



Union Régionale  
de Copropriétaires  
et de Colotis Ouest



# Préparation de l'Assemblée Générale par le Conseil Syndical

Formation du mardi 7 avril 2026

# Sur quels textes le Conseil Syndical doit s'appuyer ?

Les textes fondamentaux sur lesquels le Conseil Syndical peut s'appuyer pour préparer l'Assemblée Générale de sa copropriété.

- Article 21 de la Loi 65-557 du 10 juillet 1965
- Article 26 du Décret n° 67-223 du 17 mars 1967

Voyons en détail les différentes actions à mener par le Conseil Syndical pour préparer l'Assemblée Générale.

# Le contrôle de la gestion du Syndic

## Plusieurs actions sont à mener en amont et tout au long de l'année :

- Le contrôle des comptes de l'exercice échu.
- L'ajustement du budget en cours + préparer le budget N + 1
- Le suivi des résolutions votées à l'A.G. N-1.
- Le suivi des différents contrats d'entretiens souscrits par la copropriété.
- La constitution des dossiers de travaux à inscrire lors de la prochaine A.G.
- La préparation des résolutions qui seront à inscrire à l'ordre du jour de l'A.G.
- Etc.

# Le contrôle des comptes de l'exercice échu.

Afin de pouvoir donner un avis sur la validité des comptes, les membres du Conseil Syndical doivent, tout au long de l'année, assurer un contrôle régulier à partir des éléments comptables que le Syndic doit mettre à leur disposition :

- La Balance Générale.
- Le Grand Livre.
- Le Registre des dépenses.
- Le budget prévisionnel.
- Les extraits de comptes.

**Ces différents documents ont fait l'objet d'une présentation détaillée lors de la formation « Les bases de la comptabilité en copropriété » du samedi 7 décembre 2024**

**ATTENTION → Dispositions particulières pour les petites copropriétés.**

# L'ajustement du budget en cours + préparer le budget N + 1

Après avoir contrôlé l'exercice échu ... il vous reste à préparer :

- Le budget rectifié de l'exercice en cours.
- Le budget prévisionnel de l'exercice N + 1

Exemple d'une A.G. se tenant au 30 juin 2025  
avec un exercice comptable échu au 31 décembre 2024

## Le 30 juin 2025 vous aurez à :

- Approuver l'exercice 2024 allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2024
- Ajuster le budget en cours allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2025 voté lors de l'Assemblée Générale de juin 2024.
- Prévoir le budget N + 1 allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2026

# Le suivi des résolutions votées à l'A.G. N-1.

**Une fois voté, il appartient au Conseil Syndical de suivre l'application, par le syndic, des résolutions prises en A.G. :**

- Qui doit exécuter, ou faire exécuter les décisions de l'A.G. ?
- Dans quel délai doivent être exécutées les décisions prises en A.G. ?
- Le syndic peut-il engager des travaux alors que le délai de 2 mois pour contester la décision de l'A.G. n'est pas écoulée ?
- Est-il possible d'exécuter une résolution plusieurs années après qu'elle ait été votée ?
- Peu-on exécuter une résolution non conforme pour majorité erronée et non contestée ?
- Comment le syndicat des copropriétaires ou un copropriétaire, peut-il contraindre le syndic à exécuter une décision ?
- Que faire si le syndic n'exécute pas de façon conforme la résolution adoptée ou qu'il ne l'exécute pas ?

# Le suivi des différents contrats d'entretiens de la copropriété

La responsabilité du Syndicat des Copropriétaires et celle du Syndic peuvent être mis en cause pour défaut de contrats d'entretien de certains éléments de la copropriété. Il existe des contrats obligatoires et d'autres facultatifs.

## Le Carnet d'Entretien :

- Il est important de vérifier si ce document est mis à jour par votre Syndic !
- Il est – souhaitable – de tenir son propre Carnet d'Entretien.

## Un contrat d'entretien doit comporter :

- Le détail des prestations et leurs prix
- Les conditions générales et ... spéciales (s'il y a lieu)

## Le rôle du Conseil Syndical :

- Vérifier que les clauses de TOUS les contrats ont été respectées durant l'exercice.

# La constitution des dossiers de travaux pour la prochaine A.G.

Réaliser des travaux en copropriété n'est pas forcément chose aisée. Le rétroplanning est fonction de l'importance des travaux à réaliser.

Avec le Syndic, le rôle du conseil syndical s'avère fondamental :

- Pour de « petits » travaux d'entretien :
  - Il lui faudra être force de proposition lors des visites prévues avec le Syndic.
  - Certains « petits travaux » peuvent être pris en compte dans l'exercice. Compte 615 « Entretien et petites réparations ».
- Pour un projet gros travaux, il devra s'investir – entre autres – dans :
  - La communication auprès des copropriétaires.
  - Le processus de décision.
- Dans TOUS les cas, il devra veiller à la bonne rédaction des résolutions.
- **S'appuyer sur l'obligation de réaliser un P.P.P.T – Projet de Plan Pluriannuel de Travaux.**

# La préparation des résolutions à inscrire

## Rappel de l'Article 26 du Décret n° 67-223 du 17 mars 1967 :

« L'ordre du jour de l'assemblée générale est établi en concertation avec le conseil syndical ».

Cela ne devrait donc pas poser de problème ... MAIS ... l'ordre du jour réalisé en totale autonomie par le seul syndic demeure valable, sans possibilité d'en contester le contenu.

Il faut également présenter quelques résolutions pour obliger le syndic à avoir l'accord du Conseil Syndical pour certaines décisions.

Si vous avez un moindre doute sur le fait que le Syndic ne reprendra pas vos résolutions dans l'ordre du jour → Les envoyer par LR/AR

# La préparation de la tenue de l'Assemblée Générale

## Une réunion bien préparée est une réunion quasi-réussie :

- Bien connaître le rôle de chaque membre du Bureau de l'A.G. :
  - Le/La Président-e.
  - Le/La/Les Scrutateurs ou scrutatrices.
  - Le/la Secrétaire.
- Pré-désigner les candidats pour chaque fonction.
- Informer le Syndic du déroulement de l'A.G. fixé par le Conseil Syndical.

**Lors de l'Assemblée Générale, les membres du bureau sont élus à l'art. 24**

# Bien connaître le rôle du Président ou de la Présidente

Parmi les postes composant le bureau d'une Assemblée Générale, celui du président de séance est sans doute le plus important. Il doit, en effet, être un véritable chef d'orchestre pour :

- Organiser les débats.
- Annoncer chacune des résolutions mise à l'ordre du jour.
- Distribuer la parole.
- Demander – si besoin – au Syndic d'intervenir (souvent le secrétaire).
- Faire voter chaque résolution en respectant les majorités requises.

Il a également des pouvoirs qui lui sont propres :

- Distribue les pouvoirs si le Président du Conseil Syndical est absent
- Modifier l'ordre des résolutions.
- Un pouvoir de « police ».

Enfin, il signe le Procès Verbal et la Feuille d'émargement.

# Bien connaître le rôle de Scrutateur ou Scrutatrice

Parmi les postes composant le bureau d'une Assemblée Générale, celui, sans doute le plus ingrat ! Son rôle consiste à :

- Vérifier la validité des votes et des mandats.
- Vérifier que les intentions de vote figurant dans les votes par correspondance transmis au **syndic de copropriété** préalablement à l'assemblée sont conformes

Enfin, il signe le Procès Verbal et la Feuille d'émargement.

- ✓ Il peut être élu simplement comme détenteur d'un mandat.

## Bien connaître le rôle de Secrétaire

L'art. 15, D. 17 mars 1967, indique « Le syndic assure le secrétariat de la séance, *sauf décision contraire de l'assemblée générale* ».

Le secrétaire de séance :

- établit le procès-verbal de l'assemblée générale,
- indique les votes pour chaque résolution,
- mentionne les éventuelles réserves,

le tout sous le contrôle du président et des scrutateurs.

**ATTENTION → Il s'agit d'un Procès Verbal et non pas d'un Compte Rendu.**

Tout comme le Président, le/les Scrutateur-s, il signe le procès-verbal de l'assemblée générale et la feuille de présence.

# Pré-désigner les candidats pour chaque fonction

Certes, la désignation des membres du bureau sera votée lors de l'Assemblée Générale » ... Toutefois, il appartient aux membres du Conseil Syndical de préparer cette première partie de la réunion.

- En s'informant sur le rôle de chaque poste du bureau.
- En Pré-désigner les candidats pour chaque fonction.
- Et – éventuellement – faire une réunion avec les membres du Conseil Syndical pour bien définir sa « stratégie » vis-à-vis du Syndic sur le déroulement de l'Assemblée Générale.

## **Informez le Syndic du déroulement de l'A.G.**

Bien entendu, pour information et simplement par courtoisie, surtout si c'est une grande première pour vous, il vous faut prévenir votre syndic de la manière dont va dérouler l'Assemblée Générale.

**C'est VOTRE Assemblée Générale ... pas celle du Syndic !**

Vous voilà fin prêt pour rencontrer votre Syndic et organiser avec lui la prochaine Assemblée Générale de votre Copropriété.

**Maintenant c'est à VOUS  
de poser toutes les questions que vous souhaitez**

**Maintenant ... Prêt et Prête pour votre prochaine A.G. ?**

**En espérant que cette présentation aura permis de répondre à nombre de vos interrogations**



**Merci de votre participation active**

# Préparation de l'Assemblée Générale par le Conseil Syndical

## Formation du mardi 7 avril 2026

### Diapo n° 2 : Les textes fondamentaux

Les textes fondamentaux sur lesquels le Conseil Syndical peut s'appuyer pour préparer l'Assemblée Générale de sa copropriété :

#### ➤ Article 21 de la Loi 65-557 du 10 juillet 1965 :

Dans tout syndicat de copropriétaires, un conseil syndical assiste le syndic et contrôle sa gestion.

En outre, il donne son avis au syndic ou à l'assemblée générale sur toutes questions concernant le syndicat, pour lesquelles il est consulté ou dont il se saisit lui-même.

Le conseil syndical peut prendre connaissance, et copie, à sa demande, et après en avoir donné avis au syndic, de toutes pièces ou documents, correspondances ou registres se rapportant à la gestion du syndic et, d'une manière générale, à l'administration de la copropriété.

En cas d'absence de transmission de ces pièces, au-delà d'un délai d'un mois à compter de la demande du conseil syndical, des pénalités par jour de retard, dont le montant est fixé par décret (15,00 euros actuellement), sont imputées sur la rémunération forfaitaire annuelle du syndic. Ces pénalités sont déduites de la rémunération du syndic lors de l'établissement des comptes définitifs à clôturer et à soumettre à l'assemblée générale pour approbation.

A défaut, le président du conseil syndical peut demander au président du tribunal judiciaire, statuant selon la procédure accélérée au fond, la condamnation du syndic au paiement de ces pénalités au profit du syndicat des copropriétaires.

Il reçoit sur sa demande, communication de tout document intéressant le syndicat.

➤ **Article 26 du Décret n° 67-223 du 17 mars 1967 :**

Le conseil syndical 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 tous autres contrats, ainsi que l'élaboration du budget prévisionnel dont il suit l'exécution.

L'ordre du jour de l'assemblée générale est établi en concertation avec le conseil syndical.

**HELAS** → Toutefois, les textes ne précisent nullement quelles conséquences pourraient découler du non-respect de cette formalité (CA Orléans, 18 juin 2018, n° 16/03784) de sorte que l'ordre du jour réalisé en totale autonomie par le seul syndic demeure valable, sans possibilité d'en contester le contenu.

**Diapo n° 3 : Le contrôle de la gestion du Syndic**

En fait, une assemblée générale se prépare tout au long de l'année, cela permet d'échanger régulièrement avec notre syndic sur tel ou tel point qu'il faut corriger.

- Le contrôle des comptes.
- Le suivi des résolutions votées à l'A.G. N-1.
- Le suivi des différents contrats d'entretiens souscrits par la copropriété.
- La constitution des dossiers de travaux à inscrire lors de la prochaine A.G.
- La préparation des résolutions qui seront à inscrire à l'ordre du jour de l'A.G.
- Etc.

**Diapo n° 4 : Le contrôle des comptes**

Afin de pouvoir donner un avis, lors de l'Assemblée Générale, sur la validation – ou pas – des comptes de l'exercice, le Conseil Syndical doit, tout au long de l'année exercer un contrôle continu sur la comptabilité de la copropriété.

Bien entendu, la régularité du contrôle va dépendre du nombre de lots (principaux = habitations + commerces) de la copropriété. A titre d'exemple, cela peut être :

- 2 fois par an jusqu'à 50 lots.
- 3 fois par an de 50 à 100 lots.
- Au minimum, tous les trimestres à partir de 100 lots.

Bien entendu, la régularité du contrôle dépend également du temps que peuvent consacrer les membres du Conseil Syndical à cette tâche.

Le Syndic, conformément à l'article 21 de la Loi n° 66-557 du 10 juillet 1965 doit ***« mettre à la disposition du Conseil Syndical toutes pièces et documents, correspondances ou registres se rapportant à sa gestion et d'une manière générale, à l'administration de la copropriété »***.

Fort de cette disposition légale, le Conseil Syndical doit demander les documents suivants :

### ➤ **La Balance Générale :**

La balance générale est un document comptable qui récapitule tous les comptes utilisés par une entreprise au cours d'une période donnée. Elle est très utilisée car elle permet d'obtenir une information rapide et synthétique des comptes d'une entité.

La balance générale est un état qui fournit une information synthétique sur chaque compte faisant partie du plan comptable de la copropriété en indiquant son solde. Son analyse va permettre :

- D'identifier très rapidement les soldes anormaux pouvant être la conséquence d'une erreur d'imputation comptable (comptes de charges ou comptes d'actifs créditeurs, comptes de produits ou comptes de passifs débiteurs).
- De mettre en évidence les variations de certains postes d'une année sur l'autre et de les justifier ou, le cas échéant, de les corriger (la comparaison entre les postes est appelée « révision analytique »).

Dans la plupart des cas, la balance générale est éditée à l'occasion de la clôture de l'exercice ou lors de l'établissement d'une situation comptable intermédiaire.

Elle tire ses informations du grand-livre

### ➤ **Le Grand Livre :**

Tandis que la balance générale est un document qui indique le solde de chaque compte ouvert dans la comptabilité de la copropriété, le Grand Livre, va nous permettre de voir le détail de chaque compte.

Le grand livre (aussi appelé livre de comptes) est un journal comptable qui permet de voir la situation de la copropriété dans sa globalité. Il sert précisément à l'enregistrement de la totalité des transactions financières. Ces transactions financières (ou mouvements de comptabilité) sont détaillées et regroupées dans le grand livre par classes de comptes, selon le plan comptable spécifique à la comptabilité des copropriétés.

Le grand livre utilise la méthode de comptabilité en partie double : toute transaction est enregistrée sur deux comptes en même temps. Selon cette méthode de comptabilité, l'enregistrement d'une transaction se fait à la fois au crédit d'un compte et au débit d'un autre compte, pour le même montant.

Contenu et présentation du grand livre

Le grand livre est un outil de gestion très important, sa présentation doit être claire et concise afin que tous les utilisateurs puissent l'utiliser facilement. Le contenu du grand livre de comptabilité doit également être complet et à jour afin de permettre une bonne gestion financière de la copropriété.

## ➤ Le Registre Général des dépenses (RGDD) :

Il s'agit d'un document comptable qui reprend l'ensemble des charges courantes de la copropriété. Le relevé général permet de connaître rapidement le montant total des charges générales et spéciales de l'exercice clos ainsi que de déterminer les charges les plus importantes de la copropriété.

Le relevé général des dépenses est un document traditionnel en copropriété, bien antérieur à la loi SRU, et qui présente les dépenses par clé (par catégorie de charges). C'est donc le détail de la colonne Réalisé de l'annexe 3

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2007, la réglementation impose au syndic de tenir une comptabilité « d'engagement ». Ce type de comptabilité oblige le syndic à enregistrer les dépenses de la copropriété (en langage comptable, on parle des « charges ») dès qu'elles sont engagées, et non lorsque la facture est payée.

Par définition, la comptabilité d'engagement est une méthode d'enregistrement comptable par laquelle les recettes et les dépenses **sont** comptabilisées lorsqu'elles sont acquises (recettes) ou engagées (dettes) même si elles se rapportent à des opérations qui ne se sont pas dénouées sur le plan financier (payées).

Elle s'oppose à la comptabilité de trésorerie, méthode dans laquelle les opérations ne sont comptabilisées que lorsqu'elles ont généré un flux financier, c'est-à-dire lorsqu'elles ont été encaissées ou payées.

### En quoi consiste la comptabilité d'engagement ?

L'article 14-3 de la loi du 10 juillet 1965 nous délivre la réponse :

*« Les charges et les produits du syndicat, prévus au plan comptable, sont enregistrés dès leur engagement juridique indépendamment de leur règlement. L'engagement est soldé par le règlement ».*

Cet article prête à interprétation ... A quel moment prend date l'engagement juridique ? **C'est l'acte juridique** par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense.

Plusieurs écoles existent :

- ✓ L'acte juridique intervient dès la date de signature d'un devis.
- ✓ L'acte juridique intervient dès la date à laquelle les travaux sont réalisés.
- ✓ L'acte juridique intervient à la date de facturation.

**Le choix retenu par le Syndicat des copropriétaires ou le Syndic professionnel ou le Syndic bénévole impactera la prise en compte de la dépense sur tel ou tel exercice.**

Nous allons retrouver sur le Registre Général des dépenses l'ensemble des factures enregistrées sur l'exercice indépendamment qu'elles aient été ou non payées ... Mais aussi les devis validés qui sont des dettes engagées.

L'analyse du Registre Général des Dépenses ne permet pas de déterminer les factures payées de celles en attente de règlement et les délais de retard. Seul le rapprochement comptable entre le RGDD et les extraits de compte leur permettra.

➤ **Le Budget prévisionnel :**

Il s'agit de l'exercice en cours, qui a été validé lors de la dernière Assemblée Générale. Les informations de l'année en cours se retrouvent sur l'annexe 3 des documents comptables validés.

Ce document permettra de comparer les écritures comptables enregistrées sur le Relevé Générale des Dépenses avec le Budget Prévisionnel.

Cela permettra également de vérifier que les imputations des charges sont bien enregistrées selon les clefs de répartition.

➤ **Les Extraits de comptes :**

Depuis la Loi du 24 mars 2024, les Syndics sont tenus d'ouvrir un compte séparé pour chaque copropriété d'ouvrir, dans l'établissement bancaire qu'il choisit, un compte séparé au nom du syndicat, sur lequel sont versées sans délai toutes les sommes ou valeurs reçues au nom ou pour le compte du syndicat.

L'assemblée générale peut décider, à la majorité de l'article 25, que ce compte est ouvert dans un autre établissement bancaire de son choix. Ce compte bancaire ne peut faire l'objet ni d'une convention de fusion, ni d'une compensation avec tout autre compte.

Les éventuels intérêts produits par ce compte sont définitivement acquis au syndicat.

La méconnaissance par le syndic de ces obligations emporte la nullité de plein droit de son mandat à l'expiration du délai de trois mois suivant sa désignation. Le syndic ouvrira également un compte sur livret qui servira, entre autres, à placer les fonds du « compte travaux ».

Le rapprochement des écritures enregistrées sur les extraits avec le Relevé Générale des Dépenses, mais aussi avec les comptes des copropriétaires sur le Grand Livre, permettra de vérifier qu'il n'y a pas d'erreur d'imputation :

- Une facture réglée qui n'appartient pas à la copropriété.
- Une facture non réglée et qui apparait dans le R.G.D.D.
- Etc.

Le rapprochement des écritures enregistrées sur les extraits de compte avec les dates des factures vous permettra également de vérifier le délai mis par votre syndic à régler les factures ! Un délai trop long peut entrainer de la part d'un fournisseur un refus d'intervenir dans votre Copropriété !

## **ATTENTION → Dispositions particulières pour les petites copropriétés.**

### ➤ Qu'est-ce qu'une petite copropriété ?

Les petites copropriétés qui :

- Comportent au **maximum cinq lots à usage de logements, de bureaux ou de commerces** (sans comptabiliser les lots annexes comme les caves ou les parkings par exemple)
- Ou disposent d'un **budget prévisionnel** (c'est-à-dire les dépenses liées à son entretien courant) moyen **inférieur à 15 000 euros** sur les trois années.

Les copropriétés à deux sont celles dont les lots, quel que soit leur usage, sont répartis entre deux copropriétaires.

### ➤ Comment les décisions sont-elles prises dans les petites copropriétés ?

Les règles générales qui concernent l'ensemble des copropriétés restent applicables.

Une petite copropriété doit par exemple :

- Avoir un règlement de copropriété.
- Être gérée par un syndic, professionnel ou non.
- établir un budget prévisionnel pour les charges liées au fonctionnement et à l'entretien courant de la copropriété.

Cependant, **certaines règles spécifiques s'appliquent également :**

- La mise en place d'un conseil syndical est **facultative**.
- La **comptabilité** de la copropriété est **simplifiée**.
  - Dispense de comptabilité en partie double.
  - Possibilité de constater les engagements en fin d'exercice.

- Toutefois, il est toujours nécessaire de présenter les documents suivants lors de l'assemblée générale annuelle :
  - Le compte de gestion général de l'exercice clos
  - Le projet de budget prévisionnel
  - Les annexes comptables
- Les prises de **décisions** sont **facilitées**.
  - Les copropriétaires peuvent prendre des décisions sans convoquer d'assemblée générale formelle sous réserve que :
    - L'avis de chaque copropriétaire doit être explicitement recueilli,
    - L'unanimité est nécessaire pour valider toute décision.
  - Et bien sûr ... en Assemblée Générale obligatoire au moins une fois par an, notamment pour voter le budget prévisionnel et l'approbation des comptes.

### ➤ Quelles sont les règles pour les copropriétés à deux ?

Dans les copropriétés composées uniquement de deux propriétaires, la loi prévoit des dispositions spécifiques. Puisqu'il est prévu, dans certains cas, l'adoption de résolutions sur décision d'un seul copropriétaire. Cette mesure s'applique principalement lorsqu'il s'agit de **préserver l'intégrité de l'immeuble**.

Ainsi, un copropriétaire peut, de sa propre initiative, engager des travaux qu'il juge indispensables à la conservation du bien. Toutefois, il est tenu d'informer l'autre copropriétaire de sa décision et de fournir une justification détaillée des dépenses engagées.

Ce principe de décision unilatérale s'étend également aux résolutions nécessitant une majorité simple (Article 24), à condition que le copropriétaire décisionnaire détienne la majorité des tantièmes. Pour les décisions requérant une majorité absolue (Article 25), le seuil est plus élevé. Dans ce cas, le copropriétaire doit posséder au moins deux tiers des tantièmes pour que sa décision soit validée sans l'accord de l'autre propriétaire.

### **Diapo n° 5 : Ajustement du budget en cours et la préparation du budget N + 1.**

Après avoir contrôlé l'exercice échu ... il vous reste à préparer :

- Le budget rectifié de l'exercice en cours.
- Le budget prévisionnel de l'exercice N + 1

Exemple d'une A.G. se tenant au 30 juin 2025 avec un exercice comptable échu au 31 décembre 2024. **Le 30 juin 2025 vous aurez à :**

- **Approuver l'exercice 2024 allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2024 :**  
Nous avons détaillé ce point précédemment.
- **Ajuster le budget en cours allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2025 :**  
Vous disposez pour cela des informations suivantes :
  - ✓ L'analyse du budget arrêté au 31 décembre 2024.

- ✓ Le point comptable que vous aurez fait sur l'exercice en cours.
- ✓ Les différentes informations concernant des éventuelles augmentations de certains contrats, comme par exemple pour le gaz, l'électricité, etc.

Il vous faut analyser ces informations et vous interroger sur les évolutions en + ou en – qu'il vous faut prendre en compte ... comme par exemple :

- ✓ Sur le compte 615 – Entretien et Petites réparations → Y a-t-il eu des petites réparations importantes dans l'exercice en cours qui n'ont pas été prises en compte dans le prévisionnel ?
- ✓ Avez-vous négocié à la baisse un contrat qui vous permet de prévoir une économie au niveau du compte 614 – Contrats de maintenance ?
- ✓ En fait, chaque ligne du budget de l'exercice en cours doit faire l'objet d'une interrogation qui doit permettre de corriger en + ou en – le budget voté lors de l'Assemblée Générale de juin 2024.

Après ces ajustements, ce budget ajusté restera « prévisionnel » car impossible de déterminer avec précision les dépenses à venir sur les 6 derniers mois de cet exercice comptable.

**Conseil** → Il semble préférable d'avoir un budget prévisionnel légèrement pessimiste car il est plus facile, lors de l'Assemblée Générale de clôture de l'exercice, de constater que le budget prévisionnel n'a pas été totalement dépensé, ce qui sera une « bonne surprise » et aura pour conséquence que chaque copropriétaire recevra un avoir sur le montant non dépensé.

L'inverse, surtout si l'ajustement de régularisation est important et sollicite sensiblement les finances des copropriétaires ... cela sera toujours une « Mauvaise surprise ».

➤ **Prévoir le budget N + 1 allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2026 :**

La démarche est un peu la même que celle-ci-dessus ... avec 2 inconnus :

- ✓ Vous ne connaissez pas le bilan de l'exercice en cours.
- ✓ Il est difficile de prévoir des dépenses et des évolutions de tarifs sur 18 mois.

Il vous appartient de « faire au mieux » ... sachant que ce budget sera ajusté lors de l'Assemblée Générale de juin 2026.

**Diapo n° 6 : Le suivi des résolutions votées à l'A.G. N-1.**

Bien évidemment les résolutions de l'assemblée générale, devenues par exécutables par un vote régulier des décisions, doivent produire leurs effets et donc être exécutées car c'est bien leur vocation première !

Il appartient au Conseil Syndical de suivre l'application, par le syndic, des résolutions prises en A.G.

➤ **Qui doit exécuter, ou faire exécuter les décisions de l'A.G. ?**

C'est au syndic de faire exécuter les décisions de l'assemblée générale (Article 17 1er alinéa de la loi du 10 juillet 1965). Il est le responsable exclusif en cette matière.

Précisons que l'on doit se trouver en présence d'une décision d'assemblée générale. Il s'agit d'une résolution qui a fait l'objet d'un vote et qui est susceptible de recevoir exécution. Il arrive également que les copropriétaires expriment de simples vœux ou des souhaits, ce qui ne pourra s'analyser en une décision.

Mais il est parfaitement admis que l'assemblée puisse adopter une résolution de principe, par exemple sur la mise en œuvre de travaux, même si cette résolution est susceptible d'être complétée (Cass 3è civ, 9 mars 2005-N° 03-12.596-Cass. 3e civ., 29 nov. 2018, n° 17-26.744, F-D).

➤ **Dans quel délai doivent être exécutées les décisions prises en A.G. ?**

En vertu d'un principe rappelé avec constance par la jurisprudence, la décision de l'assemblée générale, immédiatement exécutoire, le reste aussi longtemps qu'elle n'a pas été définitivement annulée.

**TOUTEFOIS → Il n'existe pas de délai, ce qui peut être regrettable voire pénalisant dans certains cas.**

Cette absence interpelle souvent les copropriétaires qui questionnent alors logiquement l'absence de diligence du syndic. Disons que le délai doit être, raisonnable en fonction de la nature des décisions, et adapté au contexte.

Le syndic engage sa responsabilité en cas de retard dommageable tout comme il peut voir sa responsabilité engagée dans l'hypothèse d'une mise à exécution précipitée ou même frauduleuse.

➤ **Le syndic peut-il engager des travaux alors que le délai de 2 mois pour contester la décision de l'A.G. n'est pas écoulée ?**

La réponse est oui, en vertu du caractère immédiatement exécutoire des décisions de l'assemblée générale, mais...la loi a prévu des exceptions pour les travaux votés en application des articles 25 et 26 de la loi du 10 juillet 1965(Article 42 alinéa 3 de la loi du 10 juillet 1965). Attention, même dans ces hypothèses la suspension ne s'appliquera pas en cas d'urgence.

Encore faut-il bien préciser que la suspension s'appliquera jusqu'à ce que le délai de recours de deux mois soit écoulé. Au terme de ce délai le caractère exécutoire de la décision est rétabli en ce compris si un recours est engagé. Il est donc couramment recommandé aux syndics d'agir avec prudence et de solliciter l'approbation de l'assemblée générale pour l'exécution des travaux s'il existe un risque sérieux d'annulation de la décision d'assemblée générale.

➤ **Est-il possible d'exécuter une résolution plusieurs années après qu'elle a été votée ?**

Sur le plan des principes la réponse est positive en l'absence de délai de péremption ou de prescription prévu par les textes.

Le principe est « Une assemblée générale peut revenir sur un vote soit de façon radicale pour l'anéantir, soit encore pour l'amender ou l'interpréter ».

On peut concevoir la situation d'un syndicat qui déciderait d'attendre, pour réaliser des travaux, l'issue d'une procédure en contestation d'assemblée générale laquelle peut durer plusieurs années. Mais cette hypothèse reste théorique. En pratique l'exécution très tardive d'une résolution va poser de multiples difficultés : mutations de lots avec changement de propriétaires, variation des prix, évolution des règles juridiques, notamment d'urbanisme, responsabilité du syndicat et/ou du syndic, etc.

Un retard de plusieurs années reste par définition fautif. Dans les faits, l'absence d'exécution va signifier un abandon non exprimé ou provoquera une nouvelle décision de l'assemblée générale.

➤ **Peut-on exécuter une résolution non conforme pour majorité erronée et non contestée ?**

Oui indiscutablement. Il est aujourd'hui constant que l'écoulement du délai de recours en contestation interdit toute contestation ultérieure de la régularité de la décision. On peut signaler l'inexistence d'une délibération de l'assemblée générale qui échappe au délai de recours de deux mois.

Mais les (rares) cas de graves vices de fond ou de forme pouvant entraîner l'inexistence de la décision d'assemblée générale, n'incluent pas l'erreur de majorité. La jurisprudence a évolué de façon restrictive sur ce sujet dans un souci évident de sécurité juridique. La théorie de l'inexistence n'a guère la faveur de la Cour de Cassation...

➤ **Comment le syndicat des copropriétaires ou un copropriétaire, peut-il contraindre le syndic à exécuter une décision ?**

Le syndic étant le responsable exclusif de l'exécution des décisions de l'assemblée générale (Article 18-I 2<sup>e</sup> alinéa de la loi du 10 juillet 1965) toute défaillance dans cette mission va engager sa responsabilité civile professionnelle mais à la condition qu'il en résulte un dommage pour le syndicat.

Pour autant une telle démarche très lourde ne règle pas la question de l'exécution d'une délibération qui peut de surcroît être urgente. Dans un tel cas, on peut recourir à la notion de carence du syndic, simplifiée par l'ordonnance du 30 octobre 2019 (Article 18-V de la loi).

Tout intéressé peut alors saisir par assignation le Président du Tribunal Judiciaire en référé pour faire désigner un administrateur ad hoc lequel peut recevoir la mission d'exécuter la délibération de l'assemblée générale. Sauf urgence, une mise en demeure préalable par lettre recommandée « ...demeurée infructueuse pendant plus de 8 jours. » est imposée à peine d'irrecevabilité de la demande (Article 49 du décret du 17 mars 1967).

Ce recours rapide est donc ouvert à un ou plusieurs copropriétaires. Il peut aussi constituer une menace efficace pour contraindre le syndic négligent à réagir à réception de la mise en demeure. Bien évidemment ce recours ne prive pas le syndicat ainsi qu'un ou plusieurs copropriétaires, d'une action en réparation d'un éventuel préjudice.

Enfin, l'abstention du syndic peut justifier l'action individuelle de copropriétaires légitimes à réclamer l'exécution d'une délibération. Mais il s'agira alors d'un recours dirigé contre le syndicat, tel qu'une action en référé avec condamnation sous astreinte. Là encore le syndic aurait à répondre des conséquences dommageables pour le syndicat.

➤ **Que faire si le syndic n'exécute pas de façon conforme la résolution adoptée ou qu'il ne l'exécute pas ?**

Il va s'agir d'une faute pour les raisons déjà évoquées, faute dont la gravité devra être appréciée au regard de la « non-conformité » de l'exécution. Un recours en responsabilité est envisageable. L'assemblée générale demeure cependant souveraine pour prendre toute délibération permettant de corriger l'erreur ou la faute commise par le syndic. En pratique cette situation est assez rare.

Il faut préciser enfin que selon une jurisprudence constante, le syndic ne peut jamais se faire juge ni de l'opportunité de l'exécution des décisions de l'assemblée générale, ni de la régularité de celles-ci. C'est un rappel important de sa qualité d'agent d'exécution des décisions de l'organe souverain du syndicat qu'est l'assemblée générale (Cass. 3e civ., 4 oct. 1995). Le syndic ne peut pas même se réfugier derrière une décision du conseil syndical (Cass civ 3è 29 mai 2002-N°0-17.296).

Il faut rappeler que le syndic est un mandataire et qu'à ce titre il relève des règles civiles du mandat énoncé par le Code Civil et notamment par l'article 2004 qui stipule clairement que le mandant, donc ici le syndicat des copropriétaires, peut révoquer le mandataire « ...quand bon lui semble... ».

Le syndicat est donc libre de révoquer le syndic qui a manqué à sa mission d'exécution d'une décision d'assemblée générale.

Avec toutefois une précision propre au mandat du syndic de copropriété : seule l'assemblée générale peut décider de la révocation du syndic (Article 25 c de la

loi du 10 juillet 1965). Le syndic est quant à lui en droit de solliciter l'indemnisation des conséquences d'une révocation abusive. **Le syndicat ne doit donc envisager la révocation que s'il est en mesure de prouver la faute commise par le syndic. Cette décision ne saurait être prise à la légère ; elle est du reste assez rare.**

De surcroît, l'ordonnance du 30 octobre 2019 a complété l'article 18 de la loi du 10 juillet 1965 d'un paragraphe VIII qui prévoit la possibilité de résiliation du contrat de syndic soit à l'initiative de celui-ci soit à l'initiative du syndicat. La résiliation doit être justifiée par l'inexécution suffisamment grave des obligations de l'autre partie. Ces dispositions permettent un aménagement de la fin des fonctions du syndic dans le respect de l'équilibre contractuel et une sortie moins brutale de celui-ci. La résiliation doit être justifiée par l'inexécution suffisamment grave des obligations de l'autre partie. Cette voie est assurément moins escarpée que celle de la révocation laquelle prend effet à l'instant où le vote de l'assemblée intervient. Le syndic est alors privé de toutes ses prérogatives, son mandat ayant pris fin.

### **Diapo n° 7 : Le suivi des différents contrats d'entretiens de la copropriété**

Le syndicat des copropriétaires est tenu par des obligations légales. Celles-ci garantissent un maintien en bon état de conservation des immeubles dont il a la responsabilité. De cette obligation dépendent, en effet, la sécurité et le bien-être des occupants.

Le syndic est le représentant légal du syndicat de copropriétaires :

- Il doit veiller au maintien en bon état d'usage et de jouissance de toutes les parties communes, parties de bâtiments (couloirs, chaudière, canalisation, garde-corps...) et des terrains (jardins, parcs...) affectés à l'usage ou à l'utilité de tous les copropriétaires de l'immeuble et de ses équipements.
- Il engage sa responsabilité dans l'application de chaque contrat d'entretien obligatoire. Pour autant, d'autres sont facultatifs, mais vivement recommandés. Et pour cause, la sécurité en copropriété en dépend aussi.

Ce sera le moment également de vérifier que le « Carnet d'entretien » que doit tenir votre Syndic est bien à jour ? Depuis 2001, ce document fait partie des obligations du syndic, conformément à l'article 18 de la loi du 10 juillet 1965. Rappelons que cette loi stipule à la fois l'établissement de ce carnet d'entretien et sa mise à jour. Le contenu, quant à lui, est régi par le décret du 30 mai 2001 de la loi SRU.

Le carnet d'entretien indique :

- l'année de réalisation des travaux importants, tels que le ravalement des façades, la réfection des toitures, le remplacement de l'ascenseur, de la chaudière ou des canalisations, ainsi que l'identité des entreprises ayant réalisé ces travaux

- la référence des contrats d'assurance dommages ouvrage souscrits pour le compte du syndicat des copropriétaires, dont la garantie est en cours
- **s'ils existent, les références des contrats d'entretien et de maintenance des équipements communs, ainsi que la date d'échéance de ces contrats**
- si le diagnostic technique global existe, la liste des travaux jugés nécessaires à la conservation de l'immeuble en précisant les équipements ou éléments du bâtiment concernés par ces travaux ainsi que l'échéancier recommandé ;
- s'il existe, l'échéancier du programme pluriannuel de travaux décidé par l'assemblée générale des copropriétaires.

Le carnet d'entretien peut en outre, sur décision de l'assemblée générale des copropriétaires, contenir des informations complémentaires portant sur l'immeuble, telles que celles relatives à sa construction ou celles relatives aux études techniques réalisées → **Mais cela a un coût à négocier avec son syndic !**

Cela ne vous empêche pas de tenir un « Carnet d'entretien du Conseil Syndical » qui sera nettement plus complet.

Le rôle du Conseil Syndical, en s'appuyant sur l'article 21 de la Loi du 10 juillet 1965 « Dans ***tout syndicat de copropriétaires, un conseil syndical assiste le syndic et contrôle sa gestion*** » sera de vérifier – au fil des mois – que :

- Les contrats d'entretien obligatoires sont souscrits.
- Les contrats facultatifs - mais conseillés - ont fait l'objet d'une décision.
- Les clauses des contrats sont respectées.
- La remise en cause des contrats existants est faite régulièrement.

### **Les contrats d'entretien obligatoires :**

Ce type de contrat concerne surtout les équipements communs en copropriété. Effectivement, l'entretien et la maintenance des équipements collectifs garantissent la sécurité et le confort des occupants.

D'ailleurs, la loi oblige à la mise en œuvre d'un certain nombre de contrats d'entretien :

- Le chauffage collectif. (Les chauffages individuels doivent également être vérifiés par les copropriétaires et/ou leurs locataires) :  
Les dispositions de l'arrêté du 15 septembre 2009 imposent au syndicat de copropriété de prendre un contrat d'entretien de type P2. Cela concerne l'entretien de la chaudière collective et porte sur plusieurs interventions.

D'autre part, des prestations annexes peuvent être nécessaires à travers les contrats de type P1 (fourniture d'énergie), P3 (garantie et renouvellement de l'équipement) ou P4 (financement).

➤ Les portes et portails automatiques :

La sécurité en copropriété repose aussi sur les portes et les portails automatiques dont le dysfonctionnement expose les occupants à certains dangers. Ce contrat d'entretien obligatoire résulte alors de plusieurs arrêtés, dont celui du 21 décembre 1993.

➤ L'ascenseur :

Le contrat d'entretien de l'ascenseur comporte essentiellement la visite d'entretien par un prestataire extérieur à raison d'une fois toutes les 6 semaines. Ensuite, un contrôle technique avec mise aux normes de l'ascenseur est obligatoire tous les 5 ans. Cependant, il faudra faire appel à un organisme certifié indépendant du prestataire chargé de l'entretien.

➤ Le ramonage des conduits d'évacuation de fumée :

Le contrat d'entretien du chauffage collectif, le ramonage des conduits d'évacuation de fumée relève d'une obligation locale. Elle est fixée par un arrêté municipal ou préfectoral. Un ramonage annuel est en général prévu, mais la fréquence imposée change d'une ville ou d'un département à l'autre.

➤ La sécurité incendie :

Un contrat d'entretien relatif à tout l'équipement de sécurité incendie est également obligatoire en copropriété. Cette obligation est inscrite au Code de la Construction et de l'Habitation, à travers l'article R111-13.

Ce contrat d'entretien concerne tous les équipements et installations destinés à anticiper les risques de départs de feux et à lutter contre les incendies. Sont donc concernés les blocs secours, les extincteurs, etc. Ces équipements font nécessairement l'objet de vérifications régulières et de changement annuel. La sécurité de la copropriété en dépend beaucoup.

**Les contrats facultatifs, mais fortement conseillés :**

Sans avoir un caractère obligatoire, pour autant, d'autres sont facultatifs, mais vivement recommandés. Et pour cause, la sécurité en copropriété peut en dépendre.

Le choix de chaque contrat d'entretien dépendra alors des équipements dont les parties communes spéciales de la copropriété sont dotées ou non.

Le contrôle se porte sur plusieurs points :

- Le bon fonctionnement de la ventilation mécanique contrôlée (VMC)
- L'étanchéité des toitures et terrasses
- Le fonctionnement des interphones
- Le nettoyage des parties communes
- L'entretien des espaces verts ... Etc.

Les responsabilités du syndic étant engagées dans chaque contrat d'entretien, le non-respect des dispositions de maintenance engendre évidemment des risques et des pénalités. De sorte que le défaut de carnet d'entretien entraîne notamment une possible révocation du syndic pour cause de non-respect d'obligation. De même, des dommages et intérêts sont également possibles en cas de manquement à l'établissement, à la tenue et à la mise à jour du carnet d'entretien de la copropriété sur chaque contrat d'entretien.

### **Le respect des clauses des contrats :**

Le contrôle des membres du Conseil Syndical portera principalement sur :

- La vérification que la prestation a réellement été assurée.
- Le respect de l'index d'augmentation du coût.
- Le taux de T.V.A. appliqué.

### **La remise en cause des contrats existants :**

Généralement les contrats sont signés pour une période donnée – souvent 3 ans – et ensuite une clause indique qu'ils seront « reconduits par tacite reconduction pour une période d'une année ».

Bien entendu, il ne s'agit absolument pas de lancer, à chaque échéance, un appel d'offre ... MAIS ... de vérifier que la prestation est correctement exécutée ... ET ... si cela n'est pas le cas, ne pas hésiter à changer de prestataire !

Avec toujours un objectif → Trouver le MIEUX disant et non pas le MOINS disant.

**IMPORTANT** → Il est **TRES** rare, pour ne pas dire **EXCEPTIONNEL**, que le syndic se déplace afin de vérifier que l'entretien annuel a été correctement fait. Bien souvent la facture annuelle arrive chez le syndic ... qui ... la règle sans même vérifier si la prestation a été réellement assurée correctement !

Le Conseil Syndical a également pour « mission » de vérifier que les prestations sont bien exécutées avant le règlement de la facture par le Syndic. C'est un point à négocier avec son syndic.

### **Diapo n° 8 : La constitution des dossiers de travaux pour la prochaine A.G.**

Réaliser des travaux n'est pas forcément chose aisée. Il faut déterminer avec précision leur objet, suivre leur avancée, procéder à leur réception... Des étapes qui mettent en jeu le syndic, en tant que représentant du syndicat, mais qui nécessitent également l'investissement du conseil syndical.

Le retroplanning est fonction de l'importance des travaux envisagés :

- Pour les travaux de petits entretiens, il faut – généralement – commencer à préparer le dossier de 3 à 6 mois, au moins, avant la date de l'Assemblée Générale qui aura à statuer sur le projet.

- Pour les gros-travaux (ravalement, travaux d'isolation, travaux d'étanchéité, etc.) il faut prévoir 2 Assemblées Générales :
  - Une première assemblée générale ordinaire qui décide une étude de faisabilité.
  - Une seconde assemblée générale qui décide de la réalisation des travaux.

Ces travaux sont décidés par les copropriétaires réunis en assemblée générale et selon des modalités définies par la législation (règle de majorité spécifique...).

Il faut rappeler que pour permettre aux copropriétaires de se prononcer en toute connaissance de cause, les documents relatifs aux travaux envisagés doivent leur être communiqués en même temps que la convocation à l'assemblée générale. Il doit s'agir des devis complets ou, au minimum, des conditions essentielles des contrats et des travaux à réaliser.

En l'absence de cette information préalable, la résolution pourra être annulée.

Le rôle du Conseil Syndical :

- Renforcer la représentativité des copropriétaires, en inscrivant le conseil syndical dans l'opération projetée, vis-à-vis du syndic et des Consultants, bureaux d'études, entreprises qui interviendront dans les futurs travaux.
- Être force de proposition pour trouver un Maître d'Œuvre, un Architecte, des entreprises, etc.
- Assurer un dialogue et une information auprès de l'ensemble des copropriétaires sur le projet de travaux.
- S'appuyer sur les compétences techniques des copropriétaires ; et, éventuellement, constituer une « commission travaux ».
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel des travaux, y compris en proposant la mise en œuvre :
  - D'une provision spéciale pour travaux.
  - D'une constitution d'un fond de réserve.
  - A noter → Au terme de l'article 45-1 du décret du 17 mars 1967, ces avances sont remboursables au vendeur en cas de cession du lot.
- Négocier avec le Syndic sa rémunération qui doit être exprimée en pourcentage.
  - Les honoraires du syndic sur les travaux peuvent rapidement chiffrer dès lors qu'on ne se penche pas dessus, il convient donc de ne pas les négliger sans pour autant dévaloriser le travail du syndic.
- Rencontrer les entreprises qui seront retenues ou du moins celles dont les propositions sont les plus intéressantes afin de pouvoir donner un avis « éclairé » au Syndicat des Copropriétaires.
- Proposer (si besoin) la mise en place un prêt collectif à usage individuel.
- Vérifier la souscription de garanties comme une assurance D.O.

- Donner son avis qui doit être transmis obligatoirement en même temps que les documents relatifs au devis et aux conditions essentielles des contrats. Toutefois, l'absence de communication lors de l'envoi de la convocation n'entraîne pas l'annulation automatique de la résolution.
- Valider les résolutions qui seront présentées lors des A.G.
- Participer aux réunions de chantier lors de la phase réalisation des travaux.
- Participer à la réunion de réception des travaux durant laquelle sera acté, sur le procès-verbal, toutes les remarques qu'il souhaite.

### **Diapo n° 9 : La préparation des résolutions à inscrire**

#### **Rappel de l'Article 26 du Décret n° 67-223 du 17 mars 1967 :**

« L'ordre du jour de l'assemblée générale est établi en concertation avec le conseil syndical ».

**HELAS** → Toutefois, les textes ne précisent nullement quelles conséquences pourraient découler du non-respect de cette formalité (CA Orléans, 18 juin 2018, n° 16/03784) de sorte que l'ordre du jour réalisé en totale autonomie par le seul syndic demeure valable, sans possibilité d'en contester le contenu.

Il est donc important de demander « FORMELLEMENT » que les textes des résolutions soient présentés lors de la réunion préparatoire de l'Assemblée Générale entre le Syndic et le Conseil Syndical.

#### **Les résolutions qu'il faut négocier avec son Syndic :**

- ✓ Fixation du seuil de montant des marchés ou contrats à partir duquel la consultation du Conseil Syndical est obligatoire (Art.25 – Majorité Absolue).
- ✓ Fixation du seuil du montant des marchés et contrats à partir duquel une mise en concurrence est obligatoire (Art.25 – Majorité Absolue).
- ✓ Autorisation permanente accordée à la police ou à la gendarmerie de pénétrer dans les parties communes (Art. 24 – Majorité Simple).
- ✓ Autorisation permanente accordée au Conseil Syndical pour engager des dépenses dans la limite de XXX Euros (Art. 25 – Majorité Absolue).
- ✓ Fixation du pouvoir financier du Conseil Syndical (Art. 25 – Majorité Simple).
- ✓ Autorisation permanente accordée au Conseil Syndical pour valider toutes les factures avant paiement (Art. 25 – Majorité Absolue).
- ✓ Dispense donnée au Conseil Syndical de mettre en concurrence plusieurs contrats de syndic (Art. 25 – Majorité Absolue).

Si vous avez le moindre doute que votre Syndic ne reprenne pas strictement les résolutions que vous voulez mettre à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale, il n'y a qu'une solution → **Les écrire vous-mêmes et les transmettre en LR/AR à votre Syndic.**

### **Diapo n° 10 : La préparation de la tenue de l'Assemblée Générale**

Après avoir préparé le « **fonds** » de l'Assemblée Générale, il faut également préparer la « **forme** » qu'elle prendra !

Ce n'est pas l'Assemblée du Syndic ... MAIS ... l'Assemblée du Syndicat des Copropriétaires.

Un préalable, il faut réserver une salle pour cette réunion, cela peut être une salle mise à disposition par le syndic ou une salle louée pour l'occasion. Si l'Assemblée Générale s'annonce « tendue » avec le syndic, il est fortement conseillé de ne pas la tenir dans ses locaux.

L'**assemblée générale des copropriétaires** est systématiquement encadrée par ce qu'il convient de nommer le bureau de séance.

Durant l'Assemblée Générale, chacun doit être à sa PLACE, toute sa PLACE et rien que sa PLACE. Trop souvent, après avoir élu (comme l'impose la Loi) le Président de séance et le ou les scrutateur-s ... le Syndic, qui a généralement été désigné comme Secrétaire, prend les « 3 rôles » et mène la réunion seul. Ceci n'est pas admissible ...

Mais pour que cela ne soit pas le cas, il faut que le Conseil Syndical prépare la manière dont l'Assemblée Générale va – DOIT – se dérouler ; et, pour cela il faut que chacun des postes – Président – Scrutateur et Secrétaire – soit parfaitement connu ... c'est ce que nous allons voir maintenant.

### **Diapo n° 11 : Bien connaître le rôle du Président ou de la Présidente**

Art. 15 du décret du 17 mars 1967 → Au début de chaque réunion, l'assemblée générale désigne, sous réserve des dispositions de l'article 29-1 de la loi du 10 juillet 1965 et de l'article 50 (alinéa 1er) du présent décret, son président. C'est obligatoirement la 1<sup>ère</sup> résolution votée. Il s'agit d'une obligation à laquelle on ne saurait déroger, toutes les décisions prises par l'assemblée générale avant la désignation du président étant frappées de nullité.

Parmi les postes composant ce bureau, il s'agit sans doute du poste le plus important du bureau dans la mesure où le président dispose des pouvoirs de police afin d'encadrer les débats de l'assemblée.

- Ces pouvoirs et prérogatives sont notamment définies par les dispositions de la loi du 10 juillet 1965 et le décret du 17 mars 1967.
- Quel est son rôle ? Qui peut candidater à ce poste ? Petit tour d'horizon du **président de séance d'assemblée générale** et ses prérogatives au sein de cet article.

Qui choisir comme président ? Il n'est pas rare que le président de séance soit également le président du conseil syndical. Un choix qui a du sens dans la mesure où, en tant que conseiller syndical, il connaît les dossiers en cours et est à même d'apporter les précisions nécessaires durant les débats.

Toutefois, il ne s'agit pas d'une règle absolue et certains copropriétaires pensent que le président de séance doit, au contraire, être choisi en dehors du conseil syndical afin d'éviter tout conflit d'intérêts. Une façon de voir les choses, effectivement.

Le président est désigné à la majorité de l'article 24 **parmi les copropriétaires**. Toutefois, selon l'article 22 de la loi du 10 juillet 1965, ne peuvent être désignés à cette fonction :

- Le syndic, son conjoint, le partenaire lié à lui par un pacte civil de solidarité, son concubin ;
- Les ascendants et descendants du syndic ainsi que ceux de son conjoint ou du partenaire lié à lui par un pacte civil de solidarité ou de son concubin ;
- Les préposés du syndic, leur conjoint, le partenaire lié à eux par un pacte civil de solidarité, leur concubin.

Le président de séance certifie exacte la feuille de présence (art. 14, D. 17 mars 1967). Il devra, par la même, s'assurer que les règles de diminution des voix d'un copropriétaire majoritaire sont bien appliquées, tout comme celles concernant la limitation du nombre de mandats dès lors qu'un mandataire représente plus de 10 % des voix du syndicat. Opérations que les scrutateurs peuvent également réalisées **mais que le président a le devoir (à défaut d'obligation) de contrôler**.

Le rôle du président de séance est de diriger les débats et d'en assurer la police :

- Savoir donner la parole ou la reprendre lorsque les discussions s'éternisent,
- Connaître les principaux dossiers relatifs à la copropriété,
- Ne pas hésiter à interpeler le syndic pour demander des explications complémentaires,
- Réorganiser l'ordre des résolutions si cela s'avère nécessaire,
- S'assurer que le syndic rectifie la liste des copropriétaires présents et représentés selon les arrivées et départs des uns et des autres...

Autant de qualités, de réflexes, que doit avoir le président de séance. Son rôle est donc loin de se limiter à la seule proclamation des résultats à la suite de chaque vote, loin de là.

Dans la pratique, il arrive fréquemment que le président soit quelque peu effacé devant le syndic, ce dernier assurant alors la direction des débats. Une situation à éviter car celui-ci pourrait alors influencer les copropriétaires. D'ailleurs, dans une affaire, les juges ont annulé une assemblée générale dans sa totalité au motif que le syndic, bien que secrétaire de séance, s'était immiscé «*de manière insistante*,

*pressante et déplacée* » dans la présidence de l'assemblée (Aix-en-Provence, 12 mars 1998). **Chacun à sa place donc et au président... de présider.**

Le président certifie en outre la feuille de présence et vérifie la régularité des pouvoirs et des bulletins de vote par correspondance (qu'il peut invalider si certains apparaissent non conformes).

Enfin il doit également signer le Procès-Verbal de l'Assemblée Générale dans un délai de 8 jours maximum. Il est donc important que le Président quitte l'A.G. avec une copie du P.V. et la liste d'émargement.

### **Pour rappel :**

*« La notification du procès-verbal d'assemblée, sans ses annexes (...) est réalisée par le syndic dans le délai d'un mois à compter de la tenue de l'assemblée générale. »*

### **Article 42 de la Loi n° 65-557 du 10 juillet 1965**

*« Le délai prévu à l'article 42 (alinéa 2) de la loi du 10 juillet 1965 pour contester les décisions de l'assemblée générale court à compter de la notification de la décision à chacun des copropriétaires opposants ou défaillants. (...) »*

*La notification ci-dessus prévue doit mentionner les résultats du vote et reproduire le texte de l'article 42 (alinéa 2) de ladite loi. (...)»*

### **Article 18 du Décret n°67-223 du 17 mars 1967**

#### **Diapo n° 12 : Bien connaître le rôle de Scrutateur ou Scrutatrice**

Les modalités de désignation des scrutateurs sont visées par l'article 15 du décret du 17 mars 1967. Celui-ci précise qu'au début de chaque réunion, *« l'assemblée générale désigne [...] son président et, s'il y a lieu, un ou plusieurs scrutateurs »*. Malgré sa brièveté, ce texte nous fournit plusieurs informations.

L'absence de désignation n'affecte donc pas la validité de l'assemblée générale, à moins que le règlement de copropriété n'en dispose autrement (CA Nancy, 22 sept. 2011, n° 07/02919). Dès lors que celui-ci impose l'élection d'un bureau ou de scrutateurs, encourt la nullité la délibération de l'assemblée qui s'est tenue au mépris de ses stipulations (Cass. 3<sup>e</sup> civ., 17 nov. 1993), sanction qui peut s'étendre à toutes les décisions de l'assemblée (CA Bordeaux, 6 janv. 2009). Cependant, à l'impossible nul n'est tenu et le caractère facultatif de la désignation des scrutateurs est pris en compte lorsque, faute de candidats, l'on ne peut satisfaire aux prescriptions du règlement de copropriété.

### **Attention** →

- En cas de carence de candidature ... il faut que cela soit rapporté sur le Procès-Verbal de l'Assemblée Générale.
- Si le Règlement de Copropriété indique qu'il faut 2 (voir plus) scrutateurs et qu'1 seul est élu ... cela peut également entraîner l'annulation de l'Assemblée Générale.

Si le rôle du président ou du secrétaire de séance est bien identifié, celui des scrutateurs l'est nettement moins. La faute à des textes peu prolixes les concernant et, surtout, au fait qu'ils sont éclipsés par le président de séance, véritable chef d'orchestre de l'assemblée générale, du moins en théorie, et garant de la police des débats.

Pourtant, le scrutateur revêt un intérêt dans la mesure où il lui appartient de contrôler les mandats, de s'assurer, le cas échéant, qu'aucun mandataire n'excède la limite de 10 % des voix du syndicat ou encore de vérifier les résultats des votes de chaque résolution.

**Important** → Le rôle du scrutateur d'assemblée générale consiste également à vérifier que les intentions de vote figurant dans les votes par correspondance transmis au **syndic de copropriété** préalablement à l'assemblée sont conformes. Il appartient donc au syndic, lors de l'Assemblée Générale d'apporter l'ensemble des votes par correspondance reçus des copropriétaires.

En l'absence de pouvoir effectuer cette vérification, les scrutateurs peuvent demander que ceux-ci ne soient pas pris en compte.

On notera tout d'abord qu'il n'est pas expressément indiqué que l'élection des scrutateurs se fait parmi les copropriétaires. Cela peut aller de soi dans la mesure où ces derniers sont les seuls à être convoqués à l'assemblée générale. Cela pose cependant la question de la possibilité, pour un mandataire tiers à la copropriété, d'être désigné à ce poste. Cette problématique existe et la jurisprudence adoptant à ce sujet une position peu homogène.

Par ailleurs, si le syndic et ses proches ne peuvent être désignés comme président de séance, aucune interdiction formelle de ce type n'a été édictée par les textes concernant le scrutateur. Il en résulte, dans l'absolu, que ceux-ci pourraient être élus à ce poste, même si cela demeure naturellement déconseillé.

A noter qu'il ne saurait y avoir cumul des fonctions ... le scrutateur syndic ou proche ne peut être en même temps scrutateur ET secrétaire.

Tout comme le Président, le Secrétaire, il signe le procès-verbal de l'assemblée générale et la feuille de présence.

**Info** → C'est cette disposition, permettant à un titulaire d'un pouvoir de devenir scrutateurs, qui permet – ponctuellement – à un membre de notre association de

participer à une Assemblée Générale pour donner suite à une demande d'un adhérent. Cette prestation n'est pas incluse dans le forfait d'Adhésion.

### **Diapo n° 13 : Bien connaître le rôle de Secrétaire**

Si les textes ne définissent pas expressément qui peut assurer les fonctions de président de séance et de scrutateurs, il en va différemment pour le secrétaire. L'art. 15, D. 17 mars 1967, indique « Le syndic assure le secrétariat de la séance, *sauf décision contraire de l'assemblée générale* ».

Que ce poste soit tenu par le syndic se conçoit tout à fait puisque celui-ci détient les documents et outils informatiques permettant d'établir la feuille de présence et de déterminer l'issue des différents votes au regard des tantièmes de chacun. Pour autant, l'assemblée générale peut valablement désigner une autre personne à ce poste, ce qui n'est pas sans susciter des interrogations sur la mise en œuvre pratique d'une telle faculté.

L'élection d'une personne autre que le syndic au poste de secrétaire pouvait avoir son intérêt lorsqu'il était envisagé de ne pas reconduire le mandat de celui-ci. A charge alors pour les copropriétaires de générer au préalable la feuille de présence. Cela permettait ainsi de poursuivre l'assemblée malgré le départ, en cours de séance, du syndic qui se serait vu remercié.

Toutefois, depuis l'ordonnance de réforme du 30 octobre 2019, en cas d'absence de reconduction du contrat, le nouveau syndic ne peut entrer en fonction au plus tôt qu'un jour franc après la tenue de l'assemblée générale (art. 18, L. 10 juillet 1965). Les départs impromptus durant l'assemblée générale ne sont donc théoriquement plus possibles, du moins pour les contrats conclus postérieurement au 1er juin 2020, date d'entrée en vigueur de l'ordonnance précitée.

Cependant, si une telle situation devait survenir alors que le syndic assurait les fonctions de secrétaire de séance, les copropriétaires devraient alors désigner un nouveau secrétaire, faute de quoi les résolutions adoptées après son départ seraient nulles (CA Paris, 27 mars 2019, n° 17/01723).

Le secrétaire de séance établit le procès-verbal de l'assemblée générale, indique les votes pour chaque résolution, mentionne les éventuelles réserves, le tout sous le contrôle du président et, le cas, échéant, des scrutateurs.

Une fois élu, il commence par indiquer la répartition des copropriétaires présents, représentés, ayant voté par correspondance et absents, ainsi que leurs tantièmes respectifs associés. Il indique également l'heure à laquelle débute la séance ainsi que les éventuelles arrivées de copropriétaires en cours de séance.

Ce sont ces attributions qui sont considérées comme substantielles par les juges, ceux-ci estimant que la présence du secrétaire permet, dans l'intérêt des copropriétaires, de connaître le déroulement de l'assemblée générale, les décisions qui y ont été prises ainsi que leur transcription exacte dans le procès-verbal (CA

Paris, 12 juin 2008). Le secrétaire signe, en fin de séance, le procès-verbal, au même titre que le président et les scrutateurs (art. 17, D. 17 mars 1967).

Cependant, son rôle ne saurait se limiter à cela, non pas au regard des fonctions de secrétaire mais du statut de professionnel du syndic. Le syndic peut intervenir à la demande du Président de l'Assemblée Générale ... mais il ne doit pas pour autant diriger les débats. Une assemblée générale s'est vue annulée dans sa totalité au motif que le syndic, secrétaire de séance, s'est immiscé de façon insistante, pressante et déplacée dans la présidence de l'assemblée (CA Aix-en-Provence, 12 mars 1998).

Tout comme le Président, le/les Scrutateur-s, il signe le procès-verbal de l'assemblée générale et la feuille de présence.

**ATTENTION** → Il s'agit bien d'un « **PROCES-VERBAL** » de l'Assemblée Générale et non pas d'un « **COMPTE RENDU DES DEBATS** ».

### **Diapo n° 14 : Pré-désigner les candidats pour chaque fonction**

Certes, la désignation des membres du bureau sera votée lors de l'Assemblée Générale » ... Toutefois, il appartient aux membres du Conseil Syndical de préparer cette première partie de la réunion.

Rien de plus désagréable que de voir un syndic rechercher ... parfois longuement ... tel ou telle candidat-e pour les postes à pourvoir au bureau !

Ceci peut avoir pour conséquence de voire élire un « bureau fantoche » avec un Président et un Scrutateur sans aucune connaissance de la fonction qu'il doit occuper ... laissant ainsi le champ libre (même si cela n'est pas son souhait initial) au Syndic (qui sera le Secrétaire de séance) et ainsi transformer l'A.G. du Syndicat des Copropriétaires en A.G. du Syndic POUR le compte du Syndicat des Copropriétaires !

Et – pourquoi pas – surtout si c'est la 1<sup>ère</sup> fois que l'assemblée générale sera réellement animée par un Copropriétaire – et non pas, comme la plupart du temps, par le Syndic qui très vite est Secrétaire mais aussi Scrutateur et également président ... faire une « répétition ».

### **Diapo n° 15 : Informer le Syndic du déroulement de l'A.G.**

Bien entendu, pour information et simplement par courtoisie, surtout si c'est une grande première pour vous, il vous faut prévenir votre syndic de la manière dont va dérouler l'Assemblée Générale.

Reprenez le « POUVOIR » lors des Assemblées Générales de VOTRE copropriété.

Vous voilà fin prêt pour rencontrer votre Syndic et organiser avec lui la prochaine Assemblée Générale de votre Copropriété.