

# **SYNDIC NON PRO : S'ORGANISER, GERER LES ALEAS, CONSTRUIRE UN PROJET PARTAGE**

*22 septembre 2022*

**Les échéances issues des décisions de l'assemblée générale**

**Organiser la gestion courante et la tenue de la comptabilité**

**Gérer les imprévus (sinistres, travaux urgents, mutations, procédures)**

**Construire un projet de travaux et de gestion avec les copropriétaires**

**Les assistances de l'ARC**

# **SYNDIC NON PRO : S'ORGANISER, GERER LES ALEAS, CONSTRUIRE UN PROJET PARTAGE**

## **L'AG annuelle: décisions à appliquer par le syndic**

**Une AG annuelle doit être tenue chaque année, le budget prévisionnel de l'exercice N+1 est voté dans les 6 mois qui suivent la date de clôture de l'exercice comptable.**

**Pour une AG en 2022:**

- approbation des comptes de 2021**
- vote du budget prévisionnel 2023**
- renouvellement des mandats (syndic et/ou conseil syndical, contrôleur des comptes)**
- décisions imposées par les évolutions législatives et réglementaires**
- autres décisions (travaux, mise en concurrence de contrats, modificatifs du RCP, etc.)**

# **SYNDIC NON PRO : S'ORGANISER, GERER LES ALEAS, CONSTRUIRE UN PROJET PARTAGE**

## **L'AG annuelle: échéances à respecter par le syndic pour appliquer les décisions**

**Chacune des décisions va imposer au syndic de respecter les échéances décidées:**

**Pour les appels de fonds: dates et montants pour le budget prévisionnel, le fonds de travaux et les opérations exceptionnelles (travaux), avances, etc.**

**Pour les contrats: mises en concurrence et résiliations ou souscriptions de nouveaux contrats**

**Pour les apurements comptables à la date de l'AG**

**Le syndic peut établir une feuille de route qui va lister toutes les décisions et constituer l'échéancier qu'il va devoir respecter.**

# SYNDIC NON PRO : S'ORGANISER, GERER LES ALEAS, CONSTRUIRE UN PROJET PARTAGE

## Les échéances régulières

### *Les appels de Fonds*

- Préparer les appels de fonds impose de tenir à jour la situation des copropriétaires pour établir le net à payer par chacun.
- Il faut, au jour le jour, saisir tous les règlements des copropriétaires.

Pour plus de facilité, le syndic doit inciter les copropriétaires à payer par virement. Cela évite les remises de chèques et la rédaction des bordereaux. Les noms des copropriétaires apparaissent sur les relevés bancaires ce qui simplifie les rapprochements bancaires.

Inciter aussi les copropriétaires à autoriser les envois des appels de fonds par mail.

### *Une fois par an:*

- Enregistrer les écritures de clôture et les consommations réparties sur les compteurs
- Générer les annexes comptables conformes au décret de 2005, indispensables à l'approbation des comptes de l'exercice à l'AG
- Mise à jour du registre des copropriété

# SYNDIC NON PRO : S'ORGANISER, GERER LES ALEAS, CONSTRUIRE UN PROJET PARTAGE

## Au jour le jour

### *Tenue de la comptabilité*

- Saisir les factures et leurs règlements
- Rapprocher la banque à chaque relevé pour identifier les éventuelles erreurs et les factures ou règlements des copropriétaires non enregistrés.

Utiliser votre logiciel plus souvent, même peu de temps, permet au syndic de garder la maîtrise des opérations courantes.

### *Suivi de l'entretien de l'immeuble*

- Vérifier l'exécution des contrats avec le Conseil Syndical
- Prendre en compte les dysfonctionnements signalés
- Anticiper les petites réparations à prévoir
- Tenir à jour le carnet d'entretien

# **SYNDIC NON PRO : S'ORGANISER, GERER LES ALEAS, CONSTRUIRE UN PROJET PARTAGE**

## **Anticiper la préparation de l'AG:**

**Finaliser la clôture de la comptabilité et générer les annexes comptables qui doivent être impérativement jointe à la convocation pour que l'approbation des comptes ne soit pas contestable.**

**Réunir les devis à soumettre**

**Préparer un projet de budget**

**Préparer un projet d'ordre du jour**

**Organiser la réunion de concertation obligatoire pour finaliser les budgets prévisionnels et l'ordre du jour et fixer une date de l'AG.**

**Le délai de convocation étant d'environ 1 mois avant l'AG, ces étapes sont donc à organiser 2 mois au moins avant la période prévue de l'AG annuelle.**

# **SYNDIC NON PRO : S'ORGANISER, GERER LES ALEAS, CONSTRUIRE UN PROJET PARTAGE**

## **Convoquer et tenir l'AG annuelle:**

**La convocation doit être notifiée 21 jours à compter entre la première présentation des LRAR et la date de l'AG. Possibilité de notification par LRE ou remise en main propre contre émargement.**

## **La convocation comprend:**

- **la date, le lieu et l'heure de l'AG**
- **l'ordre du jour (établi en concertation avec le conseil syndical)**
- **les projets de résolutions**
- **le formulaire de vote par correspondance**
- **le projet de contrat type du syndic non-professionnel**
- **les devis et contrats soumis à l'approbation de l'AG**

# SYNDIC NON PRO : S'ORGANISER, GERER LES ALEAS, CONSTRUIRE UN PROJET PARTAGE

## Établir et notifier le PV d'AG:

Le syndic assure le secrétariat de l'AG et rédige le procès-verbal qui établit les décisions prises, les résultats des votes et doit rappeler l'article 42 de la loi qui précise le délai de contestation.  
Le syndic notifie le PV aux opposants et défallants dans un délai d'un mois par LRAR.  
Inciter les copropriétaires à autoriser la notification en LRE

Dans les 2 mois qui suivent l'AG, le syndic saisit la mise à jour annuelle sur le site du Registre des Copropriétés et édite la fiche synthétique.

## Organiser une consultation *(syndicats de moins de lots principaux ou moins de 15000€ de budget prévisionnel sur les 3 exercices consécutifs)*

Pour les petites copropriétés la loi prévoit la possibilité que le syndicat peut prendre des décisions (à l'exception de l'approbation des comptes et du vote du budget).

Le syndic organise une consultation (écrite ou en réunion physique) pour statuer sur une question qui vaudra décision d'AG si tous les copropriétaires participent et votent POUR. C'est l'obligation de l'unanimité qui permet de déroger aux contraintes de convocation d'une AG, mais seules les décisions consensuelles seront valablement prises.



# **SYNDIC NON PRO : S'ORGANISER, GERER LES ALEAS, CONSTRUIRE UN PROJET PARTAGE**

**Pour la gestion courante, le syndic peut anticiper et organiser ses taches en fonction du temps disponible dans son emploi du temps.**

**Certains événements imposent au syndic d'agir rapidement:**

- **un sinistre peut imposer des mesures d'urgence et doit être déclaré à l'assureur de l'immeuble**
- **un état daté à actualiser pour la date de la mutation**
- **des travaux d'urgence de remise en fonctionnement d'équipements ou de sauvegarde du bâti**
- **le suivi d'une procédure et la représentation du syndicat à une convocation judiciaire.**

**Pour faire face, sans être débordé, il est conseillé de toujours anticiper et de s'organiser pour être à jour, notamment de sa comptabilité (il est difficile de compléter un état daté quand les comptes des copropriétaires ne sont pas à jour).**

**Organiser une base documentaire dans laquelle le syndic va regrouper tous les documents nécessaires à une mutation (COPRO NET vous permet aussi de les partager avec les copropriétaires.**

# SYNDIC NON PRO : S'ORGANISER, GERER LES ALEAS, CONSTRUIRE UN PROJET PARTAGE

## Construire des projets

### *Projet de gestion*

**Maîtrise des charges, selon les priorités des copropriétaires et du CS**

**Adapter la périodicité des appels de fonds selon les souhaits et la situation financière de la copropriété (d'un unique appel de fonds annuel à la mensualisation)**

### *Projet de gros travaux*

**Communiquer très en amont avec les copropriétaires**

**Organiser un groupe de travail avec le Conseil Syndical**

**Aborder dès que possible le contenu du projet de travaux et l'enveloppe budgétaire en estimant les quotes-parts afin de permettre aux copropriétaires d'en prévoir l'impact.**

# **SYNDIC NON PRO : S'ORGANISER, GERER LES ALEAS, CONSTRUIRE UN PROJET PARTAGE**

## **Comptabilité:**

- l'Assistance Comptable pour faire établir les pièces comptables et annexes conformes au décret de 2005
- un logiciel pour tenir votre comptabilité Simply Syndic
- des séances de Coaching pour vous assister à l'utilisation de ce logiciel

## **Gestion administrative**

- assistance à l'établissement de l'Etat Daté
- assistance à l'immatriculation et la mise à jour du Registre des Copropriétés
- relecture et accompagnement à la rédaction des convocations et procès-verbaux d'AG
- accompagnement à la remise en fonctionnement

**Accompagnement tout au long de l'année à la gestion administrative et comptable (ASR)**

## **Appuis Juridique et Technique**

**Consultations auprès des juristes, experts et conseillers techniques de l'ARC**

# MERCI POUR VOTRE ATTENTION!

Pour contacter le pôle syndics bénévoles:

[syndicnonpro@arc-copro.fr](mailto:syndicnonpro@arc-copro.fr)

RENDEZ-VOUS AU PROCHAIN SALON:



POUR PLUS D'INFORMATIONS SUR VOS DROITS ET SUR NOS ACTIONS,  
VISITEZ NOTRE SITE INTERNET: [www.arc-copro.fr](http://www.arc-copro.fr)