. 25

Individualisation des frais de chauffage :

pose de compteurs d'énergie thermique ou de répartiteurs de frais de chauffage : maj. art. 25

Interphone :

maj. art. 24

Mise en concurrence obligatoire :

- détermination du montant de mise en concurrence : maj. art. 25

Panneaux solaires /photovoltaïques :

- décision d'installer des ouvrages nécessaires à la production d'énergie solaire photovoltaïque et thermique : maj. art. 24 (mais uniquement si les panneaux sont installés sur les toits, façades et garde-corps ; maj. art. 25 dans le cas contraire)

Parties communes :

- location : maj. art. 26
- suppression lorsque nécessaire à la destination de l'immeuble (chauffage collectif, etc.) : unanimité
- vente : maj. art. 26

Plan pluriannuel des travaux : maj. art. 24

- vote : maj. art. 24
- adoption de tout ou partie du plan pluriannuel de travaux : maj. art. 25

Police municipale : voir Autorisation permanente accordée à la police municipale de pénétrer dans les parties communes

Police nationale : voir Autorisation permanente accordée à la police municipale de pénétrer dans les parties communes

Président de séance (assemblée générale) : maj. art. 24

Quitus : maj. art. 24

Ravalement :

- simple ravalement sans travaux d'économie d'énergie : maj. art. 24
- ravalement avec travaux d'économie d'énergie (isolation de la façade par exemple) : maj. art. 25

Règlement de copropriété :

- adaptation aux évolutions législatives et réglementaires : maj. art. 24
- grille de répartition des charges : Voir Grille de répartition des charges
- modifications relatives à la jouissance, l'usage et l'administration des parties communes : maj. art. 26

Répartiteur des frais de chauffage : voir Individualisation des frais de chauffage

Scrutateur (assemblée générale) : maj. art. 24

Secrétaire de séance (assemblée générale) : maj. art. 24

Servitude :

- servitude conventionnelle (servitude de passage) : maj. art. 26
- servitude de droit (enclavement, etc.) : maj. art. 24

Surélévation de l'immeuble : maj. art. 26

Syndic :

- autorisation donnée au syndic de conclure une convention avec une personne ou une entreprise avec laquelle il est lié directement ou indirectement : maj. art. 24
- convention conclue avec le syndic et le syndicat portant sur des prestations de services autres que celles relevant de la mission de syndic et ne pouvant figurer dans le contrat de syndic : maj. art. 24
- désignation : maj. art. 25
- révocation : maj. art. 25

Syndicat coopératif :

- abandon de la forme coopérative : maj. art. 25
- adoption de la forme coopérative : maj. art. 25

Télévision numérique terrestre (TNT) : maj. art. 24

Travaux :

- accessibilité aux personnes handicapées : voir Accessibilité
- addition (création d'un local vélo, pose d'un bac à compost, etc.) : maj. art. 25
- amélioration : maj. art. 25
- catastrophe technologique : Voir Catastrophe technologique
- économies d'énergie : voir Travaux d'économie d'énergie
- entretien courant : maj. art. 24
- fermeture de l'immeuble : voir Fermeture de l'immeuble
- obligatoires : maj. art. 24
- opération de restauration immobilière : maj. art. 24
- réalisés par un copropriétaire sur une partie commune : maj. art. 25
- réalisés par un copropriétaire et affectant l'aspect extérieur de l'immeuble : maj. art. 25
- sur parties communes en vue de la mise en conformité des logements avec les normes de sécurité, de salubrité et d'équipements : maj. art. 24
- transformation : maj. art. 25

Travaux d'économie d'énergie :

- opérations d'amélioration de l'efficacité énergétique (travaux dits « embarqués ») : maj. art. 24
- travaux d'économie d'énergie ou de réduction des émissions de gaz à effet de serre (obligatoires ou non) : maj. art. 25
- travaux d'intérêt collectif réalisés sur des parties privatives : maj. art. 25

Travaux d'intérêt collectif : Voir Travaux d'économie d'énergie

Véhicule électrique ou hybride :

- décision d'équiper les emplacements de stationnement d'accès sécurisé à usage privatif avec des bornes de recharge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables : maj. art. 24
- installation ou modification des installations électriques intérieures ou extérieures permettant l'alimentation des emplacements de stationnement d'accès sécurisé à usage privatif pour permettre la recharge des véhicules électriques ou hybrides rechargeables, ainsi que la réalisation des installations de recharge électrique permettant un comptage individuel pour ces mêmes véhicules : maj. art. 25
- décision de conclure une convention avec le gestionnaire du réseau public de distribution d'électricité ayant pour objet l'installation, sans frais pour le syndicat des copropriétaires, d'une infrastructure collective, relevant du réseau public d'électricité, qui rend possible l'installation ultérieure de points de recharge pour véhicules électriques ou hybrides rechargeables : maj. art. 24
- décision de conclure une convention avec un opérateur d'infrastructures de recharge ayant pour objet l'installation, sans frais pour le syndicat des copropriétaires, d'une infrastructure collective qui rend possible l'installation ultérieure de points de recharge pour véhicules électriques ou hybrides rechargeables : maj. art. 24

Vélo

- autorisation donnée à un ou plusieurs copropriétaires d'effectuer à leurs frais les travaux permettant le stationnement sécurisé des vélos dans les parties communes, sous réserve que ces travaux n'affectent pas la structure de l'immeuble, sa destination ou ses éléments d'équipement essentiels et qu'ils ne mettent pas en cause la sécurité des occupants : maj. art. 24
- création d'un local vélos : maj. art. 25

Vide-ordures :

- suppression : unanimité
- suppression en cas d'impératifs d'hygiène : maj. art. 24
- neutralisation : maj. art. 26

Vidéosurveillance :

- installation : maj. art. 24. Si le dispositif filme les parties privatives (les entrées des appartements par exemple), l'unanimité est requise.

RÉSOLUTIONS TYPES

À NOTER :

Il ne peut y avoir qu'une seule question par résolution. L'assemblée générale ne peut en aucun cas se prononcer, par un vote unique, sur deux résolutions différentes (approbation des comptes et vote du budget prévisionnel par exemple).

ORDRE DU JOUR	
Résolution n° 1	Élection du président de séance
Résolution n° 2	Élection des scrutateurs
Résolution n° 3	Élection du secrétaire de séance
Résolution n° 4	Approbation des comptes
Résolution n° 5	Vote du quitus
Résolution n° 6	Élection des membres du conseil syndical
Résolution n° 7	Élection du syndic
Résolution n° 8	Détermination du montant à partir duquel la saisine du conseil syndical est obligatoire
Résolution n° 9	Détermination du montant à partir duquel une mise en concurrence est obligatoire
Résolution n° 10	Approbation du budget prévisionnel
Résolution n° 11	Mise en place d'une avance de trésorerie
Résolution n° 12	Taux de cotisation du fonds de travaux
Résolution n° 13	Souscription d'une police d'assurance
Résolution n° 14	Autorisation permanente accordée à la police municipale de pénétrer dans les parties communes
Résolution n° 15	Autorisation à certains copropriétaires d'effectuer à leurs frais des travaux sur des parties communes
Résolution n° 16	Autorisation du syndic à introduire une demande en justice
Résolution n° 17	Réalisation de travaux (art. 24, 25 ou 26)
Résolution n° 18	Approbation du compte travaux (art. 24)

Notez qu'il ne s'agit ici que d'une proposition d'ordre du jour. Les points qui y sont mentionnés peuvent varier selon chaque copropriété et leurs caractéristiques.

PROJETS DE RÉSOLUTIONS

<p>Résolution n° 1 Élection du président de séance (art. 24)</p>	<p>« L'assemblée générale, après en avoir débattu, désigne M. / Mme (compléter) président(e) de séance ».</p>	<p>Cette résolution est obligatoire : toutes les résolutions votées avant la désignation du président de séance sont nulles et peuvent être contestées en justice.</p>
<p>Résolution n° 2 Élection des scrutateurs (art. 24)</p>	<p>« L'assemblée générale, après en avoir débattu, désigne M. / Mme (compléter) scrutateur de séance ».</p>	<p>La désignation d'un ou de plusieurs scrutateurs n'est pas obligatoire, sauf dispositions contraires du règlement de copropriété.</p>
<p>Résolution n° 3 Élection du secrétaire de séance (art. 24)</p>	<p>« L'assemblée générale, après en avoir débattu, désigne M. / Mme (compléter), secrétaire de séance ».</p>	<p>Le syndic (bénévole ou non) est de plein droit secrétaire de séance.</p>
<p>Résolution n° 4 Approbation des comptes (art. 24)</p>	<p>« L'assemblée générale, après en avoir débattu, approuve les comptes arrêtés pour l'exercice (préciser les dates ou la période concernée) ».</p>	<p>À noter que l'approbation des comptes ne vaut pas approbation du compte individuel de chaque copropriétaire. Par ailleurs, le syndic doit communiquer les différentes annexes comptables dont les modèles sont définis par décret (cf. Décret n° 2005-240 du 14 mars 2005). À défaut, la résolution relative à l'approbation des comptes pourrait être annulée.</p>
<p>Résolution n° 5 Vote du <i>quitus</i> (art. 24)</p>	<p>« L'assemblée générale, après en avoir débattu, accorde le <i>quitus</i> à M. / Mme (compléter) pour la période (préciser les dates ou la période concernée) ».</p>	<p>Le <i>quitus</i> n'est pas obligatoire et aucun texte n'en impose l'inscription à l'ordre du jour. Un syndic qui se verrait refuser le <i>quitus</i> n'est nullement tenu de démissionner.</p>
<p>Résolution n° 6 Élection des membres du conseil syndical (art. 25)</p>	<p>« L'assemblée générale, après en avoir débattu, désigne M. / Mme (compléter) conseiller(e) syndical(e) pour une durée de ans (compléter) ».</p>	<p>L'assemblée générale doit se prononcer sur chaque candidature prise individuellement et non de façon groupée. Par ailleurs, le règlement de copropriété peut imposer un nombre minimum ou maximum de conseillers syndicaux (entre 3 et 7 conseillers par exemple). Ces dispositions doivent être respectées sous peine de voir la désignation des membres du conseil syndical contestée en justice et annulée.</p>
<p>Résolution n° 7 Élection du syndic (art. 25)</p>	<p>« L'assemblée générale, après en avoir débattu, désigne M. / Mme (compléter), syndic bénévole de copropriété, pour une durée de (compléter) à compter du (date) ».</p>	<p>La durée du contrat est calendaire : elle se calcule donc de date à date (du 1^{er} juin 2023 au 1^{er} juin 2024 par exemple). Les résolutions consistant à prolonger le mandat du syndic au plus tard jusqu'à la prochaine assemblée générale appelée à statuer si les comptes sont illégaux.</p>
<p>Résolution n° 8 Détermination du montant à partir duquel la saisine du conseil syndical est obligatoire (art. 25)</p>	<p>« L'assemblée générale, après en avoir débattu, fixe à € (compléter) le montant des marchés, contrats, devis et autres engagements financiers à partir duquel le syndic est tenu de saisir préalablement le conseil syndical ».</p>	<p>Il n'est pas nécessaire d'inscrire cette résolution à chaque assemblée générale, sauf si l'on souhaite modifier le montant en question.</p>

PROJETS DE RÉSOLUTIONS

<p>Résolution n° 9 Détermination du montant à partir duquel une mise en concurrence est obligatoire (art. 25)</p>	<p>« L'assemblée générale, après en avoir débattu, fixe à € (compléter) le montant des marchés, contrats, devis et autres engagements financiers à partir duquel le syndic est tenu de procéder à une mise en concurrence et de demander plusieurs devis ».</p>	<p>Il n'est pas nécessaire d'inscrire cette résolution à chaque assemblée générale, sauf si l'on souhaite modifier le montant en question. Une mise en concurrence est effective à partir de deux devis. Contrairement à des idées reçues, il n'est pas obligatoire d'imposer trois devis, d'autant qu'il peut être parfois difficile d'obtenir des réponses de certaines entreprises.</p>
<p>Résolution n° 10 Approbation du budget prévisionnel (art. 24)</p>	<p>« L'assemblée générale, après en avoir débattu, approuve le budget prévisionnel pour l'exercice du (date) au (date) arrêté pour un montant hors travaux de € (à compléter). Cette provision sera appelée par (à indiquer) en début de chaque trimestre/période (à préciser) et sera exigible dès le premier jour ».</p>	
<p>Résolution n° 11 Mise en place d'une avance de trésorerie (art. 24)</p>	<p>« L'assemblée générale, après en avoir délibéré, fixe le montant de l'avance de trésorerie à € (compléter) ».</p>	<p>Le montant de l'avance de trésorerie ne peut pas être supérieur à 1/6 du budget prévisionnel. L'avance est votée une fois pour toute et n'a pas à être remise à l'ordre du jour des prochaines assemblées générales.</p>
<p>Résolution n° 12 Taux de cotisation du fonds de travaux (art. 25)</p>	<p>« L'assemblée générale, après en avoir délibéré, fixe le taux de cotisation au fonds de travaux à % (compléter) du budget prévisionnel ou du plan pluriannuel de travaux ».</p>	<p>Le fonds de travaux est obligatoire et son montant est déterminé en fonction d'un pourcentage du budget prévisionnel. Le seuil minimum est de 5% mais l'assemblée générale peut fixer un taux supérieur. Lorsqu'un plan pluriannuel de travaux est adopté, 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.</p>
<p>Résolution n° 13 Souscription d'une police d'assurance (art. 24)</p>	<p>« L'assemblée générale, après en avoir délibéré, désigne la compagnie (compléter) comme assureur du syndicat des copropriétaires ».</p>	<p>Le syndic est tenu de soumettre au vote de l'assemblée générale la décision de souscrire un contrat d'assurance contre les risques de responsabilité civile dont le syndicat doit répondre. En cas de refus de l'assemblée générale, l'assurance peut être contractée par le syndic pour le compte du syndicat des copropriétaires. Si aucune assurance n'accepte de garantir la copropriété (arrêt de péril, etc.), le syndic peut saisir le Bureau central de tarification (voir « Souscrire une assurance »).</p>
<p>Résolution n° 14 Autorisation permanente accordée à la police municipale de pénétrer dans les parties communes (art. 24)</p>	<p>« L'assemblée générale, après en avoir délibéré, autorise les agents de la police municipale à pénétrer dans les parties communes ».</p>	<p>Cette autorisation ne vaut que pour la police municipale. La police et la gendarmerie nationales peuvent de plein droit entrer dans les parties communes de l'immeuble.</p>

PROJETS DE RÉSOLUTIONS

<p>Résolution n° 15 Autorisation à certains copropriétaires d'effectuer à leurs frais des travaux sur des parties communes (art. 25)</p>	<p>« L'assemblée générale, après en avoir débattu autorise, M. / Mme (nom) propriétaire(s) du (ou des lots) n°..... à effectuer les travaux suivants, dont il(s) assume (nt) l'intégralité du coût ainsi que des frais annexes, à savoir (citer les frais en question, tels que la modification du règlement de copropriété par exemple) ».</p>	
<p>Résolution n° 16 Autorisation du syndic à introduire une demande en justice (art. 24)</p>	<p>« L'assemblée générale, autorise le syndic de l'immeuble sis (adresse) à agir en justice contre (nom) en vue de demander (objet) à raison des faits suivants : (à décrire) ».</p>	<p>L'autorisation préalable du syndic pour agir en justice n'est pas nécessaire pour les actions en recouvrement de créance, la mise en œuvre des voies d'exécution forcée (saisie sur salaire, etc.) à l'exception de la saisie immobilière, les mesures conservatoires et les demandes urgentes.</p>
<p>Résolution n° 17 Réalisation de travaux (art. 24, 25 ou 26)</p>	<p>17.1 : « L'assemblée générale, après en avoir délibéré, vote la réalisation de travaux concernant (les décrire) et choisit l'entreprise suivante :</p> <p>1° Entreprise A : € 2° Entreprise B : € 3° Entreprise C : € »</p> <p>17.2 : « L'assemblée générale, après en avoir délibéré, décide d'appeler les fonds selon le calendrier suivant (dates des appels de fonds). »</p>	<p>L'assemblée générale décide de la réalisation de travaux et doit, pour cela, désigner l'entreprise chargée de leur exécution. Les contrats et devis doivent être joints à la convocation afin que les copropriétaires puissent comparer les différentes propositions (prix, modalités de réalisation, durée du chantier, nature des matériaux, etc.). Selon la nature des travaux, la majorité requise peut être celle de l'article 24 (travaux d'entretien, etc.), de l'article 25 (travaux d'économie d'énergie ou création d'un local vélos par exemple) ou, plus rarement, de l'article 26 (travaux susceptibles d'affecter les éléments d'équipement commun nécessaire à la destination de l'immeuble, telle la neutralisation du vide-ordures).</p> <p>Dans une seconde résolution, l'assemblée générale doit décider, à la majorité de l'article 24, du calendrier des appels de fonds (paiement en une seule fois, sur deux mois, sur trois trimestres concomitamment aux appels de fonds du budget prévisionnel, etc.).</p>
<p>Résolution n° 18 Approbation du compte travaux (art. 24)</p>	<p>17.1 : « L'assemblée générale, après en avoir délibéré, approuve le compte travaux concernant (décrire les travaux) pour un montant de €</p>	<p>Après la réalisation de travaux, il est d'usage de les valider d'un point de vue comptable, notamment s'il existe une différence entre le montant initial du devis et la facture finalement acquittée. Attention, toutefois si la facture finale est supérieure à l'enveloppe votée en assemblée générale, le syndic doit convoquer une assemblée générale extraordinaire pour qu'il soit autorisé à appeler la différence.</p>

Rédaction : J. Huynh (Anah), C. Can (Anil), D. Rodrigues (CLCV), B. Gomez (DHUP), S. Boufferou (Anah), S. Catté-Wagner, L. Faure (Anah), A. Sérot (Anil). Le service Habitat Digne et Durable remercie l'ensemble des agents de l'Anah qui ont contribué à cette édition et la Fédération Soliha pour sa relecture attentive du guide.

Conception : Agence 4août. Crédits photos : Adobe stock, S. Catté-Wagner, C. Caudroy, C. Chigot, A. Dupeyron, L. Garnier, D. Gauducheau, A. Lebon, G. Lefrancq, S. Norsic, O.Panier des Touches, J. Peyrou.)

Le présent guide est exclusivement diffusé à des fins d'information du public. Il ne saurait en aucun cas constituer une quelconque interprétation de nature juridique de la part des auteurs et de l'éditeur. Tous droits réservés.

La reproduction totale ou partielle des textes de ce guide est soumise à l'autorisation préalable de l'Agence nationale de l'habitat.

Impression : DEJA LINK – Édition février 2024



INFORMATIONS, CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT



france-renov.gouv.fr

AIDES EN LIGNE



maprimerenov.gouv.fr



monprojet.anah.gouv.fr

LE REGISTRE DES
COPROPRIÉTÉS

registre-coproprietes.gouv.fr

Nous suivre :  anah.gouv.fr |  [@ANAH_officiel](https://twitter.com/ANAH_officiel) |  [@ANAH](https://www.linkedin.com/company/ANAH)

