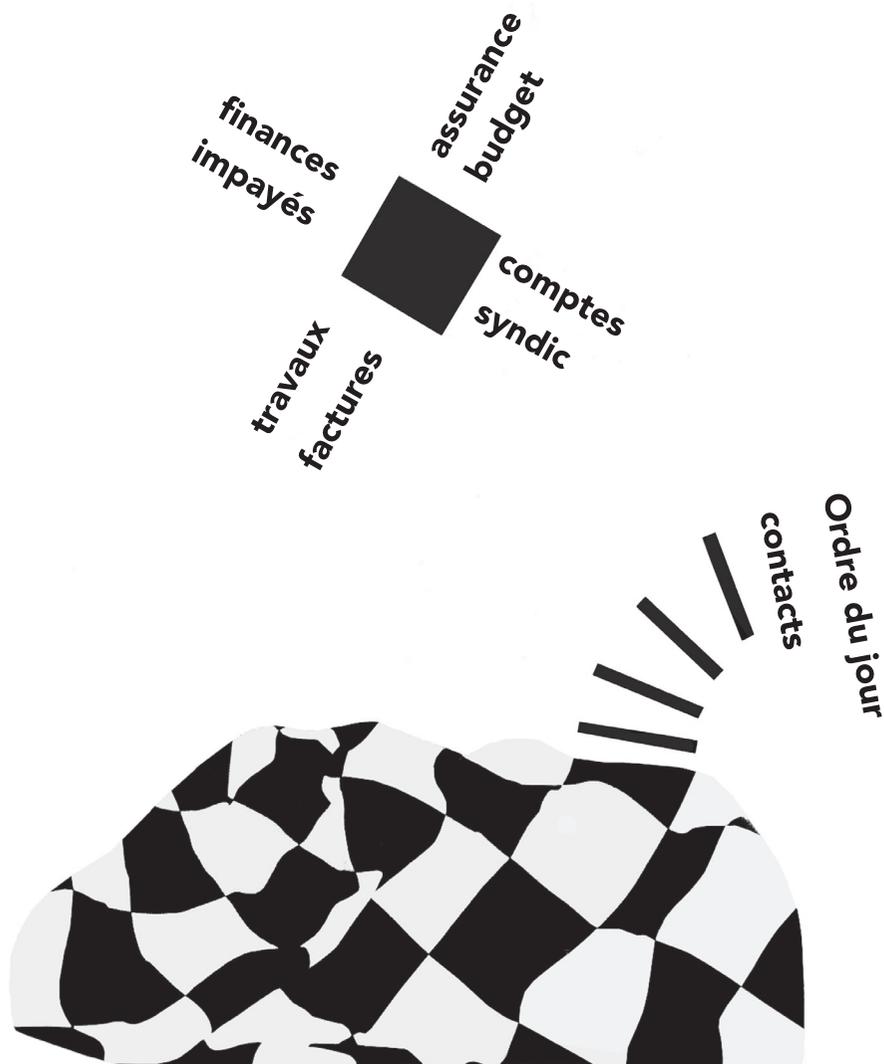


Comment être un bon conseil syndical ?



Association des Responsables de Copropriétés
www.unarc.asso.fr



Comment être un bon conseil syndical ?

Introduction

Nous n'oublierons jamais que le député qui a introduit dans la loi l'obligation du conseil syndical s'appelait André BONNEMAISON.

Car : «***Pas de bonne copropriété (Bonnemaison) sans un bon conseil syndical***».

Mais comment être un «***bon conseil syndical***» ? Ceci est une autre histoire.

L'an passé nous avons rédigé un guide gratuit à l'usage de nos adhérents collectifs. Ce guide s'appelle : «***Cent conseils pour un bon conseil***». En fait il y a, dans ce guide, beaucoup plus de cent conseils.

Ce guide est téléchargeable sur la «***zone adhérents***» de notre site Internet. Il comporte quinze chapitres très complets avec - à chaque fois - une bibliographie.

Nous reproduisons ici même le texte du premier chapitre qui s'appelle : «***L'organisation du conseil syndical pour une efficacité maximale***».

Voici les titres des quatorze autres chapitres :

II. Contrôler les dépenses.

III. Savoir comment contrôler les comptes.

IV. Le contrôle des menus travaux.

V. Comment assurer le suivi des impayés et des procédures judiciaires.

VI. Comment assurer le suivi du contrat de l'ascenseur et de son entretien.

VII. Comment faire le suivi de la gestion du chauffage (1re partie).

**VII. Comment faire le suivi de la gestion du chauffage
Réduction des consommations d'énergie sans gros travaux
(2è partie).**

VIII. Comment assurer et «*suivre*» les contrats.

- IX. Comment contrôler les problèmes d'assurance.**
- X. Comment assurer le suivi des consommations d'eau.**
- XI. Electricité : comment faire baisser les charges.**
- XII. Comment négocier les contrats de syndic et contrôler leurs honoraires et factures de frais.**
- XIII. Comment contrôler les frais de personnel et mieux encadrer le travail.**
- XIV. Comment assurer la programmation des gros et moyens travaux.**
- XV. Comment assurer l'information du conseil syndical vers les autres copropriétaires.**

Si vous ne pouvez (encore) accéder à la «*zone adhérents*» de notre site, découvrez ici moins le premier chapitre de ce guide.

Vous pouvez aussi vous procurer le guide (10 €) édité chez Vuibert (moins complet) et intitulé : «*Soyez un conseil syndical de copropriété efficace*».

Chapitre I

L'organisation du conseil syndical pour une efficacité maximale.

1. **Trois constats**
2. **Élire absolument un(e) président(e)**
3. **Distribuer les rôles et les tâches entre tous les membres**
4. **Fixer des objectifs d'amélioration de la copropriété**
5. **Informers le syndicat des personnes qui sont « habilitées » par le conseil syndical**
6. **Fixer un calendrier minimum des réunions**
7. **Le problème de la présence du syndicat**
8. **Tenir un registre des délibérations et des décisions du conseil syndical**
9. **Préparer les réunions**
10. **Prévoir - au besoin - un règlement de fonctionnement du conseil syndical**
11. **Constituer un fonds d'archives pour travailler sur place et conserver la mémoire du syndicat**
12. **Faut-il utiliser Internet pour communiquer entre membres du conseil syndical ?**

I- L'organisation du conseil syndical pour une efficacité maximale

1. Trois constats

Le premier constat que nous faisons est que trop de conseils syndicaux reposent uniquement sur la bonne volonté d'une ou deux personnes qui peuvent avoir des difficultés à savoir comment «*animer*» et organiser efficacement le travail du conseil (ce qui est normal, car ce n'est pas facile du tout).

Le deuxième constat est que la plupart des conseillers syndicaux voudraient bien être utiles, mais là encore ne savent pas toujours comment s'y prendre.

Le troisième constat (optimiste) est qu'il suffit parfois de seulement quelques conseils pour résoudre ces difficultés et faire d'un simple conseil syndical un «**BON**» conseil.

Espérons qu'après la lecture de ce premier chapitre, les uns et les autres sauront **comment s'y prendre** et **quoi faire** précisément pour être **totale**ment efficaces.

2. Elire absolument un(e) président(e)

Un certain nombre de conseils syndicaux n'arrivent pas à élire de président, ceci pour quatre raisons :

- il n'y a pas de candidat ;
- les conseillers pensent que c'est inutile ;
- les conseillers n'ont pas envie que l'un d'eux prévale et fasse écran entre eux et le syndic ou s'arrogent certains pouvoirs ;
- il y a des oppositions au sein du conseil syndical et aucun camp ne veut d'un président issu de l'autre camp.

Nous conseillons cependant vivement au conseil syndical de surmonter ces problèmes et d'élire un président. Là aussi pour plusieurs raisons :

- d'abord parce que, en cas de gros problème, il faut obligatoirement un président (pour convoquer une assemblée générale, pour aller en justice récupérer les archives, etc.) ;
- ensuite parce que certains syndics risquent d'utiliser cette absence de président pour rendre plus difficile les contacts avec le conseil syndical («**qui contacter ? qui consulter ? à qui envoyer les documents ?**», etc.) ; disons sans être malveillant que le syndic est souvent ravi qu'il n'y ait pas de président... ;
- enfin parce que le conseil syndical a besoin d'un animateur - comme tout groupe - et que le président doit être cet animateur (on verra comment).

«Oui, direz-vous, mais si on élit un président, chez nous, celui-ci va précisément animer le conseil syndical à sa façon, ce dont nous ne voulons pas». Cet argument est important. Dans un tel cas, on va le voir tout au long de ce guide, il y a des réponses :

- d'abord il faut mettre en place des règles communes de fonctionnement qui vont avoir pour effet de réduire le poids du président ;
- ensuite - par exemple et tout simplement - on peut élire un VICE-président, ce qui évitera la captation de pouvoir par une seule personne.

Une chose est certaine : il faut un président, voire un vice-président ; toute notre expérience à l'ARC depuis vingt ans nous en convainc.

3. Distribuer les rôles et les tâches entre tous les membres

Notre deuxième conseil est sans doute le plus important de ceux que nous pourrons vous donner : il faut confier des tâches précises à chacun.

Dans trop de conseils syndicaux en effet - sous prétexte que les uns «*savent*» et les autres pas, que les uns ont du temps et les autres pas - on oublie de répartir les fonctions et les attributions, certains faisant tout (et parfois n'importe quoi), d'autres rien, chacun finissant par se lasser (de trop avoir à faire ou de ne rien avoir à faire).

Ceci tient essentiellement au fait que beaucoup de conseillers **pensent** qu'ils ne peuvent pas être utiles ou ne savent pas comment être utiles et que les autres ne savent ni quoi leur dire de faire ni quoi leur donner à faire.

C'est d'ailleurs le but essentiel de ce guide : aider les uns à savoir QUOI faire et COMMENT aider les autres à le leur dire...

Nous allons distinguer les fonctions (ou responsabilités, ou rôles) et les tâches.

a. Les fonctions

- Ce sont celles de **président**, de **vice-président** éventuellement, mais aussi de **secrétaire** (rôle très important), de **trésorier** (dans les grosses copropriétés) et - pourquoi pas - de **responsable des archives** (si le président ne peut pas assurer ce rôle ou s'il s'agit d'une grosse copropriété).
- À chaque conseil syndical de définir précisément le périmètre de chaque fonction. Ainsi il faudra bien préciser ce que fait le secrétaire, **par exemple** : assurer des comptes-rendus de réunions de conseil syndical, mais aussi tenir le registre des délibérations (voir plus loin), convoquer les membres du conseil syndical à chaque réunion, etc.

b. Les tâches

- Il existe de nombreuses tâches à mener à bien dans un conseil syndical en plus de celles qui sont liées à la fonction. Ce guide va préciser :
 - détailler ces tâches ;
 - expliquer comment les assumer facilement.
- Ainsi plus personne n'aura d'excuse. Voici une liste non exhaustive de ces tâches :

- Contrôler les dépenses.
- Contrôler les comptes et la comptabilité.
- Contribuer à maîtriser les menus travaux d'entretien ou de réparation : repérage, avis au syndic, contrôle de l'exécution.
- Assurer le suivi des impayés et des procédures judiciaires.
- Assurer le suivi du contrat d'ascenseur et de son entretien.
- Assurer le suivi de la gestion du chauffage.
- Assurer le suivi des autres contrats techniques.
- Contrôler les problèmes d'assurance.
- Assurer le suivi des consommations d'eau.
- Assurer le suivi des consommations d'électricité.
- Contrôler les honoraires et frais de syndic.
- Contrôler les frais de personnel.
- Mettre en place des moyens nouveaux d'économies de charges.
- Assurer la programmation des gros et moyens travaux.
- Assurer le suivi des mutations (ventes).
- Assurer l'information du conseil syndical vers les autres copropriétaires.

Comme on le constate, il y en a pour tous les goûts et tout le monde doit pouvoir trouver à faire quelque chose.

Chaque membre DOIT se voir attribuer une ou plusieurs tâches PRECISES, sachant que plus ces tâches seront également réparties, plus efficace sera le travail du conseil syndical. Tout le secret est là.

Naturellement, chaque membre devra recevoir et lire la documentation nécessaire (que nous rappelons en fin de chaque CHAPITRE de ce guide) et pourra, si besoin est, consulter un spécialiste de l'ARC pour savoir précisément comment s'y prendre.

4. Fixer des objectifs d'amélioration de la copropriété

Un autre moyen pour organiser le travail du conseil syndical est que celui-ci se fixe des objectifs visant à améliorer certains aspects précis de la vie de la copropriété. C'est ce qu'on peut appeler son «*programme*».

Pour mieux mobiliser et orienter les énergies des membres du conseil syndical, il est en effet important :

- de mettre en avant les problèmes majeurs de la copropriété et de les hiérarchiser ;
- de mettre au point un programme permettant de les traiter.

Chaque conseil syndical doit ainsi pouvoir fixer un programme.

Exemple :

- trouver une solution pour améliorer le «**gardiennage**» qui pose trop de problèmes ;
- mettre au point un plan concernant la **maîtrise de l'énergie** ;
- améliorer l'aspect des **espaces extérieurs** ;
- diviser par deux le niveau des **impayés** ;
- assurer une meilleure **sécurité des biens et des personnes** ;
- obtenir la **reprise des réseaux par la Ville** (voiries, éclairages extérieurs, etc.) ;
- assurer le «**fibrage**» de la copropriété dans les meilleures conditions possibles ;
- mener à bien la «**rénovation**» des ascenseurs ;
- etc.

Ces objectifs - qui viennent s'ajouter au travail de base du conseil syndical - doivent évidemment être retenus en commun.

Ensuite il faut :

- savoir **QUI** va faire **QUOI** ;
- se **fixer** un calendrier.

Ce «**programme**» va permettre de mobiliser des compétences, des énergies et ceci non pas seulement, comme nous l'avons vu au point précédent, pour assurer une «**tâche**» de simple contrôle (qui pourra peut-être ennuyer certains), mais une tâche visant l'**amélioration** de la copropriété et de son **fonctionnement**.

Chaque conseil syndical pourra ainsi retenir au moins **UN** problème à traiter et s'organiser en conséquence.

5. Informer le syndic des personnes qui sont «habilitées» par le conseil syndical

Beaucoup de syndics pensent que leur seul interlocuteur est le président, ce qui n'est pas exact. Le syndic doit reconnaître toutes les personnes «**habilitées**» par le conseil syndical (article 26 du décret du 17 mars 1967).

Ce sont ces personnes qui pourront obtenir les documents nécessaires, poser les questions, venir voir le service comptable ou contentieux (selon leurs tâches), etc.

Il est donc indispensable de préciser au syndic **QUI** est «**habilité**» par le conseil syndical et pour **QUOI** et de fournir cette liste à chaque conseiller (voire à chaque copropriétaire si vous voulez que les copropriétaires puissent aussi s'adresser à eux...).

6. Fixer un calendrier minimum des réunions

Pour éviter que le conseil syndical ne dépende trop du bon vouloir d'un président ou des disponibilités du syndic (on verra plus loin le problème de la présence du syndic aux réunions), il est bon de fixer dès la première réunion du conseil syndical un calendrier minimum annuel des réunions et de prévoir, par exemple, au moins les trois ou quatre prochaines réunions.

Les conseils syndicaux étant de plus en plus hétérogènes (propriétaires occupants actifs ou retraités ; propriétaires bailleurs n'habitant pas sur place, etc.), cela garantit qu'on tienne compte des disponibilités de tous.

Naturellement on n'oubliera pas (voir plus loin) qu'il peut exister aussi un contact permanent entre tous les membres du conseil syndical via Internet (à condition que cela ne crée pas l'exclusion de quelques «*anciens*» de personnes très modestes, ou d'origine étrangère ; on en reparlera).

7. Le problème de la présence du syndic

Chaque conseil syndical va déterminer la façon dont il travaillera avec le syndic et en particulier à quelle réunion il lui demandera éventuellement d'assister (il n'est pas du tout obligatoire ni judicieux que le syndic soit présent aux réunions qui ont lieu le soir dans la copropriété ; par contre on doit absolument prévoir certaines réunions -comme celle de préparation du budget - **chez** le syndic).

Si vous êtes dans la situation où c'est le syndic qui a l'habitude de convoquer en général le conseil syndical et de faire le compte-rendu de réunion, notre **CONSEIL** est de vous inciter à vous libérer de cette «*gentillesse*» (évidemment dénuée de toute arrière-pensée...) et de prendre votre indépendance : le conseil syndical convoque **lui-même** ses membres, fait lui-même **ses** comptes-rendus et anime ses réunions. Ainsi les vaches (et accessoirement les syndicats) seront bien gardées...

8. Tenir un registre des délibérations et des décisions du conseil syndical

Il est très important de savoir par exemple :

- quelles décisions ont été prises et à quelle date (exemple : accord sur tel devis du syndic) ;
- qui a pris part à la décision et quels ont été les votes des uns et des autres.

Ce registre sera opposable (si besoin) au syndic et permettra au conseil syndical de faire beaucoup plus facilement **son bilan annuel de mandat** (rappelons, en effet, que l'article 22 du décret du 17 mars 1967 dispose que

«le conseil syndical rend compte à l'assemblée générale, chaque année, de l'exécution de sa mission»). Il évitera également les malentendus et les tensions au sein du conseil syndical.

RAPPEL : l'ARC a mis au point un modèle de registre de délibération (avec comptes-rendus en partie pré-rédigés) pour faciliter le travail du conseil syndical et appeler son attention sur les décisions qu'il DOIT ou PEUT prendre.

9. Préparer les réunions

Par là nous voulons dire qu'avant les réunions du conseil syndical, le président du conseil syndical ou le secrétaire (selon la définition des tâches internes) devra :

- rappeler aux membres la date ;
- rappeler l'ordre du jour ;
- rappeler à certains qu'ils doivent rendre compte de telle ou telle mission qui leur a été confiée ou qui concerne leur **«délégation»**.

Exemple : si l'on doit parler des **«impayés»**, il faudra s'assurer que la personne en charge du suivi des impayés a pu faire les analyses, a eu les documents nécessaires de la part du syndic ou de l'avocat, etc.

«Ça va de soi», direz-vous. **«Ça va mieux en le disant et en l'écrivant»**, répondrons-nous.

10. Prévoir - au besoin - un règlement de fonctionnement du conseil syndical

Si votre règlement de copropriété ne prévoit rien (cas le plus fréquent) ou si vous voulez changer les règles ou si (en l'absence totale de règles) vous voulez formaliser quelques règles de fonctionnement de votre conseil syndical, vous pouvez adopter (et faire voter à la prochaine assemblée générale) un règlement de fonctionnement (cela est prévu par l'article 22 du décret du 17 mars 1967).

Certes, plus la copropriété est complexe, plus indispensable et important sera le règlement. Mais même des petites copropriétés peuvent disposer utilement d'un règlement intérieur.

Nous nous permettons de vous renvoyer au dossier complet que nous avons consacré à ce problème sur notre site Internet («zone adhérents», rubrique : «Comment faire, comment ça marche ?», sous-rubrique : «conseil syndical»).

Vous trouverez tout ce dont vous avez besoin, que vous soyez dans une petite ou grosse copropriété (voire une moyenne, bien sûr).

11. Constituer un fonds d'archives pour travailler sur place et conserver la mémoire du syndicat

Pour bien travailler, il faut avoir des documents «*sous la main*». Constituez-vous donc un fonds d'archives. Quelques suggestions à adapter selon votre situation :

1. Vous devez posséder un exemplaire de **TOUS** les contrats (à jour bien sûr !).
2. Si vous pouvez obtenir un jeu complet de copies de toutes les factures et justificatifs de l'exercice précédent (factures de combustible, factures EDF, factures des contrats, factures des petits travaux, des fiches de paie, etc.), cela facilitera grandement l'analyse des dépenses de l'exercice en cours.

À noter : si votre syndic traîne des pieds et s'il y a trop de photocopies, envoyez une personne disponible photocopier le facturier de l'exercice précédent.

3. Pour le reste, à vous de lister ce dont vous avez besoin et d'en demander copie au syndicat. Ce peut être :
 - des plans ;
 - une copie complète du registre des assemblées générales ;
 - une copie des diagnostics (amiante, plomb, etc.) ;
 - une copie des feuilles de paie des trois dernières années ;
 - etc.

12. Faut-il utiliser Internet pour communiquer entre membres du conseil syndical ?

Certains conseils syndicaux communiquent ainsi, chaque mél envoyé (au syndicat, à un autre membre, à un fournisseur) étant adressé à tous les autres membres, systématiquement.

Cette façon de fonctionner peut être la meilleure comme la pire des solutions :

- trop de méls tuent les méls !
- certains peuvent ne pas utiliser Internet ou l'utiliser rarement ;
- cette forme de communication peut devenir unique et supprimer tous contacts physiques ou téléphoniques, ce qui peut être dommage...

Les conseillers syndicaux peuvent également «*échanger*» entre eux dans le cadre d'un «*site Internet propre à la copropriété*».

Des formules de sites «*clés en main*» existent (ainsi l'ARC a mis au point une telle formule, proposée gratuitement aux adhérents collectifs).

Là encore, il faut utiliser ces outils si on le peut, en sachant qu'ils peuvent exclure les conseillers les plus âgés ou les plus modestes et qu'il faudra éventuellement confier au secrétariat la responsabilité de transmettre une copie papier des échanges électroniques à ceux qui n'ont pas Internet.

Notre conseil : chaque conseil syndical va - évidemment - fixer ses règles ; le principal est qu'il les fixe avec l'accord de TOUS et que ce système ne crée pas - au sein du conseil syndical - d'exclus ou de laissés-pour-compte.

Conclusion

On le voit, l'organisation du conseil syndical est à la portée de tous, mais il faut simplement - comme pour tout - un peu de méthode, quelques règles simples de fonctionnement, et s'y tenir.

À vous de voir, maintenant, ce qui manque à votre conseil et de faire circuler le premier chapitre de ce guide auprès de tous.

Pourquoi ne pas d'ailleurs en profiter pour convoquer une réunion du conseil syndical de début d'année avec comme ordre du jour : **«distribution des rôles, des tâches et organisation du conseil syndical»**.

*

Vous voici donc arrivé au terme du premier chapitre de notre guide **«Cent conseils pour un bon conseil»**. Rappelons que ce guide comporte quatorze autres chapitres (voir introduction) et qu'il est disponible gratuitement pour les adhérents collectifs sur la **«zone adhérents»** de notre site Internet : *unarc.asso.fr*

29, rue Joseph Python
75020 PARIS
Tél. : 01 40 30 12 82
Fax : 01 40 30 12 63
www.unarc.asso.fr

**Tous droits réservés, Toutes reproductions, même partielle
et quel qu'en soit le support, est interdite sans autorisation
de l'ARC, propriétaire des droits.**

Novembre 2010