

Le changement de syndic

BILAN

SITUATION ACTUELLE

POINTS POSITIFS

POINTS NÉGATIFS

La Résidence est bien entretenue

La résidence est mal entretenue

Les travaux sont tjrs de qualité

Les travaux sont souvent bâclés

Le prévisionnel est toujours respecté

Le prévisionnel est tjrs en dépassement

La comptabilité est bien tenue

Difficile d'accéder aux documents

Le gestionnaire est très disponible

Gestionnaire un vrai fantôme, jamais joignable

Le syndic ne tient pas compte des Dépassements d'heures

Le moindre dépassement d'heure est Facturé

Le travail du concierge est contrôlé

Le concierge fait ce qu'il veut

Les honoraires du syndic sont corrects

Honoraires fixes élevés + facturations suppl..

Lisibilité et transparence des pièces

Opacité totale

Honoraires conformes au mandat

Facturations de suppléments abusifs

Etc.

Etc.

AUTANT DE QUESTIONS A SE POSER AVANT DE DÉCIDER

VOUS AVEZ PRIS VOTRE DÉCISION

VOUS SOUHAITEZ CHANGER DE SYNDIC

Les questions à se poser :

QUOI, QUI, OU, QUAND, COMMENT ?

Les questions qu'il convient de se poser

- ✓ **QUOI** : on change de syndic, mais indispensable de connaître les critères indispensables ou négociables, et leurs pondérations
- ✓ **QUI** : Quels syndics mettre en concurrence ?
- ✓ **OU** : syndic de proximité ou distant ?
- ✓ **QUAND** : quand pouvons-nous changer de syndic ?
- ✓ **COMMENT** : quelles démarches effectuer pour réussir à changer effectivement de syndic

PEUT-ON CHANGER DE SYNDIC ?

Que dit la loi ?

- 1° Mise en concurrence **OBLIGATOIRE** par le CS lors du « renouvellement » du contrat de syndic. Sauf décision de l'AG (demande en AG 1 an avant)
- 2° De manière anticipée, en cas de motif « inexécution suffisamment grave », soit à l'initiative du syndic , soit à l'initiative du Conseil Syndical

Le changement se fait le jour de l'Assemblée Générale annuelle ou exceptionnelle de la copropriété.

CHANGER DE SYNDIC

**CETTE ACTION NÉCESSITE UN VRAI
TRAVAIL
DE PRÉPARATION EN AMONT**

INVENTAIRE DES TACHES PRINCIPALES

10 « ÉTAPES » et/ou « ACTIONS »

**IDENTIFICATION DES COPROPRIÉTAIRES ET DE LEURS
TANTIEMES**

ANALYSE DU CONTRAT DE SYNDIC EN COURS

ÉLABORATION DU CAHIER DES CHARGES

RECHERCHE D'UN NOUVEAU SYNDIC

ÉTUDE COMPARATIVE DES OFFRES

INVENTAIRE DES TACHES PRINCIPALES

10 « ÉTAPES » et/ou « ACTIONS »

CHOIX FINAL

PRÉPARATION DES DOCUMENTS POUR L'A.G

PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR DE L'A.G

PRÉPARATION ET ORDONNANCEMENT DE L'A.G

DÉROULEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

TABLEAU RECENCEMENT DES PROPRIÉTAIRES ET DES TANTIÈMES

La décision de changer de Syndic n'étant pas prise par le Conseil Syndical mais décidée par un VOTE des copropriétaires à l'A.G., il est UTILE, voire indispensable, de connaître l'ensemble des propriétaires.

- Afin de pouvoir les « sonder » (identifier les CONTRE)
- Afin de s'assurer enfin que ceux qui sont POUR et ne peuvent venir ont bien transmis leur POUVOIR (négligence très fréquente)
- Appeler les « absents » de l'AG de l'an dernier, notamment
- « Caresser dans le sens du poil » les copropriétaires « importants »

ESC A LIE R	ETA GE	NUM Appt	PROPRIETAIRES OCCUPANTS	PRO NON OCCUP	CAVE N°	PARK N°	TANTIEMES	TEL FIXE	TEL PORTABLE	ADRESSES MAIL
1	0	25	DELTRUC	PNO			66		14 rue Ulysse Benne - 94700-Maison Alfort	
1	0	26	PINON				160	05 56 02 99 57		n'a pas internet
1	0	27	BOULLANGERE				49	05 56 08 21 10	06 15 88 29 56	BOFREE;FRULANGERE
1	1	28 D	WILSON				168		06 03 88 25 95	Wilson @gmail.com
1	1	29	BONNEFONTAINE				121			
1	2	30 D	GARANCE	PNO			168			AGENCE IMMO FONCIA wilson
1	2	31	GOUGEON FERRER Carole	PNO			121		06 12 25 00 95	Veut pas donner son mail, passer un SMS
1	3	32 D	HERVOUET				170		06 99 60 40 54	
1	3	33	GAROUTY	PNO			123	05 56 99 24 55		
1	4	34 D	RAYMOND Yvette	PNO			173	88 rue Baudry La Cantinière 333100 BX Bastide		
1	4	35	CANTINI Indiv.	PNO			126		06 72 40 09 19	
1	5	36 D	LECATER				175	05 56 42 26 66	06 77 32 49 58	
1	5	37	SERVICIEL	PNO			127		06 73 67 40 02	
1	6	38 D	LECERF				178		06 65 58 97 72	

EXEMPLE D'IDENTIFICATION

Ce tableau peut évidemment être réalisé manuellement

ANALYSE DU CONTRAT DE SYNDIC

- Analyser, via le prisme du contrat de syndic actuel, comment celui-ci y a répondu,
- Établir un cahier des charges,
- Préparer le tableau analytique des propositions de contrats.

Analyser les réponses apportées par le syndic à son contrat

POINTS POSITIFS

- Le prévisionnel est plutôt respecté
- La comptabilité est bien tenue
- Difficile d'accéder aux documents
- Le syndic ne tient pas compte des dépassements d'horaires

POINTS NÉGATIFS

- La résidence est mal entretenue
- Les travaux sont souvent bâclés
- De grosses erreurs en comptabilité
- Gestionnaire un vrai fantôme, jamais joignable
- Le concierge fait ce qu'il veut
- Honoraires fixes élevés + facturations suppl..
- Opacité totale
- Facturations de suppléments abusifs

LE CAHIER DES CHARGES

POURQUOI UN CAHIER DES CHARGES ?

Pour pouvoir adapter les conditions spécifiques
à votre copropriété

En imposant par exemple aux candidats
(y compris le syndic sortant) par exemple :

***- 6 visites par an d'une durée de 2 h, avec la présence d'un
membre du conseil syndical***

**vous obligez le Syndic à répondre au besoin
que « vous » avez estimé avoir besoin pour la copropriété**

Établissement des critères

- **L'établissement des critères et de leur pondération doit être fait par les membres du conseil syndical. Ce seront les mêmes qui analyseront les offres.**

Exemple

- 1) **6 VISTES DE LA COPRO DE 2 H CHACUNES, AVEC RÉDACTION D'UN RAPPORT, ET EN PRESENCE D'UN MEMBRE DU CS**
- 2) **5 REUNIONS DE 2 H AVEC LE C.S DE 18h à 20h.**
- 3) **A.G. D'UNE DUREE DE 3H DE 18h à 21h (en semaine)**
- 4) **REFUS D'EXTERNALISATION DES ARCHIVES**
- 5) **DOCUMENTS EXIGES DANS L'EXTRANET : a minima les documents exigés par le décret 2019-502 + le grand livre + périodicité mensuelle de la mise à jour.**
- 6) **MONTANTS DES Prestations de gestion administrative et matérielle relatives aux sinistres FAIBLES (forte sinistralité)**

RECHERCHE D'UN NOUVEAU SYNDIC

**Il ne faut pas s'y prendre à la dernière minute
6 à 7 mois avant l'AG est préférable**

1° PROSPECTION de SYNDICS (n'en retenir que 5 au maximum)

2° VISITE DE LA RÉSIDENCE : Informer le syndic et s'informer sur le syndic

3° REMISE DU CAHIER DES CHARGES AU SYNDIC

PENSEZ A LEUR COMMUNIQUER LA DATE LIMITE DE RETOUR DE LA PROPOSITION

ÉTUDE COMPARATIVE DES OFFRES

Il est préférable de s'y prendre 4 à 5 mois avant l'AG

Le conseil syndical devra analyser toutes les propositions des syndics ayant répondu au Cahier des Charges et se limiter à :

- **1 seul candidat si le syndic sortant se représente**
- **2 candidats s'il ne se représente pas.**

Objectif : être certain d'obtenir un syndic suite au vote

ÉTUDE COMPARATIVE DES OFFRES

TABLEAU DE COMPARAISON

		SAS-ALTERIMMO	CITYA-PYRENEES-OCEAN
1	Généralités-sur-syndic	Société SAS-ALTERIMMO 25, rue Montpensier - 64000 - PAU Carte pro°: 6402-2018-000-032-627 délivrée le 05/07/2018 par CCI de PAU-BEARN Contrat d'assurance RC° N° 114239964 auprès de MMA-ENTREPRISE et financière auprès de GALIAN Montant des garanties°: € Gérant°: M. Benjamin BIDEPLAN	Société CITYA-PYRENEES-OCEAN Centre d'affaires PRAXIS-3 - 241, boulevard de la paix - 64000-PAU Carte pro°: 6402-2016-000-006-054 délivrée le 7 mai 2016 par CCI de PAU-BEARN Contrat d'assurance RC° n° 120-137°405 auprès de MMA-IARD Assurances Mutuelles et financière auprès de GALIAN Montant des garanties°: € Gérant°: Mme Stéphane GLUCKSMANN
	Commentaires	Pas d'information sur le montant des garanties, ni sur le gestionnaire ou syndic	Pas d'information sur le montant des garanties, ni sur le gestionnaire ou syndic
2	Durée du contrat	1 an Date d'effet°: 11/04/2020 Date de fin°: 10/04/2021	1 an Date d'effet°: 11/04/2020 Date de fin°: 10/04/2021
	Commentaires		
6	Fiche synthétique de copropriété	Pénalité du syndic de 10 €/Jour de retard	Pénalité du syndic de 1 €/Jour de retard
	Commentaires	Le montant de 1 € est dérisoire, et non dissuasif, mais qui la demande? En attente d'un décret sur le sujet devrait être porté par la loi à 15 € par jour calendrier de retard au-delà de la quinzaine où la demande a été formulée	
7	Prestations et modalités de rémunération du syndic	Modalités de rémunération°: de 9h00 à 12h00 et de 14h à 18h Du lundi au vendredi Pas le samedi Accueil physique et téléphonique: idem ci-dessus	Modalités de rémunération°: de 9h00 à 12h00 et de 14h à 17h Du lundi au vendredi Pas le samedi Accueil physique et téléphonique: de 9h à 19h

PRÉPARATION A L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

A ce stade, il convient de se poser la question de savoir si l'on tient à confier la tâche de secrétaire au syndic en place (qui est de droit secrétaire, sauf disposition contraire de l'Assemblée Générale).

Dans le cas où c'est un copropriétaire ou son représentant que l'on souhaite élire en tant que secrétaire, il est nécessaire de préparer cette activité qui comportera :

- **La comptabilisation des votes**
- **Le compte rendu des résolutions : le PV**

LA FEUILLE DE PRÉSENCE

A quoi ça sert ?

- A enregistrer les copropriétaires PRÉSENTS à l'A.G.
- A enregistrer les Pouvoirs de certains propriétaires
- A enregistrer les votes par correspondance et la date de leur arrivée chez le syndic
- A déterminer le nombre de tantièmes présents ou représentés ou ayant votés par correspondance pour le vote de chacune des résolutions

Qui la prépare ?

- L'organisation de l'A.G. étant du ressort du Syndic en place, c'est lui qui prépare la FEUILLE DE PRÉSENCE et la présente, même pour une assemblée générale de « changement ».

PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR ET DES RÉOLUTIONS

**Il est fortement conseillé de vous y prendre environ
TROIS MOIS avant l'A.G (avec ou sans le syndic sortant).**

**Il est souhaitable que ce soit le conseil syndical qui
définisse l'ordre du jour de l'Assemblée Générale, au
moins vis-à-vis de la position du vote dans le
déroulement de celle-ci.**

**Généralement il est préférable de le situer au plus tôt
dans le déroulé comme présenté ci-après.**

Détermination de l'ordre des résolutions à mettre au vote

- 1° Désignation du Président de séance
- 2° Désignation d'un ou plusieurs Scrutateurs
- 3° Désignation du Secrétaire de séance
- 4° ADOPTION DES COMPTES de l'exercice écoulé.
- 5° Rapport moral (sans vote) du Président du C.S.
- 6 ° Désignation du Syndic
 - 4-1 : présentation du Syndic sortant (le 2 n'est pas encore rentré)
 - 4-2 : présentation du n° 2 (le Syndic sortant quitte la salle)
 - 4-3 : désignation du Syndic (si possible hors présence des 2 candidats)
- Le Président de Séance rappelle les 2 candidats, informe les syndics des résultats des votes.. Il est « admis » que le nouveau syndic puisse « assister » à l'AG, le syndic évincé devant rester et établir le PV.
- 7° Suite des autres résolutions

BIEN CONTROLER LES COMPTES DU SYNDIC SORTANT

- Il est préférable d'effectuer un contrôle des comptes de la copropriété pour l'exercice devant être approuvé lors de l'AG avant mettre fin au contrat du syndic en exercice AVANT de l'informer d'une mise en concurrence de son contrat.
- Il est aussi hautement préférable d'effectuer un contrôle des comptes de la copropriété pour l'exercice en cours.
- En cas d'anomalies constatées, il est nécessaire d'en faire une synthèse et de demander par écrit au syndic de rectifier lesdites anomalies. L'objectif étant d'éviter d'avoir à refuser l'approbation des comptes et de ses conséquences éventuelles.

CHOIX DES SYNDICS CANDIDATS

Au plus tard 2 mois avant l'AG, le CS devra déterminer le ou les syndics qu'il souhaite mettre en concurrence.

Pour rappel :

- **1 seul candidat si le syndic sortant se représente**
- **2 candidats s'il ne se représente pas.**

Attention : il faudra être sûr qu'aucun autre copropriétaire n'ait envoyé au syndic une offre d'un autre syndic

RÉUNION PRÉPARATOIRE A L'AG

Au plus tard, dans les deux mois précédant l'AG, demander au syndic la tenue de la réunion préparatoire à l'AG. Celle-ci est prévue dans les textes, et bon nombre de syndicats souhaitent ne pas s'y plier. Si cela est le cas, insistez pour que celui-ci la fasse.

C'est à ce moment que vous lui annoncerez sa mise en concurrence. Mais ne tardez pas à la lui notifier par LRAR.

Vous lui soumettez l'ordre du jour que vous souhaitez pour le déroulé de l'AG, y compris les résolutions que le conseil syndical souhaite voir traitées.

Nota : en cas de refus du syndic, n'oubliez pas que le président à tout loisir de modifier en séance ledit ODJ.

VÉRIFICATION ET VALIDATION DE L'ORDRE DU JOUR AVANT ENVOI

Demander au syndic de vous inviter préalablement à l'envoi des convocations. Cet examen avant envoi vous permettra de vérifier :

- **que l'ordre de passage des résolutions est respecté**
- **que le texte des résolutions est bien respecté**
- **que les propositions des candidats sont bien jointes**

Nota : dans le cas où vous avez besoin de la liste (à jour) des copropriétaires pour préparer la tenue du secrétariat de séance, lui rappeler fermement qu'il est tenu de vous la communiquer.

ENVOI DES CONVOCATIONS

- **L'envoi des convocations est du ressort et de la seule responsabilité du Syndic. Nous ne traitons donc pas ce volet.**

- **Une remarque cependant :**

Le délai légal d'envoi des convocations étant de 21 jours, il convient de faire attention à ne pas se faire « piéger » si on désire apporter une modification « de dernière minute » à l'ordre du jour.; d'autant que, nombre de syndics sous-traitent cette activité auprès de sociétés de service spécialisées.

LE PROCÈS VERBAL DE L'A.G.

- La rédaction est du ressort du secrétaire. Il est signé par le président de séance (comme la feuille de présence). Il a un délai de 8 jour pour être rédigé et envoyé aux copropriétaires défaillants ou ayant votés contre.
- L'intégralité des Résolutions soumises aux votes des copropriétaires doit être transcrites sur le PROCÈS VERBAL.

Notamment dans le cas où le secrétariat est assuré par une autre personne que le syndic, pensez à ce qu'il soit préparé.

DISPOSITIONS A PRENDRE LE JOUR DE L'AG

- 1° La PRÉSIDENCE de L'A.G. tenue par le PRÉSIDENT du CS
- 2° Le SECRÉTARIAT de l'A.G. tenue par 1 MEMBRE du C.S. ou par le SYNDIC.
- 3° Les SCRUTATEURS tenus par des MEMBRES du C.S
- 4° Les POUVOIRS en blanc sont distribués par le PRÉSIDENT du CS ou à défaut par un MEMBRE du CS (avant l'élection du président de séance).
- 5° La FEUILLE de PRÉSENCE est validée et certifiée par le PRÉSIDENT de SÉANCE.
- 6° LE SECRÉTAIRE comptabilise les votes que contrôlent et valident les scrutateurs.

FIN DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- C'est le secrétaire préalablement élu par l'assemblée générale qui demeure « responsable » du secrétariat, c.à.d. des décomptes de voix et de la transcription des votes et du résultat de ceux-ci.
- S'il existe des scrutateurs, ceux-ci sont aussi responsables du décompte des voix et de leur enregistrement.
- Il est important de noter l'heure de fin de l'AG (comme l'heure de début) de manière à ne pas se trouver devant des facturations d'honoraires indues.
- Il est établi un procès-verbal des décisions de chaque assemblée qui est signé, à la fin de la séance, ou dans les huit jours suivant la tenue de l'assemblée, par le président, par le secrétaire et par le ou les scrutateurs.
- Le syndic a 1 mois pour notifier le procès-verbal aux copropriétaires opposants ou défaillants.