



*Fédération Nationale des Copropriétaires et des Colotis*  
**FNACC**



# **Prise en main de la copropriété par un Syndic Non Professionnel (SNP)**

## **D'abord, se faire désigner comme SNP<sub>1</sub>**

(Art. 25 et 25-; [loi 10 juillet 1965](#))

### **Cas N° 1 - La copropriété est administrée (syndic professionnel ou non professionnel)**

#### **1 - La désignation a lieu au cours de la dernière Assemblée Générale (AG) tenue par le syndic en place**

- la requête se fait sous forme d'une ou de plusieurs questions à mettre à l'ordre du jour
- elle est à adresser au syndic en exercice par LRAR
- elle est ouverte et à tout moment, à tout copropriétaire ou au conseil syndical (Art. 10 loi 10 juillet 1965)

**Problème susceptible de survenir** : le syndic en place ne tient aucun compte de votre demande

- il existe dans l'ODJ un point « **désignation du syndic** » vous pouvez vous présenter comme syndic concurrent du syndic sortant et présenter votre offre : il faudra voter alors sur chacune des propositions (art. 25)

- il n'existe dans l'ODJ qu'un point « **renouvellement du syndic sortant** » : il faudra **en début de séance** demander et faire voter à l'assemblée la modification de l'ODJ pour introduction d'une candidature concurrente

#### **2 - Elle donne lieu à l'inscription de plusieurs résolutions :**

- **l'élection** à proprement parler (art. 25 et 25-1) avec ou sans contrat précisant
  - se faire élire sur un contrat n'est plus obligatoire pour le SNP. Si toutefois vous souhaitez encadrer votre fonction par un contrat vous devrez utiliser le contrat type de syndic actuellement en vigueur.
  - la durée du mandat
  - le montant éventuel des honoraires alloués au SNP
- l'information relative à l'obligation d'**ouvrir un compte bancaire séparé** au nom du syndicat des copropriétaires (sans vote)
- l'autorisation donnée au SNP d'**ouvrir un compte bancaire séparé** (art. 25 et 25-1), s'il n'y en pas déjà un
- s'il y a déjà un compte bancaire séparé, la désignation du nouveau SNP comme **représentant légal** du syndicat des copropriétaires auprès des services bancaires (art. 25 et 25-1)
- d'autres résolutions peuvent être ajoutées (*fonds de travaux, mandat d'agir en justice, réalisation d'un DTG...* )

## Se faire désigner comme SNP<sub>2</sub>

(Art. 25 et 25-1 ; [loi 10 juillet 1965](#))

### **Cas N° 2 - La copropriété n'est pas administrée ou bien l'administration par le syndic en place se passe mal**

L'art.17 de la [loi de 1965](#) (modifié par la loi du 3 août 2015) autorise tout copropriétaire à convoquer lui-même une AG pour désigner un syndic.

*«..... dans tous les autres cas où le syndicat est dépourvu de syndic, l'assemblée générale des copropriétaires peut être convoquée par tout copropriétaire aux fins de nommer un syndic. »*

#### **Dans ce cas :**

- l'ordre du jour de cette AG (de désignation) doit être **exclusivement limité à la désignation du syndic**
- la convocation de cette AG doit respecter les règles de convocation de toute AG
  - délai de convocation (21 jours francs)
  - modalités de notification (LRAR ou remise en main propre contre émargement ou récépissé)
  - convocation de la totalité des copropriétaires
- la tenue de l'AG doit respecter les règles : élection d'un secrétaire et de scrutateurs, modalités de vote des résolutions, majorités...
- le candidat à la fonction de syndic ne peut présider l'AG (au risque de nullité)
- rédaction et transmission du procès-verbal
- Le syndic nouvellement désigné **devra convoquer rapidement une deuxième AG pour statuer sur toutes les questions essentielles au bon fonctionnement de la copropriété** (budget prévisionnel, CS, travaux, assurance...)

## **La désignation du SNP<sub>3</sub>**

(Art. 25 et 25-1 ; [loi 10 juillet 1965](#))

### **Quelques conseils et recommandations pour la tenue de cette AG**

- 1 - l'AG doit se réunir dans un « local neutre » - Eviter notamment les bureaux du syndic que l'on souhaite évincer
- 2 - la distribution des « pouvoirs » (ou mandats) doit respecter les règles posées par l'art.22 al.2 de la [loi de 1965](#) : ne peuvent détenir de pouvoir ni le syndic sortant, ni ses proches, ni ses préposés, ni le candidat à la succession du syndic en place
- 3 - le candidat à la succession du syndic en place ne peut présider l'AG
- 4 - faire voter pour chacun des candidats, à tour de rôle
- 6 - noter soigneusement les abstentions et les oppositions avec les millièmes afférents

## **Se faire désigner comme SNP<sub>3</sub>**

(Art. 25 et 25-1 ; [lin 10 juillet 1965](#))

### **Quelques conseils et recommandations pour la rédaction du Procès-verbal**

- 1 - faire signer le PV par les membres du bureau en fin de séance
- 2- faire figurer ds le PV le résultat des votes ( majorité appliquée, nom des votants pour chaque catégorie, tantièmes )
- 3 - mentionner les réserves (si certains copropriétaires en font)
- 4- envoyer le PV en LRAR aux absents non représentés et aux opposants dans le mois de la tenue de l'AG
- 5 - informer par LRAR l'ancien syndic (le cas échéant) destitué de la désignation du nouveau syndic
- 6 - faire figurer au bas du PV l'art. 42 de la [loi de 1965](#)

*« Sans préjudice de l'application des textes spéciaux fixant des délais plus courts, les actions personnelles nées de l'application de la présente loi entre des copropriétaires, ou entre un copropriétaire et le syndicat, se prescrivent par un délai de dix ans.*

*Les actions qui ont pour objet de contester les décisions des assemblées générales doivent, à peine de déchéance, être introduites par les copropriétaires opposants ou défaillants, dans un délai de deux mois à compter de la notification desdites décisions qui leur est faite à la diligence du syndic, dans un délai de deux mois à compter de la tenue de l'assemblée générale. Sauf en cas d'urgence, l'exécution par le syndic des travaux décidés par l'assemblée générale en application des articles 25 et 26 est suspendue jusqu'à l'expiration du délai mentionné à la première phrase du présent alinéa.*

*En cas de modification par l'assemblée générale des bases de répartition des charges dans les cas où cette faculté lui est reconnue par la présente loi, le tribunal de grande instance, saisi par un copropriétaire, dans le délai prévu ci-dessus, d'une contestation relative à cette modification, pourra, si l'action est reconnue fondée, procéder à la nouvelle répartition. Il en est de même en ce qui concerne les répartitions votées en application de l'article 30.*

*Le montant de l'amende civile dont est redevable, en application de l'article 32-1 du code de procédure civile, celui qui agit en justice de manière dilatoire ou abusive est de 150 euros à 3000 euros lorsque cette action a pour objet de contester une décision d'une assemblée générale concernant les travaux mentionnés au n de l'article 25. »*

## **L'ouverture d'un compte séparé au nom du syndicat des copropriétaires**

**NB :** depuis l'ordonnance du 30 octobre 2019, toutes les copropriétés, même les plus petites (2 lots), doivent avoir un compte bancaire séparé

### **Cas N° 1 - Le syndicat des copropriétaires n'a pas de compte séparé**

**L'ouverture du compte doit se faire dans les 3 mois qui suivent la désignation du SNP**

1 - Avant votre désignation comme SNP par l'AG, il est conseillé de mettre en concurrence des organismes bancaires pour retenir le moins-disant (frais bancaires, modalités d'utilisation du compte)

- 2 - Lors du rendez-vous avec l'organisme finalement retenu, se présenter avec
- le Procès-verbal de l'AG vous désignant comme SNP
  - une copie du règlement de copropriété

**Problèmes susceptibles de survenir** : un banquier peu au fait du droit de la copropriété peut vous demander

I - une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle. En tant que SNP vous n'êtes pas tenu par l'obligation de contracter ce type d'assurance (réservée aux syndicats professionnels). En tant qu'adhérent à l'ARC, vous bénéficiez de cette assurance. Vous pouvez en demander une attestation à votre ARC de rattachement.

II - l'attestation délivrée par la préfecture de la déclaration des statuts de la copropriété. Or les copropriétés n'ont pas de statuts mais un règlement de copropriété ; seules les ASL ont l'obligation de déclarer leurs statuts

III- la copie de la publication de ces statuts au Journal Officiel. Or cette publication n'incombe qu'aux ASL

# L'ouverture d'un compte séparé au nom du syndicat des copropriétaires

## Cas N° 2 - Le syndicat des copropriétaires a déjà un compte séparé

**Il faudra très rapidement bloquer la signature du syndic évincé en adressant à l'établissement bancaire une copie du PV de l'AG vous désignant comme SNP**

### Hypothèse 1 - Vous continuez à utiliser l'ancien compte

Dans ce cas l'information transmise à la banque pour bloquer le compte la conduira normalement à vous considérer désormais comme le nouveau mandataire du syndicat des copropriétaires

Il faudra vous en assurer néanmoins au cours d'une visite de courtoisie et de présentation

### Hypothèse 2 - Vous ouvrez un autre compte dans un établissement concurrent, puis vous clôturez le compte existant

- Vous ouvrez un nouveau compte auprès d'un établissement bancaire concurrent
- Vous adressez ensuite à la banque initiale une LRAR
  - demandant la clôture du compte actuel
  - demandant le virement des fonds détenus sur le nouveau compte
  - joindre à votre courrier la copie du procès-verbal de l'AG au cours de laquelle vous avez été désigné
  - un RIB du nouveau compte

## **La récupération des archives et des fonds<sup>1</sup>**

**Cette récupération suppose que la copropriété ait été gérée antérieurement par un syndic qu'il soit professionnel ou non.  
Vous devez récupérer les archives car elles sont utiles et elles sont la propriété du syndicat des copropriétaires**

### **Il s'agit :**

- du règlement de copropriété et de l'état descriptif de division de l'immeuble avec leurs modifications s'il y en a eues
- le registre des procès-verbaux des AG avec leurs annexes (feuilles de présence...)
- les contrats, marchés, protocoles conclus par le syndic avec des fournisseurs ou des copropriétaires
- la liste des copropriétaires (nom, prénom, statut....)
- les plans de l'immeuble et des réseaux
- les carnets de chèques et cartes bancaires (s'il y en a)
- les relevés bancaires
- les dossiers de procédures à l'encontre des tiers ou du syndicat
- tous les documents comptables du syndicat (Grand Livre, historique des comptes ....)

### **Comment faire ?**

- Dès votre désignation adresser au syndic sortant une LRAR l'informant de votre désignation et lui demandant un rendez-vous
- Lors du RDV demander :
  - la liste des dossiers à suivre en urgence
  - un bordereau récapitulatif des documents transmis par le syndic

## La récupération des archives et des fonds<sub>2</sub>

**Vous devez récupérer les archives car elles sont utiles et elles sont la propriété du syndicat des copropriétaires**

### Les délais légaux :

1 - Dès son entrée en fonction le nouveau syndic établit avec le CS la liste des archives dont il va solliciter la récupération et la transmet à l'ancien syndic

2 - Dans le délai de **1 mois après la tenue de l'AG**, le syndic sortant doit transmettre au nouveau syndic avec copie au CS

- la situation de trésorerie
- la totalité des fonds immédiatement disponibles
- l'ensemble des documents et archives du syndicat
- un bordereau détaillé récapitulatif des documents transmis

3 - Dans le délai de **1 mois après la tenue de l'AG** l'ancien syndic devra remettre

- le solde des fonds disponibles après apurement (càd vérification en vue de la délivrance d'un quitus) des comptes de la copropriété
- l'état des comptes de chacun des copropriétaires
- l'état des comptes du Syndicat des copropriétaires

Dans l'hypothèse où le syndic ne s'exécute pas dans les délais, une procédure peut être engagée par le nouveau syndic devant le TJ après 2 mises en demeure. Pour introduire cette action le nouveau syndic n'a pas besoin de mandat spécifique de l'AG

# La maîtrise des documents fondamentaux de la copropriété

## 1 - Le règlement de copropriété

C'est la « bible » de la copropriété.

Il comporte de nombreuses informations à caractère administratif : définition des parties communes et des parties privatives, conditions de jouissance de chacune des parties de l'immeuble, règles d'utilisation des lieux à respecter pour un bon fonctionnement de la copropriété

## 2 - L'état descriptif de division

C'est en principe la partie introductive du règlement de copropriété. C'est une liste des lots numérotés avec leur description. A chacun d'eux sont attribués des tantièmes (ou millièmes) qui serviront de base au calcul et à la répartition des charges .

**Il est indispensable de lire attentivement ces documents et de les maîtriser pour assurer une bonne gestion et une bonne administration de la copropriété**  
**Il faudra revenir vers eux chaque fois qu'il y aura un doute, une contestation, une interrogation pour éviter les dérapages, et éventuellement les recours contentieux de certains copropriétaires**

## La liste des copropriétaires

**L'art. 32 du [décret du 17 mars 1967](#) oblige le syndic, quel qu'il soit à tenir à jour la liste des copropriétaires**

### La liste doit comporter :

- l'indication de tous les titulaires de droits réels (nu-propiétaire, usufruitier titulaire d'un droit d'usage , titulaire )
- l'état civil des copropriétaires
- l'indication de leur domicile réel
- l'indication des lots
- pour les personnes morales les indications relatives à leur forme juridique (SA, SARL...), leur dénomination, leur siège social, leur représentant légal ou statutaire
- l'indication des notifications faites dans le cadre d'une mise sous protection judiciaire ou administration légale d'un mineur copropriétaire, d'un majeur protégé, d'un mandataire commun en cas d'indivision

*Lorsque des modifications interviennent (vente, mise sous tutelle, indivision...) elles doivent être notifiées (LRAR) au syndic par le service compétent. Le syndic doit les enregistrer scrupuleusement car c'est à la personne ainsi désignée que le SNP s'adressera désormais pour toute correspondance, appel de charges, convocation...*

### **Problèmes susceptibles de survenir :**

- 1 - le copropriétaire change de domicile ou de situation juridique : recommander à tout copropriétaire de vous signaler tout changement dans sa situation.
- 2 - Vous ne connaissez pas l'identité de certains copropriétaires :
  - adressez vous au **service du cadastre de la commune** qui tient un registre où figurent les caractéristiques de toutes les parcelles (taille, propriétaire, lots...)
  - adressez vous ensuite
    - soit au **service des impôts fonciers** pour obtenir « un extrait de matrice cadastrale » de tous les lots pour lesquels vous avez des doutes (identité du propriétaire, statut..)
    - soit au **service de publicité foncière** (ancienne conservation des hypothèques) informé par tout notaire des mutations d'un bien au fur et à mesure de leur survenance

**Cette liste des copropriétaires est indispensable l'accomplissement des actes de gestion qui vont suivre**

## L'application des décisions de l'AG

### 1 - Les décisions immédiatement applicables dès notification du PV de l'Assemblée Générale

Ce sont tous les décisions relatives à la réalisation de travaux votés à la majorité de l'art. 24 de la [loi du 10 juillet 1965](#).

### 2 - Les décisions dont l'application est à différer

Ce sont les décisions relatives aux travaux votés à la majorité des art. 25 ou 26 de [loi du 10 juillet 1965](#). Pour ces décisions attendre le délai de 2 mois à compter de l'envoi du PV de l'Assemblée Générale car le délai de 2 mois est celui au cours duquel les copropriétaires opposants ou absents non représentés peuvent tenter une action en annulation contre une décision.

#### **Toutefois avant de procéder à la réalisation des travaux il faudra**

- 1- faire un « appel de régularisation » si les comptes de l'exercice écoulé ont été approuvés
- 2- effectuer un « appel de provisions pour charges courantes » pour disposer des fonds nécessaires à la gestion courante
- 3 - faire des appels de fonds pour travaux exceptionnels s'ils ont été votés et aux dates auxquelles ils ont été votés en AG

Toutes ces opérations exigent qu'une **prise en mains de la comptabilité ait été réalisée.**

## **Les actes de gestion à proprement parler**

**1 - Dans le cas où la copropriété n'avait précédemment aucun syndic (elle n'était pas gérée) il faudra**

- **convoquer une seconde AG avec un ordre du jour prévoyant**
  - **la désignation d'un Conseil Syndical (si la copropriété compte plus de 5 lots)**
  - **le vote d'un budget prévisionnel pour l'exercice en cours, ainsi que pour les deux années suivantes**
  - **le vote de l'agenda concernant les appels de fonds**
  - **le vote de contrats (assurance, divers contrats de maintenance...)**
  - **le vote de travaux (éventuellement) et l'agenda des appels de fonds les concernant**

**2 - Dans le cas où la copropriété était gérée précédemment par un syndic il faudra prendre en main la comptabilité :**

**2.1 - Faire un « appel de régularisation » si les comptes de l'exercice écoulé ont été approuvés**

**2.2 - Effectuer un « appel de provisions pour charges courantes » pour disposer des fonds nécessaires à la gestion courante**

**2.3 - Mettre en oeuvre les décisions immédiatement applicables dès notification du PV de l'Assemblée Générale**

**2.4 - Dans un délai de 2 mois après notification du PV d'AG, mettre en oeuvre les décisions dont l'application est à différer**

Ce sont les décisions relatives aux travaux votés (art. 25 et 26 de la loi du 10 juillet 1965). Pour ces décisions attendre le délai de 2 mois à compter de l'envoi du PV de l'Assemblée Générale car le délai de 2 mois est celui au cours duquel les copropriétaires opposants ou absents non représentés peuvent tenter une action en annulation contre une décision.

**Les actes de gestion courante et régulière incombant au SNP des le cadre de sa responsabilité de syndic**

**1 - Procéder aux appels de charges trimestriellement :  
selon l'agenda voté en AG.**

Ces appels de charge se font tous les trimestres. ils sont exigibles le premier jour de chaque trimestre (art. 14-12 loi 1965)

Ils sont calculés sur la base des tantièmes définis dans le règlement de copropriété. Le respect de ce mode de calcul est impératif

**2- Procéder aux appels de fonds pour travaux (si des travaux ont été votés)**

**selon l'agenda voté en AG.** Il peut être le même que celui des appels de charges ou différent si l'on souhaite éviter les charges trop lourdes pour les copropriétaires.

**3 - Veiller attentivement au respect des délais de paiement par les copropriétaires:**

En cas de retard (30 jours) procéder à des rappels. S'ils restent sans effet négocier un étalement des paiements ou mettre en oeuvre une procédure de recouvrement de charges (mise en demeure, puis recours à la justice)

**4 - Surveiller les travaux et de leur réalisation**

**5 - En cas d'urgence faire réaliser les travaux nécessaires puis les faire valider ultérieurement par l'AG**

**6 - Acquitter les factures au fur et à mesure de leur réception**

**7 - Négocier ou renégocier certains contrats ( maintenance, assurance, entretien ....)**

**8 - Faire respecter le règlement de copropriété**

**9 - Veiller à la sauvegarde de la copropriété et à son maintien en bon état**

**10 - Envisager la programmation de travaux**

**11 - Contacter au besoin des entreprises en vue de l'établissement de devis pour travaux**

**12 - Arrêter les comptes à l'issue de chaque exercice en vue de leur présentation pour approbation lors de l'AG annuelle**

**13 - convoquer l'AG dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice et dans le respect des textes**



***Fédération Nationale des Copropriétaires et des Colotis  
FNACC***



**Merci de votre attention !**