

LES ATELIERS DE LA FNACC



DEVENIR SYNDIC NON PROFESSIONNEL

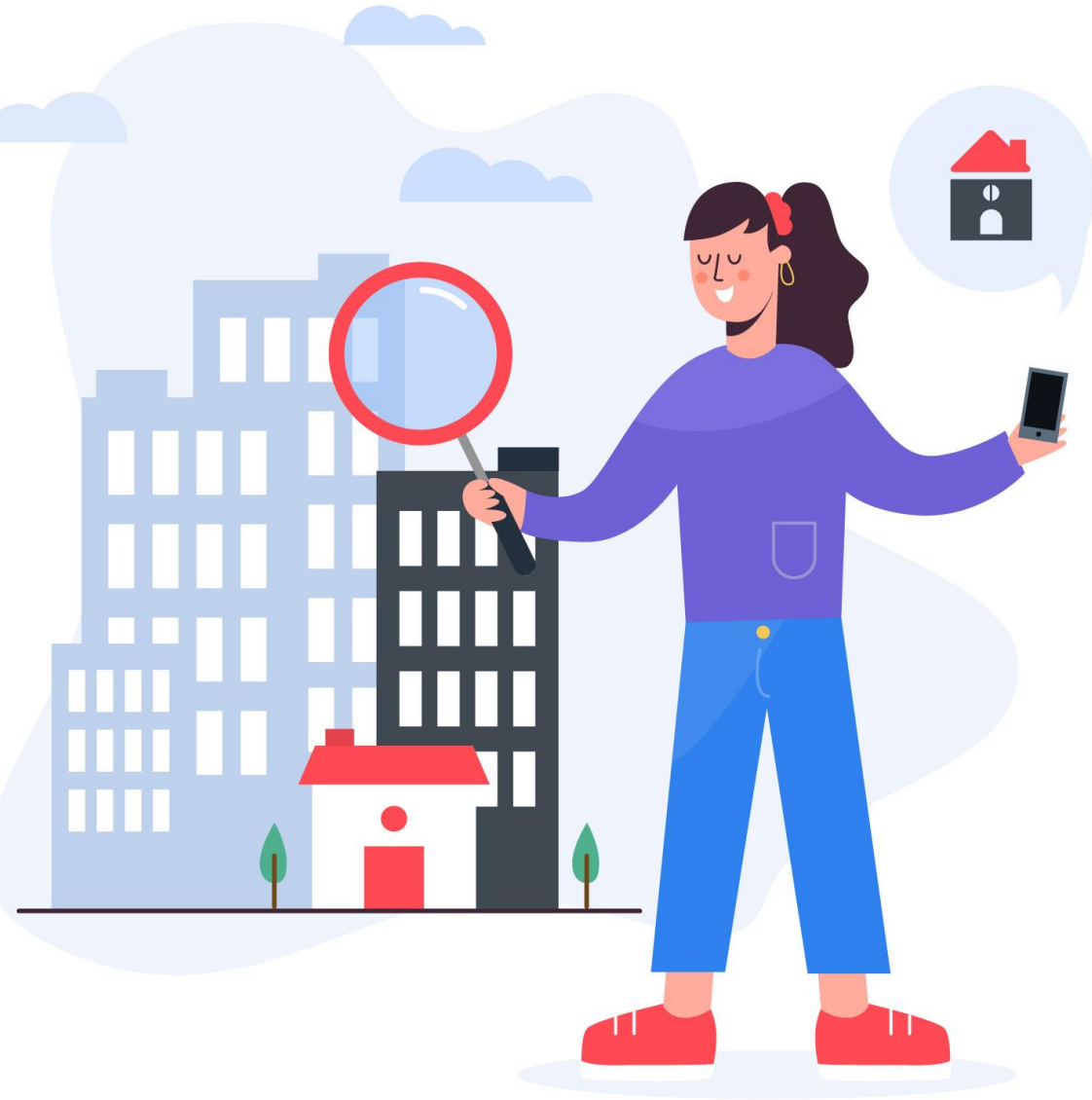
Pierre Degrez



COMMENT DEVENIR SYNDIC NON PROFESSIONNEL ET RÉUSSIR LA GESTION DE SA COPROPRIÉTÉ

Découvrir les responsabilités, les obligations légales et les outils pratiques pour gérer efficacement son immeuble.

OBJECTIFS DE L'ATELIER



- Comprendre le rôle du syndic bénévole
- Mesurer les conditions de faisabilité
- Identifier les grandes étapes de mise en place
- Repérer les bons outils et appuis (ACC Sud-Ouest, logiciels, etc.)
- Questions et réponses

POURQUOI LA GESTION BÉNÉVOLE SÉDUIT

Nécessité économique (honoraires en hausse depuis 2014)

Recherche de qualité de gestion

Service de proximité

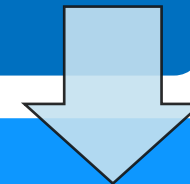
Remise en fonctionnement de syndicats « en sommeil »

COPROPRIÉTÉ : UN STATUT À PART

Ni association ni société

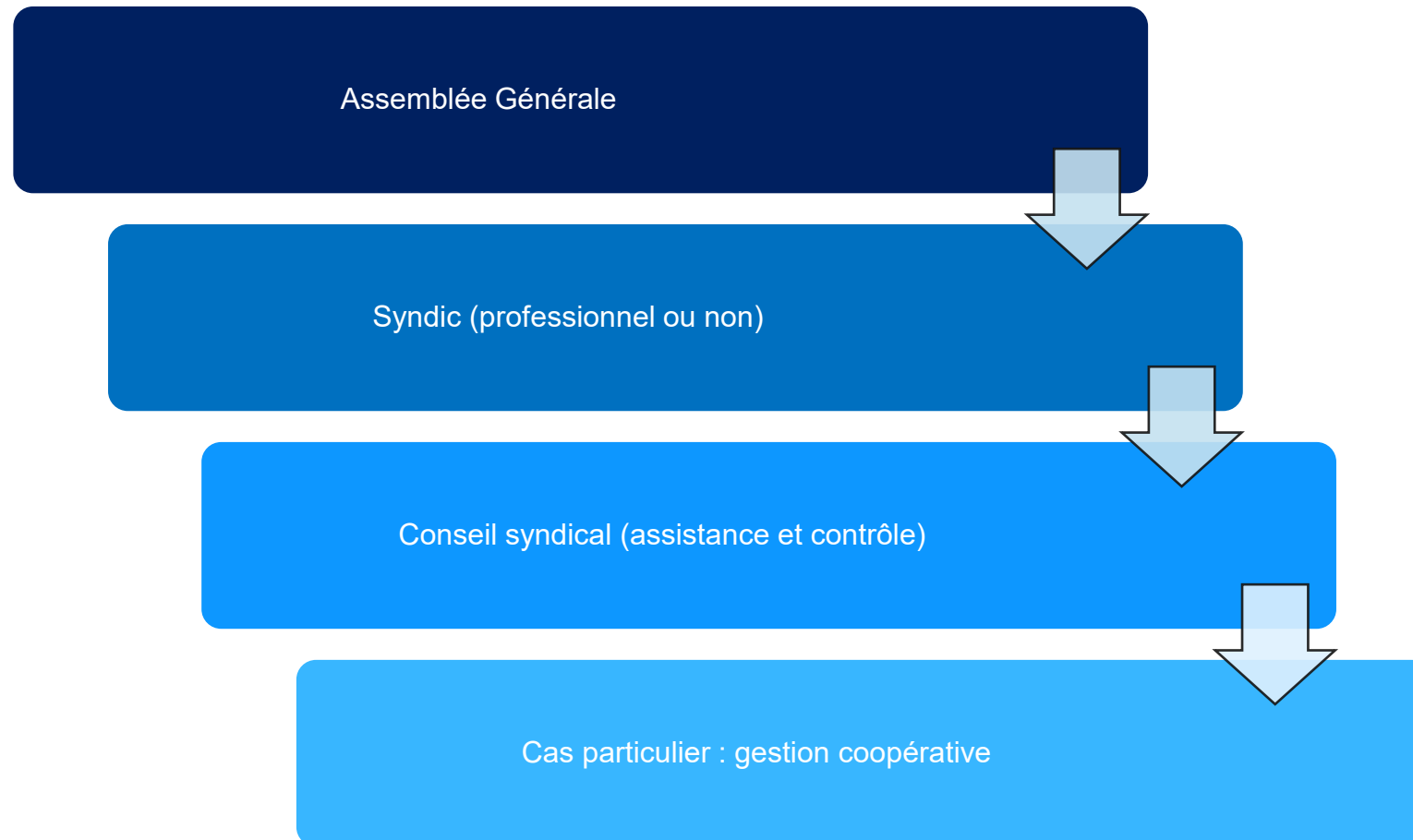


Régie par la loi du 10 Juillet 1965 et décret du 17 Mars 1967



Règlement de copropriété comme « acte constitutif »

LES INSTANCES DE LA COPROPRIÉTÉ

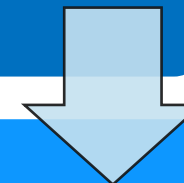


QUI PEUT ÊTRE SYNDIC BÉNÉVOLE ?

Copropriétaire personne physique ou morale (SCI possible)



Obligation d'être copropriétaire dans l'immeuble (lot ou fraction de lot)



Inéligibles : conjoint non copropriétaire, ascendants, descendants, etc.

MISSIONS DU SYNDIC BÉNÉVOLE



Gestion financière et comptable



Gestion administrative



Gestion technique du bâtiment



Représentation du syndicat en justice et dans les actes de la vie civile

GESTION FINANCIÈRE



- Proposer un budget prévisionnel
- Appels de fonds aux copropriétaires
- Paiement des fournisseurs
- Tenue de la comptabilité (annexes obligatoires)

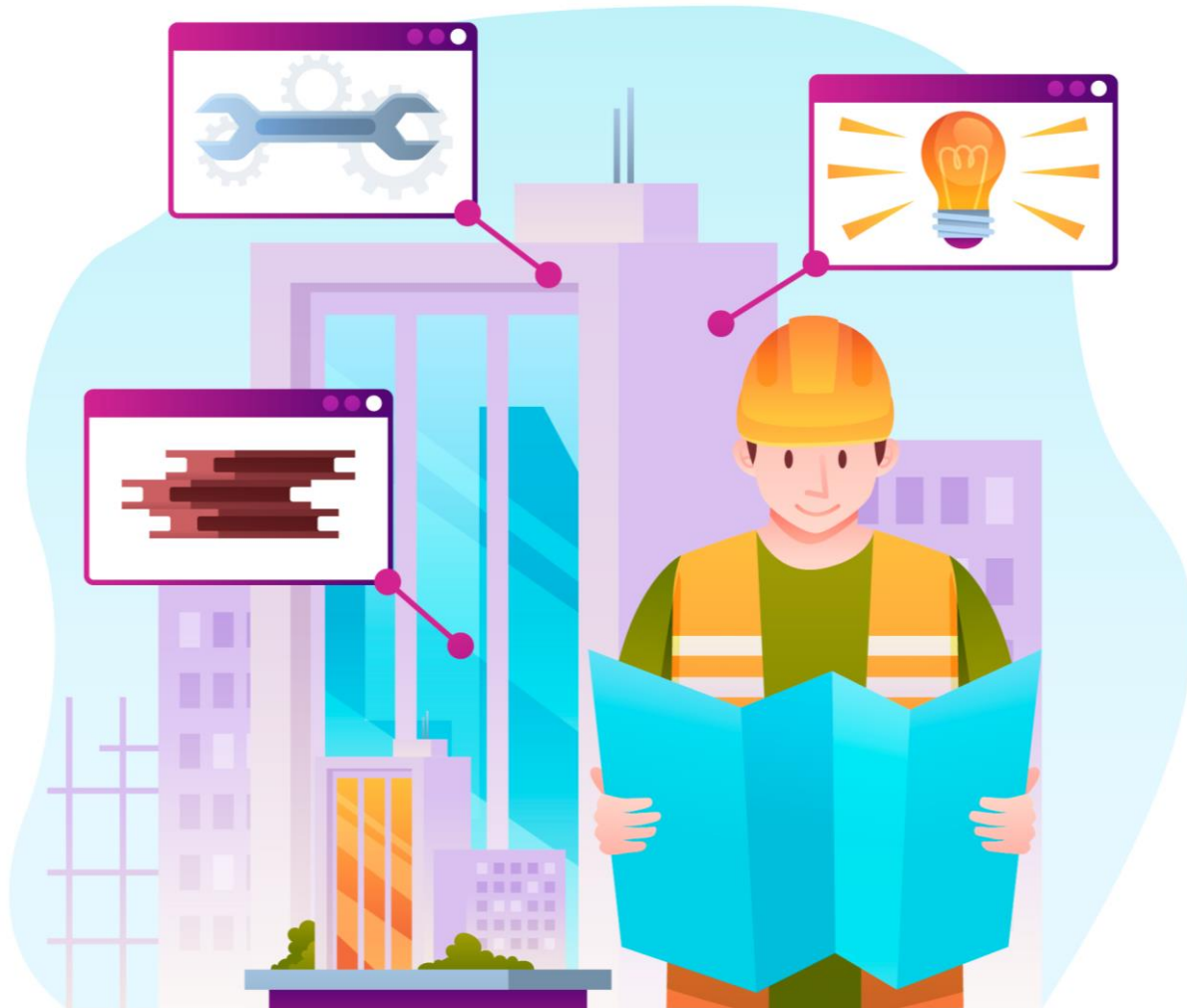
GESTION ADMINISTRATIVE

- Préparation et tenue de l'AG annuelle (moment clé)
- Traitement des ventes (états datés)
- Gestion des sinistres et contentieux
- Immatriculation de la copropriété et fiche synthétique



GESTION TECHNIQUE

- Contrats d'entretien et de maintenance
- Suivi des travaux (mise en concurrence, réception)
- Suivi des équipements collectifs
- Carnet d'entretien de l'immeuble

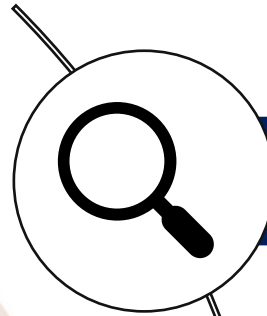


RÔLE DU CONSEIL SYNDICAL

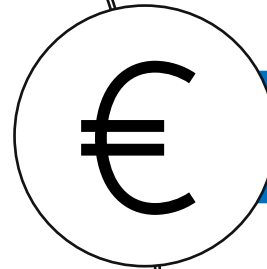
- Assister le syndic : travaux, devis, budgétisation
- Donner un avis (travaux urgents, dépenses au-dessus des seuils)
- Contrôler la gestion (comptes, contrats, répartition des charges)
- Nécessaire indépendance et diplomatie en gestion bénévole



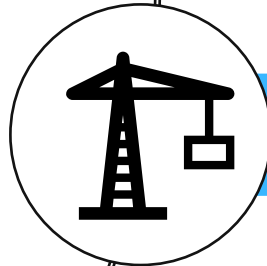
CONDITIONS DE FAISABILITÉ : ETAT DES LIEUX



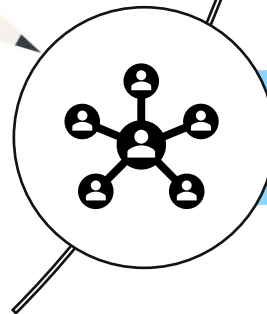
Nombre de lots, équipements, services collectifs



Niveau d'impayés, procédures en cours



Travaux importants à venir



Ressources humaines disponibles dans la copropriété

DIAGNOSTIC DE LA GESTION ACTUELLE



Analyse des charges et contrats



Contrôle des factures et grands livres

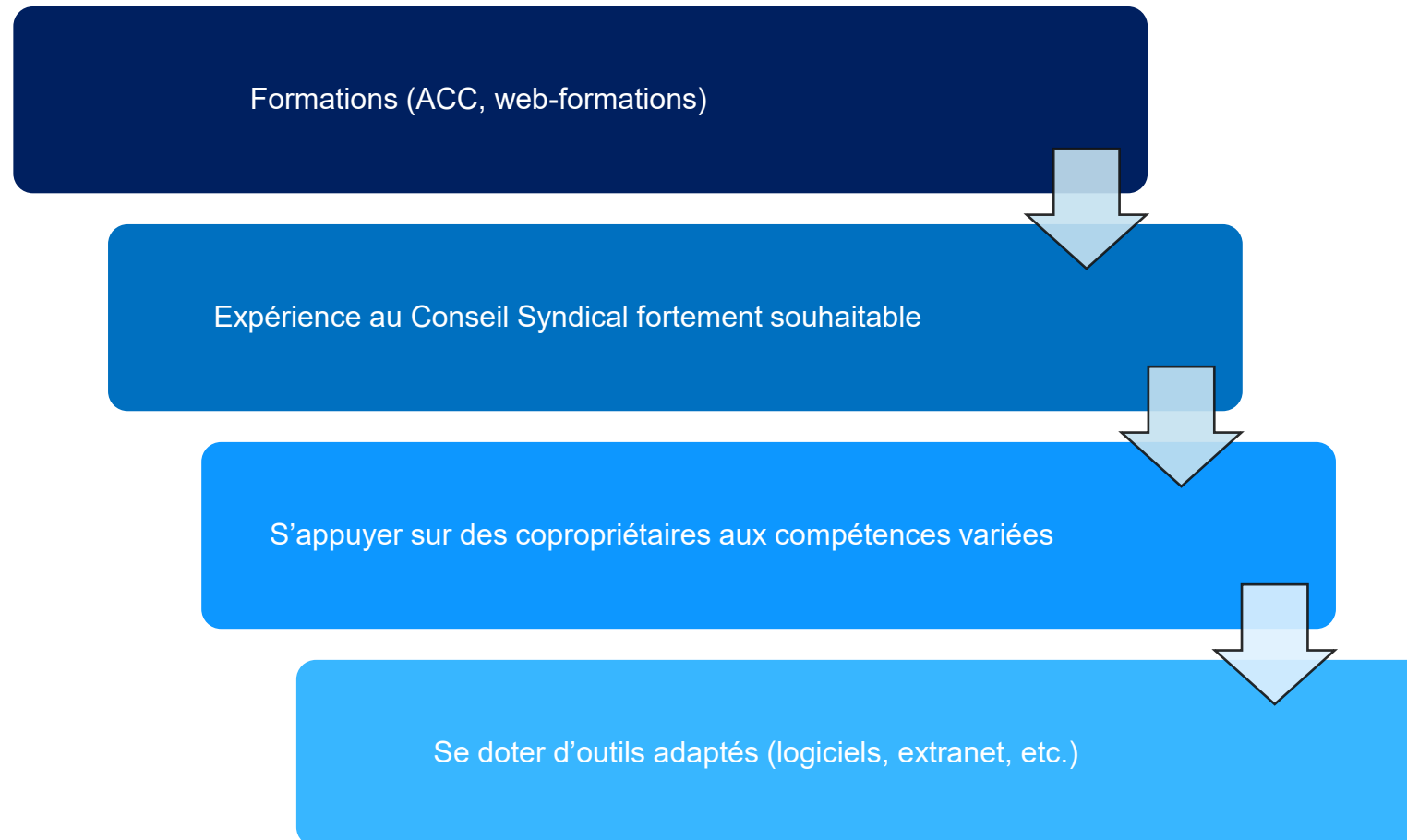


Repérage des anomalies (comptes d'attente, doublons)



Elaboration d'une stratégie par étapes (plan d'actions)

SE FORMER, S'INFORMER, S'ENTOURER



INDEMNISATION OU RÉMUNÉRATION ?

Possibilité de rester totalement bénévole



Remboursement des frais réels sur justificatifs



Indemnisation/rémunération forfaitaire plafonnée (nettement en dessous d'un pro)



Décision et montant à prévoir dans le contrat de syndic et votés en AG

OBLIGATIONS FISCALES ET SOCIALES

Revenus assimilés à traitements/salaires ou BNC selon le cas

Déclaration à l'impôt sur le revenu

Prélèvements sociaux, seuils d'exonération partielle

Eventuelle déclaration à l'URSSAF en cas
d'indemnisation/rémunération (cas très particuliers)

GESTION COLLÉGIALE ET PARTAGÉE



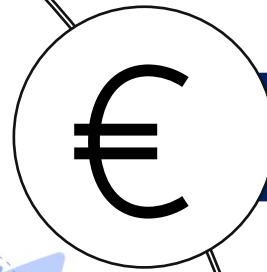
- Ne pas rester seul :
 > être une équipe : syndic + Conseil Syndical
- Répartition des tâches (compta/admin vs travaux/relations)
- Objectifs communs : gestion saine, maîtrise des charges
- Préparation de l'équipe avant le passage en bénévole

DÉFINITION DES BESOINS DE LA COPROPRIÉTÉ : LE CAHIER DES CHARGES

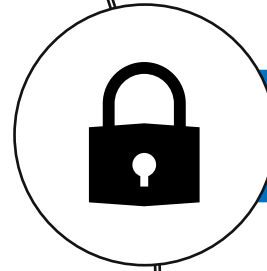
- Communiquer avant l'AG de désignation
- Explications sur la gestion bénévole et ses garanties
- Outils : affichage, réunions, lettres d'info, « fête des voisins »
- Obligation d'informer tous les occupants des décisions d'AG



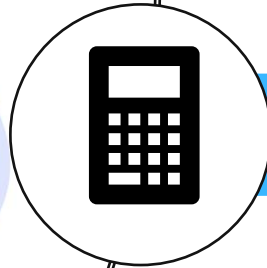
OUTILS POUR LE SYNDIC BÉNÉVOLE



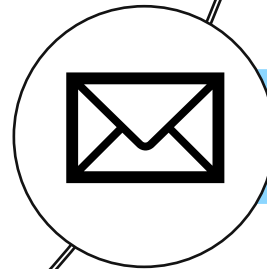
Logiciels comptables adaptés (ex : UCSAC)



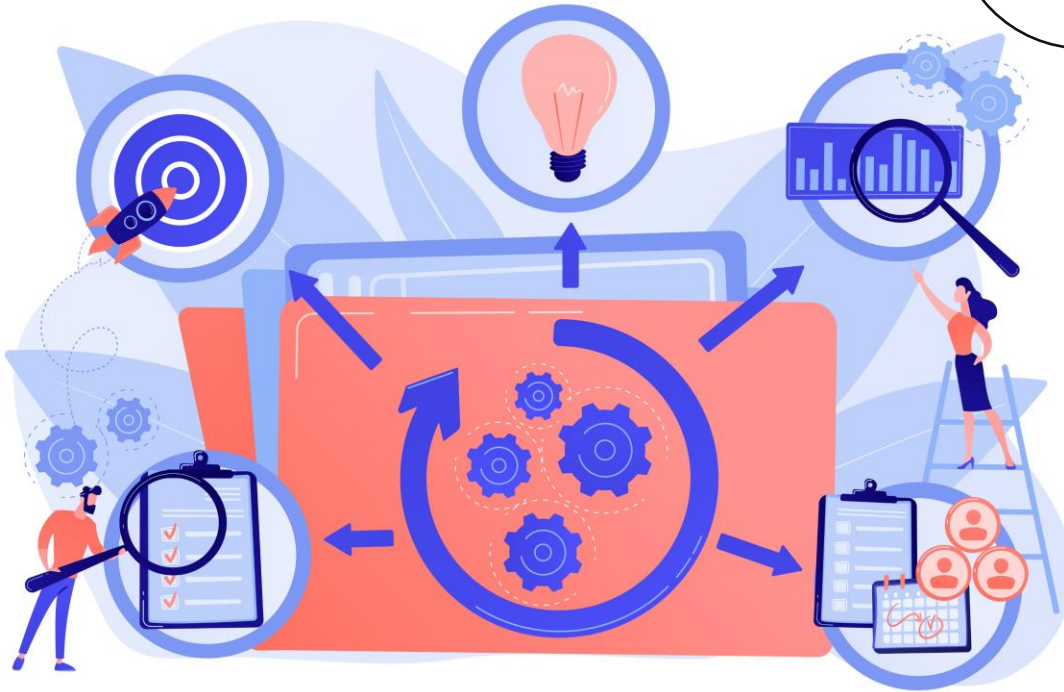
Extranets (ex : UCSAC)



Outils de maîtrise des charges



Lettre recommandée électronique via opérateur certifié (ex : LaPoste.fr, AR24, ClearBUS...)



SÉCURISER LE MANDAT : LE CONTRAT TYPE



- Obligation de contrat type depuis 2 Juillet 2015 (même pour bénévole)
- Durée du mandat (max 3 ans) et dates précises
- Conditions de rémunération / indemnisation
- Intérêt d'un contrat même sans indemnisation (cadrage des missions)

PASSER D'UN SYNDIC PRO À BÉNÉVOLE

Demande d'inscription de la question à l'ordre du jour (art 10 loi 1965)

Transmission d'un projet de contrat type avec la demande

Résolutions utiles (compte séparé, adhésion ACC Sud-Ouest, fonds travaux, etc.)

Gérer le cas où le syndic sortant refuse d'inscrire la question

SORTIR D'UNE COPROPRIÉTÉ SANS SYNDIC

Convocation d'une AG par tout copropriétaire

Ordre du jour limité à la désignation du syndic

Respect des formes (délai, LRE ou LRAR ou émargement, bureau de séance, PV)

Deuxième AG ensuite pour le reste (budget, CS travaux, etc.)

RÉDIGER UN PROCÈS-VERBAL « BLINDÉ »



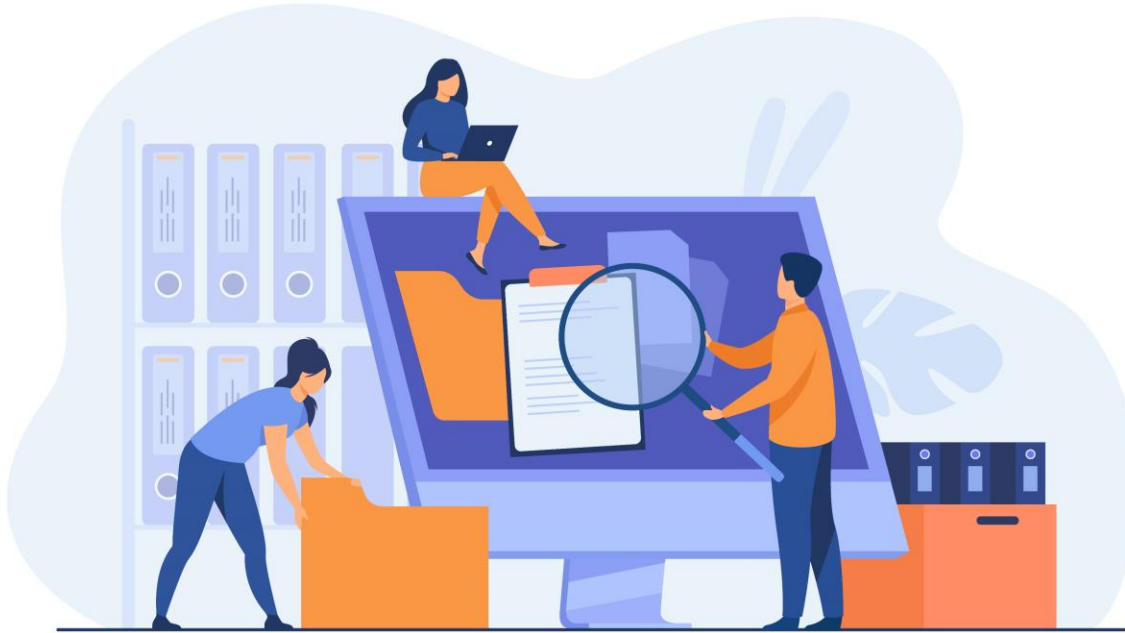
- Mentions obligatoires (résolutions, résultats des votes, opposants/abstentions/défaillants)
- Inscription de l'article 42 alinéa 2 (délai de 2 mois de contestation)
- Modèles ACC Sud-Ouest disponibles
- Importance de la notification en LRE ou LRAR aux absents/opposants

OUVRIR UN COMPTE BANCAIRE SÉPARÉ

- Obligation d'un compte au nom du syndicat (et non du syndic)
- Documents à fournir à la banque
- Négociation des frais bancaires, blocage de la signature de l'ancien syndic
- Gestion des cas de compte déjà existant et changement de mandataire



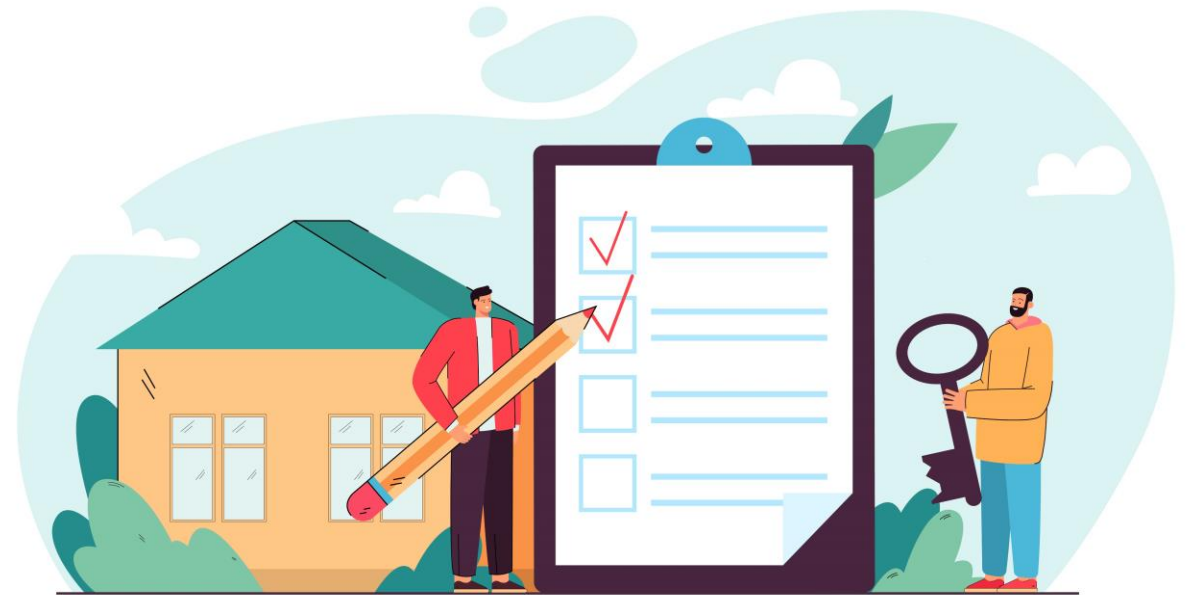
REPRISE DES ARCHIVES ET DES FONDS



- Archives permanentes (règlement, PV, contrats, plans, etc.)
- Archives non permanentes (relevés bancaires, dossiers contentieux, etc.)
- Propriété du syndicat, obligation de remise par le syndic sortant
- Importance de vérifier l'exhaustivité

LISTE DES COPROPRIÉTAIRES À JOUR

- Tenue et mise à jour obligatoires (art. 32 décret 1967)
- Statut juridique de chaque titulaire (indivision, usufruit, SCI...)
- Procédures en cas d'incertitude (cadastre, public foncière)
- Impact sur les convocations et appels de fonds



REPRISE COMPTABLE



- Reprise à partir des données du précédent syndic (pas « zéro »)
- Vérification du règlement et des clés de répartition des charges
- Concordance solde banque/comptabilité, rapprochement bancaire
- Utilité d'un compte d'attente en cas d'écart à clarifier

MAÎTRISER LES CHARGES DÈS LE DÉBUT

- Evaluer le niveau de charges et les économies possibles
- Mise en concurrence des contrats (entretien, énergie, assurances)
- Utilisation d'outils de comparaison
- Ordre de grandeur des économies attendues si action volontariste



PRÉVENIR ET TRAITER LES IMPAYÉS



- Prévention : information, relances amicales, calendrier clair
- Recouvrement structuré (mise en demeure, protocole de recouvrement)
- Importance des LRE ou LRAR juridiquement sécurisés
- Limiter rapidement les dérives de trésorerie

CONCLUSION



Les 3 idées fortes : préparation, collégialité, outillage

Intérêts de l'accompagnement ACC Sud-Ouest ou autre association régionale de la FNACC

(Pôle Syndics Bénévoles, guides, modèles...)

Références utiles : site ACC Sud Ouest, registre des copropriétés, textes loi 1965/1967



QUESTIONS - RÉPONSES



Retrouvez ce document en téléchargement en vous connectant à votre espace adhérent

MERCI POUR VOTRE ATTENTION

L'ACC SUD-OUEST ET LES AUTRES ASSOCIATIONS
RÉGIONALES SONT À VOTRE DISPOSITION POUR VOUS
ASSISTER DANS VOS DÉMARCHES



• 05 57 22 87 36

• contact@accsudouest.org

• www.accsudouest.org

