

DOSSIER du mois de novembre 2017 : Le règlement de fonctionnement du conseil syndical : les recommandations de l'ARC

L'article 21 de la loi du 10 juillet 1965 définit l'existence et le rôle du conseil syndical, l'article 25 a de la loi du 10 juillet 1965 prévoit la possibilité pour l'assemblée générale de donner une délégation de pouvoir au conseil syndical mais aucun article ne prévoit l'organisation interne dudit conseil syndical.

Quelques rares règlements de copropriété le prévoient mais hélas de façon lacunaire et souvent inadaptée.

Afin que le conseil syndical soit en mesure de fonctionner de façon optimale, il est important de formaliser certaines règles de fonctionnement - notamment en matière de tenue de réunions et de prise de décisions - .

Sans une structure solide, au moindre problème, les copropriétaires sont désarçonnés et des tensions peuvent émerger au sein du conseil syndical comme avec le syndic.

Comme l'article 22 du décret du 17 mars 1965 le permet, le conseil syndical peut donc rédiger des règles de fonctionnement, à faire valider en assemblée générale à la majorité de l'article 24.

Nous vous proposons une trame, véritable ossature de règlement de conseil syndical totalement adaptable, qu'il faudra simplifier pour les petites copropriétés, et bien détailler pour les plus importantes.

RAPPEL DES MISSIONS DU CONSEIL SYNDICAL : contenu, calendrier des actions, compte rendu annuel

Contenu de sa mission

L'article 21 de loi du 10 juillet 1965 précise que le conseil syndical «*assiste le syndic et contrôle sa gestion*», et qu'à cet effet il peut prendre connaissance et copie de toutes pièces concernant l'administration de la copropriété.

De même que l'article 26 du décret du 17 mars 1967 précise, sans être limitatif, ce que doit être la mission du conseil syndical à savoir :

- le contrôle de la gestion du syndic, notamment, la comptabilité du syndicat, la répartition des dépenses et des recettes, le suivi des contrats et marchés ;
- l'élaboration du budget prévisionnel et son suivi tout au long de l'année.

Calendrier des actions

Le conseil syndical doit s'organiser en fonction des actions : continues, cycliques, ponctuelles, à mener dans le temps.

- Actions continues

Au jour le jour, le conseil syndical signale au syndic tout désordre,

dysfonctionnement, panne, (éclairage défaillant, marche d'escalier cassée, fuite sur canalisation), nécessitant l'intervention d'un prestataire sous contrat ou d'une entreprise ponctuelle, voire la réalisation d'une déclaration de sinistre.

Il doit suivre l'action demandée par l'assemblée générale et son application. Si besoin, il donne son avis en cas de dépassement des seuils financiers, sur le choix de l'intervenant avec ou sans mise en concurrence (article 22 du décret du 17 mars 1967).

- **Actions cycliques**

Le conseil suit l'avancée de l'utilisation du budget, trimestriellement (voir mensuellement pour les grosses copropriétés).

Il contrôle les comptes, trimestriellement, semestriellement ou annuellement.

Il contrôle la situation des impayés (évolution, régression) ainsi que les actions amiables et judiciaires menées par le syndic.

Il contrôle l'exécution des tâches réalisées par le personnel du syndicat, et les prestataires sous contrat.

- **Actions ponctuelles**

Le conseil syndical intervient, avec le syndic, auprès des entreprises en cas de travaux mal exécutés.

Il met en œuvre les décisions d'assemblée générale, lorsque celle-ci lui a donné mandat (sélection de l'entreprise après ultime négociation des offres).

Il contacte les copropriétaires débiteurs afin de trouver une solution amiable avec le syndic.

Il suit les dossiers sinistres, tant sur les parties communes que sur les parties privatives (ayant une incidence sur les parties communes).

Il peut faire appel à un conseil extérieur. Par exemple, il peut demander conseil auprès d'un architecte, afin d'avoir une explication argumentée sur un ouvrage pouvant présenter un désordre. Il peut demander l'avis d'un avocat s'il est envisagé une procédure judiciaire (licenciement d'un employé, par exemple).

Il peut consulter des maîtres d'œuvre en vue de réaliser un cahier des charges pour des travaux importants et/ou complexes, (ravalement, toiture terrasse, reprise en sous œuvre, ...).

Il peut consulter des entreprises en vue de présenter des devis à la prochaine assemblée générale.

Le conseil syndical donne son avis final sur les comptes clos de l'exercice écoulé, avant de les présenter à l'assemblée générale.

Il élabore l'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle (ou autre) et le budget prévisionnel en concertation avec le syndic.

Compte rendu annuel

Différents textes rappellent, voire imposent, les actions que le conseil syndical doit mener au cours de son mandat, il s'agit entre autre de l'article 22 du décret du 17 mars 1967 qui dit que « *le conseil syndical rend compte à l'assemblée, chaque année, de l'exécution de sa mission.* »

Or, pour rendre compte d'une activité, plus ou moins importante, menée sur les 12 derniers mois, il est plus que souhaitable que chaque action soit enregistrée sur un registre, voire dans un rapport, celui-ci étant présenté en synthèse à l'assemblée générale (nous conseillons un rapport écrit et surtout pour les grandes copropriétés).

Ce compte-rendu doit intégrer les avis de l'article 11 du décret du 17 mars 1967 qui

impose au conseil syndical de rendre compte de sa mission à l'assemblée générale, au travers des avis obligatoires qu'il est amené à formuler lorsque le syndic doit engager une dépense, sur budget, qui dépasse le seuil financier fixé par l'AG (article 21 de la loi du 10 juillet 1965).

Conformément à l'article 25 de la loi du 10 juillet 1965 qui donne la possibilité de délégation au conseil syndical concernant une décision qui relève d'un vote de la simple majorité de l'article 24, le conseil syndical doit également faire part de son rapport d'un compte-rendu particulier sur cette délégation.

1. MISE EN PLACE DU CONSEIL SYNDICAL

Après chaque assemblée générale, et idéalement dans un délai de 2 semaines, les membres du conseil syndical se réunissent, aux fins d'élire leur président(e) et constituer leur organisation.

Cette 1^{ère} réunion est convoquée à l'initiative :

- du président sortant, s'il est toujours membre ;
- à défaut, de la personne désignée d'un commun accord à l'issue de l'assemblée générale ayant élu les membres ;
- de tout membre(s) diligent(s) en cas de carence à agir du président sortant, mais seulement à l'issue du délai fixé ci avant. Il rappelle alors dans leur convocation le constat de carence du président sortant.

2. VOTE : représentation, modalités

Un mandat de membre du conseil syndical peut être attribué à :

- une personne physique : le mandat est alors strictement nominatif (Mr, Mme, Melle), le conjoint ne pouvant remplacer celui qui a été élu ;
- une personne « morale », (SCI, Sté, ..), il est nominatif de par les statuts qui énoncent la personne physique qui représente la personne morale.

Chaque membre du conseil syndical ne dispose que d'une seule voix, le président n'a pas de voix prépondérante.

Aucune délégation de mandat n'est autorisée, chaque membre doit lui-même être présent aux réunions.

Un quorum, le nombre minimal de participants nécessaire pour procéder à un vote, est fixé à x membres.

3. PRESIDENCE : élection, obligations

La déclaration des candidatures au poste de président du conseil syndical s'effectue en séance en présence des candidats, voir sur déclaration intégralement manuscrite, en cas d'absence justifiée d'un membre candidat (déplacement professionnel, raison familiale grave, ..),

Dès sa nomination, le président transmet sans délai au syndic, la copie certifiée conforme du procès-verbal constatant sa désignation, voire aussi la constitution des organes spécialisés et les correspondants qui seront alors les seuls membres habilités à communiquer avec le syndic.

Il procède à l'information de tous les copropriétaires, par circulaire et/ou affichage, ou via le syndic (via envoi conjoint à appel de fonds).

4. SUPPLEANCE : admission, obligations du Président

Lorsqu'un titulaire perd son mandat (vente, démission, décès, ...), le 1er suppléant figurant sur la liste reprend le flambeau.

Le conseil syndical se réfère au procès-verbal de l'assemblée générale qui a procédé à l'élection des dits membres « suppléants », et retient celui qui se présente suivant le rang indiqué.

Le conseil syndical ne peut pas en décider autrement. (Article 25 du décret du 17 mars 1967)

Le président doit immédiatement aviser, par courrier simple, le membre suppléant, appelé à devenir titulaire à compter du présent courrier. Il lui demande dans le même temps de lui retourner toutes les informations nécessaires pour le convoquer ultérieurement (tél, adresse e-mail, fax, ...).

Dans l'hypothèse où le membre suppléant ne retourne pas sous 8 jours les informations demandées, le président peut réitérer son envoi en la forme d'un RAR, dans lequel il rappelle que celui-ci est bien devenu membre titulaire et qu'à ce titre il sera invité à participer à chaque réunion du conseil syndical.

Dans l'hypothèse où le suppléant élu ne répond pas, le président en prend acte en consignait cette défaillance dans le registre journal du conseil syndical, et il contacte, s'il existe le suppléant suivant.

Lorsque le titulaire disposait d'une ou plusieurs autres fonctions que simple membre, le président convoque une réunion du conseil syndical, celle-ci étant appelée à élire un nouveau membre dans la fonction ou organe spécialisé.

Dès que le suppléant a accepté de poursuivre le mandat en tant que titulaire, et que le point ci avant a été traité, le président en informe immédiatement le syndic, en lui adressant une nouvelle liste complète de tous les membres titulaires, ainsi que les correspondants des organes spécialisés.

5. FONCTIONS ET ORGANES SPECIALISES : constitution, pouvoirs, dévolution des tâches

Les fonctions suivantes sont constituées elles sont assurées par un seul membre.

Le président (de droit)

Il dispose de prérogatives et de pouvoirs qui lui sont propres (article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965, article 8 du décret du 17 mars 1967).

A ce titre, il est le correspondant permanent et exclusif en dehors de dispositions particulières décidées par le conseil syndical au titre du conseil syndical restreint et des commissions :

- auprès du syndic, pour recevoir tous documents destinés au conseil syndical ou pour transmettre toutes demandes à ce dernier ;
- auprès des copropriétaires, pour recueillir leur réclamations ou remarques.

Il organise les réunions et doit être un élément moteur pour les membres.

Le vice-président

Il a pour mission de remplacer le président lorsque ce dernier ne peut agir (absence prolongée, incapacité temporaire, ..). De manière générale il assiste le président dans ses tâches régulières.

Le secrétaire et secrétaire adjoint

Il a pour mission de préparer l'ordre du jour, de rédiger le procès-verbal des réunions du conseil syndical ainsi que toutes les correspondances qui pourraient lui être demandées par le président (voire par les commissions, ...). Il détient le registre des procès-verbaux qu'il tient à jour, de même que l'extrait du procès-verbal de l'assemblée générale qui a élu les membres du conseil syndical, titulaires et suppléants.

Il adresse, dans un délai de 8 jours, à chaque membre du conseil syndical, une copie du procès-verbal, ainsi que toutes les pièces qu'il reçoit du président pour diffusion.

Le secrétaire adjoint remplace le secrétaire en cas d'absence et peut l'aider dans ses tâches courantes,

Le trésorier

Il a pour mission de tenir l'état des dépenses engagées par le conseil syndical (fonctionnement et assistance), sous le contrôle du président, avant de les transmettre au syndicat après visa de ce dernier.

Des organes spécialisés peuvent être mis en place :

- Le CS restreint

Il est composé de droit du président ou du vice-président, plus 1 à 2 membres élus. Il a pour mission de rendre un avis suite à la demande « écrite » du syndicat, dans un délai très court, (12 à 24h),

Après convocation ou appel reçu du président, chaque membre retourne à celui-ci, dans le délai fixé par ce dernier, son avis (qui peut être motivé), par tous moyens laissant une trace physique (lettre, courriel, télécopie).

Le président retourne l'avis au syndicat dans les délais fixés, par tous moyens laissant une trace physique (lettre, courriel, télécopie), il en conserve une copie.

- Les commissions

-

Elles sont composées d'au moins 2 membres dont 1 correspondant élu au sein de chaque commission. Plusieurs types de commissions peuvent être mises en place, le but étant de ne pas monopoliser tous les membres du conseil sur tous les sujets mais de déléguer à des sous- groupes qui vont être spécialisés.

Bien entendu une commission n'a qu'un avis de conseil et ce schéma n'est valable que pour des immeubles de taille conséquente.

Commission des comptes et du budget :

Objet : suivre, analyser, contrôler ; l'exécution du budget, des décisions d'AG, les contrats en cours, les factures et leur paiement, le suivi bancaire (suivant disponibilité ou non d'un compte séparé), etc.

Commission du personnel :

Objet : suivre et contrôler l'exécution des tâches dévolues à chaque personnel, vérifier la bonne application de la CCN et l'évolution des salaires, contrôler les périodes de congés et arrêt de travail, etc.

Commission chauffage, eau chaude/EF :

Objet : suivre, analyser, contrôler ; les consommations, l'entretien, etc.

Commission travaux :

Objet : mettre en œuvre, suivre, contrôler ; les travaux décidés par l'AG, ou réalisés au titre du budget, etc.

Commissions espaces verts :

Objet : suivre, contrôler l'exécution des tâches effectuées par le personnel ou des contrats de prestataires, etc.

6. CONVOCATION : modalités et contenu

Pour le CS restreint

Le président ou le vice-président contacte immédiatement et par tous moyens, laissant une trace physique (lettre, courriel, télécopie), les membres concernés en leur joignant dans la mesure du possible les pièces de la demande, ou une synthèse détaillée.

Pour le CS ou les commissions

La personne qui convoque est soit :

- le président, suivant les périodicités fixées dans le calendrier annuel, et autant de fois que de besoin ;
- le vice-président, lorsqu'il a reçu, du président, un mandat temporaire de convoquer à sa place, mais seulement en cas d'impossibilités justifiées ;
- les membres qui représentent plus du ¼ du conseil syndical ;
- le correspondant de commission, lorsqu'il en a reçu le pouvoir de la part du conseil syndical, et seulement au sein de sa commission.

Dans le cas général, le délai de convocation ne peut être inférieur à 8 jours, pour permettre à un maximum de membres de prendre leur disposition, sauf lorsqu'un calendrier a été établi.

Pour les commissions, les délais peuvent être réduits sans être inférieurs à 5 jours,

Convocation à l'initiative de plus d'un ¼ des membres du CS :

Une 1^{ère} demande par lettre simple, avec l'ordre du jour doit être adressée au président et ne pas avoir obtenu de réponse favorable dans un délai de 10 jours francs.

Une 2^{ème} demande, valant mise en demeure, est alors notifiée au président, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Sans réponse favorable au-delà d'un délai de 10 jours francs, l'un des membres pourra valablement convoqué en lieu et place du président

Contenu de la convocation

La convocation comporte un ordre du jour comprenant en première partie, les points relevant seulement de débats, voire de prise de vote de principe (qui n'engage pas le conseil syndical), en seconde partie, les points devant faire l'objet d'un vote d'engagement du conseil syndical, et en troisième partie, les points à traiter lors d'une prochaine réunion.

Tous documents utiles pour argumenter les débats ou sur lesquels les membres sont appelés à voter doivent être joints.

Seuls les points inscrits à l'ordre du jour, dans la seconde partie, pourront faire l'objet d'un vote d'engagement régulier, cette obligation sera rappelée dans toute

convocation.

7. REUNIONS : périodicités, lieux, déroulement, PV

Le conseil syndical restreint qui a un fonctionnement différent en raison de l'aléa et de l'urgence de son intervention n'est pas concerné par ces dispositions. Celles-ci ne s'adressent donc qu'à la réunion de l'ensemble des membres du conseil syndical et aux commissions.

Un calendrier (même prévisionnel) des réunions est établi lors de la 1ère réunion (dite constitutive) afin de permettre à chacun de s'organiser tout au long de l'année. Il doit tenir compte des contraintes professionnelles de la plus grande majorité des membres du conseil syndical, il peut être ajusté par la suite.

Lors de la réunion, le président dirige les débats, recueille les avis, clôt les discussions et propose la résolution au vote s'il y a lieu.

Le secrétaire rédige le procès-verbal (qui peut être enregistré) à la main avant d'être retranscrit au propre.

En cas d'absence du titulaire, voire de l'adjoint, un autre membre est élu pour le jour de la réunion. Ce dernier est alors le rédacteur du procès-verbal.

Le trésorier mentionne ou rappelle les décisions ou actions qui ont nécessité une dépense financière depuis la dernière réunion.

Le procès-verbal doit être parfaitement lisible.

Doit figurer à chaque fois et au début du document, la liste complète de tous les membres du conseil syndical, avec l'indication de ceux convoqués, de ceux présents et absents.

Il reprend les questions de l'ordre du jour, en respectant l'ordonnancement des 3 parties, et fait figurer, si besoin est le résumé des débats, le libellé du texte voté, avec l'expression des votes de chaque membre, le résultat du vote exprimé en fonction de la majorité retenue.

Doit également figurer, toute remarque d'un membre qui estimerait que la décision engage le conseil syndical au-delà de ses prérogatives, ou que celle-ci est illicite.

Spécificité des commissions

Chaque commission doit présenter son travail devant le conseil syndical à la fin de son mandat, ou de la période de travail fixée par le conseil syndical. Elle peut passer par le secrétaire pour faire réaliser les photocopies nécessaires.

8. DECISIONS nécessitant un vote

Modalités de vote et définition des majorités :

Le vote se fait à mains levées, ou à bulletin nominatif si plus d'1/4 des membres présents le souhaitent.

Sont comptabilisées les voix et les noms dans chaque expression : Pour, Contre, Abstention (cette dernière comprend ceux qui se refusent à voter).

Deux majorités sont utilisées :

- majorité simple, elle est calculée comme suit : au numérateur, les voix exprimées (les pour ou les contre), au dénominateur, le total des voix exprimées (pour et contre) ;
- Majorité absolue, elle est calculée comme suit : au numérateur, les voix exprimées (les pour ou les contre), au dénominateur, le total des voix constituant le conseil syndical ou l'organe spécialisé.

La majorité simple concerne (liste non exhaustive) :

- les consultations obligatoires de la part du syndic, pour obtenir l'avis (écrit) du conseil syndical, avant d'engager une dépense (au titre du budget), dès qu'elle dépasse le seuil fixé par l'assemblée générale, ou suite au mandat ci avant ;
- l'avis (écrit) du conseil syndical, dans le cas de « travaux nécessaires à la sauvegarde de l'immeuble » à engager (ces cas doivent rester rares), autorisant le syndic à procéder à un appel de fonds d'au plus 1/3 du montant du devis (art 37 du décret du 17 mars 1967) ;
- les choix (pré sélection d'un syndic, d'entreprises, qui seront présentés à l'assemblée générale) ;
- les actions à mener (réclamation à l'encontre du syndic, ou d'une entreprise).

Dans le cas où le conseil syndical doit rendre par écrit un avis consultatif, il s'engage à le faire sous un délai n'excédant pas 2 jours afin de ne pas gêner ou empêcher le syndic d'exécuter ses obligations (réparations urgentes, signature de l'offre avec l'entreprise sélectionnée).

Si le conseil syndical a institué un conseil restreint, celui-ci est habilité à délivrer ces avis, pour le traitement des cas, tel que l'urgence (fuite, panne électrique) mettant en cause la sécurité des personnes et les désordres nécessitant un traitement sans délai.

La majorité absolue concerne :

- l'élection du président, du vice-président et du correspondant (CS restreint) ;
- la révocation du mandat des personnes élues ci avant ;
- la saisie du syndic par RAR lui demandant de convoquer une AG, (action judiciaire urgente à décider, révocation du syndic, révocation de membres du CS) ;
- les décisions prises suite à mandat précis donné par l'assemblée générale, tel que choix d'une entreprise.

9. ARCHIVES DU CONSEIL SYNDICAL

Tous les documents établis par le conseil syndical, le conseil restreint et les commissions, de même que les documents obtenus via le syndic ou auprès d'autres tiers sont archivés et conservés par le secrétaire, sous la responsabilité du président. Ils sont stockés dans du mobilier de rangement fermant à clef, dans un local commun par exemple ou scanner pour être enregistré sur un extranet.

Le secrétaire doit tenir un registre sous informatique permettant de faciliter les recherches ultérieures.

L'accès aux archives est possible aux membres du conseil syndical qui en font la demande et à tout copropriétaire qui en fait la demande écrite.

La consultation sur place est également possible.

10. FRAIS DU CONSEIL SYNDICAL

Ils relèvent des dispositions de l'article 27 du décret du 17 mars 1967.

Les frais du conseil syndical peuvent être de plusieurs natures :

- frais administratifs (photocopies, téléphone, papeterie, cartouche d'encre) ;
- frais d'adhésion à une association spécialisée dans le droit de la copropriété avec des conseils permanents, aux membres du conseil syndical (ARC) ;
- frais de formation (comptable, technique, etc.) et/ou de documentation (livres, abonnement) ;

D'autres frais ne peuvent être engagés que sur décision préalable du conseil syndical :

- frais de matériels (ordinateur, imprimante, télécopieur, mobiliers) ;
- frais d'honoraires pour conseils de tiers (architecte, avocat, expert-comptable) ;
- frais de déplacement ou de représentation ;

L'ensemble des frais engagés par le conseil syndical sont contrôlés par le trésorier qui tient à jour un registre/journal, sous informatique avec édition papier, des dépenses. Ce registre doit permettre de savoir à quelle date a été engagée la dépense, qui l'a engagé, quel est son objet (photocopie, papeterie d'archivage, téléphone, contrôle de gestion) et qui en est le bénéficiaire.

11. DISCIPLINE DU CONSEIL SYNDICAL

Bien que le mandat de conseiller syndical soit bénévole (article 27 du décret de 1967), ce dernier doit remplir au mieux sa mission, dans le respect des dispositions légales et réglementaires qui la régissent.

Il s'agit principalement de donner de son temps.

Assiduité

Le mandat consistant principalement à consacrer bénévolement de son temps, chacun se doit d'être présent aux réunions des différents organes dans lesquels il a été élu suite à sa candidature.

Discipline et sanctions

Elle est constatée et entérinée par le conseil syndical lors de la 1ère réunion qui suit le constat, sur présentation par le conseil syndical lui-même, par le conseil restreint, ou le correspondant de la commission, pour le membre mis en cause.

Ce dernier peut cependant exposer à cet instant ses arguments.

Il s'agit de consigner en marge du registre des procès-verbaux du conseil syndical, c'est-à-dire sur la liste des membres du conseil syndical pour l'année 20xx, les appréciations défavorables prises par le conseil à l'encontre de certains de ses membres.

Un « avis défavorable » pour manque d'éthique ou d'assiduité, figurera dans le rapport moral joint à l'ordre du jour de l'assemblée appelée à renouveler les membres, le conseil syndical invitant l'assemblée à ne pas réélire le membre défaillant en tant que conseiller syndical.

C'est une demande de « révocation » par l'assemblée générale.

12. COMMUNICATION DU CONSEIL SYNDICAL

Le conseil syndical œuvrant pour le compte du Syndicat, doit rendre compte de son travail en cours d'année aux copropriétaires qui ont élu ses membres.

En fonction des tâches accomplies par le conseil syndical, il informe, au travers d'une

« note », tous les copropriétaires concernés, celle-ci sera :

- soit affichée, pour être portée à la connaissance de tout le monde, c'est-à-dire des résidents (copropriétaires ou locataires), mais également aux personnes étrangères à l'immeuble ;
- soit faire l'objet d'une diffusion personnelle aux seuls copropriétaires, par dépôt dans les boîtes aux lettres pour les résidents, et par voie postale, voir télécopie ou courriel pour les non-résidents.

13.SAISINE DU CONSEIL SYNDICAL

Le conseil syndical est un organe de contrôle de gestion du syndic, mais il doit aussi être à l'écoute des résidents (copropriétaires et locataires).

Les demandes peuvent concerner :

- soit des travaux à prévoir (peinture des cages d'escaliers, aménagement des allées piétonnes, revêtement des sols sur les paliers, ..),
- soit des déclarations de désordres dans leur lots qui proviennent de parties communes (colonne d'EF ou chute d'EU/EV fuyarde, infiltration par façade ou toiture, ...).

Le conseil syndical est dans son rôle pour en connaître dès que possible la nature, l'étendue et la gravité, lorsqu'il s'agit de désordres.

Cette démarche permet d'une part, de connaître et d'enregistrer les faits, d'autre part, de prévenir sans délai le syndic en lui communiquant tout de suite le maximum d'informations sur le sujet (lieux exact, coordonnées de l'occupant, nature du désordre, degré de gravité, proposition de l'entreprise (corps d'état) devant intervenir), de suivre le traitement de la demande jusqu'à sa réalisation.

Le conseil syndical doit donc favoriser la communication avec les résidents en mettant à leur disposition une boîte aux lettres (peut être celle du président en exercice), adresse e-mail, un ou plusieurs n° de téléphone, en les invitant à déclarer en premier lieu au conseil syndical, ou au moins en même temps qu'au syndic, les désordres qu'ils constatent, en leur expliquant qu'il est bénéfique que le conseil syndical puisse en prendre connaissance.

Ce règlement de fonctionnement est encore plus nécessaire si vous choisissez un fonctionnement en cogestion où une délégation est donnée au conseil syndical en ce qui concerne le suivi des prestataires de services et des contrats votés dans le cadre du budget prévisionnel et la gestion des petits travaux également prévue dans le cadre du budget prévisionnel (dont les travaux de maintenance et les petits travaux d'entretien courant).

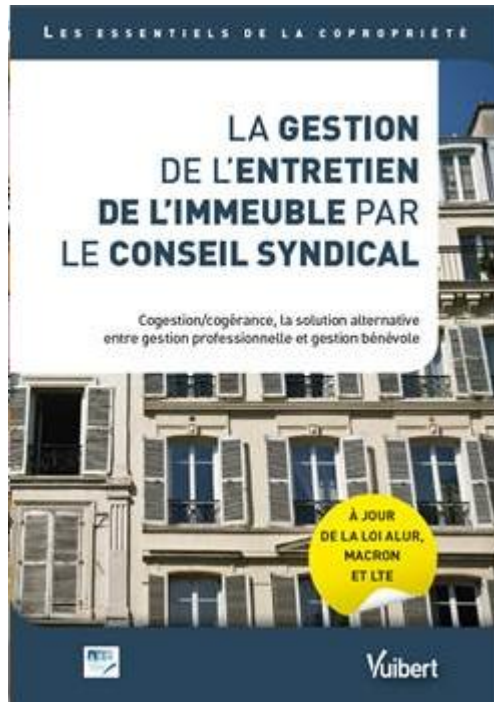
Pour aller plus loin sur la cogestion, voir notre guide :

<https://arc-copro.fr/librairie/comment-faire-ndeg-12-la-co-gestion-en-copropriete>

INFO ARC

A l'occasion du 9ème salon indépendant de la copropriété organisé par l'Association des Responsables de Copropriété les 18 et 19 octobre 2017, un nouveau manuel VUIBERT est édité : « **La gestion de l'entretien de l'immeuble** »

par le conseil syndical : Cogestion/Cogérance, la solution alternative entre gestion professionnelle et gestion bénévole ».



Ce nouveau manuel sera spécifiquement dédié à ce système de gestion « participatif » qui, nous l'espérons, connaîtra un vif succès.

« Mode d'emploi » d'une cogestion efficace et pérenne, ce manuel vise également un objectif plus ambitieux : que la cogestion soit un moment de transition vers une gestion bénévole pleine et totale.

Dans tous les cas, il est destiné à ceux qui souhaitent une gestion active, participative et partenariale avec leur syndic de copropriété (professionnel ou bénévole) car l'essentiel des conseils donnés dans ce manuel est applicable à toutes les copropriétés, sans exception.