

DROIT DES BIENS

La copropriété après la loi du 18 juin 2018

ISABELLE DURANT
PASCALE LEGGEO
CORINNE MOSTIER
[et al.]

COMMENT LE QUOTIDIEN DES SYNDICS VA-T-IL ÊTRE MODIFIÉ À PARTIR DU 21 JANVIER 2019 ?

COMMENT LE QUOTIDIEN DES SYNDICS VA-T-IL ÊTRE MODIFIÉ À PARTIR DU 21 JANVIER 2019 ?

YVES VAN ERMEN

Syndic de copropriété
Président de la commission syndic de l'IP1
Ancien président de l'IP1

2018 est une année où plusieurs changements modifient le quotidien des syndics. Nous avons d'un côté la loi du 18 juin 2018. Mais nous avons aussi le Règlement Général de la Protection des Données (RGPD), (1), qui est applicable depuis le 25 mai 2018. Et finalement le nouveau Code de déontologie de l'Institut professionnel des agents immobiliers (IP1). Ce dernier a été voté par le Conseil national de l'IP1 et approuvé par le Conseil des ministres. Il a été publié ce 31 octobre 2018 et entrera en vigueur le 30 décembre 2018.

Cette contribution a pour but d'attirer l'attention des syndics, professionnels ou non, sur les nouvelles obligations et responsabilités en ce qui concerne les statuts, la tenue de l'assemblée générale, le contrat et la manière pratique d'y répondre. Elle permet également de communiquer les modifications déontologiques qui concernent spécifiquement les syndics IP1.

SECTION 1^{RE}. LES STATUTS DE L'ASSOCIATION DES COPROPRIÉTAIRES

Il est maintenant prévu qu'un certain nombre de points repris dans le Règlement Général de Copropriété doit être transféré dans le règlement d'ordre intérieur (ROI) (2). Cela implique que le ROI, qui était auparavant facultatif, devient obligatoire. Premièrement, il devra reprendre le mode de convocation, de fonctionnement et des pouvoirs de l'assemblée générale. Deuxièmement, il précise le mode de nomination d'un syndic, l'étendue de ses pouvoirs, la durée de son mandat et les modalités de renouvellement de celui-ci, les modalités du renon éventuel de son contrat, ainsi que les obligations consécutives à la fin de sa mission. Troisièmement, la période annuelle de quinze jours pendant laquelle se tient l'assemblée générale ordinaire de l'association des copropriétaires doit être évoquée.

Le règlement d'ordre intérieur devra aussi reprendre la désignation du syndic désigné par les statuts ainsi que les compétences et les obligations du commissaire aux comptes.

ROI
1)
2)
3)

(1) https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/form/rules-business-and-organisations/privacy-gdpr_fr
(2) Art. 577-4, § 2, du Code civil.

Vu que le ROI est un document sous seing privé, il pourra être modifié plus facilement et à moindre coût par le syndic. Ce dernier devra le modifier sur base des décisions de l'assemblée générale ou sur base de modifications futures de la loi sans avoir besoin pour ce faire d'une décision préalable de l'assemblée générale (3). Il est donc nécessaire de prévoir au niveau du contrat du syndic le coût de cette prestation.

Nous retrouvons donc dans le Règlement Général de Copropriété, et légalement parlant, la description des droits et des obligations de chaque copropriétaire quant aux parties privatives et aux parties communes ; les critères motivés et le mode de calcul de la répartition des charges ; ainsi que, le cas échéant, les clauses et les sanctions relatives au paiement de ces charges.

Oui, mais quid des associations des copropriétaires qui ont mis leurs statuts en conformité suite à la loi de 2010 ?

Le législateur confirme dans un premier temps que la loi est impérative et que « les dispositions statutaires ou les dispositions du règlement d'ordre intérieur non conformes à la législation en vigueur sont de plein droit remplacées par les dispositions légales correspondantes à compter de leur entrée en vigueur ».

Au niveau des dispositions intermédiaires, deux concernent les statuts. En premier, les clauses pénales qui figurent au 1^{er} janvier 2019 dans le règlement d'ordre intérieur conservent leurs effets. En deuxième, les dispositions qui doivent transiter du règlement de copropriété vers le règlement d'ordre intérieur, mais qui se trouvent encore dans le règlement de copropriété au 1^{er} janvier 2019, sont censées faire partie du règlement d'ordre intérieur.

Restent pourtant des problèmes pratiques. Prenons un exemple. En 2010, une copropriété a coordonné ses statuts et donc elle a repris la quinzaine de tenues de l'assemblée générale dans le règlement général de copropriété. Si, à partir du 1^{er} janvier 2019, l'assemblée générale décide de modifier cette quinzaine, le syndic devra reprendre celle-ci dans le règlement d'ordre intérieur. Nous aurons alors dans deux documents différents, Règlement Général de Copropriété et Règlement d'Ordre Intérieur, deux quinzaines différentes ! Il sera alors nécessaire d'expliquer que c'est la dernière quinzaine votée et reprise dans le Règlement d'Ordre Intérieur qui est celle qui doit être appliquée. De longues discussions en perspective...

SECTION 2. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Des modifications importantes sont intervenues au niveau de l'assemblée générale. Les voici en fonction du déroulement de celle-ci.

Mais avant tout il est nécessaire de préciser la modification la plus importante dans la tenue des assemblées générales. Le législateur a prévu que « lorsque le règlement de copropriété met à la charge de certains copropriétaires seulement les charges

(3) Art. 577-10 § 2, al. 3, du Code civil.

concernant une partie commune de l'immeuble ou du groupe d'immeubles, seuls ces copropriétaires prennent part au vote à condition que ces décisions ne portent pas atteinte à la gestion commune de la copropriété. Chacun d'eux vote avec un nombre de voix proportionnel à sa quote-part dans lesdites charges » (4). En d'autres mots, les votes doivent être réalisés sur base des quotités de répartitions de charges.

Cela a plusieurs implications. Premièrement, les associations partielles sans personnalité juridique n'ont plus de raison d'être et elles sont supprimées de la loi. Deuxièmement, le syndic devra être attentif aux quotités à appliquer lors des votes. Si, par exemple, l'assemblée générale doit décider de travaux aux garages, c'est uniquement les quotités « garages », si elles existent, qui pourront voter.

Attention cependant que la décision ne peut porter atteinte à la gestion commune. Comme, par exemple, dans le cas où vous avez un bloc A et B avec chacun ses quotités de répartitions de charges. Le bloc A ne pourrait pas décider seul de travaux de façade qui viendraient changer l'esthétique de celle-ci et ainsi de l'ensemble immobilier.

§ 1^{er}. La convocation

À la question de qui convoque l'assemblée générale, la réponse reste le syndic. Oui, mais qui convoque lorsqu'il n'y a pas de syndic ? Et entendons-nous bien, c'est-à-dire qu'aucun syndic n'est nommé par une assemblée générale et non pas la situation de carence du syndic !

Le législateur a maintenant répondu à cette question : « À défaut d'un syndic, le conseil de copropriété ou, à défaut, le président de la dernière assemblée générale ou, à défaut, un ou plusieurs copropriétaires possédant au moins un cinquième des quotes-parts, peuvent convoquer l'assemblée générale aux fins, au moins, de nommer un syndic » (5). Il est important ici de noter les termes « à défaut », qui impliquent donc un ordre dans celui ou ceux qui peuvent convoquer.

§ 2. La procuration

La modification qui intervient à ce niveau est la suivante : « sauf disposition contraire, une procuration octroyée pour une assemblée générale vaut également pour l'assemblée générale organisée en raison de l'absence de quorum lors de la première assemblée générale » (6). Cette modification n'a aucune influence au niveau du quorum de présence vu qu'aucun quorum n'est prévu pour la tenue d'une deuxième assemblée générale. L'importance sera bien évidemment au niveau des votes.

(4) Art. 577-6, § 6, al. 2, du Code civil.

(5) Art. 577-6, § 2, dernier alinéa, du Code civil.

(6) Art. 577-6 § 2, al. 1, du Code civil.

55/1000

Dans la pratique depuis 2010, une règle semble être mal interprétée ou poser problème. C'est le nombre de procurations que peut recevoir une personne.

Une personne, sauf le syndic, peut recevoir trois procurations, et ce sans aucune limite par rapport au pourcentage de voix dont elle dispose (7). Elle peut donc sans soucis avoir trois procurations, et disposer de 75 % des voix affectées à l'ensemble des lots de la copropriété. Il est clair que cette personne verra son droit de vote limité (8). Et donc, il est important de comprendre que la limitation de 10 % du total des voix, y compris les siennes, s'applique que si une personne dispose de quatre procurations ou plus.

§ 3. Le quorum

Rien ne change dans les règles concernant les quorums nécessaires pour débiter l'assemblée générale. Cela implique qu'il n'y a pas de règles particulières dans le cas où un vote devra intervenir sur une clé de répartition de charges particulières. Et donc si, par exemple, le double quorum de présence est atteint pour débiter l'assemblée générale, mais qu'un seul copropriétaire dispose de quotités « garages », il sera le seul à voter pour les travaux qui les concernent.

§ 4. L'assistance au copropriétaire

Il arrive de manière régulière qu'un copropriétaire désire se faire assister d'un expert lors d'une assemblée générale. L'expert peut l'être au niveau technique dans le cas où des travaux particuliers sont envisagés dans la copropriété. Mais le plus souvent, c'est au niveau juridique que le copropriétaire désire être assisté et donc par son avocat. Par rapport à ce genre de demandes, les réactions peuvent être très variables. Du refus pur et simple jusqu'au vote par l'assemblée générale pour savoir si l'assistant pouvait participer à l'assemblée générale.

La chose est maintenant claire, tout copropriétaire « peut se faire assister d'une personne à la condition d'en avertir le syndic, par envoi recommandé, au moins quatre jours ouvrables avant le jour de l'assemblée générale. Cette personne ne peut ni diriger ni monopoliser la discussion pendant l'assemblée générale » (9).

Cette obligation de recommander dans les quatre jours ouvrables risque d'être complexe à mettre en pratique. Quid si un copropriétaire avec un expert se présente à l'assemblée générale sans avoir informé le syndic ou hors délai ? L'assemblée générale va-t-elle refuser purement et simplement l'accès à l'assemblée ? Légalement parlant, la réponse est maintenant oui. Et dans tous les cas, elle dispose du moyen pour ce faire. Mais au niveau psychologique et pour la bonne tenue de l'assemblée, la réponse n'est pas si évidente.

(7) Art. 577-6, § 7, al. 6, du Code civil.

(8) Art. 577-6 § 7, al. 5, du Code civil.

§ 5. La limitation du droit de vote

La limitation du droit de vote s'applique « même comme mandant ou mandataire » (10). Cette disposition vise à éviter de contourner les limites du droit de vote et donc il convient de tenir compte « tant des voix émises par un copropriétaire pour son propre compte que des voix émises par autrui pour lui et par lui pour autrui ».

Cette modification met fin à de longues discussions en début d'assemblée générale par rapport aux copropriétaires qui essaient de contourner la limitation du pouvoir de vote et donc de « prendre le contrôle » de l'assemblée.

§ 6. Majorité

Les modifications aux majorités sont les suivantes :

– **La majorité absolue (50 % +1)** reste le minimum à atteindre. À noter que doivent être votés à cette majorité tous les travaux affectant les parties communes imposés par la loi (par exemple : la mise en conformité des ascenseurs) et les travaux conservatoires et d'administration provisoire sous réserve des travaux pouvant être engagés par le syndic (11). La majorité absolue est requise maintenant en ce qui concerne la création et la composition d'un conseil de copropriété (12). Notons aussi que les membres du conseil de copropriété nommés par l'assemblée générale doivent l'être séparément pour un mandat d'un an renouvelable (13).

– **La majorité des 2/3 des voix présentes ou représentées** (14). Ce sont les points qui étaient dans la loi de 2010 votée aux 3/4 des voix est abaissée à 2/3 des voix. Il s'agit donc : des modifications aux statuts qui concernent la jouissance, de l'usage ou de l'administration des parties communes ; des travaux aux parties communes (sauf exception, voir ci-avant) ; du montant des marchés ; de l'exécution de travaux aux parties privatives ; et pour finir, des missions ou des délégations au conseil de copropriété (15).

– Trois nouveaux points ont été ajoutés et un point a été complété au niveau de **la majorité des 4/5 des voix présentes ou représentées** (16).

Le premier point est la division d'un lot ou la réunion, totale ou partielle, de deux ou plusieurs lots. Le deuxième point est la démolition ou la reconstruction totale de l'immeuble. Cette décision peut être motivée par des raisons de salubrité ou de sécurité, ou par le coût excessif par rapport à la valeur de l'immeuble existant. Le troisième point, c'est lorsque l'assemblée générale désire déroger à l'obligation de réa-

(10) Art. 577-6, § 7, al. 5, du Code civil.

(11) Art. 577-7, § 1^{er}, 1^o, b, du Code civil.

(12) Art. 577-8/1, § 2, du Code civil.

(13) Art. 577-8/1, § 3, du Code civil.

(14) Art. 577-7, § 1^{er}, 1^o, du Code civil.

liser des appels de fonds de réserve de 5 % de la totalité des charges communes de l'exercice précédent (17).

Le point complété est celui qui concerne les actes de disposition de biens immobiliers communs. Il y a été ajouté la modification des droits réels d'usage existant sur les parties communes au profit d'un seul copropriétaire, à condition que cela soit motivé par l'intérêt légitime de l'association des copropriétaires, le cas échéant contre le paiement d'une indemnité proportionnelle au dommage que cela pourrait causer.

Les points qui ne sont pas modifiés sont : de toute autre modification aux statuts, en ce compris la modification de la répartition des charges de copropriété ; de la modification de la destination de l'immeuble ou d'une partie de celui-ci ; de la reconstruction de l'immeuble ou de la remise en état de la partie endommagée en cas de destruction partielle ; de toute acquisition des biens immobiliers destinés à devenir communs ; de la création des assemblées générales partielles.

– L'**unanimité** n'est plus requise que pour la modification des quotes-parts (18). Sans oublier que « lorsque l'assemblée générale, à la majorité qualifiée requise par la loi, décide de travaux, de la division ou de la réunion de lots ou d'actes de disposition, elle peut statuer, à la même majorité qualifiée, sur la modification de la répartition des quotes-parts de copropriété dans les cas où cette modification est nécessaire ».

Mais attention, il existe un changement important par rapport à la manière d'appréhender l'unanimité. Lorsque l'unanimité nécessaire n'est pas atteinte à l'assemblée générale pour cause d'absence d'un ou de plusieurs copropriétaires, une nouvelle assemblée générale devra être convoquée après un délai de trente jours au moins. Lors de cette nouvelle assemblée générale, la décision en question pourra être prise à l'unanimité de tous les copropriétaires présents ou représentés. Soit à une majorité de 100 % des copropriétaires présents ou représentés et non plus à l'unanimité de tous les copropriétaires.

§ 7. La communication du procès-verbal

La communication du procès-verbal de l'assemblée générale est changée uniquement au niveau des locataires (19). Cette communication aux locataires est maintenant de la responsabilité des copropriétaires et non plus du syndic. Le locataire doit recevoir le PV, par recommandé, dans les trente jours de la réception de celui-ci par le copropriétaire, donc maximum dans les deux mois à partir de la date de l'assemblée générale. Le locataire dispose de deux mois pour agir en justice pour annuler ou réformer une décision. En conséquence, le délai de forclusion du locataire est de quatre mois à partir de la date de l'assemblée générale, soit le même délai que le copropriétaire.

(17) Art. 577-5, § 3, dernier alinéa, du Code civil.

(18) Art. 577-7, § 3, du Code civil.

(19) Art. 577-10, § 4, 2°, du Code civil.

SECTION 3. LE CONTRAT DE SYNDIC

NON SIGNÉ

Pas de grande révolution au niveau du contrat. La loi confirme que les dispositions régissant la relation entre le syndic et l'association des copropriétaires, et la rémunération y afférente, doivent figurer dans un contrat écrit. Ce contrat comprend notamment la liste des prestations sous forfait et la liste des prestations complémentaires et leurs rémunérations (20). Toute prestation non mentionnée ne peut donner lieu à une rémunération sauf décision de l'assemblée générale. Vous trouverez en annexe le contrat syndic type de l'IPI comme exemple (21).

Au niveau du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD), il est nécessaire de reprendre une clause à ce sujet dans votre contrat du syndic.

Celle-ci peut être par exemple : « Les deux parties s'engagent à traiter les données à caractère personnel avec lesquelles elles entrent en contact dans le cadre de ce contrat en conformité avec les dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et avec les dispositions de la réglementation fédérale sur la protection des personnes physiques lors du traitement de données à caractère personnel. »

Cela implique notamment que les données peuvent uniquement être traitées si cela est nécessaire pour l'exécution de ce contrat et que leur usage est également limité à cet effet, et ce tant au niveau du contenu que des objectifs et du délai de conservation. Les deux parties doivent signaler comment les personnes concernées peuvent consulter leurs données et comment elles peuvent les faire corriger ou effacer (si cela n'est pas indispensable à l'exécution de ce contrat). L'accent doit également être mis sur la possibilité d'introduire une plainte auprès de l'autorité de contrôle. En cas de recours à des sous-traitants externes ou si des données sont transmises à d'autres destinataires, cela doit également être communiqué de façon explicite aux personnes concernées, y compris leurs droits et la manière de les exercer » (22).

À propos du RGPD, il est aussi important d'informer les intervenants dans vos copropriétés qu'ils sont soumis aux mêmes règles que vous en ce qui concerne la protection des données. Pour ce faire, il est nécessaire de reprendre dans votre correspondance mail ou autre, par exemple, la phrase suivante : « Les données personnelles qui vous sont communiquées le sont dans le cadre de l'exécution de la mission de syndic et/ou en vertu des obligations légales auxquelles le syndic est soumis. Il vous appartient d'en assurer le traitement conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données. Toutes les informations utiles sur la conservation, le droit d'accès, de rectification, d'effacement, de regard, de correction, de portabilité et de modification des données personnelles confiées au syndic peuvent être consultées à l'adresse suivante : www.votre.site.internet.xxx ou obtenues sur simple demande en format papier » (23).

(20) Art. 577-8, § 1^{er}, al. 2, du Code civil.

(21) Reproduit avec l'aimable autorisation de l'IPI.

(22) Reproduit avec l'aimable autorisation de l'IPI.

(23) Reproduit avec l'aimable autorisation de FEDERIA.

SECTION 4. LE NOUVEAU CODE DE DÉONTOLOGIE DE L'IPI

Comme il a été dit, le nouveau Code de déontologie a été voté et il devrait être publié fin octobre 2018 au *Moniteur belge* afin d'entrer en vigueur le 1^{er} janvier 2019. Vous le trouverez en annexe. Il ne sera pas fait une étude complète dans le présent ouvrage. À noter aussi que ce nouveau Code de déontologie a été voté avant la nouvelle loi sur la copropriété. Nous pouvons noter qu'outre des modifications de pure forme et des adaptations mineures, les changements principaux sont les suivants en ce qui concerne les syndics :

1) L'agent immobilier ne peut percevoir d'honoraires, d'avantages ou de gratifications de son commettant ou, le cas échéant, d'un confrère avec lequel il a obtenu un accord de collaboration. Pour ceux qui doutaient encore que le Code actuel suffisait pour sanctionner la perception de commissions occultes, le mot « commission » a été ajouté à la liste (24).

2) La deuxième modification concerne la formation permanente des agents immobiliers. « L'agent immobilier inscrit dans la colonne "agent immobilier-intermédiaire" doit suivre au moins dix heures de formation permanente par année calendrier. L'agent immobilier inscrit dans la colonne "agent immobilier-syndic" doit suivre au moins dix heures de formation permanente par année calendrier. Ainsi, l'agent immobilier inscrit dans les deux colonnes devra suivre vingt heures de formation permanente par année calendrier, soit dix heures pour chaque colonne » (25). C'est cette modification qui est à l'origine de la date de publication du Code de déontologie de telle manière qu'il entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019. En effet, il sera alors plus simple pour l'IPI de contrôler la réalisation des dix heures de formation par an dans chaque colonne;

3) « L'agent immobilier syndic fera le nécessaire pour veiller à ce que les indemnités, ristournes, remboursements et, de manière générale, toute somme revenant à l'association des copropriétaires soit versée directement sur le compte de cette dernière » (26). Il a en effet été constaté que certains syndics faisaient transiter des sommes d'argent revenant aux copropriétés par leurs comptes en banque propres.

4) Le Code prévoit que le syndic doit collaborer avec le conseil de copropriété afin de lui permettre de mener à bien sa mission. Cette obligation a été étendue, de manière bien naturelle, aux commissaires aux comptes (27).

5) Le délai de conservation des archives des copropriétés est passé de cinq ans à dix ans (28). Ce rallongement est principalement réalisé afin de s'assurer de disposer des documents concernant des travaux ayant été couverts par une garantie décennale.

(24) Code de déontologie de l'IPI, art. 27. Le numéro renvoie à l'article du nouveau Code.

(25) Code de déontologie de l'IPI, art. 37. Le numéro renvoie à l'article du nouveau Code.

(26) Code de déontologie de l'IPI, art. 79. Le numéro renvoie à l'article du nouveau Code.

(27) Code de déontologie de l'IPI, art. 81. Le numéro renvoie à l'article du nouveau Code.

(28) Code de déontologie de l'IPI, art. 83. Le numéro renvoie à l'article du nouveau Code.

6) « Dans le cadre de la transmission visée par l'article 577-8, § 4, 9^o, du Code civil intervenant entre agents immobiliers syndics, le syndic sortant et celui qui lui succède établissent un inventaire détaillé des pièces transmises » (29). L'Association Belge des Syndics et Administrateurs de biens (ABSA) a établi un document de « reprise/remise » pour les syndics. Ce document est très complet et se trouve en annexe (30). S'il peut paraître long, il a l'avantage d'être complet. Il permet de ce fait une reprise de copropriété dans les meilleures conditions.

7) La dernière modification ayant trait à la copropriété concerne le régisseur. Il est confirmé que s'il reçoit « une procuration de son commettant en vue de le représenter à l'assemblée générale des copropriétaires, cette procuration ne peut concerner qu'une assemblée générale, hormis le cas d'une procuration notariée générale ou spéciale » (31).

(29) Code de déontologie de l'IPI, art. 85. Le numéro renvoie à l'article du nouveau Code.

(30) Avec l'aimable autorisation de l'ABSA – FEDERIA.

(31) Code de déontologie de l'IPI, art. 85. Le numéro renvoie à l'article du nouveau Code.

PROCÈS-VERBAL DE RÉPRISE / REMISE D'UNE COPROPRIÉTÉ

Le présent procès-verbal de reprise/remise est la mise en œuvre de l'article 577-8, § 4, 9°, qui stipule que :

« Quels que soient les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement de copropriété, le syndic est chargé de transmettre, si son mandat a pris fin de quelque manière que ce soit, dans un délai de trente jours suivant la fin de son mandat, l'ensemble du dossier de la gestion de l'immeuble à son successeur ou, en l'absence de ce dernier, au président de la dernière assemblée générale, y compris la comptabilité et les actifs dont il avait la gestion, tout sinistre, un historique du compte sur lequel les sinistres ont été réglés, ainsi que les documents prouvant l'affectation qui a été donnée à toute somme qui ne se retrouve pas dans les comptes financiers de la copropriété. »

ACP :

Siège social :

BCE N° :

Syndic sortant	Syndic entrant
-----------------------	-----------------------

Société :

Nom :

Adresse :

Code postal :

Tél. :

Mail :

ADMINISTRATION

DÉSIGNATION NATURE	DATE PÉRIODE COUVERTE	INTERVENANT	OUI	NON	Nbre Classeur Pièces
1. Actes de base					
1. Statut original/...../.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Acte de base modificatif 1/...../.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Acte de base modificatif 2/...../.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Acte de base modificatif 3/...../.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Acte de base modificatif 4/...../.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Acte de base modificatif 5/...../.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Mise en conformité des statuts/...../.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DÉSIGNATION NATURE	DATE PÉRIODE COUVERTE	INTERVENANT	OUI	NON	Nbre Classeur Pièces
8. Règlement d'ordre intérieur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Registre légal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. PV Conseil de copropriété			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Permis de bâtir			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Cahier des charges			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Plans de l'immeuble			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. Plans as built			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Plans du permis de bâtir (avec cachet de l'administration communale)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Rapports de mise en service de l'immeuble			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. Rapport de contrôle des installations électriques des parties communes			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Rapport de mise en service des ascenseurs			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. PV de réception provisoire des parties communes			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. PV de réception définitive des parties communes			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Garanties éventuelles			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Rapport des pompiers			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Permis d'environnement			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Contrats de prestations réguliers		Voir ci-après	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. Adoucisseur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Alarme incendie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

DÉSIGNATION NATURE	DATE PÉRIODE COUVERTE	INTERVENANT	OUI	NON	Nbre Classeur Pièces
3. Ascenseurs			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Assurance « incendie »			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Assurance « RC CC »			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Assurance « protection juridique »			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Assurance			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Assurance			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Assurance			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Assurance			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Assurance			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Chauffage			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Cogénération			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Conteneurs (Location)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Contrôle d'accès			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Contrôle des ascenseurs			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Contrôle électrique			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Contrôle éclairages secours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. Curage des égouts			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. Extraction - Ventilation			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. Jardin			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22. Nettoyage des parties communes			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. Pompe de relevage			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. Pompe doseuse			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25. Groupe hydrophore			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26. Panneaux photovoltaïques			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27. Panneaux solaires			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28. Piscine			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29. Porte de garage			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30. Porte d'entrée			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

DÉSIGNATION NATURE	DATE PÉRIODE COUVERTE	INTERVENANT	OUI	NON	Nbre Classeur Pièces
			↓	↓	

11. Données bancaires – Emprunts bancaires

- Compte N° ouvert auprès de pour
- Compte N° ouvert auprès de pour
- Compte N° ouvert auprès de pour
- Compte N° ouvert auprès de pour
- Compte N° ouvert auprès de pour
- Compte N° ouvert auprès de pour
- Compte N° ouvert auprès de pour
- Compte N° ouvert auprès de pour
- Compte N° ouvert auprès de pour
- Compte N° ouvert auprès de pour
- Compte N° ouvert auprès de pour
- Compte N° ouvert auprès de pour
- Compte N° ouvert auprès de pour
- Compte N° ouvert auprès de pour
- Compte N° ouvert auprès de pour
- Emprunt bancaire de € pour - Contrat et tableau d'amortissement
- Emprunt bancaire de € pour - Contrat et tableau d'amortissement
- Emprunt bancaire de € pour - Contrat et tableau d'amortissement
- Emprunt bancaire de € pour - Contrat et tableau d'amortissement
- Emprunt bancaire de € pour - Contrat et tableau d'amortissement

12. Annuaire des fournisseurs : suivant listing ci-joint

13. Liste des conseillers juridiques et techniques

- Architecte :
- Avocat :
- Notaire :
-
-
-

DÉSIGNATION NATURE	DATE PÉRIODE COUVERTE	INTERVENANT	OUI	NON	Nbre Classeur Pièces
			↓	↓	

-
-
-
-

14. Concierge :

- Nom du concierge :
- Contrat concierge
- Règlement de travail
- Contrat secrétariat social
- Contrat service médical interentreprises
- Assurance accident du travail
- Documents sociaux
- Contrat de bail
- Garantie locative
- État des lieux conciergerie
- Inventaire amiante Voir ci-après
- Inventaire matériel
- Compte en banque du concierge ouvert auprès de

15. Téléphone(s)

- Téléphone concierge : N° fixe Titulaire :
- Téléphone concierge : N° portable Titulaire :
- Téléphone ascenseur(s) : N°
- Téléphone ascenseur(s) : N°
- Téléphone ascenseur(s) : N°
- Téléphone ascenseur(s) : N°
- Téléphone ascenseur(s) : N°
- Autre téléphone : usage : N° Titulaire :

DÉSIGNATION NATURE	DATE PÉRIODE COUVERTE	INTERVENANT	OUI	NON	Nbre Classeur Pièces
9. Autre téléphone : usage	N°	- Titulaire :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Autre téléphone : usage	N°	- Titulaire :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

16. Copropriétaires – Occupants – Lots – Quotités

1. Coordonnées complètes des copropriétaires : suivant listing ci-joint :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Coordonnées complètes des occupants : suivant listing ci-joint :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Tableau des lots & clés de répartition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Attestations des modes de convocation aux AG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Fiches signalétiques des propriétaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Procurations permanentes choix mandataire indivision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Procurations notariales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

17. Clés – badges – télécommandes « syndic » : Serrurier

1. Carte de reproduction :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Carte de reproduction :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Carte de reproduction :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Carte de reproduction :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Carte de reproduction :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Carte de reproduction :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Carte de reproduction :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Carte de reproduction :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Carte de reproduction :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Carte de reproduction :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

18. Stocks clés – badges – télécommandes et cylindres transmis : Serrurier

1. Carte de reproduction :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Carte de reproduction :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Carte de reproduction :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Carte de reproduction :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Carte de reproduction :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Carte de reproduction :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Carte de reproduction :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DÉSIGNATION NATURE	DATE PÉRIODE COUVERTE	INTERVENANT	OUI	NON	Nbre Classeur Pièces
8. Carte de reproduction :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Carte de reproduction :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Carte de reproduction :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

19. Contrôle d'accès :

1. Listing de distribution des clés - badges ou télécommandes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Plan de clés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20. Dossier Permis d'environnement

1. Permis d'environnement de classe daté du / /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Avis des pompiers daté du / /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. PV de conformité des installations électriques daté du / /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Citerne – Certification étanchéité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Validité plaquette / pastille / /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

21. Dossier d'interventions ultérieures (DIU) – Période du au

22. Dossier inventaire amiante

23. Dossier de sécurité ascenseur(s) – Période du au

1. Analyse(s) de risques daté(s) du / /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

24. Assurances

Courtier d'assurances :

Courtier d'assurances :

DÉSIGNATION NATURE	DATE PÉRIODE COUVERTE	INTERVENANT	OUI	NON	Nbre Classeur Pièces
Courtier d'assurances :					
Courtier d'assurances :					
Dossiers sinistres ouverts :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. Réf. :		Compte de bilan			
2. Réf. :		Compte de bilan			
3. Réf. :		Compte de bilan			
4. Réf. :		Compte de bilan			
5. Réf. :		Compte de bilan			
6. Réf. :		Compte de bilan			
7. Réf. :		Compte de bilan			
8. Réf. :		Compte de bilan			
9. Réf. :		Compte de bilan			
10. Réf. :		Compte de bilan			
11. Réf. :		Compte de bilan			
12. Réf. :		Compte de bilan			
13. Réf. :		Compte de bilan			
14. Réf. :		Compte de bilan			
15. Réf. :		Compte de bilan			
16. Réf. :		Compte de bilan			
17. Réf. :		Compte de bilan			
18. Réf. :		Compte de bilan			
19. Réf. :		Compte de bilan			
20. Réf. :		Compte de bilan			

25. Contentieux en cours :

Nom avocat si >= point 13.2

- 1. Réf. :
- 2. Réf. :
- 3. Réf. :
- 4. Réf. :

DÉSIGNATION NATURE	DATE PÉRIODE COUVERTE	INTERVENANT	OUI	NON	Nbre Classeur Pièces
5. Réf. :					
6. Réf. :					
7. Réf. :					
8. Réf. :					
9. Réf. :					
10. Réf. :					

26. Mutations en cours :

- 1. Réf. :
- 2. Réf. :
- 3. Réf. :
- 4. Réf. :
- 5. Réf. :
- 6. Réf. :
- 7. Réf. :
- 8. Réf. :
- 9. Réf. :
- 10. Réf. :

27. Correspondances propriétaires - Période du au

28. Correspondances fournisseurs - Période du au

COMPTABILITÉ

29. DERNIÈRE PÉRIODE CLÔTURÉE AVANT REMISE DU AU

APPROUVÉE NON APPROUVÉE PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE TENUE LE
SOUmise À L'APPROBATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU / /

- 1. Décomptes de charges : Annuel - Trimestriel
- 2. Facturier de vente : du N° au N°
- 3. Facturier d'achat : du N° au N°

