



# LE CHANGEMENT DE SYNDIC EN PRATIQUE

Les clefs d'une transition réussie

# 1. LA RECHERCHE DU NOUVEAU SYNDIC

## Un travail en 4 étapes:

- Vous allez faire un appel d'offres, donc comme le ferait un professionnel, visez l'efficacité et constituez un véritable cahier des charges : il est indispensable de définir vos besoins qui ne seront pas les mêmes pour une copropriété de 15 lots ou de 150 lots.
- Etape 1: décrire précisément la copropriété.
- Etape 2 : établir quelles sont les attentes du conseil syndical dans le fonctionnement avec le syndic.
- Etape 3: rassembler des informations au sujet du syndic
- Etape 4: Faire une enquête de terrain

# LA RECHERCHE DU NOUVEAU SYNDIC:

## Etape 1. Décrire la copropriété

- ▶ Les éléments à recenser sont les suivants:
  - **Structure** de la copropriété: nombre de lots, de bâtiments, d'étages, parkings, espaces verts...
  - **Equipements** de la copropriété: ascenseur, VMC, compteurs d'eau, de chauffage...
  - **Services** de la copropriété: gardien ou employé d'immeuble
  - **Budget** annuel, **travaux** en cours ou prévus, existence d'**impayés**, existence de **procédures**;

# LA RECHERCHE DU NOUVEAU SYNDIC:

## Etape 2: Décrire ses attentes

- **Visites** de la copropriété: combien, dans quelles conditions, rapport
- Préparation et tenue de **l'assemblée générale**
- Les **réunions du conseil** syndical avec le syndic
- La gestion des **archives**
- La **composition de l'extranet** : la liste des documents accessibles au Conseil syndical, la liste des documents accessibles aux copropriétaires.

Ce dernier point est essentiel, la base documentaire accessible est une des clefs de votre travail de conseiller syndical.

# LA RECHERCHE DU NOUVEAU SYNDIC:

## Etape 3: Les informations à obtenir

- Références de l'attestation de garantie RCP
- Références de la caisse de garantie
- **Ancienneté** du gestionnaire qui sera en charge de votre copropriété : un turnover important de personnel n'est pas bon signe.
- **Quantité d'immeubles** affecté au gestionnaire: attention ne vous laissez pas piéger par le « nombre de lots » car un petit immeuble peut être aussi chronophage qu'un grand, au-delà de 45 immeubles la gestion ne pourra pas être attentive et le gestionnaire sera un « pompier » ne gérant que les urgences, le calcul est simple.. 52 semaines dans l'année – congés, Rtt, divers > 45 semaines au mieux, ce qui laisse un delta de 1 semaine par immeuble au gestionnaire, vous comprenez mieux qu'avec 60 immeubles ou plus, le travail soit... très insuffisant.
- Présence ou pas d'une **assistante** dédiée au portefeuille du gestionnaire ou d'une assistante partagée ou... absence d'assistante.
- Le **comptable**: idem combien de copropriétés gère t'il, dans quelles conditions.

# LA RECHERCHE DU NOUVEAU SYNDIC:

## Etape 4: L'enquête de terrain

### ► **Faites une véritable enquête de terrain :**

Renseignez vous auprès des copropriétés voisines, sollicitez les gardiens, il est souvent intéressant d'obtenir des informations sur les syndics qui administrent des immeubles en proximité : ils seront intéressés pour avoir un immeuble de plus dans un périmètre déjà pratiqué.

### ► **Rencontrez les syndics cités:**

Transmettez leur votre cahier des charges ET demandez leur les informations à connaître sur eux, soyez clairs et fermes sur vos attentes.

Il est indispensable que les candidats syndics visitent l'immeuble, une proposition faite sans RDV n'est pas acceptable.

### ► **Regardez sur notre site:**

Ce syndic a-t-il déjà été épinglé pour de mauvaises pratiques , quand et pourquoi ? Est-ce éliminatoire ou s'agit t'il d'une « erreur de jeunesse » ?

## 2. L'ANALYSE DES CONTRATS RECUS

- ▶ Les propositions reçues doivent répondre aux besoins que vous avez exprimés : un syndic qui vous propose 2 visites par an quand vous avez clairement indiqué en souhaiter 4 doit être éliminé.
- ▶ Les contrats doivent bien sûr être totalement conformes aux dispositions du décret du 26 mars 2015 : ce point paraît évident ? Hélas il reste encore nombre de non conformités.
- ▶ Analysez le niveau de compétitivité : il convient de peser le rapport « poids /taille » c'est-à-dire le service fourni pour le tarif donné, un syndic a-t-il un + en terme de prestations ? Attention le moins cher n'est pas forcément le meilleur : si un syndic vous apporte le service complet attendu il est normal qu'il facture plus que celui qui n'aura pas répondu complètement au cahier des charges.

## 3.LA SELECTION DU NOUVEAU SYNDIC

- Vous allez maintenant sélectionner celui que vous considérez comme le plus apte à gérer votre copropriété :
- C'est le conseil qui doit choisir celui qui sera présenté en assemblée, si vous présentez tous les candidats, les copropriétaires, moins impliqués n'auront pas tous les éléments pour choisir et vous risquez une dilution des voix qui aboutira ...au renouvellement de celui que vous souhaitez remplacer.
- Il est indispensable d'échanger avec le futur syndic pour fixer ENSEMBLE les modalités de fonctionnement de votre future communication :
  - Par email / téléphone ET à quelle périodicité , avec quel délai de réponse.
  - Il faut émettre des demandes cohérentes et bien définir un temps de réponse, ne tombez pas dans le harcèlement qui serait contre productif

Vous changez de syndic il est indispensable de structurer le changement POUR QUE CELA SOIT FONCTIONNEL ET CA SE FAIT AVEC LUI .

Attention, sans un travail commun vous risquez fort de retomber dans la même ornière...



## 4. ANTICIPER LA PASSATION

- L'article 21 de la loi du 10 juillet 19665 permet au conseil syndical de ( extrait ) :
- « 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.
- Le conseil syndical reçoit sur sa demande, communication de tout document intéressant le syndicat. »
- Profitez en pour récupérer **AVANT** même la nomination du nouveau syndic :
- La dernière feuille de présence qui contient la liste et adresses de tous les copropriétaires.
- Une copie des factures correspondantes aux contrats en place : EDF, GDF, Eau, Ascenseur, société de ménage, assurance de l'immeuble.
- Une copie du règlement de copropriété et de ses modificatifs.
- Vous transmettez ce dossier à votre nouveau syndic qui aura une petite base de départ sans attendre le délai souvent non tenu de transmission des pièces prévu par l'article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965 ( 1 mois + 1 mois )

## 5. LA PREPARATION DE L'ASSEMBLEE

### Etape 1: comment faire inscrire le point

► L'article 10 du décret du 17 mars 1967 dispose :

*« A tout moment, un ou plusieurs copropriétaires, ou le conseil syndical, peuvent notifier au syndic la ou les questions dont ils demandent qu'elles soient inscrites à l'ordre du jour d'une assemblée générale. Le syndic porte ces questions à l'ordre du jour de la convocation de la prochaine assemblée générale. Toutefois, si la ou les questions notifiées ne peuvent être inscrites à cette assemblée compte tenu de la date de réception de la demande par le syndic, elles le sont à l'assemblée suivante.*

*Le ou les copropriétaires ou le conseil syndical qui demandent l'inscription d'une question à l'ordre du jour notifie au syndic, avec leur demande, le projet de résolution lorsque cette notification est requise en application des 7° et 8° du I de l'article 11. Lorsque le projet de résolution porte sur l'application du troisième alinéa de l'article 24 et du b de l'article 25 de la loi du 10 juillet 1965, il est accompagné d'un document précisant l'implantation et la consistance des travaux.*

*A l'occasion de chaque appel de fonds qu'il adresse aux copropriétaires, le syndic rappelle les dispositions de l'alinéa précédent. »*

- Il est indispensable de rédiger le point qui sera porté à l'ordre du jour par le syndic en place, le projet de résolution prendra simplement la forme suivante:

**Monsieur,**

**En ma qualité de Président du conseil syndical , et des dispositions de l'article 10 du décret du 17 mars 1967, je vous remercie de porter à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale le projet de résolution suivant:**

- **Désignation du cabinet XXX à compter du XXX pour une durée de XXX selon contrat ci-joint.( article 25 )**

**PJ : Contrat du cabinet XXX**

**Par ailleurs, je vous prie de noter que nous souhaitons impérativement que l'assemblée générale se déroule à l'adresse suivante : xxx \***

\* l'assemblée ne doit pas se dérouler chez le syndic sortant faute de quoi il vous mettra dehors après son éviction donc selon la taille de la copropriété, soit vous tiendrez l'assemblée chez l'un d'entre vous, soit vous demanderez au syndic de réserver une salle à l'extérieur (salles paroissiales par exemple, facilement accessibles et prévues pour cet usage )

Il convient de poster cette demande par lettre recommandée avec accusé de réception avec suffisamment d'avance pour ne pas se voir opposer que les convocations sont déjà parties. Bien entendu vous joignez à votre envoi le contrat du candidat syndic.

## 5. LA PREPARATION DE L'ASSEMBLEE

### Etape 2: le futur syndic et le déroulement du vote

➤ **L'information du futur syndic:**

- Transmettez lui un exemplaire de convocation et vérifiez qu'il pourra être présent en assemblée
- Prévoyez qu'il reprenne la main après sa désignation

➤ **Sa venue en assemblée:**

- L'usage veut que le futur syndic puisse se présenter en assemblée à tous les copropriétaires au moment du vote sur sa candidature : ne vous laissez pas influencer par le syndic en place qui refuserait.

➤ **Attention: le vote se déroule en 2 temps :**

- 1<sup>er</sup> temps: vote à la majorité de l'article 25 sur le 1<sup>er</sup> candidat PUIS sur le 2<sup>eme</sup> candidat si personne n'est élu alors :
  - 2<sup>ème</sup> temps: vote à la majorité de l'article 24 sur le 1<sup>er</sup> candidat PUIS sur le 2<sup>eme</sup> candidat
- Refusez catégoriquement tout autre procédé de désignation

## 6. LE DEROULEMENT DE L ASSEMBLEE

- La constitution du bureau : le secrétariat ne doit pas être assuré par le syndic sortant : c'est l'un des conseillers syndicaux qui en sera chargé.
- Les documents à exiger: pas question de vous retrouver démunis, récupérez la feuille de présence puisque en qualité de bureau vous avez la main sur l'émargement des copropriétaires.
- Préparez vous un procès verbal car le syndic ne vous donnera pas le sien: le document de convocation suffit en dernier recours si vous n'avez pas pu préparer autre chose, rappelez vous que toutes les résolutions de la convocation sont simplement des PROJETS de résolution que vous allez rédiger définitivement pendant l'assemblée générale.
- A compter de la nomination du nouveau syndic il reprendra la main sur le secrétariat ( il est plus aguerri ) il suffira de le préciser dans le procès verbal.

## 7. LA PASSATION DES ARCHIVES

- ▶ L'article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965 énonce:
- ▶ « En cas de changement de syndic, l'ancien syndic est tenu de remettre au nouveau syndic, dans le délai d'un mois à compter de la cessation de ses fonctions, la situation de trésorerie, la totalité des fonds immédiatement disponibles et l'ensemble des documents et archives du syndicat. Dans l'hypothèse où le syndicat des copropriétaires a fait le choix de confier tout ou partie de ses archives à un prestataire spécialisé, il est tenu, dans ce même délai, d'informer le prestataire de ce changement en communiquant les coordonnées du nouveau syndic.
- ▶ Dans le délai de deux mois suivant l'expiration du délai mentionné ci-dessus, l'ancien syndic est tenu de verser au nouveau syndic le solde des fonds disponibles après apurement des comptes, et de lui fournir l'état des comptes des copropriétaires ainsi que celui des comptes du syndicat.
- ▶ Après mise en demeure restée infructueuse, le syndic nouvellement désigné ou le président du conseil syndical pourra demander au président du tribunal de grande instance, statuant comme en matière de référé, d'ordonner sous astreinte la remise des pièces et des fonds mentionnés aux deux premiers alinéas ainsi que le versement des intérêts dus à compter de la mise en demeure, sans préjudice de tous dommages et intérêts.

## 8.LES DELAIS DE TRANSMISSION

► **Deux délais s'imposent :**

1/ Un 1<sup>er</sup> délai d'1 mois à compter de la nomination du nouveau syndic:

- la situation de trésorerie, la totalité des fonds immédiatement disponibles et l'ensemble des documents et archives du syndicat

2/ un second délai de 2 mois toujours avec le même point de départ:

- le solde des fonds disponibles après apurement des comptes, l'état des comptes des copropriétaires et l'état des comptes du syndicat.
- Donc 2 mois après l'assemblée générale ayant refusé de renouveler l'ancien syndic, il doit avoir transmis TOUS ces documents à son successeur.

## 9. REFUS ou RETARD de TRANSMISSION DES ARCHIVES

- L'article 33-1 du décret du 17 mars 1967 organise cette transmission en prévoyant que le syndic sortant fournira un bordereau récapitulatif de pièces qui sera remis au nouveau syndic **ET** au conseil syndical.
- Quels recours dans les cas suivants:
- 1/ Le syndic sortant ne transmet pas les pièces dans les délais.
- 2/ Le syndic sortant transmet partiellement les pièces.

### Dans un 1<sup>er</sup> temps:

- Mettre en demeure le syndic par lettre recommandée avec accusé de réception en lui rappelant ses obligations légales.
- Si ça ne suffit pas lui faire délivrer la mise en demeure par huissier ce qui a souvent un effet plus dissuasif.

### Dans un 2<sup>ème</sup> temps:

- Le faire assigner en référé avec astreinte devant le président du TGI du lieu de l'immeuble: le recours a un avocat est obligatoire.



## 10. LA PRISE EN MAIN PAR LE NOUVEAU SYNDIC

- Il est indispensable d'accompagner le nouveau syndic pour une transition réussie :
- Nous vous incitions déjà au point 4 à anticiper le changement en préparant un dossier pour le nouveau syndic pour qu'il puisse reprendre la main plus vite.
- Il est aussi utile de lui préparer une synthèse: date des derniers grands travaux, coordonnées des interlocuteurs de l'immeuble...etc.
- Le temps qu'il récupère les archives est un temps perdu pour votre nouveau syndic, pendant lequel il peut se retrouver en difficultés car faute de document il ne peut mettre en œuvre son travail, c'est pour cette raison que certains syndics sortants sont aussi acharnés à faire de la rétention d'archives, ils compromettent volontairement la bonne prise en main par leur successeur: gardez cela à l'esprit pour épauler votre nouveau syndic au démarrage c'est ensemble que vous assurerez souvent la mise en place de cette transition.