

**100 recettes
pour un conseil syndical efficace
ARC – UNARC – avril 1998**

Qui est l'A.R.C. ? Qui est l'U.N.A.R.C. ?

L'Association des Responsables de Copropriété (A.R.C.) est une association loi 1901 sans but lucratif, indépendante tant des pouvoirs publics (elle n'est pas subventionnée) que des professionnels. Elle regroupe actuellement près de 5000 copropriétés.

L'Union Nationale des Associations de Responsables de Copropriété (U.N.A.R.C.) regroupe différentes associations régionales (actuellement PACA, Rhône-Alpes, Aquitaine, Alsace - Lorraine, Ile-de-France).

Leurs objectifs

- aider les conseils syndicaux des copropriétés gérées par des syndic professionnels,
- aider les copropriétés gérées par un syndic non professionnel,
- aider tous les copropriétaires qui ont des problèmes dans leur copropriété.

Leur but

Améliorer, avec les copropriétaires, la gestion des copropriétés (obtenir des économies) et résoudre les problèmes juridiques qui se posent.

Leurs moyens

Une équipe de spécialistes (juristes, contrôleurs de gestion, comptables, gestionnaires) ; des consultations (sans rendez-vous, sur rendez-vous, par téléphone, selon le type d'adhésion) ; un groupement d'achats qui négocie, en permanence, tous les produits et services de la copropriété pour faire vraiment jouer la concurrence (du fioul aux assurances, en passant par les contrats d'ascenseurs ou les extincteurs).

Pour recevoir une documentation sur l'A.R.C. ou l'U.N.A.R.C. et connaître les heures de consultation sans rendez-vous, vous pouvez :

- § nous écrire
- § nous téléphoner
- § nous joindre par télécopie
- § nous contacter par Minitel : 3615 U.N.A.R.C.

A.R.C. et U.N.A.R.C.

29, rue Joseph Python – 75020 Paris – Tél. 01 40 30 12 82 – Fax 01 40 30 12 63
Métro : Porte de Bagnolet sur Internet : www.unarc.asso-fr

Pourquoi ce guide ?

Le conseil syndical est le vrai socle de toute copropriété et seul un bon conseil syndical peut assurer une bonne gestion des copropriétés. Pourquoi ?

Pour les raisons très simples suivantes :

- § Même très honnête et très compétent, un syndic de copropriété ne peut assurer en permanence une gestion optimum (suivi des petits problèmes, contrôle des entreprises, recherche du meilleur rapport qualité/prix, etc.) qui nécessite beaucoup de présence et de temps.

§ D'autre part, il peut y avoir opposition entre les intérêts du syndic et ceux de la copropriété. Exemple : un syndic peut chercher à passer le moins de temps possible sur un immeuble pour des questions de rentabilité...

Il faut donc en permanence un conseil qui incite le syndic à s'occuper d'abord des intérêts de la copropriété.

§ Par ailleurs, les intérêts des copropriétaires sont de plus en plus contradictoires (les copropriétés sont moins homogènes qu'avant) et il faut une instance de discussion, de régulation et de préparation des décisions pour arrondir les angles (divergence entre propriétaires occupants et bailleurs ; problèmes des locataires ; modes de vie ou d'occupation différents ; approches concernant les travaux également divergentes, etc.).

§ Enfin, en ce qui concerne certains problèmes précis (consommation d'eau, par exemple), seul un conseil syndical actif, bien présent peut permettre d'éviter des dérives dangereuses pour la copropriété.

Face à l'importance du rôle du conseil syndical, on fait néanmoins le double constat suivant :

1 - D'une part beaucoup de personnes s'imaginent être incapables d'exercer un mandat de conseiller syndical («Je suis nul en comptabilité, les chiffres m'ennuient, je ne connais rien aux problèmes du bâtiment, je ne sais pas comment fonctionne un ascenseur, etc.). Elles pensent que c'est une affaire de spécialistes.

2 - D'autre part, beaucoup d'autres, même si elles ne se sentent pas vraiment incapables ne savent pas ce qu'elles peuvent faire et n'ont pas d'idée de ce qu'il faut faire pour être un bon conseiller syndical.

Ce sentiment d'être incapable d'être à la hauteur, ajouté à l'ignorance de ce qu'il faut faire pour être efficace, explique que bien des copropriétaires :

- § soit renoncent à être membre du conseil syndical, laissant cela à leur voisin plus savant ;
- § soit se font élire au conseil syndical mais restent les bras ballants avec le sentiment d'être un peu bêtes et inutiles.

Le but de ce nouveau guide de l'ARC est de montrer concrètement point par point :

- § ce qu'il faut faire pour être efficace ;
- § comment chacun peut y parvenir très simplement.

À noter : lorsque nous parlons de la loi et du décret dans cette plaquette, il s'agit de la loi du 10 juillet 1965 sur la copropriété et de son décret d'application du 17 mars 1967 (textes reproduits dans : « La copropriété pratique en 300 questions »).

Sommaire

1. LE CONSEIL SYNDICAL ET LA LOI.....	5
2. QUELQUES RÈGLES PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT D'UN CONSEIL SYNDICAL.....	7
3. LE CONSEIL SYNDICAL ET LE CONTRÔLE DES COMPTES.....	10
4. LE CONSEIL SYNDICAL ET LES ÉCONOMIES DE CHARGES.....	14
5. LE CONSEIL SYNDICAL ET LE COÛT DES TRAVAUX COURANTS	17
6. LE CONSEIL SYNDICAL ET LE RECOUVREMENT DES CHARGES.....	21
7. LE CONSEIL SYNDICAL ET LE PERSONNEL D'IMMEUBLE.....	24
8. LE CONSEIL SYNDICAL ET LE SUIVI DES POSTES EAU ET CHAUFFAGE.....	27
9. LE CONSEIL SYNDICAL ET LE SYNDIC	30
10. LE CONSEIL SYNDICAL ET LES COPROPRIÉTAIRES (OU LOCATAIRES).....	33
11. COMMENT SE FORMER QUAND ON EST CONSEILLER SYNDICAL ?.....	35

1. Le conseil syndical et la loi

1.1. Quel sont les droits et attributions du conseil syndical ?

La loi dit que le conseil syndical **contrôle et assiste** le syndic dans sa gestion. Ses attributions et pouvoirs sont assez précisément définis par les textes.

1 - Il a un droit de regard permanent sur la gestion et les comptes (article 21 de la loi) et peut se faire communiquer copie de tout document. Certains syndic font croire que le conseil syndical n'a droit de contrôler les comptes qu'une fois par an ; c'est faux : il peut contrôler les comptes et les factures à tout moment.

2 - Il doit être associé obligatoirement à l'élaboration du budget prévisionnel (article 26 du décret) : dans les faits, c'est malheureusement rarement le cas. À vous donc d'imposer ce droit.

3 - Il doit être obligatoirement consulté par le syndic :

§ en cas de travaux d'urgence ;

§ en cas de travaux dépassant un montant voté en assemblée générale :

Exemple : si l'assemblée générale a voté une somme de 3.000 F, le syndic doit demander au conseil syndical un avis écrit pour tout engagement au-delà de cette somme.

4 - Il peut demander au syndic (par lettre recommandée avec accusé de réception) la convocation d'une assemblée générale et en cas de refus ou de silence, le président du conseil syndical peut convoquer lui-même l'assemblée générale (article 8 du décret).

5 - Il peut se faire donner des mandats précis par l'assemblée générale.

Exemple : faire faire une étude, choisir un devis, choisir une entreprise, choisir un avocat selon l'article 25 de la loi.

6 - Enfin, le (la) président(e) a le droit d'engager une action judiciaire contre l'ancien syndic en vue de récupérer les fonds et les archives de la copropriété (article 18.2 de la loi).

Comme on peut le constater, les attributions du conseil syndical sont assez larges.

1.2. L'élection du conseil syndical et du (de la) président(e)

Les membres du conseil syndical sont désignés par l'assemblée générale à la majorité de l'article 25 de la loi du 10 juillet 1965. Cela signifie qu'ils doivent être élus à la majorité de tous les millièmes en première assemblée générale et, si la majorité nécessaire n'a pas été acquise, à la majorité simple en deuxième assemblée générale.

Ainsi, si un copropriétaire a recueilli 465/1000^{ème} sur 800/1000^{ème} présents et représentés, le syndic doit reconvoquer une deuxième assemblée générale et ne peut considérer que la personne n'est pas élue (voir article 25 de la loi).

1.2.1. Comment entrer au conseil syndical ?

Le plus souvent, le conseil syndical est élu pour un an. Il suffit donc d'attendre la prochaine assemblée générale pour porter sa candidature (en cours d'assemblée générale) et essayer de se faire élire.

Si le conseil syndical a été élu pour une plus grande période, il faudra demander au conseil syndical ou au syndic de prévoir une question à l'ordre du jour ainsi libellée : «*élection complémentaire au conseil syndical, Monsieur X étant candidat*».

1.2.2. Faut-il élire des suppléants ?

Ce n'est pas obligatoire, mais très conseillé. En effet, si plus du 1/4 des membres du conseil syndical n'est plus au conseil syndical (vente, décès, démission ...) la loi précise que celui-ci n'est plus valablement constitué. Il est donc prudent de prévoir des suppléants.

1.2.3. Qui élit le président ?

La loi est claire sur ce point : c'est le conseil syndical et non l'assemblée générale qui élit le président du conseil.

Il faut donc refuser toute élection du président en assemblée générale (souvent c'est un moyen pour les syndicis de faire élire leur «poulain») ou exiger une suspension de séance.

1.2.4. Peut-on changer de président en cours de mandat ?

Oui, bien sûr. Il faut d'ailleurs ne pas hésiter à le faire si le (la) président(e) soit ne fait rien, soit crée des obstructions. Cela se passe en réunion de conseil syndical.

1.2.5. Quel est le rôle du (de la) président(e) du conseil syndical ?

Une des rares exigences de la loi concernant le conseil syndical est l'obligation d'élire un(e) président(e).

Néanmoins, la loi ne fixe pas le rôle du président mais, dans la pratique, le président est la personne qui fait le lien avec le syndic.

Bien sûr, comme on le verra, le règlement peut fixer des rôles précis au président. Indiquons néanmoins que la loi parle à deux reprises des attributions propres du président :

§ il peut convoquer une assemblée générale en cas de refus par le syndic (article 8 du décret) ;

§ il peut engager une action judiciaire en récupération des fonds et archives auprès de l'ancien syndic (article 18 - 2 de la loi).

2. Quelques règles pratiques de fonctionnement d'un conseil syndical

Nous allons en quelques mots donner certains conseils pratiques. Evidemment, ces conseils sont à appliquer différemment selon que l'on est dans une copropriété de 30 logements ou une copropriété de 500 logements...

2.1. Les réunions (convocation, votes)

La loi ne prévoit aucune règle de fonctionnement et renvoie entièrement :

- § soit au règlement de copropriété (qu'il faudra donc lire attentivement) ;
- § soit à une décision d'assemblée générale.

Comme de nombreux règlements ne prévoient rien et que rares sont les syndics qui ont fait voter des règles par l'assemblée générale, de très nombreux conseils syndic ont aucune règle de fonctionnement.

Il est essentiel d'y remédier. En effet, comment faire si rien ne prévoit comment pallier à une absence de convocation par le président du conseil syndical ? Comment faire si on ne prévoit aucune règle de majorité ? etc.

La première chose à faire sera donc de faire voter à la prochaine assemblée générale des règles de fonctionnement. Cette décision doit être prise à la majorité de l'article 25 de la loi. Dans l'attente, le conseil syndical peut déjà voter un «règlement intérieur».

Nous donnons ci-dessous quelques exemples extraits du «Manuel du Conseil Syndical»

Convocation

Le conseil syndical se réunit à la demande du président au moins une fois tous les ... mois. Il peut également être réuni à toute époque à la demande d'au moins 25% de ses membres. Les convocations sont adressées par lettre recommandée pour les conseillers qui en auront fait la demande. Elles contiennent l'ordre du jour de la réunion. Les conseillers peuvent (ou : ne peuvent pas) se faire représenter par un autre conseiller.

Votes

Les avis ou rapports du conseil syndical sont adoptés à la majorité simple des présents et à la condition que la moitié au moins de ses membres soient présents - en cas de partage des voix, celle du président sera prédominante.

Les délibérations du conseil syndical sont constatées par des procès-verbaux.

Accès aux documents

Le président du conseil syndical devra fournir à tous les membres du conseil syndical qui lui en feront la demande, copie des documents concernant la gestion et les comptes de la copropriété, à charge pour lui de les demander au syndic.

2.2. Les archives

Tout conseil syndical devrait avoir dans la copropriété une «*armoire*» ou un **casier** pour entreposer les archives et documents nécessaires à son fonctionnement: - tous les contrats ;

- dossiers des procédures - dossiers de travaux et les plans ; - carnets d'entretien ; - facturiers (copie des factures) des exercices passés ou au moins relevés des dépenses, etc... ;
- procès-verbaux des assemblées générales, etc...

On ne peut pas s'imaginer le temps perdu par les conseils syndicaux à rechercher des documents qui, souvent, ont déjà été fournis au conseil syndical.

On ne peut pas s'imaginer non plus le temps gagné lorsque ces documents sont facilement accessibles.

À noter : le meuble d'archives devrait exister même dans les petites copropriétés. À vous de trouver l'endroit pour cela.

2.3. Les procès-verbaux de réunions

Il est utile :

- de nommer de façon permanente (ou à chaque séance) un secrétaire de réunion ;
- de disposer d'un registre des procès-verbaux pour éviter toute contestation.

Si les procès-verbaux sont clairs, ils peuvent avoir trois fonctions : - informer les membres du conseil syndical absents;

- faire connaître au syndic les décisions du conseil syndical ;
- être diffusés aux copropriétaires (affichage ou envoi).

2.4. Les relations avec le syndic

Le conseil syndical doit bien préciser le mode de relation entre le syndic et le conseil syndical.

En général, le schéma adopté est celui-ci - le (ou la) président(e) assure la relation avec le syndic (demande de documents, de réunions, transmission des doléances, etc ...) ; - si le conseil syndical se dote de commissions spéciales, chaque responsable de commission traite directement avec le syndic pour ce qui concerne son domaine.

En ce qui concerne la consultation du conseil syndical en matière de travaux courants dépassant le montant voté par l'assemblée générale, là aussi, il faut fixer des règles simples. Certaines copropriétés fonctionnent ainsi : le syndic envoie le devis au président du conseil syndical (ou au responsable de la commission travaux), celui-ci renvoie le devis avec inscrite directement dessus la réponse du conseil syndical (**bon pour accord** ou **attendre un devis concurrent** ou **refus du conseil syndical**).

Dans les moyennes et grosses copropriétés, il est souhaitable que le (ou la) président(e) du conseil syndical dispose d'un fax prêté par la copropriété. Cela facilite énormément les relations (y compris avec le ou les gardiens).

2.5. Les commissions de travail

Même dans les petites copropriétés, il est bon de créer des **commissions** de travail. Les commissions les plus courantes sont :

- contrôle des comptes ;

- travaux ;
- chauffage et eau chaude
- personnel.

Ce mode de fonctionnement est souple et permet une bonne répartition du travail.

2.6. Les frais du conseil syndical

Certains membres du conseil syndical engagent des frais précis (lettres recommandées avec accusé de réception, photocopies, documentations).

Ces frais sont remboursés sans problème (article 27 du décret).

D'autres frais sont difficiles à chiffrer (essence, téléphone). Le conseil syndical peut parfaitement décider d'allouer une indemnité forfaitaire à certains de ses membres : dans ce cas, soit le conseil syndical s'est fait attribuer un budget, soit il demandera au syndic de régler le forfait; celui-ci sera alors approuvé par l'assemblée générale en même temps que les comptes (pour éviter toute surprise, il est néanmoins préférable de se faire accorder un budget).

Rappelons que le conseil syndical peut aussi décider de se faire assister ou d'adhérer à une association de copropriétaires (là encore, il est préférable de faire voter un budget avant l'engagement de la dépense, mais ce n'est pas obligatoire).

3. Le conseil syndical et le contrôle des comptes

Pour beaucoup, le contrôle des comptes est la vocation première du conseil syndical. Il doit en effet s'assurer que le syndic tient une comptabilité rigoureuse, et que celle-ci reflète bien les dépenses et recettes de la copropriété.

Mais tout de suite l'inquiétude gagne «*Comment contrôler des comptes quand on n'est pas comptable ?*» Beaucoup y renoncent et laissent faire le comptable du conseil syndical. Et s'il n'y a pas de comptable, alors personne ne contrôlera les comptes.

Ceci est une erreur grossière. Les comptes d'une copropriété sont des comptes «d'épicier» et n'importe qui avec un peu de bon sens et quelques conseils- peut arriver à contrôler des comptes de copropriété. Voyons cela.

3.1. Que signifie «contrôler les comptes» ?

Cela signifie, d'abord, contrôler les factures ou dépenses qui sont appelées auprès des copropriétaires (c'est-à-dire demandées dans les appels de fonds).

Il y a deux systèmes de gestion :

- soit le syndic demande tous les trimestres le remboursement des charges réelles ;
- soit le syndic demande tous les trimestres une provision et ne régularise ces provisions qu'une fois par an.

NOUVEAUTE LOI S.R.U.

A partir du 1^{er} janvier 2002, la Loi rend obligatoire le deuxième système, c'est à dire l'appel de provision par le syndic et régularisation de ces provisions qu'une fois par an.

*Article 14-1 de la Loi n° 65-557 du 10/07/1965,
inséré par l'article 75 I de la Loi n° 2000-1208 du 13/12/2000 – J.O. n° 289 du 14/12/2000*

Dans les deux cas, le syndic présente un état des charges de copropriété (trimestriel ou annuel) qu'il faut contrôler soigneusement.

Cet état détaille les charges, facture par facture (il peut s'agir aussi de feuilles de paie ou avis de versement d'impôt).

Exemple d'un état (extrait)

<u>Honoraires</u>	
- syndic premier trimestre	9.265,40 F
- architecte (sinistre Dupont)	2.721,40 F
<u>Frais de gestion</u>	
- timbres premier trimestre	497 F
<u>Assurance</u>	
- prime 1997	10.267 F
<u>Travaux</u>	
- nettoyage chéneau (entreprise ZIP)	3.221 F
- dégorgement siphon (entreprise Plouf)	1.120 F

Taxes

- taxe foncière 1996	3.120 F
etc.	

On verra plus loin que ces charges ne sont pas toutes forcément payées.

Mais elles sont de toutes façons à payer et correspondent bien à une facture.

Le premier contrôle est donc simple : il consiste à vérifier que chaque charge appelée correspond bien à une facture et à vérifier cette facture. Celle-ci doit correspondre à une dépense de l'exercice (c'est-à-dire de l'année en cours) : une facture remontant à une ou deux années est «suspecte» et le syndic doit expliquer l'anomalie ; par ailleurs, même si une explication réelle existe, il faudra bien vérifier que cette facture n'a pas -à l'époque- été déjà appelée auprès des copropriétaires.

Mais le simple «pointage» (c'est-à-dire vérifier qu'à chaque charge correspond une dépense) est insuffisant. Il faut, en effet, vérifier que la facture est bien justifiée.

Là, nous entrons dans un domaine où le comptable perd les pieds et où l'homme et la femme de bon sens peuvent s'épanouir.

En effet, à quoi sert de vérifier simplement qu'une facture existe si on ne l'analyse pas très soigneusement. Pour cela, il faut se poser quelques questions par exemple :

- la dépense était-elle utile ?
- le syndic avait-il le droit de l'engager ?
- le conseil syndical a-t-il été consulté selon les règles légales ?
- le travail facturé a-t-il été fait intégralement ?
- le prix est-il normal (exemple :3,50 F le litre de fioul, n'est-ce pas excessif ?
- le prix correspond-il au devis initial (ou au contrat réactualisé s'il s'agit d'une facture liée à un contrat) ? etc.

Comme on le voit, il s'agit là de simples questions de bon sens.

Le vrai contrôle des dépenses est surtout celui-ci (bien qu'il ne faille pas négliger le pointage). Mais comment poser les bonnes questions et trouver les réponses ?

La suite de ce guide vous donne déjà quelques pistes ; pour le reste, cela vient tout seul une fois que vous vous êtes lancé.

Dernier conseil : n'attendez pas un an, voire un an et demi pour contrôler les factures. Même si vous êtes en charges annuelles il est indispensable de contrôler les factures tous les trois mois, ce qui aura trois avantages : montrer au syndic que vous contrôlez bien les dépenses, montrer aux entreprises que vous êtes là, pouvoir intervenir en temps réel en cas de problèmes...

3.2. Savoir aller au delà du contrôle des états de charges

Le contrôle des **charges** est souvent le plus gros travail, mais il n'est pas suffisant. Le conseiller syndical doit, en effet, vérifier: - si la copropriété a ou non perçu des **recettes** et si

celles-ci ont été mises sur le compte de la copropriété; - si les charges appelées ont effectivement été payées aux fournisseurs ; - si d'autre part, les copropriétaires ont bien payé leurs charges - si enfin des dépenses n'ont pas été cachées aux copropriétaires.

Tout cela est assez simple à contrôler par un profane à condition qu'il prenne le temps d'étudier attentivement ce qu'on appelle simplement **l'état des dettes et des créances** ou encore **la situation de trésorerie**.

Ces mots plongent souvent les copropriétaires dans une profonde somnolence, mais c'est à tort car cet état ou cette situation de trésorerie est simple à comprendre et à étudier.

Prenez un exemple simple de situation :

	Débit	Crédit
1 - copropriétaires débiteurs	11.300 F	
2 - copropriétaires créditeurs		2.720 F
3 - fonds de roulement		20.000 F
4 - factures à payer aux fournisseurs		37.000 F
5 - compte d'attente		9.000 F
6 - travaux		3.000 F
7 - solde de trésorerie	60.420 F	
	71.720 F	71.720 F

Vous allez voir tout ce qu'on peut découvrir grâce à ce document.

Dans la colonne de gauche (débit) on va trouver toutes les sommes qui sont dues à la copropriété (ce sont les dettes des tiers à l'égard de la copropriété) ; à droite (crédit), on va trouver toutes les sommes qui sont dues à des tiers (ce sont les dettes de la copropriété).

Cet état ou situation de trésorerie est aussi appelé une balance générale puisque tous les débits doivent être égaux aux crédits (normal puisque la trésorerie constitue un solde...).

A noter : chaque somme est un total ; il faut donc demander au syndic le détail de cette somme et, au besoin, des explications.

Voyons ce que peut révéler chaque ligne (ou compte).

a) Copropriétaires débiteurs

C'est la somme totale due par des copropriétaires ; vous devez demander le détail de cette somme pour identifier les gros débiteurs.

b) Copropriétaires créditeurs

Il s'agit de ceux qui ont trop payé (ou qui ont vendu et à qui le syndic n'a pas restitué les provisions). Là encore, il faut demander le détail et les dates de vente.

c) Fonds de roulement

Le fonds de roulement est une somme (prévue au règlement de copropriété ou votée par l'assemblée générale) qui permet de payer les dépenses avant le remboursement par les copropriétaires.

C'est une somme que la copropriété doit à chaque copropriétaire. Voilà pourquoi elle est dans la colonne de droite (si vous voulez c'est un crédit que chaque copropriétaire fait à la copropriété).

d) Factures à payer

Ce compte est très intéressant : en demandant le détail au syndic, vous saurez quelles sont les factures qui n'ont pas été payées bien qu'elles aient été appelées auprès des copropriétaires, souvent on retrouve même de vieilles factures soit jamais payées, soit appelées deux fois auprès des copropriétaires.

e) Compte d'attente

Il s'agit généralement d'un compte «fourre-tout» où le syndic garde de l'argent qui, souvent, serait mieux dans la poche des copropriétaires.

Exemple : il peut s'agir d'une vieille indemnité d'assurance jamais remboursée aux copropriétaires ; il peut aussi s'agir des pénalités judiciaires obtenues par la copropriété et jamais «distribuées» aux copropriétaires, etc ...

f) Compte travaux

Là encore, lorsque vous aurez demandé le détail de ce compte, vous pourrez savoir ce dont il s'agit (reliquat ? somme due à un fournisseur ?) et ceci entraînera éventuellement un remboursement pour les copropriétaires.

g) Solde de trésorerie

Ce solde vous permet de savoir l'argent dont dispose la copropriété (ou qu'elle doit à la banque si elle est dans la colonne «crédit»).

À noter : beaucoup (comparant avec leur propre relevé bancaire) se demandent pourquoi, quand le solde est dans la colonne «débit», cela signifie que la copropriété possède cette somme : tout simplement parce que c'est la banque qui doit l'argent (quand la copropriété est à découvert la banque lui fait crédit le solde est donc dans la colonne «crédit»).

À noter encore : quand il y a un compte bancaire séparé, ce solde peut être vérifié par le relevé du compte bancaire.

Alors, le contrôle des comptes, voyez vous maintenant ce que cela recouvre et comment le faire ? Oui ? Et pourtant vous n'êtes pas plus comptable que tout à l'heure.

Il suffit simplement de connaître les «opérations» à effectuer et de se lancer : la première fois vous tâtonnerez sans doute un peu et aurez la vue un peu brouillée par les chiffres mais vous prendrez très vite de l'assurance et vous apercevrez que cette comptabilité d'«épiciers» est tout à fait à votre portée.

4. Le conseil syndical et les économies de charges

Comment savoir où et comment faire des économies quand on n'est pas spécialiste. On va voir qu'avec un peu de méthode et quelques pistes, n'importe quel conseiller syndical peut faire des merveilles.

4.1. La voie royale

Comment savoir si tel ou tel poste est élevé (par rapport à ce qu'il pourrait être) quand on n'a aucun repère ?

C'est, en effet difficile. Il existe néanmoins pour y parvenir un moyen indirect très simple et malheureusement peu utilisé qui consiste à regrouper les dépenses annuelles sous des rubriques identiques ; - à effectuer des tableaux de comparaison et d'évolution sur cinq ans, (dix ans étant encore mieux).

Le lecteur un peu sceptique se demandera certainement en quoi l'analyse des évolutions dans le temps peut permettre de savoir quels sont les postes «anormalement» élevés. Aussi curieux que cela paraisse, l'expérience nous a appris deux choses très importantes :

a - La première est que les postes de charges élevés étaient souvent ceux qui subissaient des évolutions plus fortes que la normale (ce qui semble être du bon sens).

b - La seconde est que les postes de charges élevés ont souvent eu dans le passé des évolutions «anormales» et ont pu subir à un moment donné, un «décrochage» (dont on essaiera de retrouver l'origine et la cause).

Prenons quelques exemples :

- Si, en étudiant le poste «personnel» vous vous apercevez que vous avez des augmentations régulières annuelles de l'ordre de 8%, cela signifie que ce poste est mal géré par le syndic : on peut être sûr, alors que non seulement les évolutions annuelles sont mal maîtrisées, mais que le calcul initial du salaire est certainement mauvais, que des avantages importants ont été consentis au fil des ans sans décision d'assemblée générale, etc.
- Si, en étudiant l'historique du poste «eau chaude» vous notez des évolutions importantes, c'est qu'un ou plusieurs problèmes de fond existent (comptage, tarification, transfert, etc.).
- Si, en étudiant l'historique du poste «eau froide», vous notez une brutale augmentation il y a cinq ans, la raison en est très certainement qu'à ce moment-là, s'est installé un «commerce gros consommateur» qui n'a pas fait mettre de compteur divisionnaire ! etc.

Cela vaut pour tous les postes : aussi bien le poste «petits travaux» que le poste «ascenseurs» et même le poste «électricité».

Ainsi, la simple analyse des évolutions va déjà permettre de repérer des anomalies qui vont orienter les recherches et vous indiquer aussi sûrement qu'un détecteur de métal où se situent les problèmes et donc les possibilités d'économies.

L'établissement des tableaux et dépenses sur plusieurs années vous permet donc, non seulement d'entrer dans la complexité de votre copropriété et de son histoire, mais aussi de repérer sans effort les dérives, anomalies, «décrochages», etc. qui expliquent en grande partie votre situation.

(Voir aussi dans le présent guide les chapitres consacrés à l'eau et au chauffage).

4.2. Etude et renégociation des contrats

En ce qui concerne les contrats, la recette est simple.

- a - Procurez-vous tous les contrats (pas si facile qu'on croit) avec les avenants.
- b - Regardez leur date de signature.
- c - Lisez bien ce qui est prévu dans le contrat et vérifiez que c'est effectivement ce qui est fait (à défaut, il faudra agir).
- d - Si ce qui est prévu n'est pas clair ou est insuffisant, faites insérer des précisions (par avenant).
- e - Regardez
 - le prix initial
 - la clause d'indexation, et demandez au syndic qu'il vous justifie les augmentations pratiquées depuis le début du contrat.
- f - Prenez une facture récente et vérifiez que la facture correspond bien au contrat fourni...
- g - Enfin agissez pour que les contrats soient remis en concurrence sous le contrôle du conseil syndical.

La simple remise en concurrence d'un contrat vieux de dix ans peut permettre d'obtenir des économies de l'ordre de 20 à 30%

On dira que pour remettre en concurrence des contrats, il faut connaître des entreprises.

C'est exact, mais on répondra que souvent, au sein du conseil syndical, des personnes ont les moyens de se procurer des adresses (connaissances personnelles, relations avec d'autres copropriétés, etc.).

Si vraiment vous ne trouvez aucune entreprise et si votre conseil syndical est adhérent à l'ARC, il est simple de vous adresser à l'ARC dont la coopérative référence en permanence des entreprises; mais même sans ces adresses, vous pouvez parfaitement commencer à vous débrouiller.

4.3. Les autres actions à la portée de tous

On va le voir dans le chapitre suivant, il existe d'autres moyens simples pour obtenir des économies sans être spécialiste, par exemple :

- a - Exiger du syndic qu'il consulte effectivement le conseil syndical, comme la loi l'y oblige, pour les petites dépenses supérieures à une somme votée en assemblée générale (ex : 3.000 F).
- b - Pour les travaux «moyens» exiger que des devis «détaillés» soient demandés par le syndic.
- c - Exiger que toutes les factures soient détaillées (main d'œuvre et fournitures) et accompagnées d'un bon d'attachement (voir plus loin).
- d - Mettre en place - avec le syndic - un système de contrôle des entreprises.
- e - Vérifier les factures régulièrement (pour vérifier qu'elles sont bien conformes, et qu'elles correspondent au travail fait). Le mieux comme on a déjà dit, est de les vérifier tous les trois mois, même si vous êtes en charges annuelles.
- f - Exiger de temps en temps des mises en concurrence d'entreprises, pour éviter qu'une entreprise ne «s'installe» dans votre immeuble.
- g - Reconstituer les interventions par ouvrage et équipement sur dix ans pour savoir tout ce qui a déjà été facturé, tout ce qui a déjà été changé et connaître les dates d'intervention.

Tous ces petits moyens mis bout à bout permettent de stopper les dérives et d'engager des économies toujours très significatives.

Exemple : en un an et demi une petite copropriété est passée d'un poste «petits travaux » d'un montant de 124.270 F à un montant de 52.524 F

Ceci sans compromettre en rien la qualité du petit entretien.

5. Le conseil syndical et le coût des travaux courants

Faut-il être plombier pour savoir le prix de telle réparation ? Chauffagiste pour savoir ce que coûte un changement de pompe ? Couvreur pour savoir le prix normal du nettoyage de 20 mètres de gouttière ?

Non, heureusement : les personnes les moins formées peuvent très simplement arriver à contrôler ces différentes dépenses et à faire baisser significativement le coût des travaux ceci grâce à quelques notions de base non techniques, beaucoup de bon sens et un peu de temps.

Prenons un exemple très concret qui va permettre de comprendre comment procéder.

Si un syndic reçoit une facture «forfaitaire» de 8.757,00 F pour changement de pompe dans la chaufferie, seul un thermicien pourra dire si ce prix est ou non raisonnable et le copropriétaire non spécialiste ne pourra rien faire.

Mais tout change si le syndic (sur demande du conseil syndical) exige du fournisseur :

- § qu'il communique une facture détaillée précisant :
 - § le type exact de matériel et la marque ;
 - § le prix de ce matériel ;
 - § le nombre d'heures de main d'œuvre ;
- § qu'il fournisse une copie de la page de catalogue «fournisseur» permettant de vérifier le prix réel de ce matériel
- § qu'il fournisse par ailleurs, un bon d'attachement (signé éventuellement par un gardien) indiquant l'heure d'arrivée et l'heure de départ du (ou des) technicien(s).

En effet, en obtenant ces renseignements, n'importe qui peut contrôler le montant de la facture.

Mais direz-vous : «qui saura si la pompe devait être changée ?» Bonne question.

Là encore, sans être technicien on peut savoir si le changement paraît «normal» ou «intempestif» tout simplement en se faisant communiquer la date d'installation de l'ancienne pompe.

Si celle-ci a été installée il y a dix ans, aucun problème. Si celle-ci a été installée il y a quatre ans, alors il faudra creuser la question...

On voit, sur cet exemple très concret à la fois pourquoi il y a tant d'abus et comment les combattre simplement :

- en exigeant des factures détaillées ;
- en exigeant copie des extraits du catalogue fournisseur ;
- en exigeant un «bon d'attachement» signé ;
- en mettant en place éventuellement un système de contrôle des entreprises quand elles sont sur la copropriété (par le gardien ou par un copropriétaire) ;

- en exigeant qu'on justifie les interventions (dans le cas présent en donnant des précisions sur la dernière intervention).

Nous allons repasser en revue les moyens à la disposition d'un conseil syndical pour obtenir la «réduction des coûts».

5.1. La consultation obligatoire du conseil syndical

En 1985, une disposition «garde-fou» a été instituée par la loi. Elle oblige le syndic à faire voter par l'assemblée générale un montant de travaux courants au-delà duquel le conseil syndical doit être obligatoirement consulté.

À noter : cette disposition est devenue le paragraphe 2 de l'article 21 de la loi du 10 juillet 1965 modifié.

Si, par exemple, l'assemblée générale a voté une somme de 3.000 F cela veut dire que le syndic ne pourra pas engager une somme supérieure sans l'accord écrit du conseil syndical.

Au cas où le syndic négligerait de consulter le conseil syndical, la sanction pour le syndic sera d'avoir à prendre en charge le dépassement si l'assemblée générale lui refuse le quitus ou l'approbation des comptes sur ce point précis.

À noter : il ne s'agit là que de travaux courants et petites réparations ; tous les gros travaux (voire certains moyens travaux) restent du ressort de l'assemblée générale bien sûr.

5.2. La facture (ou le devis) détaillée facilitera le contrôle.

La réglementation sur les prix permet d'imposer aux syndicats d'exiger des prestataires :

- Des devis détaillés (en main d'œuvre et fournitures avec le détail des prix unitaires, prix horaires, marque et prix de chaque fourniture ;
- En l'absence de devis, des factures détaillées.

Si vous n'avez pas de devis ou de factures détaillées vous ne pouvez rien faire de très positif.

Par contre, si vous disposez de devis ou factures détaillées, vous pouvez voir tout de suite s'il n'y a des exagérations ou non (nombre d'heures trop élevé, coût horaire prohibitif, matériel hors de prix).

5.3. Le contrôle des entreprises

Il y a deux types de copropriétés : celles qui disposent de gardiens, celles qui n'en disposent pas.

Les copropriétés avec gardien

Quand il y a un(e) gardien(ne), son contrat prévoit, le plus souvent, qu'il doit «contrôler les entreprises extérieures». Cela consiste essentiellement à faire signer les entreprises quand elles arrivent et quand elles partent (en indiquant l'heure).

Par ailleurs, il est formellement conseillé d'exiger des entreprises un bon d'attachement signé par le gardien.

Ce bon indique l'heure d'arrivée, l'heure de départ et le nom des ouvriers. Ce bon devra être « attaché » à la facture, ce qui facilitera le contrôle.

Ces deux moyens associés à la facture détaillée incitent fortement les entreprises à la « prudence » et à ne pas facturer plus d'heures qu'elles n'en ont passées.

Une précaution est à prendre : étant données l'importance de la coupure quotidienne dans la journée de travail des gardiens, il faudra que le syndic rappelle dans son ordre de service les heures de fermeture de la loge et insiste sur le fait que l'entreprise devra intervenir dans l'immeuble pendant les heures de travail du gardien. On se méfiera des entreprises qui trouvent toujours de bonnes raisons pour arriver ou partir quand la loge est fermée.

Les copropriétés sans gardien

Il est assez fréquent, maintenant, qu'un ou plusieurs copropriétaires puissent être présents la journée. Il suffit donc de donner deux ou trois noms au syndic – que celui-ci indiquera au fournisseur - pour qu'un système de contrôle simple puisse fonctionner (souvent, d'ailleurs, mieux qu'avec un gardien, le problème de la coupure dans le travail n'existant pas en ce qui concerne ces personnes).

Dans ce cas, la personne désignée ne remplit pas un registre mais signe le bon d'attachement à l'arrivée et au départ de l'entreprise et peut éventuellement aller voir ce qui se passe là où les ouvriers interviennent.

5.4. Le devis

En matière de petits travaux, il n'est pas toujours possible ni réaliste d'exiger un devis. Par contre, en matière de moyens travaux, il faut demander un devis détaillé (type de matériel, prix du matériel, nombre d'heures prévu et pris de la main d'œuvre).

Nous vous suggérons de demander au syndic qu'il prenne l'habitude d'exiger des entreprises qu'elle fournissent la copie du catalogue « fournisseur » concernant le matériel prévu (exemple : une pompe de telle puissance, de telle marque).

Sachant qu'une entreprise obtient facilement 30 % sur les prix catalogue, cela veut dire qu'il ne faut accepter aucune marge supplémentaire sur ce prix catalogue.

Attention : vérifiez s'il s'agit du remplacement par du matériel neuf ou d'un simple échange standard et faite le préciser. Cela pourra vous éviter des surprises.

Si les prix du devis obtenu vous paraît trop fort, il faudra négocier le devis, organiser un contrôle des heures effectives ou mettre l'entreprise en concurrence.

5.5. La mise en concurrence

En effet, même s'il s'agit d'un équipement (chauffage, ascenseur) il ne faut pas hésiter à faire appel à la concurrence dès qu'il s'agit de travaux moyens.

Certains syndics vous diront que ce n'est pas possible ou dangereux.

Ne les écoutez pas et saisissez vous-même des entreprises concurrentes.

5.6. Tableau de suivi des interventions ou carnet d'entretien des copropriétés

Enfin, un moyen très efficace pour les non-spécialistes d'éviter les dérapages en matière de moyens travaux est de tenir un historique des interventions par équipement ou par ouvrage (toiture, terrasse ...).

Faites une expérience. Reprenez toutes les factures concernant le chauffage sur les dix dernières années, voire plus, en notant très exactement la date d'intervention, le type d'intervention et la localisation exacte de l'intervention. Vous aurez peut-être quelques surprises.

Pour vous aider à faire ce travail très efficace, l'ARC vient de mettre au point un carnet d'entretien des copropriétés remis gratuitement aux conseils syndicaux adhérents à l'association et qui permet non seulement de faire le point sur les années passées mais de faire le bilan de la situation actuelle.

6. Le conseil syndical et le recouvrement des charges

Le titre de ce chapitre va peut-être en effrayer quelques uns : s'occuper des impayés semble en effet non seulement très technique mais aussi un peu indiscret. Est-ce le rôle du conseil syndical que de suivre le recouvrement des charges ? Eh bien oui, et ceci pour deux raisons :

- d'abord parce que, encore trop souvent, certains syndics ne développent pas tout le zèle nécessaire au recouvrement des charges, ce qui peut entraîner la copropriété dans de graves difficultés.
- ensuite parce que le syndic a de plus en plus besoin du conseil syndical pour savoir qui est de «bonne foi» et qui est «de mauvaise foi».

Or, cette distinction est essentielle, comme on va le voir, pour savoir comment agir précisément, rapidement et efficacement.

6.1. Pourquoi certains syndics ne s'occupent pas bien des impayés ?

C'est simple :

- Si un syndic est trop ferme vis-à-vis des débiteurs, il risque de se faire des «ennemis» ou du moins il risque de rendre plus difficile sa réélection.
- Recouvrer les charges impayées peut prendre beaucoup de temps ce qui explique le peu d'empressement de certains syndics...

D'où la nécessité, souvent, d'être derrière le syndic pour :

- vérifier qu'il agit vite ;
- vérifier qu'il fait tout ce qu'il doit faire.

Ce contrôle fait partie du rôle du conseil syndical.

6.2. Concrètement que peut faire le conseil syndical ?

Le suivi des impayés

Le conseil syndical peut d'abord se faire communiquer aussi souvent qu'il le souhaite une «balance des copropriétaires». Cette balance indique : qui doit de l'argent et combien, à qui la copropriété doit de l'argent et combien.

La lecture régulière de cette balance permet donc de savoir quels sont les «débiteurs chroniques» de la copropriété. Parmi ces débiteurs, il y aura des personnes qui ont de réels problèmes (chômage, maladie, divorce ...) et d'autres qui n'ont pas de réels problèmes même s'ils peuvent avoir des raisons de ne pas payer leurs charges.

Exemple : propriétaires bailleurs dont le logement est vacant, ou loué à une personne qui ne paie ni charges ni loyer.

Aide à l'analyse des impayés

Le conseil syndical peut - une fois identifiés les débiteurs - préciser au syndic si la personne est :

- de bonne foi (insolvable) ;
- de mauvaise foi.

Elle peut aussi donner au syndic des renseignements importants : telle personne qui ne paie jamais ses charges est en fait un commerçant plutôt «prospère» ; telle autre possède quatre logements dans le quartier ; tel autre - au contraire - a de graves problèmes de famille ou de santé et doit être ménagée.

Ainsi, le syndic saura :

- s'il doit agir fermement et vite (voir plus bas) ;
- s'il peut attendre ;
- s'il doit inciter la famille à accepter un échéancier, etc.

Le suivi des actions engagées

Quand une procédure est engagée, le rôle du conseil syndical est de suivre attentivement la procédure. En effet, trop souvent quand un syndic engage une procédure, il a tendance à déléguer le problème à l'avocat et à ne plus «suivre» l'affaire.

Or, certains avocats - surchargés de travail ou laxistes - peuvent faire traîner des procédures. Si personne ne les relance, des affaires simples pourront durer très longtemps. D'ailleurs, le suivi concernera aussi «l'après jugement». Il est très fréquent qu'une fois le jugement obtenu, l'exécution (comme on dit) traîne en longueur voire ne soit pas engagée du tout (ce peut être un problème d'avocat, mais aussi d'huissier).

Comment faire pour suivre les procédures ? C'est simple : il faut exiger périodiquement un point écrit sur l'avancement des procédures. Ce point écrit (on appelle cela «l'état des procédures») ne doit pas être vague, mais précis et daté.

Exemple :

- 2 avril : envoi lettre recommandée avec accusé de réception ;
- 30 avril : assignation au tribunal d'instance ;
- 17 septembre : audience au tribunal d'instance, etc.

Il faudra exiger des explications si rien n'avance, y compris en demandant à rencontrer l'avocat choisi par le syndic. Comme dans tout, il suffit d'un peu de bon sens.

Prenons un exemple :

Le syndic se décide à engager une action judiciaire contre un débiteur de mauvaise foi. Sur l'état des procédures on note simplement : «30 avril : remise de dossier à l'avocat». Cela ne veut pas dire grand chose. Ce qu'il faut savoir c'est ce qu'a fait l'avocat, s'il a engagé une procédure quand il a délivré l'assignation (il faudra d'ailleurs demander un double de l'assignation), puis il faudra demander quand a été fixée l'audience, quand le jugement doit être rendu, etc.

6.3. Au-delà du suivi, le rôle du conseil syndical dans la mise en place d'une politique de recouvrement

Le conseil syndical a un autre rôle important: exiger du syndic qu'il mette en place des règles claires en matière de recouvrement et qu'il les applique.

Trop souvent, en effet, nous sommes encore dans le flou le plus absolu : personne ne sait précisément quand il faut payer ; on ne sait pas bien quelles sont les sanctions auxquelles on s'expose en ne réglant pas ses charges (pénalités légales, intérêts de retard, procédures) ni comment faire pour obtenir un échéancier si l'on a de vrais problèmes.

Le rôle du conseil syndical va être d'aider à définir, faire voter en assemblée générale des règles claires que le syndic va appliquer.

Le conseil syndical aura donc le rôle suivant :

- 1 - Mettre en place un «protocole de recouvrement» qui sera voté en assemblée générale.
 - 2 - Rappeler dans ce protocole que des intérêts de retard au taux légal sont dus dès la première mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception et que le syndic doit appliquer ces intérêts de retard (ce qui a un effet dissuasif très important sur les débiteurs de mauvaise foi).
- Le conseil syndical devra vérifier soigneusement que le syndic applique bien ces intérêts.
- 3 - Mettre au point des dispositions permettant aux personnes de bonne foi de proposer un «échéancier » sans pénalité ni intérêt de retard.
 - 4 - Définir des règles pour engager rapidement des procédures à l'encontre des personnes de mauvaise foi qui n'ont pas demandé et obtenu la mise en œuvre d'un «échéancier» de paiement.

Comme vous avez pu le constater, nous n'avons pas eu à entrer dans des détails juridiques pour expliquer le rôle du conseil syndical en matière d'impayés.

Encore une fois, quelques pistes et beaucoup de bon sens sont des ingrédients bien suffisants pour effectuer une grande partie du travail.

7. Le conseil syndical et le personnel d'immeuble.

Précisons-le d'emblée : le conseil syndical n'a aucun droit de gestion sur le personnel d'immeuble. C'est heureux car cela créerait forcément des tensions importantes. Le seul qui ait à diriger le personnel est le syndic (article 31 du décret).

Cela n'empêche pas le conseil syndical d'avoir un rôle qui peut être important dans ce domaine, comme on va le voir. Pour bien comprendre ce rôle, il faut partir des erreurs souvent commises par le syndic ainsi que des raisons qui expliquent ces erreurs.

7.1. Les syndicats et le personnel d'immeuble

Pour un syndic, le personnel d'immeuble (surtout les gardiens) est souvent considéré comme un personnel très intéressant : il peut aider considérablement au travail du syndic, voire dans certains cas faire le travail du syndic (exemple : relations avec les fournisseurs), mais n'est pas payé sur les deniers du syndic. D'où la tendance d'un certain nombre de syndicats à être très «généreux» avec les employés d'immeuble (salaires de base, primes, etc.).

Pour les mêmes raisons, les syndicats n'aiment pas trop jouer les «patrons» rigoureux avec ce personnel : d'où, très souvent, un certain laxisme dans le contrôle du travail des employés, une certaine «mollesse» dans les exigences relatives au travail, laxisme et mollesse qui peuvent entraîner des hausses de charges (exemple : si le gardien ne contrôle pas correctement les entreprises cela peut, comme on l'a vu, se traduire par des surfacturations significatives).

D'autre part, on note aussi qu'en cas de remplacement (congés, maladie, maternité), les syndicats ne choisissent pas forcément (et de loin) la solution la moins coûteuse pour la copropriété mais la solution la plus simple pour eux.

Voilà donc trois exemples :

- salaires ;
- suivi du travail ;
- remplacement ;

où l'on s'aperçoit que certains syndicats ont des raisons de ne pas toujours faire leur travail ce qui, là encore, justifie le rôle du conseil syndical et permet de montrer ce qu'il peut faire. Voyons cela.

7.2. Le contrôle du conseil syndical

Contrôle des salaires et des primes

- Le conseil syndical devra d'abord se procurer et lire le contrat des salariés, ce qui permettra de vérifier si le travail effectué correspond bien à ce qui est prévu au contrat (exemple récent : un contrat prévoyait que la gardienne ferait le ménage ; la gardienne touchait bien le salaire correspondant mais ne faisait pas le ménage).

- Le conseil syndical pourra aussi vérifier (en regardant la feuille de paie) que le salaire versé correspond bien au contrat et aux dispositions de la convention collective. Pour ce qui concerne ce point, le conseil syndical - s'il ne veut pas étudier la convention collective- pourra tout simplement demander à une personne compétente (exemple : un juriste de l'ARC) ce qu'il en est.
- Toujours en regardant les feuilles de paie, le conseil syndical pourra suivre les «primes» éventuelles versées et vérifier que celles-ci ont bien été autorisées par l'assemblée générale.

Clarification concernant le travail à effectuer.

Par ce terme, nous entendons ceci : aider à clarifier ce que les employés doivent faire, quand et avec quels moyens. En clair, cela signifie inciter le syndic :

- à établir une liste détaillée des tâches
- à préciser comment ces tâches doivent être accomplies ;
- à élaborer un planning.

On est toujours très étonné du nombre de copropriétés où aucun planning n'a été élaboré en concertation entre le syndic, le conseil syndical et le personnel concerné.

Or, comment est-il possible de suivre le travail d'un employé d'immeuble si aucun planning ne lui a été communiqué ?

En ce qui concerne la définition des tâches il faut être rigoureux.

Exemple : il ne suffit pas que le syndic rappelle au gardien qu'il doit contrôler les entreprises, il faut :

- définir ce que cela signifie (exemple: noter les interventions, tenir un registre avec l'heure d'arrivée, de départ, le nombre d'ouvriers, signer des bons d'attachement, aller vérifier sur place le travail fait, etc.).
- définir les moyens nécessaires à cela (exemple : un registre spécial, un téléphone portable, etc.).

Contrôle des modalités de remplacement.

Enfin, le conseil syndical devra contrôler le coût des remplacements et le système adopté par le syndic dans ce cas.

Prenons un exemple: si l'on a un gardien et une gardienne, il n'est pas rare de voir des syndics, en cas de maladie du conjoint qui :

- paye le salaire du conjoint malade à 100% (ce qui est déjà une erreur) ;
- paye le salaire du conjoint bien portant (ce qui est normal) ;
- lui paye l'intégralité du salaire du conjoint malade majoré de 50% !

Il y a évidemment des solutions légales plus économiques...

Dans ce domaine également, donc, on voit que le conseil syndical, sans outrepasser ses droits et sans prendre la place du syndic a une fonction essentielle à remplir qui ne requiert pas de compétence particulière (même si, en la matière, quelques conseils bien documentés sont toujours les bienvenus).

L'ARC a réalisé une série de guides pratiques pour la formation et l'information des copropriétaires :

- La copropriété pratique en 300 questions (troisième édition - 1995)
- Comment gérer sa copropriété ou son ASL (quatrième édition - 1995)
- Mettre en place la comptabilité de sa copropriété (1993)
- Travaux et maintenance en copropriété (deuxième édition - 1995)
- Le manuel du conseil syndical (deuxième édition - 1997)
- Le traitement des impayés en copropriété (1993)
- Comment contrôler ses charges de copropriété (1997)
- Comment choisir un syndic (1997)
- Copropriété : le tour de l'assemblée générale en 80 questions (première édition - 1997)

Brochures gratuites disponibles

- Le fonctionnement de la copropriété (32 pages - éditée en juin 1995)
- L'assemblée générale, avant, pendant et après, (19 pages - éditée en juin 1995)
- Le syndic de copropriété : ses droits, ses obligations, ses responsabilités (40 pages - éditée en juin 1995)
- Gérer sa copropriété ou son ASL (20 pages - éditée en novembre 1995)
- Les compteurs d'eau : sources d'économie ? (32 pages - éditée en mai 1994)
- La sécurité incendie en copropriété (32 pages - éditée en novembre 1995)
- Les ascenseurs : contrôle des coûts, contrôle des prestations (éditée en septembre 1996)
- Le chauffage (40 pages - éditée en 1997)
- La réception collective en copropriété (40 pages - éditée en octobre 1997)

Pour tout renseignement ou toute commande, contactez L'ARC au 01 40 30 12 82 ou écrivez à L'ARC - 29 rue Joseph Python - 75020 Paris

8. Le conseil syndical et le suivi des postes eau et chauffage

Les postes eau et chauffage sont parmi les plus lourds du budget d'une copropriété.

Là encore, le rôle du conseil syndical peut être essentiel, même s'il ne dispose d'aucune formation technique.

Nous allons essayer de montrer en quoi le simple suivi des consommations (suivi à la portée de tout le monde) peut amener des économies très importantes et apporter une qualité de gestion très supérieure à la moyenne.

8.1. Suivi des consommations d'eau

a - Suivi des évolutions sur cinq ans

En refaisant le tableau des consommations réelles (et non estimées) sur cinq ans, vous allez sans doute mettre en lumière des anomalies : augmentation (en volume) anormale, augmentation brutale survenue à partir de telle année, etc.

Vous allez également pouvoir déterminer si les consommations de votre immeuble sont à peu près «normales» (on compte 100 litres par jour et par personne ou encore 120 à 140 m³ par an pour une famille de quatre personnes).

Si des évolutions anormales ou brutales sont constatées, si les moyennes par logement sont trop fortes, alors il faudra chercher les causes (fuites, manque de responsabilisation lié à l'absence de compteur, installation d'un commerce) et exiger la mise en place de remèdes.

b - Suivi des relevés des compteurs

Quand il y a des compteurs dans un immeuble (compteurs d'appartement) là encore le suivi des relevés (rarement fait par le syndic) s'avère très fructueux. On devra, dans ce cas, établir un tableau comparé du total des consommations enregistré aux compteurs divisionnaires d'appartement et du total des consommations générales enregistré au compteur général, ceci pour une même période.

À noter : pour cela, il est plus facile de faire en sorte que les personnes chargées de relever les compteurs d'appartement (sociétés, gardiens ...) effectuent le même jour un relevé du compteur général.

Il faut en effet savoir qu'au fil des ans, l'écart se creuse entre ces deux chiffres. Les raisons principales sont les suivantes : les compteurs des logements vieillissent, sous-comptent, se bloquent. Il peut y avoir de nombreuses personnes dont le compteur n'est jamais relevé. Enfin, on note des forfaits mal calculés voire des occupants qui trichent, etc. Il est donc très important de faire ce tableau des comparaisons et des écarts.

Si l'écart entre les deux séries de chiffres est trop grand, il faudra alors étudier les bordereaux de relevés individuels (examiner les consommations très faibles ou les consommations nulles) et agir en conséquence (faire changer les compteurs «suspects», relever les forfaits, exiger le relevé effectif dans certains logements).

Tout cela est un travail simple mais long, très rarement effectué par les syndicis.

Lorsque rien n'est fait, on constate, dans certaines copropriétés qu'une part de plus en plus grande des consommations individuelles n'est plus comptée et passe en charges générales (dernièrement plus de 6.000 m³, représentant un transfert de 130.000 F a été repéré dans une copropriété de 80 logements !).

Seul un conseil syndical qui prend le temps de faire les analyses et contrôles évoqués peut repérer et traiter les anomalies souvent énormes que l'on constate dans ce domaine.

Un suivi tout simple des consommations permet donc :

- de repérer les anomalies ;
- de suivre les évolutions du comptage individuel ;
- d'appliquer aux «absents» des forfaits mieux adaptés et dissuasifs ;
- de traiter les problèmes des commerces gros consommateurs d'eau ;
- d'inciter chacun à traiter les fuites et lutter contre le gaspillage donc globalement de mieux maîtriser les dépenses et de les répartir plus justement d'eau

Attention : quand vous essayez de repérer les consommations générales annuelles, pensez toujours à ce que la dernière facture soit une facture sur relevé et non une facture sur estimation.

8.2. Le suivi simple du poste «combustible» pour le chauffage et l'eau chaude

Le contrôle simple des frais de combustible regroupe :

- le contrôle des prix du combustible (quand ceux-ci sont libres, exemple le fioul) ;
- le contrôle des consommations.

a - Contrôle des prix du combustible

Il nous est arrivé, à l'ARC, de noter que le même jour, deux immeubles voisins livrés pour les mêmes quantités pouvaient être livrés en fioul, l'un pour 1,88 F du litre, l'autre pour 2,37 F (soit un écart de 26 % !).

Contrôler les prix, c'est contrôler que les prix «négociés» par votre syndic sont des prix «corrects». Pour cela, il y a un moyen simple : soit mettre vous-même les fournisseurs en concurrence, soit vous adressez à une coopérative de copropriétaires.

Exemple : Copropriété-Services qui vous fournira des prix de référence et vous permettra d'économiser jusque 20% du prix...

b - Contrôle des consommations.

D'une année sur l'autre, les consommations peuvent être très variables (à rigueur comparable) ce qui signifie que le chauffagiste exploite mal le chauffage (mauvais équilibrage, mauvaise régulation, etc.). Il faut donc suivre les consommations d'une année sur l'autre.

Pour cela, il faut simplement :

- connaître les consommations
- connaître les degrés-jours unifiés pour chaque saison de chauffage ; en effet, il peut faire plus ou moins froid ; le froid est mesuré par chaque station météo de France qui publie les chiffres en degrés-jours unifiés (DJU). Plus il fait froid, plus il y a de degrés-jours.

Par exemple, en Ile-de-France, la moyenne d'une saison de chauffage fait 2.500 degrés-jours.

Les saisons douces descendent à 2.200 degrés-jours, les saisons froides montent à 2.700.

Ainsi, en connaissant les consommations et les degrés-jours, on peut savoir si la gestion du chauffage dans un immeuble est correcte.

Exemple :

En 1994-1995, telle copropriété a consommé 1.676.000 kwh pour 2.575 degrés-jours. Et en 1995-1996, il y a eu 1.672.000 kwh pour 2.325 degrés-jours. En apparence, on a consommé moins la deuxième année. En fait, on a consommé plus car si l'on ramène la deuxième saison à 2.575 DJU, on obtient :

$(1.672.000 \times 2.575) / 2.325 = 1.851.784 \text{ kwh}$ soit 10,4% de plus !

Comme on voit, il est nécessaire de bien comparer ce qui est comparable.

À propos : demandez à votre syndic s'il connaît le nombre de degrés-jours unifiés de la dernière saison. Vous serez surpris...

À noter : pour obtenir les degrés-jours unifiés, soit vous pouvez vous adresser à la station météo la plus proche, soit utiliser le 3617 DJU.

Pour connaître les «consommations» réelles quand vous êtes au fioul, il faut relever le stock en cuve au début de la saison et en fin de saison, ce qui est très rarement effectué par les syndics. Si cela n'est pas fait, faites inclure dans le contrat une clause qui prévoit que le chauffagiste devra faire ces relevés et noter les stocks sur le carnet de chaufferie.

Avec l'eau et le chauffage, postes pourtant a priori assez complexes et techniques, on a encore deux exemples de possibilités de travail efficace mené par des conseillers syndicaux qui n'ont besoin que d'un peu de temps, de patience et de bon sens.

9. Le conseil syndical et le syndic

9.1. Le rôle du conseil syndical

La loi dit : «Le conseil syndical contrôle et assiste le syndic». L'apparente contradiction de cette formule en fait sa richesse. Le conseil syndical doit, en effet, tout à la fois contrôler et assister le syndic. Dans certaines copropriétés, le conseil syndical se contente de contrôler sans assister (ce qui n'est pas bon) ; parfois, c'est le contraire (il assiste sans contrôler) et ce n'est pas meilleur.

Les bons conseillers sont donc ceux qui contrôlent et assistent le syndic. On l'a vu tout au long de ce guide, les deux opérations vont souvent de paire quand elles sont bien faites, exemples :

- **Travaux** : le conseil syndical d'une part contrôle que le syndic surveille bien les entreprises mais d'autre part, il aide le syndic à effectuer cette surveillance.

- **Impayés** : le conseil syndical contrôle que le syndic est diligent et efficace, mais en même temps il aide le syndic à distinguer les différents types de débiteurs ; dans certains cas il peut lui-même contacter certaines familles pour améliorer le recouvrement dans l'intérêt de tous.

- **Eau** : là encore, le conseil syndical contrôle le travail fait (ou non fait) mais en plus il aide le syndic par l'analyse fine des listings de récupération.

9.2. Le conseil syndical doit-il faire le travail du syndic ?

Certains copropriétaires ne comprennent pas qu'ils doivent aider le syndic. «Nous payons un professionnel pour faire le travail, pas pour le faire à sa place». Ils ont tort. Une copropriété est trop compliquée à gérer pour qu'un syndic s'en sorte bien tout seul. Sauf dans des copropriétés simples et sans problème, l'assistance au syndic est donc indispensable et ceux qui ne se relèvent pas un peu les manches finiront par devoir constater les dégâts.

Cela ne signifie pas, cependant, que le conseil syndical doit faire le travail du syndic, comme cela arrive, malheureusement de temps en temps (en raison des carences du syndic). Certains syndics sont en effet passés maîtres dans l'art de faire faire leur travail par le conseil syndical et il faut absolument refuser ce transfert. L'assistance doit se concevoir comme la prise en charge de tâches que le syndic ne peut pas assumer (en raison de son éloignement, de son manque de connaissance de l'occupation des logements, par exemple etc.).

À chaque conseil syndical de trouver l'équilibre subtile qui existe entre la simple assistance et le «transfert de tâches».

9.3. Les syndics «intelligents» et le conseil syndical

Il y a deux sortes de syndics : ceux qui considèrent que le conseil syndical est - dans son travail de contrôle et d'assistance - non seulement utile mais indispensable et ceux qui considèrent que le conseil syndical est un groupe de gens «suspicieux» et tout juste bon à faire

perdre son temps au syndic. Cherchez parmi ces deux types de syndics, quel est le «bon» syndic et le «mauvais» syndic !

Certes, le syndic est un professionnel et celui-ci est sensé «savoir ». D'où son agacement face à certains contrôles. Ce que le syndic oublie, c'est ceci :

a - Etant donné la complexité de la gestion d'un immeuble, le personnel d'un cabinet de syndic commet souvent beaucoup d'erreurs et d'oublis.

Le rôle d'aiguillon et de contrôle du conseil syndical est donc essentiel (ex. : dans un grand cabinet parisien dont le patron se veut l'un des meilleurs professionnels, on s'est aperçu que le responsable d'un immeuble de 400 logements n'avait même pas en sa possession le contrat de chauffage ...).

b - Le contrôle du conseil syndical est donc déjà en soi une aide parce qu'il permet au syndic d'être sûr que les «défaillances» quasi normales de son cabinet (les retards, les oublis, un certain laxisme) seront repérées pour être corrigées, ce qui est aussi l'intérêt du syndic.

Certains syndics se plaignent du manque de formation de certains conseillers syndicaux dont les observations peuvent être non pertinentes. Mais ce sont les mêmes syndics qui refusent tout moyen à ces conseillers de se faire assister et de se former. Or, les bons syndics savent bien que les meilleurs conseillers syndicaux qu'ils puissent avoir, sont des conseillers bien formés, même s'il est vrai que, parfois, il peut être agaçant ou même un peu humiliant de se faire «apprendre» certains aspects du métier par des conseillers bénévoles non professionnels.

Mais les bons syndics sont également ceux qui savent qu'ils ne savent pas tout et qui acceptent les leçons, y compris quand elles sont données par les conseillers syndicaux.

9.4. Rappel des moyens à la disposition du conseil syndical

Pour finir, rappelons les principaux moyens dont dispose le conseil syndical pour faire son travail :

- Accès à tous les documents de la copropriété et à toutes les archives, et droit d'obtenir des copies de tous ces documents (article 21 d'ordre public de la loi du 10 juillet 1965, alinéa 3).

Ce droit doit s'entendre sans restriction accès aux factures même vieilles de dix ans, même concernant des exercices approuvés ; accès à l'intégralité des dossiers de procédures ; etc.

Aucune raison liée à la confidentialité ou à la loi «Informatique et Liberté» ne peut être invoquée par le syndic pour refuser un document.

- Consultation obligatoire du conseil syndical pour toute dépense dépassant un montant voté par l'assemblée générale (article 21 alinéa 2 de la loi).

Il s'agit d'une disposition essentielle.

Cette obligation de consultation permet au conseil syndical d'exercer non seulement son contrôle, mais son droit d'assistance (exemple : trouver des entreprises ou fournisseurs moins chers). Il faut l'utiliser pleinement.

- Droit pour le conseil syndical de se faire assister par tout technicien de son choix et de se faire rembourser toutes les dépenses liées à la fonction (article 27 du décret).

Trop de conseils ont encore peur de se faire aider ou de faire appel à des aides extérieures pour ne pas faire de «peine» au syndic ou pour ne pas affronter sa réprobation ; par ailleurs, trop peu de conseils osent suivre des formations.

C'est un tort : un bon conseil est un conseil formé. Il faut donc apprendre non seulement à se former et à se faire assister, mais aussi à prévoir une ligne budgétaire concernant le fonctionnement du conseil syndical, ceci d'autant plus que cela est explicitement prévu par la loi.

10. Le conseil syndical et les copropriétaires (ou locataires)

Une part importante du travail du conseil syndical consiste en «relations» avec les copropriétaires et locataires. Il y a en effet, comme on sait, de nombreux problèmes particuliers dans une copropriété, ce qui explique d'une part que les conseillers syndicaux soient souvent sollicités par des copropriétaires (certains n'hésitant pas à déranger le (ou la) président(e) chez lui tard le soir) d'autre part, qu'ils aient à intervenir auprès de certains (débiteurs, personnes refusant l'accès à leur logement, copropriétaires ou locataires bruyants, commerçants créant des nuisances, etc.).

Nous donnons ci-dessous quelques conseils pour faciliter ce travail ou le rendre plus efficace.

10.1. L'information permanente

Il est souhaitable que le conseil syndical informe en permanence les copropriétaires et occupants de son travail. Ainsi, les comptes rendus de réunions de conseil syndical peuvent-ils être affichés ou distribués.

Certains conseils syndicaux vont jusqu'à réaliser de minibulletins d'information qui sont des outils de relation très efficaces.

10.2. Le livret d'accueil des copropriétaires

Dans le cadre du label «Quatité-Syndic», les syndics s'engagent à mettre en place et à distribuer aux nouveaux copropriétaires un livret d'accueil qui fournit tous les renseignements pratiques sur la copropriété (les contrats, les règles de recouvrement des charges, les relevés des compteurs, etc).

Ce livret est un bon instrument d'intégration des nouveaux copropriétaires.

C'est pourquoi, le conseil syndical devra veiller d'une part à ce que ce livret soit bien rempli et bien mis à jour, et d'autre part qu'il soit bien distribué.

10.3. Des réunions de conseil syndical «ouvertes»

De temps en temps, le conseil syndical peut « ouvrir » ses réunions aux copropriétaires ou locataires qui le souhaitent, de façon à ce que ceux-ci puissent exposer de vive voix leurs problèmes.

C'est souvent un bon moyen en cas de problèmes, pour vider l'abcès.

10.4. L'appel à compétence

Certains copropriétaires ou occupants peuvent vouloir s'occuper d'un problème lié à leurs compétences, sans pour autant faire partie du conseil syndical.

Exemple : un électricien, un chauffagiste, un comptable...

Ce conseil syndical doit donc ne pas hésiter - pour résoudre plus facilement certains problèmes - à faire appel aux compétences précises de personnes qui habitent l'immeuble.

On est parfois très agréablement surpris des résultats.

10.5. Les relations avec les locataires

Quand il y a beaucoup de locataires dans une copropriété, cela peut poser «problème» (les bailleurs peuvent être éloignés, indifférents aux comportements de leurs locataires, etc.).

Dans ce cas, le conseil syndical a intérêt à nouer des relations avec les locataires. Certains incitent même les locataires à élire des «représentants» qui sont invités à assister aux conseils syndicaux sans voix délibérative.

10.6. La préparation des assemblées générales avec les copropriétaires et la lutte contre l'absentéisme

Pour préparer les assemblées générales et éviter les ordres du jour complémentaires intempestifs et coûteux, certains conseils syndicaux adressent un courrier aux copropriétaires où ils demandent à ceux-ci de bien vouloir leur faire connaître leur demande d'ordre du jour complémentaire. Cela améliore grandement le fonctionnement de la copropriété.

Parallèlement, les conseils syndicaux peuvent inciter les copropriétaires à être présents aux assemblées générales ou du moins à s'y faire représenter, en rappelant les noms et adresses des conseillers syndicaux.

En procédant ainsi, le conseil syndical rend plus facile les votes, y compris ceux qui requièrent des majorités renforcées.

10.7. Le rapport écrit du conseil syndical

Autre moyen pour améliorer les relations le rapport annuel du conseil syndical qui est adressé à tous avec la convocation.

Bien qu'il s'agisse d'un «exercice» parfois difficile, ces rapports qui font le point sur ce qui a été fait par le conseil syndical (y compris en matière de contrôle des comptes et des dépenses) sont l'occasion :

- de mieux informer les copropriétaires sur le travail réel des conseillers syndicaux (travail souvent méconnu) ;
- de valoriser ce travail.

Comme on le voit, les modes de relation du conseil syndical avec les copropriétaires prennent des formes très diversifiées pouvant s'adapter à chaque situation.

11. Comment se former quand on est conseiller syndical ?

La situation de la copropriété en France est un peu curieuse :

- d'une part la loi confère un pouvoir et une mission essentielle aux conseillers syndicaux : contrôler la gestion d'un professionnel et l'assister ;
- d'autre part, il n'existe pratiquement aucun moyen pour les conseillers syndicaux de se former à l'exercice de leur mandat ce qui fait que beaucoup d'entre eux ne savent ni quoi faire, ni comment faire.

L'ARC est le seul organisme à s'atteler à la formation des conseillers syndicaux. Pour cela, l'ARC a mis au point deux outils de formation.

11.1. Le Manuel du Conseil Syndical

(deuxième édition 1997 - revue, corrigée, augmentée) qui aborde tous les sujets qu'un conseil syndical doit traiter et fournit toutes les bases nécessaires (fonctionnement du conseil syndical, contrôle des comptes, lecture des contrats, suivi du chauffage, gestion du personnel etc.).

Ce manuel devrait être lu par tous les conseillers syndicaux.

Mais il reste insuffisant pour approfondir certains points. C'est pourquoi, l'ARC a mis en place un organisme de formation appelé «Copropriété et Formation».

11.2. L'institut de formation «Copropriété et Formation»

À l'ARC, nous pensons que la formation des conseillers syndicaux devrait être un droit : chaque personne qui consacre du temps à sa copropriété doit bénéficier d'une formation évidemment prise en charge par la copropriété. De cette façon, cette personne :

- est plus efficace ;
- profite d'une formation qui peut l'enrichir sur le plan personnel comme sur le plan professionnel éventuellement.

Les formations mises en place par l'institut «Copropriété et Formation» sont diverses et peuvent se dérouler de deux façons :

- soit dans le cadre de séances classiques de formation (une ou deux journées)
- soit le samedi matin sur place (dans la copropriété elle-même).

Les séances de formation traitent de problèmes très précis :

- savoir contrôler les dépenses et les comptes sans être comptable ;
- être un(e) président(e) de conseil syndical efficace ;
- savoir présider une assemblée générale ;
- comment mettre en place une politique d'économie de charges dans sa copropriété, etc.

Les séances «sur place» traitent de problèmes «à la carte» :

- étude de tous les contrats de la copropriété ;

- analyse des problèmes de chauffage et d'eau chaude (visite de la chaufferie, étude des travaux engagés, analyse des consommations, etc.).

Tout conseil syndical désormais, devrait permettre à ses membres de se former. Pour cela, le conseil doit :

- faire voter en assemblée générale un budget formation ;
- élaborer un programme de formation qui corresponde à ses besoins.

Exemple : si personne ne sait contrôler les dépenses et les comptes il faut prévoir la formation d'un volontaire ; si les dépenses de chauffage sont excessives, il faut former le conseil syndical à maîtriser le problème, etc.).

Pour aller plus loin, vous pouvez soit écrire à

Copropriété et Formation
73 rue Pierre Boudou - 92600 ASNIERES
Tél. : 01 47 90 50 40
Fax : 01 47 90 53 86

soit contacter l'ARC
29 rue Joseph Python - 75020 PARIS
Tél. : 01 40 30 12 82
Fax : 01 40 30 12 63