

Comment bien négocier son contrat de syndic



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





Comment bien négocier son contrat de syndic

Plan

- Petit rappel historique et réglementaire concernant les contrats de syndic.
- Pourquoi est-il si difficile d'analyser un contrat de syndic et de bien le négocier ?
- **PARTIE 1** : La gestion courante selon l'arrêté NOVELLI.
- **PARTIE 2** : Prestations facturées en plus des honoraires de base : ce qu'il faut refuser ; ce qu'il faut négocier (les points non traités par l'arrêté NOVELLI).
- **PARTIE 3** : Les clauses illégales les plus courantes des contrats de syndics.
- **PARTIE 4** : Les clauses abusives les plus courantes des contrats de syndics.
- **PARTIE 5** : Les nouveaux transferts de charges.
- **Annexe 1** : Arrêté du 19 mars 2010 modifiant l'arrêté du 2 décembre 1986.
- **Annexe 2** : Amplitude des honoraires particuliers des syndics.
- **Annexe 3** : Quelques textes utiles pour négocier un contrat de syndic.

Petit rappel historique et réglementaire concernant les contrats de syndic

Jusqu'en 1986 les honoraires et tarifs des syndicats étaient encadrés par des arrêtés préfectoraux. Nous allons expliquer ce qui s'est passé depuis pour mieux comprendre la situation actuelle.

1986 : Libération des prix et suppression des arrêtés.

1986-1996 : les syndicats mettent en place des contrats en deux parties :

- «*gestion courante*» ;
- prestations complémentaires.

Le «*prix*» proposé par le syndic (souvent un prix par lot principal) est un prix pour la gestion courante. Toute l'habileté des syndicats va être :

- de «*vider*» progressivement la gestion courante d'un maximum de tâches ;
- de transférer ces tâches en prestations particulières.

1996 : Recommandation de la Commission des Clauses Abusives demandant aux syndicats de mettre un terme à ces transferts. Echec total.

1996-2006 : Les syndicats non seulement ne respectent pas la Recommandation de la Commission des Clauses Abusives mais amplifient les transferts :

- les contrats sont de plus en plus complexes ;
- le forfait de base est de plus en plus éloigné du montant global facturé par les syndicats ;
- les abus en prestations particulières sont de plus en plus importants.

2006-2007 : Suite aux actions de l'ARC, lancement d'une négociation - sous l'autorité du Conseil National de la Consommation (CNC) - entre les associations de copropriétaires et de consommateurs d'une part et les organisations de syndicats de l'autre.

L'objectif de ces négociations est de définir une liste de tâches de gestion courante obligatoires pour éviter la prolifération des tâches de gestion particulière.

Le résultat de ces négociations donne lieu à un «*accord*» (très imparfait, car les négociations ont été écourtées par les syndicats) qui est repris dans un avis du CNC en date du 27 septembre 2007.

2007-2010 : Les organisations de consommateurs et de copropriétaires :

- mettent en évidence le fait que cet avis n'est pas respecté par une proportion importante de syndicats ;
- mettent aussi en évidence les insuffisances de cet accord.

Elles demandent au Secrétaire d'Etat à la Consommation de prendre un arrêté pour rendre cet **avis obligatoire** mais aussi pour **AMÉLIORER** cet avis.

19 mars 2010 : le Secrétaire d'Etat Hervé Novelli signe un arrêté - dit arrêté Novelli - qui se contente de reprendre l'avis du CNC mais en le modifiant uniquement à la marge sur quelques points.

Aucune des améliorations importantes demandées par les organisations de copropriétaires n'est intégrée à cet arrêté, ce qui est particulièrement regrettable.

L'arrêté se contente :

- d'imposer une liste **minimum** de tâches de gestion courante, **SANS** définir ce qu'est la «**gestion courante**» ;
- de laisser aux syndicats la possibilité **SOIT** de compléter la liste **MINIMUM**, soit de facturer les tâches non prévues dans cette liste en «**prestations particulières**» ; l'arrêté ne précise néanmoins pas non plus ce que sont les prestations particulières.

Naturellement, dans la réalité, les syndicats conservent telle quelle la liste minimum et **facturent en plus toutes les autres prestations**.

Par ailleurs, l'arrêté laisse la possibilité de facturer en plus les frais de tirage et d'acheminement, mais - là encore - sans définir ces frais de tirage.

Tout ceci explique qu'aujourd'hui nous assistons **de nouveau** à une multiplication des abus et qu'il est essentiel de négocier pour limiter ceux-ci.

Enfin, précisons que la Commission des Clauses Abusives a été de nouveau saisie par le Secrétariat d'Etat à la Consommation pour donner son point de vue sur les clauses et prestations abusives, mais qu'elle n'a pas encore prévu de publier sa recommandation.

De notre côté, à l'ARC, nous agissons pour que l'arrêté Novelli soit remplacé par un décret qui corrige les défauts de l'arrêté... Mais ceci est une autre histoire.

En attendant, une seule solution : étudier ses contrats et les négocier grâce à notre guide.

Pourquoi est-il si difficile d'analyser un contrat de syndic et de bien le négocier ?

En principe, un contrat de syndic devrait être très simple à lire et à négocier.

Il devrait comporter :

Une partie principale définissant toutes les tâches courantes du syndic à partir d'une liste générale et complète, obligatoire pour tous.

Puis :

Un prix global pour la gestion courante :
- avec compte séparé ;
- sans compte séparé

Puis :

Une partie (résiduelle) fixant quelques tâches hors gestion courante et les tarifs des prestations correspondantes.

Il suffirait alors :

- d'une part de contrôler le prix global pour la gestion courante et de le comparer à d'autres offres de syndic ;
- d'autre part de vérifier le tarif des **quelques «prestations particulières»** et - là aussi - de les comparer avec d'autres offres de syndic.

La réalité est très différente, comme on l'a expliqué en rappelant la situation réglementaire :

1. Il n'existe toujours pas de définition de la «gestion courante» et l'arrêté Novelli s'est simplement contenté de fournir une liste MINIMALE de tâches de gestion courante, définies parfois de façon imprécises.

2. Il n'existe pas non plus définition de ce que sont les «prestations supplémentaires» que le syndic peut facturer en plus.

3. Pire : il n'existe pas non plus de «définition des frais et débours» également facturables en supplément.

Les conséquences de cette situation sont de quatre ordres qui expliquent les difficultés d'analyse et de négociation.

1. La liste des tâches de gestion courante et la définition de ces tâches n'est pas la même d'un syndic à l'autre (d'où difficulté d'étudier les contrats et de les comparer).
2. Certains syndics peuvent limiter (parfois de façon «*subtile*») la portée de certaines tâches de gestion courante, ceci pour induire des facturations complémentaires.
3. La liste des prestations supplémentaires est plus ou moins longue d'un syndic à l'autre et - là aussi - plus ou moins «*subtile*» selon les syndics.
4. Enfin les «*frais et débours*» peuvent varier de façon très sensible d'un syndic à un autre.

Voilà pourquoi il est si difficile d'analyser et de comparer les contrats et pourquoi nous agissons pour que l'arrêté Novelli soit remplacé par un décret clair.

En attendant, ce petit guide doit vous permettre **d'analyser** (c'est-à-dire repérer ce qui ne va pas) et de **négocier** (c'est-à-dire écarter ce qui n'est pas équilibré).

Comment bien utiliser ce guide ?

1. Nous allons d'abord passer en revue l'arrêté Novelli et indiquer point par point - en mettant le signe ⚠ pour vous alerter - les insuffisances de cet arrêté ou ses faiblesses, insuffisances ou faiblesses qui sont utilisées par certains syndics pour présenter des clauses peu favorables aux copropriétaires.

Par ailleurs à chaque fois que cela sera nécessaire nous donnerons un **CONSEIL** inséré dans un encart, pour vous permettre de mieux négocier.

2. Ensuite nous passerons en revue une liste des prestations particulières les plus courantes et - là encore - nous vous donnerons nos conseils point par point.
3. Enfin nous vous rappellerons rapidement quelles sont les clauses illégales et celles manifestement abusives, ce qui pourra vous aider à rechercher plus vite ce qui ne va pas...

PARTIE 1

La gestion courante selon l'arrêté NOVELLI

Cet arrêté en date du 19 mars 2010 (voir annexe) fixe uniquement une liste minimale des prestations de gestion courante rentrant dans le **forfait de base** (ou honoraires de base).

Il laisse donc libres les syndicats de fixer des honoraires pour les prestations qui ne sont pas jugées «*courantes*» ou de «*base*» par l'arrêté. Voilà pourquoi il faut être vigilant et réintégrer le maximum de «*tâches*» en gestion courante.

Nous vous invitons à lire nos commentaires sur la liste de ces prestations courantes pour vous permettre d'éviter certains pièges, et de négocier vos contrats en conséquence.

Dans la partie 2 nous examinerons les «*prestations particulières*» qu'il faudra refuser ou intégrer dans la liste des tâches de gestion courante.

Le texte de l'arrêté est indiqué entre guillemets en gras et en italique.

I. Assemblée générale annuelle.

1) Élaboration et envoi de la convocation, des documents à joindre à la convocation et des projets de résolutions».

Commentaire de l'ARC : Tous les frais de préparation de l'assemblée générale doivent rentrer dans la gestion courante, ceci quelles que soient les questions mises à l'ordre du jour.

⚠ Il faudra donc **REFUSER** toute clause contraire. En particulier, certains syndicats ont inséré une disposition prévoyant de facturer la préparation de certaines questions difficiles.

Notre conseil : refuser toute disposition allant de ce sens.

A noter : le ministère a «*oublié*» que la notification des convocations par émargement était **UNE** des deux formes légales de notification.

Notre conseil : Il faut donc compléter cette clause ainsi :
«Élaboration et envoi OU remise contre émargement chez le gardien»

2) «Réunion du conseil syndical précédant l'assemblée générale-objet de la réunion».

Commentaire de l'ARC : Cette réunion préparatoire à l'assemblée est obligatoirement incluse dans le forfait de base. On verra cependant ci-dessous qu'il faut être précis pour éviter toute facturation supplémentaire.

«a) Etablissement de l'ordre du jour»

Commentaire de l'ARC : Depuis le décret du 20 avril 2010, désormais le conseil syndical **DOIT** être associé à l'élaboration de l'ordre du jour et ce pour toutes les assemblées et non plus seulement pour l'assemblée annuelle.

Au cours de cette réunion, le syndic devra :

- élaborer l'ordre du jour avec le conseil syndical ;
- lui présenter un projet de budget pour accord ou modification.

A noter : le conseil devra profiter de cette réunion pour examiner le projet de contrat et voir si celui ci est en conformité avec l'arrêté Novelli.

«b) Présence du syndic ou de son représentant (il convient de préciser expressément la durée contractuelle prévue comme incluse dans le forfait ainsi que les jours et les plages horaires convenus)».

⚠ **Attention** : alors que cette réunion est obligatoire, de nombreux syndicats ont introduit dans leur contrat une formule qui précise (ou laisse entendre) que cette réunion n'est gratuite que si elle se tient aux heures ouvrables.

Notre conseil : Nous vous suggérons - si vous souhaitez que cette réunion ait lieu hors heures ouvrables - d'imposer la formule suivante à votre syndic :

«Présence du syndic et si besoin de son représentant de 18h à 20h (par exemple) au-delà de la facturation selon barème fixé par le contrat

«3) Mise à disposition de tous les copropriétaires des différentes pièces comptables et justificatives dans les conditions prévues à l'article 18-1 de la loi du 10/07/1965».

Le syndic doit permettre l'accès aux pièces comptables et justificatives à **TOUS** les copropriétaires et non aux seuls membres du conseil syndical. Cette mise à disposition doit avoir lieu entre la convocation et la tenue de l'assemblée. C'est l'assemblée qui en fixe les conditions. Le syndic ne peut donc réclamer aucune rémunération pour cette tâche.

«4) Tenue de l'assemblée générale».

«a) Etablissement de la feuille de présence, émargement, vérification des voix et des pouvoirs».

«b) *Tenue des registres des procès-verbaux*».

«c) *Procès-verbal : rédaction du procès verbal lorsque le syndic est élu secrétaire*».

«d) *Envoi et notification du procès-verbal*».

Commentaire de l'ARC : Le syndic doit envoyer le procès-verbal à TOUS les copropriétaires. Il devra envoyer le procès-verbal en lettre recommandée aux absents et aux opposants, et en lettre simple aux autres. Il doit donc l'envoyer même aux copropriétaires qui ont votés «*pour*» à toutes les questions.

«e) *Affichage dans les parties communes de la copropriété d'un procès-verbal abrégé mentionnant les résolutions relatives à l'entretien de la copropriété et aux travaux*».

«f) *Présence du syndic ou de son représentant (il convient de préciser expressément la durée contractuelle prévue comme incluse dans le forfait ainsi que les jours et les plages horaires convenus)*».

Commentaire de l'ARC : Mêmes remarques et conseils qu'au point 2 sur la réunion du conseil syndical préalable à l'assemblée.

⚠ Personne n'ignore que la plupart des assemblées générales se tiennent en dehors des heures ouvrables. Or, là encore, la plupart des syndics ne prévoient la tenue «*gratuite*» (c'est-à-dire inclus dans le forfait) de l'assemblée générale qu'aux heures ouvrables, ce qui n'a pas de sens. La conséquence est que l'assemblée générale hors heures ouvrables sera facturée au prix fort.

Il faut donc compléter cette clause en acceptant évidemment une majoration des honoraires de base en conséquence.

Notre conseil : Nous vous suggérons - si vous souhaitez que cette réunion ait lieu hors heures ouvrables - d'imposer la formule suivante à votre syndic :

«Présence du syndic et si besoin de son représentant de 18h à 20h (par exemple) au-delà facturation selon barème fixé par le contrat

«II. *Comptabilité générale de la copropriété*».

«1) *Etablissement du compte de gestion générale et des annexes du syndicat des copropriétaires*».

«a) *Présentation des comptes en conformité avec la réglementation en vigueur*».

«b) *Etablissement du budget prévisionnel en collaboration avec le conseil syndical*».

«2) *Compte copropriétaire*».

«a) *Etablissement et mise à jour de la liste des copropriétaires*».

⚠ Certains syndics contournent cette disposition. Il faut donc refuser les frais éventuels de mise à jour de la liste en cas de changement de situation sur le lot (vente, donation...) qui pourraient être prévus par le syndic en «*prestations particulières*».

«b) *Tenue des comptes des copropriétaires*».

«c) *Appel des provisions sur budget prévisionnel*».

Le syndic est tenu d'adresser des appels de fonds (trimestriels le plus souvent) et il n'a pas à facturer des frais d'édition de ces appels.

«d) *Imputation des consommations individuelles de fluides ou d'énergie lorsque les compteurs sont déjà installés lors de la désignation du syndic*».

⚠ **Attention** certains syndics distinguent l'«*imputation des consommations réelles*» et la «*gestion des forfaits*». Il s'agit de la même prestation ; refusez donc tout honoraire supplémentaire pour la gestion des forfaits.

«3) *Compte fournisseurs-factures. Vérification et paiement des factures*».

Notre conseil : Prévoyez une clause sur ce point :
Par exemple : «**Règlement des fournisseurs à 30 jours maximum**».

«4) *Remise au syndic successeur de l'état financier, de la totalité des fonds, de l'état des comptes des copropriétaires et des comptes du syndicat*».

En cas de changement de syndic, **AUCUN** honoraire supplémentaire ne peut être réclamé par le syndic pour la remise de ces documents.
Faites attention car certains syndics continuent à facturer cette prestation.

Notre conseil : Refusez tout honoraire concernant le transfert de documents au nouveau syndic

«5) *Compte bancaire séparé ou le cas échéant compte du cabinet en cas de dispense (possibilité de prix différencié selon le choix de la copropriété)*».

Commentaire de l'ARC : Rappelons que le compte séparé est une obligation légale, mais que le syndic peut en être dispensé par l'assemblée générale

⚠ Attention: il faut refuser que le «**prix**»supplémentaire éventuel pour compte séparé soit reporté en prestation particulière (prix au lot noyé dans le catalogue des prestations particulières). Le syndic **DOIT** indiquer au même endroit dans son contrat :

- un prix global pour honoraires de gestion courante **AVEC** compte séparé ;
- un prix global **SANS** compte séparé.

«III. Administration et gestion de la copropriété en conformité avec le règlement de la copropriété».

«1) Archives du syndicat».

«a) Détention» :

«Détention, conservation des archives utiles dans le cadre de la gestion courante de l'immeuble (il convient de préciser expressément leur nature, leur volume et leur ancienneté) , notamment les plans, le règlement de copropriété, l'état de répartition des charges, l'état de division, les procès-verbaux des assemblées générales, les contrats de travail des préposés du syndicat, les contrats d'assurance de l'immeuble et documents nécessaires pour leur mise en œuvre, les documents et décisions de justice relatifs à l'immeuble dont les délais de contestation ne sont pas révolus, les contrats d'entretien et de maintenance des équipements communs, ainsi que toute pièce administrative datant de moins de deux ans».

⚠ L'arrêté prévoit donc que ne rentre dans la gestion courante **QUE** la gestion et la conservation des archives «**utiles**». Or l'arrêté est, sur ce point, en contradiction avec le décret (texte d'ordre supérieur) du 20 avril 2010.

Le décret du 20 avril 2010 précise, en effet, de manière explicite que la conservation et la gestion des archives sont comprises dans la mission ordinaire du syndic (le décret a ainsi modifié l'article 33 du décret du 17 mars 1967).

Notre conseil : faire supprimer le terme «**utiles**» et insérer la clause suivante :
«**La conservation et la mise à disposition des archives du syndicat seront assurées par le syndic dans le cadre de la gestion courante**».

«b) Transmission des archives au syndic successeur».

⚠ **Refusez** toute facturation supplémentaire pour la transmission des archives quel soit le type d'archives (numérisées ou papier). L'arrêté ne fait pas de différence à ce propos.

⚠ **Attention** aux facturations supplémentaires prévues pour clôture de dossiers en fin de gestion comprenant les photocopies et le temps passé ; il s'agit d'une facturation illégale.

Certains syndics n'hésitent pas à facturer des frais de transmission par huissier en cas de difficultés, les difficultés étant à l'appréciation du syndic... Là aussi il faut refuser.

«c) *Elaboration et transmission au conseil syndical du bordereau récapitulatif des archives transmises au syndic successeur.*

«*Commentaire de l'ARC : Rappelons que ce bordereau DOIT être remis au conseil syndical. Il s'agit d'une obligation légale prévue à l'article 33-1 du décret du 17 mars 1967.*».

«2) *Conseil syndical - obligations administratives.*».

«a) *Mise à disposition et communication au conseil syndical de toutes pièces ou documents se rapportant à la gestion du syndic.*

Commentaire de l'ARC : Rappelons que le syndic doit satisfaire à toute demande de mise à disposition ou de communication des pièces et documents concernant la gestion du syndicat (contrats, factures, comptes, dossier sinistre, jugement...). Et ce conformément à l'article 21 de la loi du 10 juillet 1965.

«b) *Recueil des avis écrits du conseil syndical lorsque sa consultation est obligatoire.*».

Commentaire de l'ARC : Le syndic devra recueillir l'avis du conseil syndical. Le texte dit bien avis «*écrit*», lorsque la consultation du conseil syndical est obligatoire. Il s'agira, par exemple, des travaux dont le montant dépasse un certain seuil voté par l'assemblée.

«3) *Entretien et maintenance.*

a) *Visite de la copropriété dans les conditions définies au contrat (nombre et modalités à préciser).*».

⚠ Le contrat doit impérativement préciser le nombre de visites annuelles et la manière dont il sera procédé à ces visites (information du conseil syndical, compte-rendu écrit, etc...). Or beaucoup de syndics oublient ces précisions.

Notre conseil : introduire des précisions, par exemple :
«*Le conseil syndical sera informé de la date et de l'heure des visites. Un compte rendu écrit sera établi par le syndic et adressé au conseil syndical.*».

«b) Négociation, passation, suivi des marchés des prestataires et gestion des contrats à l'échéance dans le cadre du budget prévisionnel».

Commentaire de l'ARC : Le syndic devra assurer la négociation (mise en concurrence) mais aussi le suivi (contrôle) et la gestion des contrats à l'échéance.

Cela comprend bien sûr l'éventuelle **renégociation** des contrats

«c) Gestion de tous les diagnostics / dossiers obligatoires».

Commentaire de l'ARC : Ce point a été introduit pour empêcher les vacations intempestives constatées à ce sujet (nombreuses vacations pour la simple commande de diagnostic en matière de sécurité, de salubrité, de santé...)

⚠ Attention aux honoraires supplémentaires pour l'établissement des diagnostics ; cela doit rentrer dans la gestion courante, de même que le suivi de ces diagnostics comprenant la commande et le paiement.

Notre conseil : Rajouter ceci :
«Après le vote des diagnostics par l'assemblée, le syndic devra en assurer la commande et le suivi».

«d) Carnet d'entretien : établissement et mise à jour pour les informations mentionnées aux articles 3 et 4 du décret n°2001-477 du 30/05/2001».

Commentaire de l'ARC : Voici ce que précisent ces articles 3 et 4 :

«Article 3 : Adresse de l'immeuble, l'identité du syndic, les références des contrats d'assurance ainsi que la date d'échéance de ces contrats.

Article 4 : Année de réalisation des travaux importants (ravalement, réfection de toitures, remplacement de l'ascenseur, de la chaudière ou des canalisations) ainsi que l'identité des entreprises ayant réalisé ces travaux.

Référence des contrats dommages ouvrage souscrit pour le compte du syndicat des copropriétaires dont la garantie est en cours.

Référence des contrats d'entretien et de maintenance des équipements communs, ainsi que la date d'échéance des contrats.

S'il existe l'échéancier du programme pluriannuel de travaux décidé par l'assemblée».

⚠ Attention au piège du carnet d'entretien **«amélioré»** ou **«étendu»**.
A ce sujet nous vous renvoyons au point 3 dans notre seconde partie.

«e) *En vue de la consultation en assemblée générale », l'appel d'offre, étude de devis et mise en concurrence résultant de la demande d'une pluralité de devis ou de l'établissement d'un devis descriptif soumis à l'évaluation de plusieurs entreprises lorsque celle-ci est obligatoire dans le cadre des travaux de maintenance définis à l'article 45 du décret n°67-223 du 17/03/1967».*

Commentaire de l'ARC : Ce point est important, car des syndics avaient imaginé de faire payer **EN PLUS** des demandes de devis lorsque ceux-ci concerneraient des travaux qui n'étaient pas - au final - votés par l'assemblée générale. Vérifiez que ce n'est pas encore le cas dans votre contrat.

«f) *Gestion des travaux d'entretien et de maintenance».*

Commentaire de l'ARC : Le syndic devra assurer la commande et le suivi des travaux inclus dans le budget et établir une mise en concurrence lorsque celle-ci est obligatoire (au-dessus du seuil fixé par l'assemblée).

«**IV. Assurances**».

«1) *Souscription des polices d'assurance au nom du syndicat «et avec l'accord préalable du syndicat».*

Commentaire de l'ARC : **Attention :** Il s'agit de la souscription de **TOUTES** les polices d'assurance y compris l'assurance dommage ouvrage (si la copropriété doit en souscrire une). Dorénavant un accord de la copropriété (donc de l'assemblée générale et non du seul conseil syndical) sera nécessaire pour souscrire un contrat d'assurance. Le syndic ne pourra plus changer d'assurance sans l'accord des copropriétaires.

«2) *Déclaration des sinistres concernant*

- *les parties communes ;*
- *les parties privatives lorsque le dommage a sa source dans les parties communes».*

Commentaire de l'ARC : Certains syndics distinguent «*déclaration de sinistres*» et «*ouverture de dossier*».

⚠ **Attention** donc aux honoraires éventuels pour ouverture de dossier «*sinistre*». Cela doit rentrer dans la gestion courante. Une déclaration de sinistre passe par une ouverture de dossier.

Prévoyez cette précision : «*Le syndic procédera à la déclaration de tous les sinistres concernant les parties communes*».

L'arrêté Novelli ne prévoit - en gestion courante - **QUE** la déclaration des sinistres par le syndic. **TOUT** le reste peut être facturé en plus. Il faut faire attention.

En ce qui concerne les honoraires **HORS** gestion courante, nous vous renvoyons au point 24 de la partie 2 de ce guide.

«3) *Règlement des indemnités aux bénéficiaires*».

«V. Gestion du personnel».

«1) **Recherche et entretien préalable (les coûts de la publication des annonces ne sont pas compris)**»

«2) **L'établissement du contrat de travail et, le cas échéant, de ses avenants**»

«3) **Paiement du salaire et de toute indemnité, prime...due au salarié.**

⚠ **Attention** aux frais pour externalisation éventuelle de l'établissement des feuilles de paies par les syndicats; cette prestation doit être assumée par le syndicat et ne peut pas faire l'objet d'honoraires supplémentaires, même si le syndicat passe par un sous-traitant.

«4) **Tenue du livre des salaires et édition des bulletins de paie**»

«5) **Déclarations et paiement aux organismes fiscaux et sociaux**»

«6) **Attestations et déclarations obligatoires**»

«7) **Gestion des remplacements pendant les congés, arrêts maladie et maternité.**

⚠ Certains syndicats font la différence entre la gestion des remplacements et l'établissement du contrat de travail des remplaçants. Gérer un remplacement sous-entend être obligé d'établir le contrat du remplaçant. **Refusez** donc tout honoraire supplémentaire pour cette tâche.

«8) **Mise en place du DUERSST et mise à jour.**»

Commentaire de l'Arc : Un registre particulier, appelé Document Unique d'Évaluation des Risques Sanitaires et de Sécurité du Travail, permet de repérer les risques pour la santé et la sécurité des employés et de rechercher les moyens d'y pallier.

Les syndicats sont obligés de mettre en place ce registre (très simple, d'ailleurs). Le code du travail n'oblige nullement l'employeur à passer par un organisme spécialisé pour établir ce registre, contrairement à ce que disent certains. Le décret précise d'ailleurs que c'est l'employeur qui établit ce document.

L'employeur étant le syndicat représenté par le syndicat, si le syndicat décide de passer par un professionnel, ce sera à ses frais.

«9) **Gestion de la formation du personnel du syndicat.**»

«VI. Divers».

«**Calcul des intérêts légaux au profit du syndicat.**»

Commentaire de l'ARC : Cette disposition a été introduite pour obliger les syndicats à calculer les intérêts de retard dès la première mise en demeure au profit du syndicat, ce que peu de syndicats font.

Ceux-ci préfèrent souvent facturer, à la place, des frais de relance fort chers, qui sont des honoraires déguisés.

PARTIE 2

Prestations facturées en plus des honoraires de base : Ce qu'il faut refuser ; ce qu'il faut négocier (les points non traités par l'arrêté NOVELLI)

Nous allons maintenant examiner les points non traités par l'arrêté Novelli ainsi les problèmes posés par les prestations complémentaires.

On peut néanmoins déplorer que l'arrêté ne définisse pas ce que sont les «*tâches de gestion particulière*».

Ceci dit, comme l'arrêté parle de «*prestations*», à priori cela doit permettre de pouvoir écarter les «*forfaits*», contre lesquels nous nous battons. Ce sera notre interprétation.

1- Durée du mandat du syndic

Il est utile de rappeler que le décret du 20 avril 2010 apporte des précisions sur la durée du mandat du syndic.

Le contrat doit dorénavant fixer des dates calendaires, c'est-à-dire celle du calendrier de prise d'effet et d'échéance.

Cela va désormais empêcher les syndicats de fixer des dates flottantes sans durée précise transformant leur mandat de un an en un mandat d'une durée de quinze ou dix huit mois.

Nous vous conseillons la clause suivante:

«Le présent contrat est conclu pour une durée de

Il commencera le pour se terminer le

(N'acceptez surtout pas un contrat d'une durée de trois ans)

Pendant cette période, le contrat pourra être résilié :

- Par le syndicat, pour motif légitime. L'assemblée générale devra alors statuer dans les conditions de majorité des articles 25 et 25-1 de la loi du 10juillet 1965.

- Par le syndic, à condition d'en prévenir par lettre recommandée avec accusé de réception au moins trois mois à l'avance le président du conseil syndical (ou chaque copropriétaire en cas d'absence du président du conseil syndical). Le syndic s'engage par ailleurs, dans ce cas, à convoquer une assemblée générale afin de désigner son successeur.

En fin de contrat, si le syndic ne souhaite pas le renouvellement de son mandat ou s'il envisage de cesser son activité ou de vendre son cabinet, il devra en avertir les copropriétaires au moins trois mois avant la tenue de l'assemblée générale appelée à élire un successeur ».

«Si avant la fin de la date d'échéance prévue par le présent mandat, un nouveau syndic venait à être désigné par une assemblée convoquée à cet effet, le présent mandat prendrait fin à la date d'élection du nouveau syndic et l'ensemble des dispositions de ce contrat seraient suspendues».

A noter : Ce dernier paragraphe est destiné à empêcher que vous n'ayez à payer deux syndics en même temps ou à garder l'ancien syndic au-delà de l'assemblée générale ayant désigné le nouveau syndic...

2- Indexation des honoraires.

Les honoraires sont votés pour un exercice.

Or, de nombreux syndics incluent une clause permettant une indexation en début d'année civile, donc en cours de mandat, ce qui est une façon sournoise d'augmenter les honoraires votés.

⚠ Attention donc à la revalorisation des honoraires effectuée en cours de mandat, par exemple au 1er janvier, ce qui permet au syndic de prélever plus d'honoraires que ce qui a été voté en assemblée générale.

Notre conseil : Supprimer la clause d'indexation automatique. Seule l'assemblée générale est souveraine pour voter les honoraires et leurs augmentations. Refusez aussi les contrats de trois ans qui sont de plus en plus «imposés» par les syndics.

3- Carnet d'entretien «étendu à l'initiative du syndicat des copropriétaires».

Comme on l'a déjà vu plus haut : il faut **refuser tout carnet d'entretien amélioré** qui pour quelques informations supplémentaires non obligatoires permet au syndic de facturer des honoraires supplémentaires.

Même si vous avez accepté en assemblée générale un tel document, rien ne vous empêche de mettre à l'ordre du jour de la prochaine assemblée ce point pour supprimer cette prestation.

À noter : Si vous souhaitez un carnet d'entretien étendu, sachez que le conseil syndical peut établir et tenir lui-même à jour ce carnet d'entretien amélioré (type carnet d'entretien réalisée par l'ARC).

Ce carnet fera partie des documents appartenant au syndicat des copropriétaires. Une clause spécifique pourra être prévue dans le contrat à cet effet.

4- Gestion des archives dites «non utiles».

⚠ Malgré l'arrêté Novelli, la gestion des archives «**non utiles**» ne peut plus être facturée en plus (ceci en raison du décret du 20 avril 2010 modifiant l'article 33 du décret du 17 mars 1967 qui prime sur l'arrêté) ni celle d'ailleurs des archives «**dormantes**». Ce dernier terme est encore employé par de nombreux syndics dans leurs contrats.

Refusez donc tous frais pour gestion des «archives dormantes ou NON utiles».

Le syndic doit assurer lui même cette charge ou la sous-traiter à ses frais. Il n'a aucun droit de signer un contrat d'externalisation des archives au nom et aux frais du syndicat.

5- Relance en cas d'impayés

Les relances simples facturées aux débiteurs sont illégales et doivent être supprimées des prestations particulières. Il faut donc - pour éviter que ces frais ne soient facturés au syndicat - supprimer toute facturation supplémentaire pour les relances simples.

Rappel: Sur la base de l'article 10-1 de la loi du 10 juillet 1965 sont imputables aux débiteurs les frais nécessaires relatifs au recouvrement des charges après mise en demeure :

- Mise en demeure (LRAR).
- Injonction de payer.
- Remise du dossier à l'huissier ,à l'avocat.
- Prise d'hypothèque.

6- *«Elaboration à la demande du conseil syndical des règles relatives à sa composition, à son organisation et à son fonctionnement et les faire adopter ensuite par l'assemblée».*

On repère cette curieuse prestation supplémentaire dans le contrat-type de la FNAIM.

Cette disposition est aberrante, le syndic n'a pas à se mêler des règles de fonctionnement du conseil syndical. Certains syndicats vont jusqu'à facturer leurs conseils.

Refusez toute prestation supplémentaire à ce sujet.

7- Travaux hors budget votés en assemblée.

Rappel :

Depuis la loi Boutin du 25 mars 2009 qui a modifié la loi de 1965 (article 18-1-A), **les honoraires sur travaux** des syndicats doivent faire l'objet d'un vote par une résolution séparée en assemblée. Dès lors les honoraires prévus dans les contrats doivent disparaître et ne peuvent - de toute façon - pas être opposables.

A noter, qu'ils ne doivent pas - au cours de l'assemblée générale - être inclus dans la même résolution que celle devant approuver les travaux.

Les copropriétaires lors de l'assemblée générale appelée à se prononcer sur ces travaux, doivent donc refuser de se prononcer sur une résolution englobant à la fois les travaux et à la fois les honoraires pour travaux de leur syndicat.

Cette pratique permet en effet aux syndicats d'éviter toute négociation.

Cela est parfaitement illicite.

Deux votes distincts doivent intervenir lors de la même assemblée, à savoir :

- le premier sur les travaux à réaliser ;
- le second sur le principe, le mode de calcul et le quantum des honoraires spécifiés pour les travaux concernés

Autrement dit, le syndic ne peut plus fixer unilatéralement et contractuellement ses honoraires en cas de travaux.

A noter : ce qui précède vaut aussi pour les travaux d'urgence.

Dans ce cas, le syndic **DOIT** malgré tout convoquer une assemblée générale. Il ne peut attendre l'assemblée annuelle pour faire ratifier les travaux.

Il ne pourra donc pas imposer ses honoraires pour travaux, même en cas d'urgence.

⚠ Attention aussi :

- aux honoraires supplémentaires pour recherche de devis présentés au conseil syndical: **à refuser** ;
- aux honoraires supplémentaires pour des études et consultations que les syndicats vont facturer avant que les travaux ne soient votés et même s'ils ne le sont pas.

8- «En cas de changement de syndic, reprise de la comptabilité sur exercice(s) antérieur(s) non approuvé(s) et/ou non réparti(s)».

Autre prestation supplémentaire abusive souvent repérée dans les contrats de syndic.

Certains syndicats facturent des frais de prise en charge de la copropriété purement et simplement ou pour reprise de comptabilité ou bien en cas de difficulté dans la récupération des archives.

Refusez ces honoraires supplémentaires.

9- «Remise au syndic successeur de l'état financier, de la totalité des fonds, de l'état des comptes des copropriétaires, et des comptes du syndic».

Il s'agit d'une prestation rentrant dans la gestion courante qu'il faut refuser.

⚠ Attention aussi aux frais supplémentaires d'arrêté de comptes en cas de non renouvellement du syndic.

A refuser

10- Elaboration et envoi de la convocation.

Certains syndicats facturent la notification des convocations par télécopie à la charge du demandeur, il s'agit d'une facturation illégale.

A refuser

11- Notification de la convocation par remise contre émargement.

Cette forme de convocation doit être intégrée dans la gestion courante, comme nous l'avons déjà dit, car il s'agit d'une possibilité prévue dans la loi. Elle se substitue à la prestation d'envoi des convocations qui seront remise par la gardienne. Pourquoi donc la faire payer ?

A refuser.

12- «Travaux préparatoires au vote d'une résolution qui n'a pas recueilli un vote favorable et a nécessité des recherches, études et analyses».

Il s'agit d'une disposition arbitraire, abusive et incontrôlable, le syndic facturant du temps pour «*préparer*» une question mise à l'ordre du jour. Cette pratique est désormais explicitement illicite.

Ne pas accepter cette disposition dans le contrat.

13- Assemblée générale supplémentaire.

Il s'agit d'une prestation particulière normale; certains syndic facturent des frais de rédaction de l'ordre du jour, de tenue de l'assemblée plus une facturation forfaitaire (droit fixe et par lot.)

⚠ **Attention** donc aux tarifs de ces prestations prévus dans le contrat.

Notre conseil : Prévoir pour les petites et moyennes copropriétés que seule la présence d'une personne du cabinet sera facturée. Pour les autres copropriétés (les grandes), indiquez le nombre de personnes dont la présence sera facturée:....

14- Tenue de l'assemblée générale: vote électronique.

Certains syndic facturent des forfaits pour vote électronique. Ce type de forfait peut facilement représenter deux ou trois fois le prix de location du matériel.

A noter que le vote électronique est totalement inutile dans les petites et moyennes copropriétés.

15- Présence d'un collaborateur à l'assemblée générale.

⚠ **Attention** au nombre de personnes accompagnant le syndic lors des assemblées générales.

Prévoir que la présence sera exceptionnelle et à la demande du conseil syndical.

16- «Rédaction du compte-rendu de la réunion du conseil syndical précédant l'assemblée à la demande du conseil».

Voici une autre clause-type des contrats de syndic.

Le conseil syndical est libre de faire ou de ne pas faire un compte-rendu et n'a pas besoin en tout état de cause de passer par le syndic pour rédiger ce compte-rendu.

Faire supprimer cette prestation si elle est prévue.

17- Adaptation du règlement de copropriété.

Ce n'est pas le syndic qui va faire cette prestation. Que recouvre donc ces honoraires d'adaptation?...

A refuser.

18- «Gestion des urgences sur site»

⚠ **Attention** au forfait pour la gestion des urgences, il s'agit du travail normal d'un syndic lorsque les urgences sont en journée. Et de toute façon, le soir il n'est pas là...

Refusez ce forfait.

19- Attestation pour TVA à 5,5 %

(attestation concernant la destination des logements: habitations, commerces, etc).

Certains syndics facturent des honoraires pour attestation de TVA à 5,5 % (attestation concernant la destination des lots).

A refuser absolument : il n'y a aucune obligation d'enquête dans les immeubles dont on sait par le règlement de copropriété qu'une majorité de lots est affectée à l'habitation.

20- Indication de la TVA

Tous les comptables saisissent le montant de la TVA, cela ne doit pas donner lieu à des prestations supplémentaires.

21- Appel de fonds des charges trimestrielles.

Le syndic est tenu d'adresser des appels de fonds aux copropriétaires et n'a pas à facturer des frais d'édition de ces appels de fonds.

A refuser.

Refusez également les facturations pour prélèvement mensuel des charges (qui est une facilité pour le syndic).

22- Facturation des vacations horaires.

Seul le temps passé contrôlable doit être facturé.

Refusez donc les facturations pour déplacement (durée du trajet) mais également la clause prévoyant que toute heure commencée est due.

23- Vacances pour «nouveau» règlementaire ou législative.

Certains syndics n'hésitent pas à facturer des vacances pour nouveauté édictée par des dispositions règlementaires ou législatives.

Refusez ces prestations.

24- Honoraires pour ouverture de dossier «sinistre».

En ce qui concerne les honoraires **HORS** gestion courante précisez ce que recouvre la notion de gestion des sinistres (y compris la gestion des sinistres privés), c'est-à-dire la phase suivant la déclaration des sinistres.

⚠ **Attention** : les honoraires pris par le syndic sont, en principe, remboursés par la compagnie d'assurance dans le cadre de la prise en charge des frais indirects ; le syndic veillera donc à ce que ces frais fassent bien l'objet d'un remboursement et le conseil syndical vérifiera que ces sommes sont bien recréditées en charges communes...

⚠ Il faudra éviter - en ce qui concerne les honoraires hors gestion courante - d'accepter des honoraires fixés sur la base d'un pourcentage de l'indemnité d'assurance.

25- Mutation de lot.

Certains syndics ont inventé de nouvelles prestations:

- remise du livret d'accueil à l'acquéreur ;
- frais de gestion de compte;
- frais de création de fichier;
- enregistrement des notifications en cas de vente.

**Il s'agit d'honoraires privatifs illégaux.
A refuser.**

26- «Requête en désignation d'un administrateur provisoire (article 29-1 loi de 1965)»

Autre prestation prévue dans le contrat-type de la FNAIM.

Les copropriétaires n'ont pas à payer des honoraires pour une procédure décidée par le syndic seul pour sortir des difficultés.

27- «Forfaits administratifs».

On constate une explosion des forfaits en plus du forfait de base de gestion courante. Or, tous les honoraires et frais liés aux tâches de gestion courante doivent être inclus dans le forfait de base, sauf les frais de reprographie et d'acheminement.

⚠ **Attention** donc à ces forfaits qui ne cessent d'augmenter et qui, parfois, n'incluent même plus les frais de timbres et de photocopies pour assemblée générale ordinaire, facturés séparément.

- **Forfait de bureau.**
(enveloppes, emballage, agrafage, frais d'achat de registre...). Forfait de fax, mail et téléphone.
- **Forfait informatique.**
Accès aux comptes internet.
On ne peut pas imposer un service à des copropriétaires qui ne peuvent ou ne souhaitent pas en profiter.
Là encore les syndics n'hésitent pas à appliquer des frais supplémentaires qu'il faut refuser.
Cela doit rentrer dans le forfait d'honoraires de base.

- **Forfait de «scannerisation».**
Il s'agit d'une simplification dans la gestion pour le syndic qui n'a pas à être facturée en plus.
- **Forfait urgence 24h/24**
Il s'agit d'une plate-forme téléphonique inutile et coûteuse.
A refuser.
- **Forfait pour appel de fonds.**
Cette prestation est plus que prévisible, et elle doit donc rentrer dans la gestion de base.
- **Forfait pour prélèvement mensuel.**
Là encore, il n'y a pas lieu d'accepter des honoraires sur ce point.
Le prélèvement mensuel est une facilité et une sécurité pour le syndic.

**Tous ces forfaits sont devenus une nouvelle source d'abus.
En matière de forfaits administratifs faites très attention et
exigez des explications sur ces forfaits.**

28- Frais de prestations extérieures

Certains syndics expédient par internet la convocation à une société spécialisée (exemple: ATHOME) avec la liste des copropriétaires; le prestataire fait tout à la place du syndic et adresse une facture globale intégrant ses frais de fournitures et d'acheminements ET les honoraires. Exigez que la facture détaille les frais de «*fournitures*» et de timbres d'un côté, les honoraires de l'autre et refusez de prendre en charge les honoraires.

⚠ **Attention** aussi aux frais d'externalisation des archives, et d'externalisation des paies. Il faudra refuser de prendre en charge les factures de ces sociétés. Les sociétés d'externalisation d'archives peuvent également demander des honoraires pour rendre les archives aux copropriétaires en cas de changement de syndic. Il faut donc refuser la souscription de ces contrats au nom de la copropriété.

29- Frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements.

L'ensemble des prestations de gestion courante sont, précise l'arrêté, des prestations hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements.

Pour les copropriétaires, cela signifie que les frais de photocopies et de timbres peuvent être comptés en plus à condition qu'ils soient justifiés. Il faut donc être vigilant, car, une majorité de syndics, utilisent cette disposition pour facturer des frais importants.

⚠ **Attention** donc aux frais de tirage. Il n'est pas anormal qu'un syndic puisse facturer 0,20 € voire 0,40 la photocopie, surtout concernant les tirages en nombre.

Notre conseil : Nous vous suggérons donc la clause suivante:
«Les tirages des convocations et procès-verbaux d'assemblées générales seront facturés au prix coûtant (sous-traitance ou frais coûtant du cabinet). Les photocopies effectuées dans le cadre de la gestion courante sont intégrées au forfait de base».

PARTIE 3

Les clauses illégales les plus courantes dans les contrats de syndic

Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive des principales clauses illégales, qu'il faut impérativement faire enlever des contrats de syndic.

- 1. Durée du contrat élastique.**
Durée du mandat non précise ou ambiguë.
- 2. Clause prévoyant la possibilité pour le syndic de dépasser la durée de son mandat avec l'accord du conseil syndical.**
- 3. Facturations supplémentaires d'heures pour préparation d'assemblée générale (sur certaines questions).**
- 4. Absence de précisions concernant les modalités des visites de la copropriété.**
- 5. Gestion des seules archives «non dormantes» ou «utiles» dans le cadre des honoraires de base.**
- 6. Frais de tenue d'un compte séparé reporté en prestations particulières.**
- 7. Honoraires sur travaux inscrits dans le contrat.**
- 8. Obligation pour le conseil de consulter les documents au cabinet du syndic.**
- 9. Clauses laissant entendre que la copropriété sera automatiquement rattachée aux contrats groupe (d'assurance ou autre) négociés par le syndic.**
Le syndic va ainsi imposer ses filiales.
- 10. Notification des convocations par télécopie ou bien par lettre recommandée avec accusé de réception facturée aux demandeurs.**
- 11. Facturations supplémentaires pour convoquer une assemblée par émargement.**
- 12. Frais pour attestation de travaux**
Le syndic facture des honoraires pour la gestion administrative et financière en cas de gros travaux.
Les attestations qu'ils délivrent doivent évidemment être comprises dans le cadre de ces honoraires.
- 13. Établissement et mise à jour du carnet d'entretien en prestations particulières.**

14. Frais de clôture de dossier en fin de gestion, comprenant les photocopies et le temps passé.

15. La vérification comptable par les copropriétaires. C'est une obligation légale.

Frais privatifs :

Il s'agit d'honoraires que le syndic va facturer à un copropriétaire déterminé.
Il n'y a aucune raison que toutes les prestations ci-dessous soient facturées en plus aux copropriétaires.

- Ouverture de compte des nouveaux copropriétaires.
- Mise à jour de fichier / ouverture de fichier.
- Délivrance d'un livret d'accueil pour les nouveaux copropriétaires.
- Envoi d'un dossier administratif au nouvel acquéreur.
- Frais liés à la création du compte du nouveau copropriétaire.
- Enregistrement des notifications en cas de vente.

D'autre part les copropriétaires n'ont pas à se voir facturer également des honoraires pour :

- Gestion des comptes vendeurs.
- Renseignements donnés au notaire en plus de l'état daté.
- Relance simple imputée aux retardataires.

Le syndic n'a pas à adresser de lettre de rappel.

Les copropriétaires doivent payer leurs charges. Au bout d'un mois ou d'un délai fixé en assemblée, le syndic doit adresser la mise en demeure de payer par lettre recommandée avec accusé de réception aux frais du copropriétaire. Si le syndic décide d'adresser des lettres simples c'est à lui de les prendre en charges.

- Gestion de sinistres privatifs.

Le syndic intervient pour le compte de la copropriété, il se fait déjà rémunérer et l'on ne voit pas en quoi il pourrait prélever des honoraires privatifs, par ailleurs illégaux.

- Facturation de l'envoi de la convocation en lettre recommandée avec accusé de réception au copropriétaire n'ayant pas retiré sa convocation notifiée par émargement.

Rappel : Attention aux tarifications abusives de l'état daté.

Même si légalement l'état daté au sens strict fourni par le syndic au moment d'une vente peut faire l'objet d'honoraires de la part de ce dernier, il faut faire attention aux facturations abusives de certains syndics pouvant aller jusqu'à 600 €, pour deux heures de travail maximum.

PARTIE 4

Les clauses abusives les plus courantes des contrats de syndic

La liste ci-dessous est bien entendue non exhaustive.....

1. Forfait administratif.
2. Forfait postaux (hors RAR pour assemblée générale).
3. Forfait imposés comme le service 24h/24, «scannérisation» des archives, vote électronique, accès internet.
4. Remise d'un dossier à l'huissier ou à l'avocat.
5. Indexation en cours d'année en cas de contrat /Revalorisation des honoraires en cours de mandat (ou : comment prélever plus d'honoraires que ce qui a été voté).
6. Vacation pour la durée du trajet (départ /retour cabinet). Comment contrôler la durée du trajet, les déplacements?
7. Toute heure commencée est due. Pourquoi facturer le temps non consacré à la copropriété. ? Au nom de quoi ?
8. Gestion des urgences en journée.
9. La gestion des câblages.
10. Vacations consécutives aux novations édictées par des dispositions réglementaires ou législatives.
11. Propositions à l'assemblée de plans d'action pour réduire les charges de copropriété.
12. Travaux préparatoires à une résolution qui n'a pas recueilli un vote favorable en assemblée générale.
13. Indication et attestation de TVA.

PARTIE 5

Les nouveaux transferts de charges

Les syndicats transfèrent de plus en plus de tâches à des prestataires extérieurs aux frais des copropriétaires, une partie du travail réalisée traditionnellement par eux.

Ce transfert ne s'accompagne pas d'une baisse d'honoraires, mais de facturations supplémentaires. Soyez donc vigilants.

Les principaux transferts concernent :

- Externalisation de la préparation et de l'envoi des convocations d'assemblée et du procès-verbal.
- Externalisation de l'archivage.
- Externalisation des paies.
- Gestion des diagnostics obligatoires : Les diagnostics sont confiés à des filiales (sans aucune mise en concurrence), qui vont s'occuper en même temps de la gestion de ces diagnostics.

ANNEXE 1

Arrêté du 19 mars 2010 modifiant l'arrêté du 2 décembre 1986 relatif aux mesures de publicité des prix applicables dans certains secteurs professionnels

Le secrétaire d'Etat chargé du commerce, de l'artisanat, des petites et moyennes entreprises, du tourisme, des services et de la consommation.

Vu le code de commerce, notamment son livre IV ;

Vu le code de la consommation, notamment ses articles L. 113-3 et R. 114-1 ;

Vu l'arrêté du 2 décembre 1986 relatif aux mesures de publicité des prix applicables dans certains secteurs professionnels ;

Vu l'avis du Conseil national de la consommation relatif à «*l'amélioration de la transparence tarifaire des prestations des syndicats de copropriété*» en date du 27 septembre 2007 ;

Le Conseil national de la consommation consulté le 10 mars 2010,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Les dispositions relatives aux syndicats de copropriété figurant à l'annexe 2 de l'arrêté du 2 décembre 1986 susvisé sont complétées par les dispositions suivantes :

«Les opérations effectuées par les administrateurs d'immeuble ou syndicats de copropriété qui figurent dans le tableau annexe relèvent de la gestion courante. Cette annexe énumère la liste minimale des prestations incluses dans le forfait annuel. Toute prestation particulière doit figurer explicitement en tant que telle dans le contrat de syndic. Le contenu des prestations particulières doit être défini avec précision dans les rubriques correspondantes figurant dans le contrat de syndic.»

Art. 2. – Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} juillet 2010. Sont concernés tous les nouveaux contrats signés à compter de cette date.

Art. 3. – La directrice générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 19 mars 2010.

HERVÉ NOVELLI

A N N E X E de l'arrêté du 19 mars 2010

LISTE MINIMALE DES PRESTATIONS DE GESTION COURANTE

Prestations invariables

I. – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

I-1. Elaboration et envoi de la convocation, des documents à joindre à la convocation et des projets de résolutions (*).

I-2. Réunion du conseil syndical précédant l'assemblée générale. – Objet de la réunion.

I-2.1. Etablissement de l'ordre du jour.

I-2.2. Présence du syndic ou de son représentant *[il convient de préciser expressément la durée contractuelle prévue comme incluse dans le forfait ainsi que les jours et les plages horaires convenus]*.

I-3. Mise à disposition de tous les copropriétaires des différentes pièces comptables et justificatives dans les conditions prévues à l'article 18-1 de la loi du 10 juillet 1965.

I-4. Tenue de l'assemblée générale.

I-4.1. Etablissement de la feuille de présence, émargement, vérification des voix et des pouvoirs.

I-4.2. Tenue du registre des procès-verbaux.

I-4.3. Procès-verbal : rédaction du procès-verbal lorsque le syndic est élu secrétaire.

I-4.4. Envoi et notification du procès-verbal (*).

I-4.5. Affichage dans les parties communes de la copropriété d'un procès-verbal abrégé mentionnant les résolutions relatives à l'entretien de la copropriété et aux travaux.

I-4.6. Présence du syndic ou de son représentant *[il convient de préciser expressément la durée contractuelle prévue comme incluse dans le forfait ainsi que les jours et les plages horaires convenus]*.

II. – COMPTABILITÉ GÉNÉRALE DE LA COPROPRIÉTÉ

II-1. Etablissement du compte de gestion générale et des annexes du syndicat des copropriétaires.

II-1.1. Présentation des comptes en conformité avec la réglementation en vigueur.

II-1.2. Etablissement du budget prévisionnel, en collaboration avec le conseil syndical.

II-2. Compte copropriétaires.

II-2.1. Etablissement et mise à jour de la liste des copropriétaires.

II-2.2. Tenue des comptes des copropriétaires.

II-2.3. Appel des provisions sur budget prévisionnel (*).

II-2.4. *Imputations des consommations individuelles de fluide ou d'énergie lorsque les compteurs sont déjà installés lors de la désignation du syndic.*

II-3. Compte fournisseurs. – Factures.

II-3.1. Vérification et paiement des factures.

II-4. Remise au syndic successeur de l'état financier, de la totalité des fonds, de l'état des comptes des copropriétaires et des comptes du syndicat.

II-5. Compte bancaire séparé ou, le cas échéant, compte du cabinet en cas de dispense (possibilité de prix différencié selon le choix de la copropriété).

III. – ADMINISTRATION ET GESTION DE LA COPROPRIÉTÉ EN CONFORMITÉ AVEC LE RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ

III-1. Archives du syndicat.

III-1.1. Détention :

Détention, conservation des archives utiles dans le cadre de la gestion courante de l'immeuble [il convient de préciser expressément leur nature, leur volume et leur ancienneté], notamment les plans, le règlement de copropriété, l'état de répartition des charges, l'état de division, les procès-verbaux des assemblées générales, les contrats de travail des préposés du syndicat, les contrats d'assurance de l'immeuble et documents nécessaires pour leur mise en œuvre, les documents et décisions de justice relatifs à l'immeuble dont les délais de contestation ne sont pas révolus, les contrats d'entretien et de maintenance des équipements communs, ainsi que toute pièce administrative datant de moins de deux ans.

III-1.2. Transmission des archives au syndic successeur.

III-1.3. Elaboration et transmission au conseil syndical du bordereau récapitulatif des archives transmises au syndic successeur.

III-2. Conseil syndical. – Obligations administratives.

III-2.1. Mise à disposition et communication au conseil syndical de toutes pièces ou documents se rapportant à la gestion du syndicat (*).

III-2.2. Recueil des avis écrits du conseil syndical lorsque sa consultation est obligatoire.

III-3. Entretien et maintenance.

III-3.1. Visite de la copropriété dans les conditions définies au contrat (*nombre et modalités à préciser*).

III-3.2. Négociation, passation, suivi des marchés des prestataires et gestion des contrats à l'échéance dans le cadre du budget prévisionnel.

III-3.3. Gestion de tous les diagnostics/dossiers obligatoires.

III-3.4. Carnet d'entretien : établissement et mise à jour pour les informations mentionnées aux articles 3 et 4 du décret no 2001-477 du 30 mai 2001.

III-3.5. *En vue de la consultation en assemblée générale*, appel d'offres, étude des devis et mise en concurrence résultant de la demande d'une pluralité de devis ou de l'établissement d'un devis descriptif soumis à l'évaluation de plusieurs entreprises lorsque celle-ci est obligatoire dans le cadre des travaux de maintenance définis à l'article 45 du décret no 67-223 du 17 mars 1967.

III-3.6. Gestion des travaux d'entretien et de maintenance.

IV. – ASSURANCES

IV-1. Souscription des polices d'assurance au nom du syndicat et avec l'accord préalable du syndicat.

IV-2. Déclaration des sinistres concernant :

– *les parties communes ;*

– *les parties privatives lorsque le dommage a sa source dans les parties communes.*

IV-3. Règlement des indemnités aux bénéficiaires.

V. – GESTION DU PERSONNEL

V-1. Recherche et entretien préalable (les coûts de la publication des annonces ne sont pas compris) (**).

V-2. Etablissement du contrat de travail et, le cas échéant, de ses avenants (**).

V-3. Paiement du salaire et de toute indemnité, prime... due au salarié (**).

V-4. Tenue du livre des salaires et édition des bulletins de paie (**).

V-5. Déclarations et paiement aux organismes fiscaux et sociaux (**).

V-6. Attestations et déclarations obligatoires (**).

V-7. Gestion des remplacements pendant les congés, arrêts maladie et maternité (**).

V-8. Mise en place du DUERSST et mise à jour (**).

V-9. Gestion de la formation du personnel du syndicat (**).

V-I. Divers.

VI-1.1. Calcul des intérêts légaux au profit du syndicat.

(*) Prestations hors frais de tirages, d'affranchissements et d'acheminements.

(**) Prestations effectuées de façon habituelle si présence de personnel du syndicat des copropriétaires.

Annexe 2

Amplitude des honoraires particuliers des syndic

Dans le cadre de notre enquête qui avait porté sur plus de 2 600 contrats de syndic, nous avons pu actualiser et compléter notre tableau concernant les honoraires «*particuliers*» des syndic.

Nous donnons pour un certain nombre de «*prestations*» :

- les prix hauts (abus manifestes) ; précisons que les prix ne sont pas les plus haut mais les prix «*hauts-moyens*» ;
- les prix médians constatés (ce n'est pas forcément le prix « moyen » acceptable) ;
- les prix bas constatés (qui seraient plutôt, pour nous, les « bons prix », du moins en ce qui concerne les prestations «*acceptables*»).

Ces prix doivent vous aider à mieux négocier des prix raisonnables.

À noter : ces prix sont (à 70 %) issus de cabinets FRANCILIENS. Ils sont donc non représentatifs des prix pratiqués en «*province*», qui peuvent être inférieurs de 10 à 20 % en moyenne aux prix franciliens.

(prix TTC)

Prestations	Bas	Médiums	Hauts
Vacation horaire gestionnaire			
heures ouvrables	60	90	150
heures non ouvrables			
jusqu'à 20H	75	115	150
de 20H à 22H	90	135	180
Assistante en HO	50	75	100
Administration			
Photocopie	0,10	0,25	0,40
Forfaits administratifs (par lot)	10	25	40
Copie Règlement de copropriété	20	90	180
Publication règlement de copropriété			
Attestation pour déclaration fiscale	5	15	25

Assemblée Générale				
AG exceptionnelle (par lot)		5	15	25
salle de réunion du syndic		50	100	150
Recouvrement				
Lettre de relance		5	15	30
Mise en demeure		20	40	70
Remise dossier huissier		100	175	250
Remise dossier avocat		100	300	500
Rejet de paiement		20	40	60
Mutations				
Elaboration Etat daté		200	400	600
Actualisation état daté		50	125	200
Opposition sur vente		120	330	540
Entretien				
Informations pour diagnostics et état réglementaires		30	60	100
Gestion des compteurs		2	4	7
Copie carnet d'entretien		30	40	60
Travaux votés en AG				
Suivi administratif		1%	2,50%	4%
Suivi technique		2%	4%	6%
Gestion financière				
Emprunts		1%	2%	3%
Placements de fonds		0,50%	1%	2,50%
Gestion des sinistres		2%	5%	10%
Gestion des comptes séparés en euros		12	25	36
En pourcentage des honoraires de base		5%	21%	50%

Annexe 3

Quelques textes utiles pour négocier un contrat de syndic

1. Honoraires sur travaux

Rappel : aucun honoraire n'est possible pour les travaux inclus dans le budget ; pour les autres travaux, les barèmes d'honoraires ne peuvent être inclus dans le contrat et doivent être soumis en assemblée générale au cas par cas.

Article 18-1 A de la loi de 1965

«Article 18-1 A.

Seuls les travaux mentionnés à l'article 14-2 votés par l'assemblée générale des copropriétaires en application des articles 24, 25, 26-3 et 30 peuvent faire l'objet d'honoraires spécifiques au profit du syndic. Ces honoraires sont votés lors de la même assemblée générale que les travaux concernés, aux mêmes règles de majorité».

2. Honoraires ou frais pour la gestion des archives

L'article 33 du décret du 17 mars 1967 modifié le 20 avril 2010 précise ceci :

«Article 33.

La conservation et la gestion des archives sont comprises dans la mission ordinaire du syndic».

En conséquence aucun honoraire supplémentaire ne peut être appliqué pour la gestion d'une partie des archives. Par ailleurs si le syndic veut sous-traiter ce travail, il peut le faire mais à ses frais.

3. Honoraires privatifs

L'article 10-1 de la loi de 1965 donne la liste exhaustive et stricte des honoraires que les syndics peuvent imputer à titre privatif.

On constate que - en cas d'impayés - les relances ne sont imputables qu'à partir (donc y compris) la mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.

«Article 10-1

Par dérogation aux dispositions du deuxième alinéa de l'article 10, sont imputables au seul copropriétaire concerné :

- a)** *les frais nécessaires exposés par le syndicat, notamment les frais de mise en demeure, de relance et de prise d'hypothèque à compter de la mise en demeure, pour le recouvrement d'une créance justifiée à l'encontre d'un copropriétaire ainsi que les droits et émoluments des actes des huissiers de justice et le droit de recouvrement ou d'encaissement à la charge du débiteur ;*
- b)** *les honoraires du syndic afférents aux prestations qu'il doit effectuer pour l'établissement de l'état à l'occasion de la mutation à titre onéreux d'un lot ou d'une fraction de lot».*

L'ARC, l'UNARC et COPROPRIÉTÉS SERVICES

L'ARC est une association nationale représentative qui aide les conseils syndicaux, syndicats non professionnels, copropriétaires et colotis (membres d'une ASL ou d'un lotissement) à maîtriser les problèmes au sein de leur copropriété ou résidence collective d'habitation et à améliorer la gestion de celles-ci.

Créée en 1987 et regroupant près de 13 000 copropriétés, ASL et lotissements (soit plus de 750 000 lots), l'ARC siège dans de nombreuses et diverses commissions nationales (entre autres : la Commission Nationale Relative à la Copropriété [installée auprès des ministères de la Justice et du Logement], la Commission Permanente du Développement Durable, la Commission Nationale Paritaire des Gardiens et Employés d'immeuble, les Commissions de l'ANAH, etc.).

L'ARC est membre de l'UNARC (Union Nationale des Associations de Responsables de Copropriété) qui regroupe des associations de copropriétaires et de colotis à travers toute la France (métropole et départements d'outre-mer) et qui est membre du COSAEL (Comité pour le contrôle de la qualité des signaux de réception télévision).

L'ARC a créé une coopérative (Copropriété Services) réservée à ses adhérents collectifs, qui apporte de nombreux services (groupement d'achats, audits techniques, référencement d'entreprises, etc.).

L'adhésion collective à l'ARC c'est aussi :

- la possibilité de nous consulter en permanence par tout moyen (téléphone, rendez-vous, courrier, email, fax) et sur tout sujet ;
- le bénéfice d'une assurance de responsabilité civile (pour le conseil syndical ou le syndic non professionnel) ;
- l'abonnement à un bulletin trimestriel très complet (droit, gestion, techniques, etc.) ;
- l'accès aux formations gratuites de l'ARC ;
- l'aide à la maîtrise des charges ;
- l'accès aux différents services réservés aux seuls adhérents ;
- l'accès à des dossiers et documents disponibles le site Internet («**zone adhérents**»);
- le contrôle des comptes ;
- les adaptations des règlements de copropriété à la loi SRU ou des statuts d'ASL ;
- l'établissement des feuilles de paie du salarié du syndicat, lorsque ce dernier est géré par un syndic non professionnel, etc.

L'ARC ce sont aussi de nombreux guides gratuits ou payants sur tous les problèmes de la copropriété (consultez le site Internet : www.unarc.asso.fr pour plus de détails).

ARC – 25-27-29 rue Joseph Python - 75020 Paris
Tél : 01.40.30.12.82 - Fax : 01.40.30.12.63
Site Internet : www.unarc.asso.fr - Email : unarcasso@claranet.fr

Liste des Guides édités par l'ARC

- La copropriété pratique en 300 questions : juin 2010 (11^e édition)
*18,00 euros + 4,10 euros de frais de port. **
- La copropriété pour tous : septembre 2007 (3^e édition)
14,00 euros + 4,10 euros de frais de port.
- Le manuel du conseil syndical : juin 2010 (6^e édition)
17,00 euros + 4,10 euros de frais de port.
- Soyez un conseil syndical efficace : juin 2010
10,00 euros + 4,00 euros de frais de port.
- La comptabilité pour tous : novembre 2007
18,00 euros + 4,10 euros de frais de port.
- Comment gérer sa copropriété ou son ASL : juin 2005 (4^e édition)
17,00 euros + 4,10 euros de frais de port.
- Copropriété : le temps des économies d'énergie et du développement durable : octobre 2008
18,00 euros + 4,10 euros de frais de port.
- Faites baisser les charges de votre copropriété : octobre 2009
10,00 euros + 4,00 euros de frais de port.
- Le règlement de copropriété en 200 questions : juin 2006 (2^e édition)
16,00 euros + 4,10 euros de frais de port.
- Tout sur l'assemblée générale : avril 2007
18,00 euros + 4,10 euros de frais de port.
- Travaux et maintenance en copropriété : septembre 2005
18,00 euros + 4,10 euros de frais de port.
- Ascenseur : comment éviter le pire ? : avril 2007
15,00 euros + 4,10 euros de frais de port.
- Le traitement des impayés : juillet 1998 (2^e édition)
13,72 euros + 4,10 euros de frais de port.
- Le guide pratique sur l'assemblée générale : novembre 2010
18,00 euros + 4,10 euros de frais de port.
- Les nouveaux contrats de syndic : comment contrôler leur conformité ? : novembre 2010

*Les frais de port sont de 6,30 euros à partir de deux ouvrages commandés



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

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

Novembre 2010
Prix 2 euros