



BIEN
HABITER
À EC



Bien dans sa copro

Le livret

Sommaire

Édito	3
Comment fonctionne ma copropriété ?	4
À quoi sert le règlement de copropriété ?	6
Pourquoi assister aux Assemblées générales de copropriété ?	8
Changer de syndic ?	12
Pourquoi payer des charges ?	14
Que dois-je faire si j'ai des difficultés à payer mes charges ?	18
Pourquoi consulter les annexes comptables ?	20
Les spécificités des copropriétés neuves	24
Le cas particulier des Associations Syndicales Libres (ASL) / Associations Foncières Urbaines Libres (AFUL)	28
Que dois-je faire avant d'entreprendre des travaux dans mon logement ou dans la copropriété ?	30
Propriétaire et locataire : quels sont vos droits et vos devoirs ?	34
Les contacts de ma copropriété	38
Contacts utiles	39



Édito

Aujourd'hui, Évry-Courcouronnes compte environ 220 copropriétés – soit 15 500 logements et 55 % du parc de logement. Parmi elles, au moins le tiers rencontre des difficultés financières, liées en grande partie au non-paiement des charges collectives par les propriétaires.

Ce manque à gagner a pour conséquence immédiate de réduire la capacité d'agir des syndicats de copropriété, notamment pour lancer des travaux d'entretien, maintenir la propreté des parties communes, salarier un gardien, etc., avec, à terme, le risque d'enclencher une spirale de dégradation du bâti et du cadre de vie des habitantes et des habitants.

Consciente de l'effet délétère de ces situations, à la fois aux échelles individuelle, familiale et collective, l'Exécutif municipal a décidé de prendre à bras le corps cette question. C'est dans cet esprit qu'a été conçu le livret que vous tenez entre vos mains : avec l'ambition de sensibiliser l'ensemble des copropriétaires aux enjeux de la vie en copropriété, dans leur intérêt mais aussi dans l'intérêt de tous et de toutes.

Ce guide est une porte d'entrée pour comprendre le fonctionnement d'une copropriété mais aussi pour trouver des informations pratiques, identifier des démarches et dénicher des contacts utiles.

Nous vous souhaitons une excellente lecture.



Stéphane BEAUDET
Maire d'Évry-Courcouronnes
Président délégué de la
Communauté d'agglomération
Grand Paris Sud



Cendrine CHAUMONT
Adjointe au Maire chargée
de l'Habitat, du Logement
et des Copropriétés

La Ville d'Évry-Courcouronnes remercie tous les partenaires qui, par leur relecture et conseils avisés, ont largement contribué à l'amélioration de ce livret, en particulier :

- L'ADIL 91
- M^{me} Maya Mosbah du cabinet Egide - Ségine
- L'ALEC Sud parisienne

Directeur de la publication : Stéphane Beudet / Rédaction : Direction de la Communication, services Habitat privé, Hygiène, Gestion Urbaine et Sociale de Proximité, Foncier et Urbanisme réglementaire de la Ville d'Évry-Courcouronnes

Mise en page : Alinéa / Impression : Print Price / Édition : janvier 2024

Comment fonctionne ma cop

QU'EST-CE QU'UNE COPROPRIÉTÉ ?

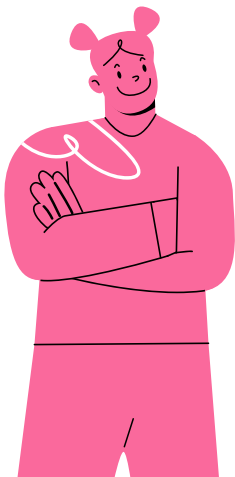
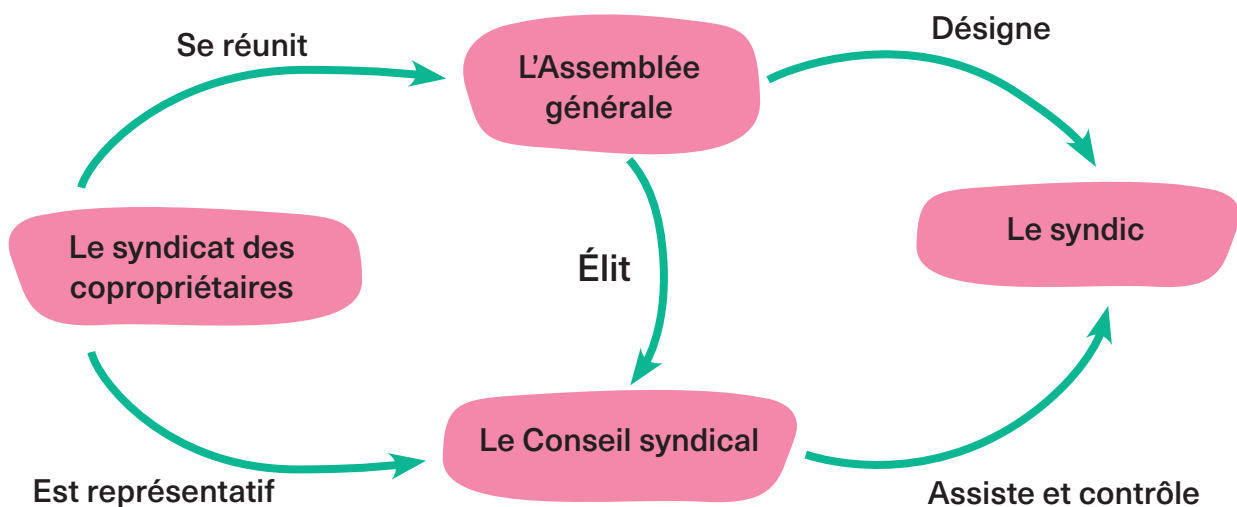
Le **syndicat des copropriétaires** appelé aussi « **la copropriété** » est une entité juridique régie par la **loi du 10 juillet 1965** et le **décret du 17 mars 1967** qui réunit tous les copropriétaires d'un même immeuble.

Elle détermine leurs droits et obligations à travers un règlement qui lui est spécifique : le « **règlement de copropriété** » (voir « À quoi sert le règlement de copropriété ? » p.6-7).

Une copropriété n'est pas systématiquement constituée d'un immeuble de logements collectifs. Elle peut également concerner des logements individuels. C'est le cas, par exemple, des pavillons mitoyens partageant une toiture commune et/ou des espaces verts communs.

Trois organes composent la copropriété : le **syndicat des copropriétaires** (composé de l'ensemble des copropriétaires), le **syndic** et le **Conseil syndical**.

QUI FAIT QUOI ?



BON À SAVOIR

Tous les copropriétaires occupants ou bailleurs, leur conjoint ou partenaire lié par un PACS, ascendants (parents/grands-parents) ou descendants (enfants/petits-enfants) peuvent proposer leur candidature pour faire partie du Conseil syndical (même au moment de l'AG).

ropriété ?

Le rôle du Conseil syndical

- Il est composé de plusieurs membres, élus individuellement lors de l'Assemblée générale (AG) des copropriétaires.
- Son président n'est pas élu, mais désigné parmi les membres du Conseil syndical lors de l'AG
- Le Conseil syndical (CS) est bénévole et ne bénéficie d'aucun avantage par rapport aux autres copropriétaires.
- Il peut servir d'interface entre le syndic et les copropriétaires pour des sujets collectifs.
- Il assiste et contrôle la gestion du syndic.
- Il contrôle les dépenses de la copropriété.
- Il assiste le syndic dans la préparation de l'ordre du jour de l'AG et du budget prévisionnel.
- Il peut accéder à tous les documents en lien avec la copropriété.

Le rôle du syndic

- Il s'agit la plupart du temps d'un professionnel (titulaire d'une carte), mais il est possible d'avoir un syndic non professionnel (copropriétaires de la résidence, rémunéré ou non pour cette fonction).
- Il est élu en AG des copropriétaires pour une durée déterminée.
- S'il est professionnel, il est forcément rémunéré pour ses missions selon un forfait voté en AG à chaque renouvellement de son mandat.
- Lorsqu'il est professionnel, il est généralement composé d'une équipe comprenant un gestionnaire, un assistant et un comptable (gère la trésorerie de la copropriété et s'assure de l'exactitude des appels de fonds envoyés).
- Il veille au respect du règlement de copropriété et exécute les décisions de l'AG.
- Il administre l'immeuble, assure sa conservation et son entretien.
- Il prépare et convoque l'AG.
- Il conserve tous les documents administratifs relatifs à la copropriété.

Comment puis-je devenir membre du Conseil syndical ?

C'est très simple !

- Soit en **proposant ma candidature** : envoi au syndic d'un courrier recommandé avec accusé de réception au moins 1 mois avant l'AG annuelle.
- Soit en **postulant, lors de l'AG** : au moment de la résolution dédiée au vote des membres du Conseil syndical (CS). Si la majorité accepte ma candidature lors de l'AG, je suis élu membre du CS pour 1 an minimum et 3 ans maximum.

En devenant membre du CS, vous participerez à la gestion concrète de la copropriété et vous **pourrez améliorer la situation** selon vos compétences.

QUELLE EST LA PLACE DU GARDIEN ET DES EMPLOYÉS D'IMMEUBLE ?

Le **règlement de copropriété peut déterminer** le nombre d'employés et le contenu des tâches.

Le syndicat des copropriétaires **est légalement l'employeur du personnel** et paie son salaire et les charges afférentes via le budget annuel voté en AG.

Néanmoins, **c'est le syndic**, élu par les copropriétaires, **qui est le responsable exécutif du personnel**. Il s'occupe donc de toutes les tâches liées à la gestion du personnel et est le seul à avoir un pouvoir hiérarchique sur lui.

IMPORTANT : le CS peut faire remonter au syndic des dysfonctionnements liés à la réalisation des tâches effectuées par le personnel, **mais il ne peut à aucun moment donner directement des ordres ou infliger des sanctions aux employés.**

À quoi sert le règlement de c

IL REGROUPE LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE MA COPROPRIÉTÉ

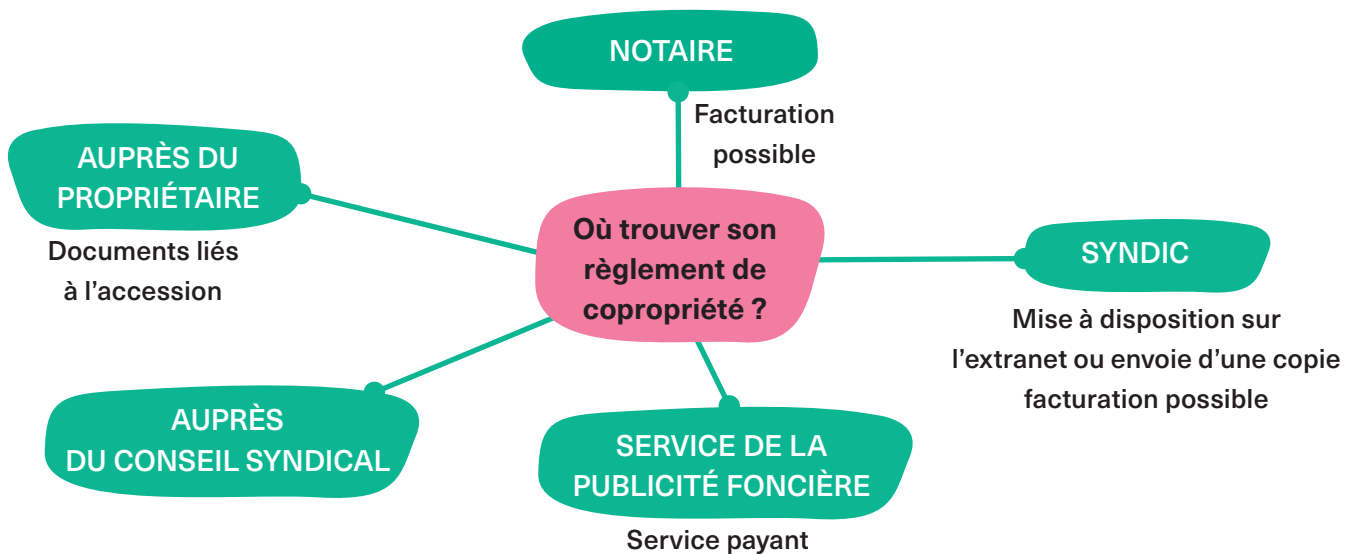
Vous avez un doute sur la légalité d'une action (notamment certains travaux) ? La réponse se trouve probablement dans le règlement de copropriété !

Le règlement de copropriété est LE document clé de la copropriété. Il regroupe les règles de fonctionnement et d'organisation de l'immeuble, en précisant les droits et les obligations des copropriétaires et de leurs locataires.

Il s'agit du seul document contractuel et obligatoire organisant la vie de la copropriété. Dans tous les cas, **la loi reste supérieure au règlement de copropriété et complète ce qu'il ne précise pas.**

Le syndic de copropriété doit veiller au respect du règlement sous peine d'engager sa responsabilité.

Si vous ne savez pas où trouver le règlement de copropriété, les différents intervenants ci-dessous sont normalement qualifiés pour vous le transmettre. La version la plus récente est logiquement trouvable auprès du syndic.



Généralement, le règlement de copropriété se décompose en trois grandes parties distinctes :

- 1 **L'état descriptif de division** : il identifie chaque lot de copropriété (appartement, cave, parking, etc.) et le nombre de tantièmes correspondants.
- 2 **Le règlement intérieur** : il fixe les **droits et obligations des copropriétaires (et de leurs locataires)**. Le respecter favorise la bonne entente au sein de la résidence.
- 3 **La distinction entre parties communes et privatives** : elle permet de connaître précisément ce qui relève des espaces collectifs et des parties privées. Cette distinction permet de savoir qui doit prendre en charge l'entretien ou la réparation de telle ou telle partie (la copropriété ou le copropriétaire individuel).

ropriété ?

IL ME PERMET DE RECONNAÎTRE LES PARTIES COMMUNES ET LES PARTIES PRIVATIVES

- 1 Parties communes :** ce sont les parties des bâtiments et des terrains affectées à l'usage de tous les copropriétaires ou à plusieurs d'entre eux. Par exemple, le sol des halls et couloirs, les portes de hall, les façades, les locaux techniques et locaux poubelles, les espaces verts, les ascenseurs, chaufferie collective, la toiture, etc.
Les parties communes ne doivent pas être endommagées ou encombrées par les résidents !
- 2 Parties privatives :** ce sont les parties du bâtiment qui sont la propriété exclusive des copropriétaires. Exemple : l'appartement, la cave, une place de parking réservée, etc.
- 3 Parties communes à jouissance privative :** ce sont des parties communes à la disposition exclusive d'un occupant qui en jouit et qui en assure l'entretien. C'est le cas le plus souvent des balcons, terrasses et jardins privatifs. L'utilisation d'une partie commune à jouissance privative **n'est pas un droit de propriété mais un simple droit d'usage**. En cas de dégâts sur ces parties (hors entretien ordinaire), c'est donc le Syndicat des copropriétaires qui couvrira les réparations.



BON À SAVOIR

Dégâts, fuites... Qui paye quoi ?

Il n'est pas toujours simple de déterminer ce qui relève du collectif et du privatif. Le règlement de copropriété vous aide à y voir plus clair.

Par exemple, une fuite qui intervient avant votre compteur d'eau est généralement considérée comme une responsabilité collective. L'assurance de la copropriété paye donc la réparation et les dégâts. Mais si la fuite est dans votre logement, c'est généralement une responsabilité privative.

De même, le revêtement d'un balcon (carrelage, dalle, etc.) peut être privatif alors que le gros œuvre (structure en béton, étanchéité) est commun.

En cas de doute, consultez votre règlement de copropriété ou demandez des précisions à votre syndic.

Pourquoi assister aux Assemblées générales de

Pendant les Assemblées générales (AG), l'ensemble des copropriétaires se réunissent pour prendre les décisions concernant la vie de leur résidence. Elles doivent obligatoirement avoir lieu au moins 1 fois par an et 6 mois au plus tard avant la fin de l'exercice comptable (période de 12 mois).

L'AG est LE moment privilégié pour s'exprimer concrètement sur la vie de la copropriété par des échanges constructifs et son vote, en fonction de l'ordre du jour.

Toutes les copropriétés doivent tenir une AG ordinaire par an. Il est possible de tenir des AG extraordinaires sur des sujets particuliers (travaux exceptionnels, décisions urgentes, etc.)



QUELS SONT LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES QUE JE DOIS TROUVER DANS MA CONVOCATION D'AG ORDINAIRE ?

Une convocation d'AG ordinaire comprend les documents suivants :

- **Annexes comptables** : il y en a 5. Elles permettent de suivre les grandes catégories de dépenses courantes des années passées et le budget prévisionnel ainsi que les dépenses de travaux (pour plus de détails sur ces annexes, voir « Pourquoi consulter les annexes ? » p.20).
- **Devis/contrats** : en cas de travaux ou de mise en concurrence de prestataires, plusieurs devis seront présentés. L'AG peut décider de déléguer le choix de l'entreprise au Conseil syndical (CS) pour des travaux en-dessous d'un certain montant.
- **Contrat de syndic** : si mon syndic est réélu chaque année, son contrat devra obligatoirement être joint à la convocation. Il précise notamment le montant de ses honoraires, le nombre et la durée des visites qu'il effectuera sur la résidence, le nombre de réunions avec le CS, etc.
- **Rapport écrit du Conseil syndical (CS)** : il permet de détailler l'action du CS pendant l'année passée et donc d'apprécier son engagement. Il est obligatoire, mais il est souvent « oublié » par le CS ou simplement donné oralement en séance.

copropriété ?

BON À SAVOIR

Un sujet très spécifique ou urgent qui ne peut pas attendre l'année suivante, comme par exemple le vote de travaux d'urgence, peut nécessiter de convoquer une AG extraordinaire, en plus de l'AG ordinaire annuelle.

COMMENT SE DÉROULE UNE AG ?

Avant l'AG

- 1 Envoi de la convocation par courrier recommandé avec AR à chaque copropriétaire, a minima 21 jours avant la date d'AG (sauf délais plus long prévus dans le règlement de copropriété ou raccourcis en cas d'urgence absolue).

CONSEIL

Profitez de ce temps pour lire la convocation à tête reposée plutôt que de l'ouvrir le jour de l'AG.

Pendant l'AG

- 2 Signature par les copropriétaires de la feuille d'émargement en entrant dans la salle, permettant de prouver leur présence.
- 3 Élection du Bureau :
 - **Président de séance** : n'importe quel copropriétaire peut proposer sa candidature mais le syndic (qu'il soit professionnel ou non) n'a pas le droit d'exercer cette fonction. Le président anime l'AG, peut changer l'ordre des résolutions, répartit les temps de parole, gère les interventions, etc.
 - **Secrétaire** : c'est généralement le syndic qui assure cette mission, sauf décision contraire de l'AG. Le secrétaire de séance rédige le PV.
 - **Scrutateurs** : n'importe quel copropriétaire peut proposer sa candidature. Témoins du déroulement de la séance, ils relisent et signent le PV d'AG. Le syndic, qu'il soit professionnel ou non, n'a pas le droit d'exercer cette fonction.
- 4 Vote du contrat de syndic et du mandat de chaque conseiller syndical (généralement pour une durée d'un an ; 3 ans au maximum).
- 5 Vote de l'approbation des dépenses de l'année précédente.
- 6 Vote du budget prévisionnel de l'année suivante et éventuellement ajustement du budget de l'année en cours.

- 7 Vote du fonds travaux « Alur » (minimum légal obligatoire de 5% du budget prévisionnel).

- 8 Éventuellement, vote de travaux, choix des devis, honoraires de suivi du syndic.

Après l'AG

- 9 Envoi du Procès-Verbal (PV) de l'AG aux copropriétaires dans un **délai d'un mois** à partir de la date de tenue de l'AG.

CONSEIL

Conservez toutes les convocations et PV d'AG dans vos archives personnelles. Elles pourront vous servir un jour, notamment en cas de vente de votre logement.

EST-IL VRAIMENT IMPORTANT DE PARTICIPER AUX AG ?

Oui, et l'idéal est d'y être physiquement ! Des éléments de contexte importants qui n'apparaissent pas dans la convocation, seront donnés en séance. C'est aussi un lieu de débat et d'échanges qui peut contribuer à faire évoluer les résolutions, c'est-à-dire les décisions à prendre.

Si vous ne pouvez pas être présent physiquement, il est possible de **donner un pouvoir** à une personne de confiance (copropriétaire ou non) qui vous représentera le jour de l'AG. Il est également possible de **voter par correspondance**. Pour ce faire, il suffit de compléter et d'envoyer au syndic le bulletin de vote par correspondance joint à la convocation, au moins **3 jours ouvrés avant la date d'AG**.

IMPORTANT : le syndic et le gardien/employé n'ont pas le droit de recevoir des pouvoirs.

PRÉPAREZ L'AG POUR EN FAIRE UN MOMENT PLUS SEREIN

L'AG est parfois un lieu de débats interminables. Il existe pourtant des solutions pour éviter cela.

La clé de la réussite : une AG préparée et anticipée.

Comment y parvenir ?

- Autant que possible, **viser la bonne entente et la cohérence au sein du CS** dans l'intérêt de la résidence. CS divisé = AG ratée.
- **Anticiper entre le CS et le syndic les sujets complexes** (les comptes, le contrat de syndic, les honoraires de syndic sur les travaux) pour arriver à un consensus avant l'AG.
- Identifier les sujets clivants et **organiser si nécessaire une réunion d'échanges CS/copropriétaires avant l'AG**.
- Demander au Président de séance d'être ferme et équitable sur la répartition des temps de parole.
- Pourquoi ne pas rendre ce temps plus convivial en apportant café et biscuits ?

NE PAS PARTICIPER À L'AG NUIT À L'ENSEMBLE DE LA COPROPRIÉTÉ

Une participation insuffisante à une AG peut avoir des conséquences graves :

- **Absence de décisions** essentielles pour la vie de la copropriété : pas de syndic ni de conseillers syndicaux élus, pas de budget, pas de lancement de travaux importants, etc. —> **Gestion courante de la copropriété bloquée et/ou dégradation du bâti.**
- **Nécessité de reconvoquer une nouvelle AG, aux frais des copropriétaires** (compter plusieurs centaines ou milliers d'euros selon la taille de la résidence – se référer au contrat de syndic).
- **En dernier ressort, nomination par le juge d'un administrateur provisoire aux frais (onéreux) des copropriétaires.** Délais de mise en œuvre longs et absence de gestion des affaires courantes pendant ce temps.

QUELS VOTES POUR QUELS IMPACTS ? NOS CONSEILS

Quitus

De nombreux syndicats mettent au vote le quitus de leur gestion, ce qui signifie que les copropriétaires approuvent l'entièreté de sa gestion. **En accordant le quitus, le syndic est donc dégagé de toute responsabilité.** L'erreur étant toujours possible, il est recommandé **de ne pas voter** le quitus. Idéalement, le Conseil syndical demandera en amont de ne pas inscrire cette résolution, sachant qu'elle n'est pas obligatoire.

Approbation des comptes

Il s'agit d'approuver les dépenses qui ont été réalisées l'année précédente. En cas d'erreurs avérées qui n'ont pu être corrigées avant l'AG, il est tout de même **fortement conseillé de voter l'approbation des comptes** (y compris pour les travaux) et de demander à inscrire au PV les réserves précises à corriger. En l'absence d'approbation des comptes, le suivi comptable deviendra très compliqué, la régularisation sera impossible et les procédures judiciaires contre des copropriétaires en impayés de charges risqueront d'être annulées par le juge.

Transfert des archives

Le syndic est responsable de la conservation des archives de la copropriété. Cela entre dans ses frais de gestion. Mais il est souvent proposé une résolution d'AG pour transférer

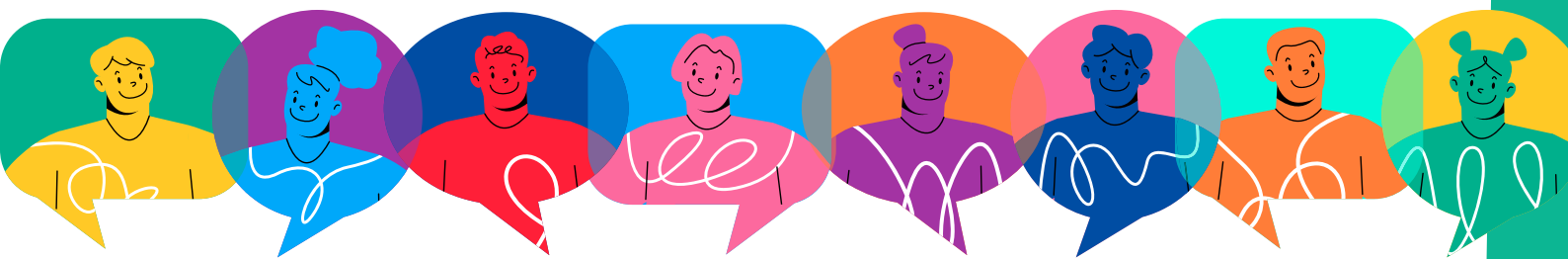
cette conservation à une société extérieure (prestation payante). Si l'AG l'accepte, il est alors conseillé de demander au syndic de réduire en contrepartie ses honoraires.

Résolutions

Chaque résolution doit faire l'objet d'un vote. Chaque copropriétaire peut demander l'inscription d'une résolution à l'ordre du jour de l'AG, à condition qu'elle soit adressée au syndic par courrier recommandé avec accusé de réception, **au moins un mois avant l'AG**. N'importe quelle résolution inscrite à l'ordre du jour peut être modifiée en cours d'AG sur demande du Président de séance (exemple : le montant du budget prévisionnel proposé dans la convocation est augmenté ou diminué suite à une information communiquée pendant l'AG). En revanche, **aucune nouvelle résolution ne peut être mise au vote en cours d'AG**.

BON À SAVOIR

Toute modification apportée à une résolution le jour de l'AG annulera le vote par correspondance pour la dite-résolution.



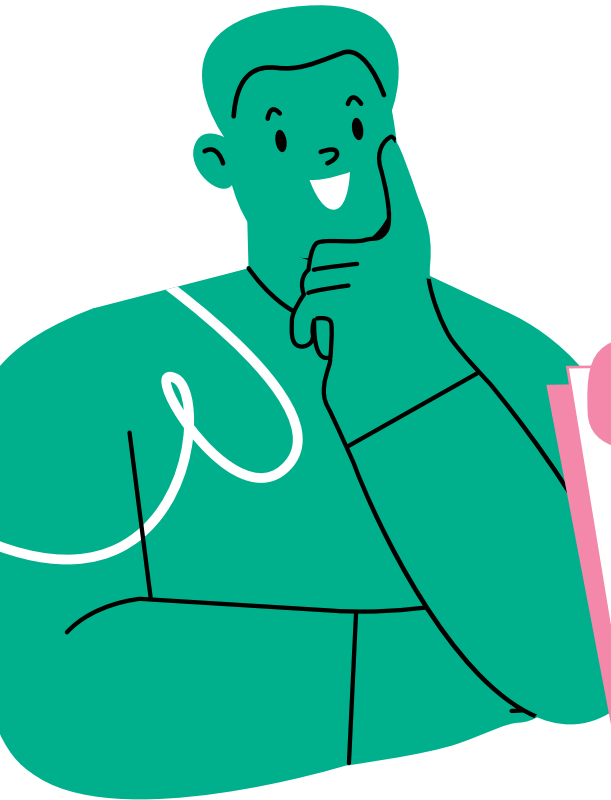
QUELLES SONT LES RÈGLES DE MAJORITÉ EN AG ?

Toutes les résolutions ne se votent pas selon les mêmes règles de majorité en AG. **Ainsi, plus la résolution implique un changement ou une conséquence importante, plus la majorité exigée sera importante.**

Il existe quatre types de majorité : la majorité simple, la majorité absolue, la double majorité et l'unanimité.

	Art.24 : Majorité simple	Art.25 : Majorité absolue	Art.26 : Double majorité	Art.26 : Unanimité
Résolutions concernées	<ul style="list-style-type: none"> • Actes d'administration courante • Vote du budget prévisionnel • Certains types de travaux collectifs de conservation, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Élection du syndic, des conseillers syndicaux • Délégation de pouvoir donnée au CS • Certains types de travaux énumérés par les textes de loi, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modification du règlement de copro • Acquisition d'une partie privative • Suppression du poste de gardien, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vente de certaines parties communes • Souscription d'un emprunt au nom du syndicat • Modification de la répartition des charges, etc.
Majorité exigée	Majorité des tantièmes exprimés des copropriétaires présents ou représentés à l'AG. Les abstentions ne comptent pas.	Majorité des tantièmes de tous les copropriétaires . Les absents non représentés et les abstentionnistes sont donc pris en compte dans le calcul.	Majorité de tous les copropriétaires, représentant au moins 2/3 des tantièmes.	Tous les copropriétaires
Exemples	Il y a 700/1000 tantièmes présents et représentés le jour de l'AG. Vote POUR : 300 tantièmes Vote CONTRE : 250 tantièmes Vote abstention : 150 tantièmes. > La résolution est adoptée car il y a plus de POUR que de CONTRE.	Sur la totalité des tantièmes des copropriétaires soit 1000/1000 tantièmes. Il faut au moins : Vote POUR : 501 tantièmes > La résolution est adoptée. Si la résolution n'atteint pas les 501 tantièmes mais qu'elle atteint au moins 1/3 des tantièmes, soit 334 tantièmes POUR, alors : > Possibilité immédiate d'un 2 ^e vote à la majorité simple de l'article 24.	Sur une copropriété de 12 copropriétaires représentant 1000 tantièmes, il faut au moins 7 copropriétaires POUR, représentant au minimum 667/1000 tantièmes > La résolution est adoptée. Si la résolution n'atteint pas les 667 tantièmes mais qu'elle atteint la moitié des copropriétaires, représentant au moins 1/3 des tantièmes soit 337 tantièmes POUR, alors : > Possibilité immédiate d'une 2 ^e lecture à la majorité absolue de l'article 25.	Sur la totalité des tantièmes des copropriétaires, soit 1000 tantièmes, il faut : Vote POUR : 1000 tantièmes > La résolution est adoptée. Si la résolution n'atteint pas les 1000 tantièmes > La résolution est rejetée ; pas de possibilité de « rattrapage »

Changer de syndic ?



Un changement de syndic est parfois nécessaire mais il importe au préalable de peser les avantages attendus par rapport aux inconvénients que ce changement implique.

Une Assemblée générale (AG) où le syndic sortant est mis en concurrence doit respecter un certain formalisme et nécessite un minimum de préparation.

BON À SAVOIR

Une perte de l'historique du fait de l'arrivée du nouveau syndic, un flottement de gestion pendant plusieurs semaines et environ 6 mois de latence avant que le nouveau syndic puisse être pleinement opérationnel.

Parfois, un changement de méthode, de fonctionnement, voire de gestionnaire au sein du même syndic, suffit à réinstaller une collaboration plus satisfaisante.

COMMENT PRÉPARER EN AMONT UNE AG DE CHANGEMENT DE SYNDIC ?

- 1 Démarchez** d'autres syndicats en leur présentant de manière transparente la situation de votre copropriété afin que l'offre proposée soit en adéquation avec les besoins.
- 2 Comparez** les différents contrats. Ne vous focalisez pas uniquement sur le montant des honoraires de base (forfait de gestion) mais aussi sur le nombre de réunions prévues, le coût des prestations particulières, les plages horaires d'ouverture, la proximité géographique du cabinet, les outils numériques mis à disposition du client, etc. Un contrat reste une proposition commerciale qui peut parfaitement être négociée avant l'AG.
- 3 Sélectionnez un seul contrat de syndic concurrent** pour éviter l'éclatement des voix à l'AG.
- 4 Assurez-vous que le syndic concurrent sélectionné soit disponible et présent le jour de l'AG. Transmettez lui une copie de la convocation dès réception.**
- 5 Réservez une salle** le jour de l'AG qui ne soit pas celle du syndic sortant.
- 6 Envoyez par recommandé le contrat sélectionné** au syndic sortant, avec une demande d'inscription de résolution à la prochaine AG. Envoyez votre résolution le plus tôt possible, avant l'envoi des convocations.
- 7 Mobilisez les copropriétaires** en expliquant les raisons de ce souhait de changement, en récupérant des pouvoirs, etc. En fonction de la taille de votre copropriété et/ou des enjeux, une réunion d'information et d'échanges peut être utile avant la tenue de l'AG.

PENDANT L'AG

- 1 Expliquez aux personnes présentes les raisons de cette mise en concurrence**, puis donnez l'opportunité à chaque syndic de se présenter ou de défendre son mandat avant le vote.
- 2 Le président de séance peut demander de voter en premier sur le contrat du syndic concurrent.** Dans tous les cas, procédez à un premier vote en majorité 25 pour chacun des syndics.
- 3** Si le nouveau syndic est élu, lui confier aussitôt le secrétariat de l'AG.
- 4 Veillez à bien récupérer la feuille de présence avant la fin de l'AG.**

APRÈS L'AG

- 1 En cas de changement de syndic, l'ancien est tenu de remettre au nouveau, dans des délais obligatoires, un certain nombre de documents :**
 - **Dans les 15 jours :** la situation de trésorerie de la copropriété et des références des comptes bancaires du syndicat des copropriétaires et coordonnées de la banque.
 - **Avant 1 mois :** l'ensemble des documents et archives du syndicat de copropriétaires, de l'ensemble des documents contractuels ou techniques concernant l'immeuble.
 - **Dans les 3 mois :** l'état des comptes des copropriétaires et du syndicat de copropriétaires après apurement et clôture.
- 2 Informez rapidement les copropriétaires des coordonnées du nouveau syndic** par tous les moyens possibles, notamment pour garantir le paiement des charges.
- 3 Planifiez rapidement une réunion avec le nouveau syndic** pour définir les modes de collaboration, tout en lui laissant le temps nécessaire pour prendre ses marques.



Pourquoi payer des charges ?

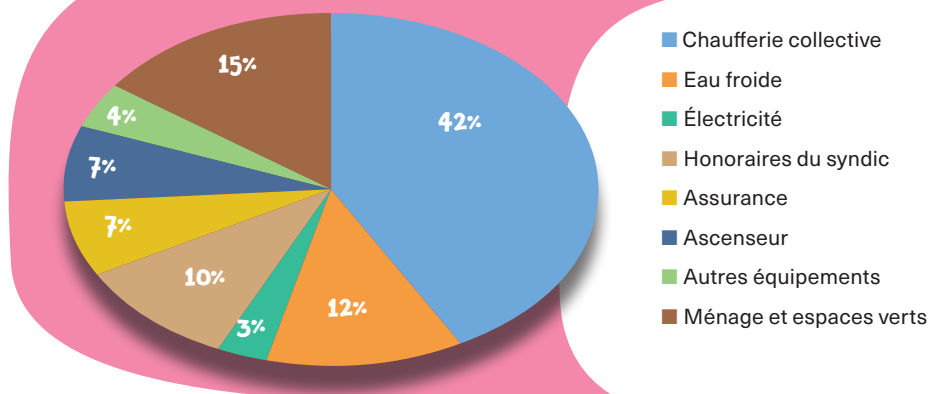
À QUOI SERT LE PAIEMENT DES CHARGES DE COPROPRIÉTÉ ?

Afin de pouvoir payer les prestataires qui interviennent dans votre résidence (entretien courant, maintenance, travaux, gestion, etc.), il est nécessaire que chaque copropriétaire contribue financièrement.

IMPORTANT : ne pas payer ses charges, c'est pénaliser la copropriété et non pas le syndic. Ce dernier continuera toujours à prélever ses honoraires.

C'est pourquoi, tous les mois ou trimestres, le syndic envoie par courrier aux copropriétaires des **appels de charges** (aussi appelés appels de fonds) dont le **paiement est obligatoire**. Il sert à alimenter le compte bancaire de la copropriété et non pas celui du syndic.

Exemple de répartition réaliste pour une copropriété type



COMMENT SONT CALCULÉS LES APPELS DE CHARGES ?

Au moment de l'Assemblée générale (AG), un budget prévisionnel des dépenses de la copropriété est voté pour l'année suivante. C'est ce montant qui servira de base au syndic pour demander le paiement des charges, réparties entre tous les copropriétaires. Le montant à payer par chacun sera différent pour les raisons suivantes :

- **Tantièmes détenus :** Un tantième est une portion d'un tout. Selon la typologie de logement et sa superficie, le nombre de tantièmes est différent. Par exemple, plus un logement est grand, placé en hauteur, avec une terrasse, avec un ascenseur, exposé sud, etc., plus le nombre de tantièmes se rapportant à ce logement est élevé et plus il y a de charges à payer. À noter que le nombre de tantièmes de chaque appartement est indiqué dans le règlement de copropriété (voir « À quoi sert le règlement de copropriété p.6-7).
- **Nombre de lots :** Plus on possède de lots (caves, place de parking, appartements, etc.), plus on possède de tantièmes, et plus on paye de charges.
- **Consommation d'eau :** Plus la consommation d'eau individuelle est importante, plus on paye de charges.

CONSEIL

Chacun a un rôle à jouer dans la maîtrise des charges. En évitant les surconsommations d'eau et en ne dégradant pas les espaces et équipements communs, par exemple. Le CS, en lien avec son syndic, doit être vigilant à l'évolution des dépenses et prendre des mesures correctives si nécessaire.

En prenant en compte tous ces critères, le syndic calcule le montant des appels de fonds de chaque copropriétaire.

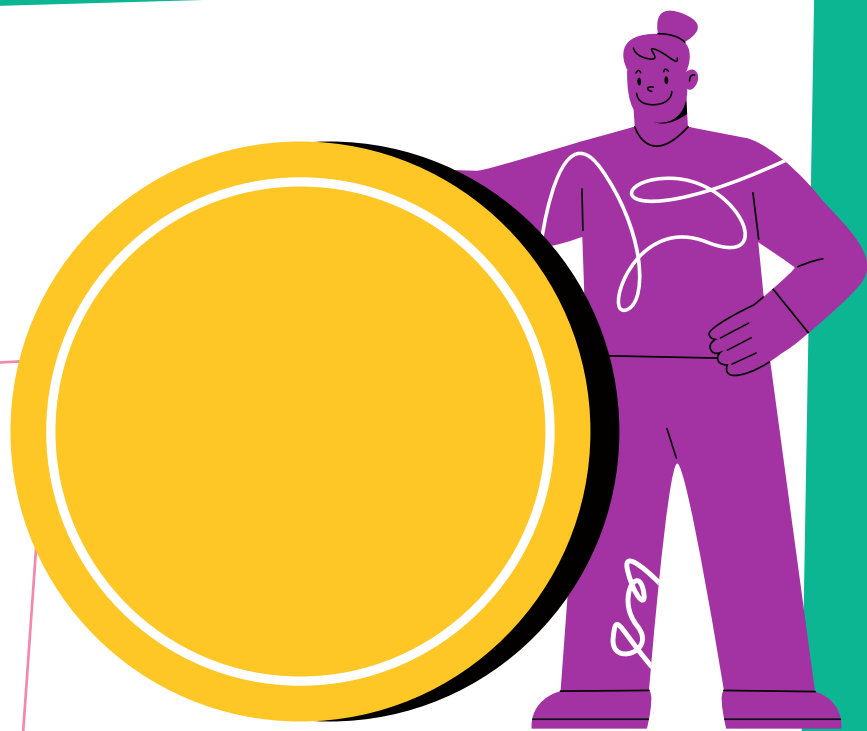
Des charges qui varient selon les services et la gestion du syndic

Le montant des charges peut également varier considérablement d'une copropriété à une autre en fonction des services et équipements (gardiens, ascenseurs) et surtout de la fourniture collective ou individuelle du chauffage et de l'eau chaude. Enfin, la taille de la copropriété et la gestion plus ou moins rigoureuse du syndic peuvent expliquer les écarts. Par exemple, entre un syndic qui remet régulièrement en concurrence les contrats des prestataires et celui qui ne le fait pas, le montant des dépenses (et donc des charges) sera forcément différent.

QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES PARTIES QUI COMPOSENT MON APPEL DE CHARGES ?

Votre appel de charges se décompose en plusieurs parties :

- **Charges communes générales** : elles concernent **la conservation, l'entretien et l'administration des parties communes**. Tous les copropriétaires doivent participer aux charges générales en fonction de leurs tantièmes, car on considère que tout le monde bénéficie de manière solidaire de ces services.
- **Charges communes spéciales** : ce sont celles qui concernent des **services collectifs ou des éléments d'équipement communs** comme l'entretien des ascenseurs, le chauffage central, etc. Elles sont réparties en fonction de «l'utilité» (c'est-à-dire la possibilité d'usage) que ces éléments présentent pour chaque appartement afin de répartir les coûts de la manière la plus équitable possible. Exemple : le copropriétaire d'un appartement du rez-de-chaussée ne participe pas aux charges d'ascenseur ; en revanche celui qui occupe un appartement au dernier étage participera le plus au paiement des charges d'ascenseur même s'il emprunte l'escalier.



Ces charges communes spéciales sont précisées dans le règlement de copropriété (voir « À quoi sert le règlement de copropriété ? » p.6-7). À cela s'ajoute des « **clés de répartition** » qui permettent de répartir certaines charges uniquement sur celles qui bénéficient du service. Exemple : le coût de la réparation d'une porte de hall ne sera réparti que sur les copropriétaires habitant dans le hall concerné et non pas l'ensemble des copropriétaires. C'est une « clé bâtiment ».

- **Fonds Alur** : Le fonds Alur est un fonds de travaux qui permet d'anticiper des dépenses importantes pour la copropriété en cas de travaux à effectuer dans les parties communes. **Ce fonds est alimenté par une cotisation annuelle obligatoire versée par chaque copropriétaire en fonction de ses tantièmes**. Les copropriétés neuves n'y sont pas obligatoirement soumises les premières années.
- **Charges travaux** : elles concernent le **financement de travaux** votés en AG. Elles sont appelées séparément des charges générales, conformément à l'échéancier voté en AG.
- **Régularisation** : Une fois les comptes approuvés en AG, il est constaté soit un excédent (les copropriétaires ont payé plus que les dépenses réelles), soit un déficit (les dépenses ont été plus importantes que le budget prévisionnel). L'appel de fonds envoyé après l'approbation des comptes, permet donc de régulariser la situation : **soit de l'argent est restitué en cas d'excédent, soit de l'argent est demandé en plus en cas de déficit**.

DÉCRYPTAGE D'UN APPEL DE CHARGES

N° de lot que je possède (appartement et parking)	LOT	NATURE	INTITULE DES DEPENSES	MONTANT A REPARTIR	BASE IMMEUBLE	BASE LOT	QUOTE-PART	Total en € de toutes les charges de copropriété réparties sur les différentes clés de répartition	Rappel du nombre de tantièmes de la copro pour chaque clé de répartition	Rappel du nombre de tantièmes que je possède pour chaque clé de répartition	Détail en € du montant à payer pour chaque clé de répartition (ex : 285,67€ pour les charges communes)	
												Clés de répartitions
PROVISIONS sur BUDGET												
0018 Appart.			CHARGES COMMUNES GENERALES	11612.50	10000	246	285.67	Total en € de toutes les charges de copropriété réparties sur les différentes clés de répartition	Rappel du nombre de tantièmes de la copro pour chaque clé de répartition	Rappel du nombre de tantièmes que je possède pour chaque clé de répartition	Détail en € du montant à payer pour chaque clé de répartition (ex : 285,67€ pour les charges communes)	
			CHARGES SPECIAL BAT1	8275.00	7844	246	259.52					
			ENTREE 6 BAT.B ASCENSEURS	1395.00	1000	3	4.19					
			CHAUFFAGE 6 ET 7	13635.00	10000	312	425.41					
Total	974.74											
0075 Parking			CHARGES COMMUNES GENERALES	11612.50	10000	12	13.94	Total en € de toutes les charges de copropriété réparties sur les différentes clés de répartition	Rappel du nombre de tantièmes de la copro pour chaque clé de répartition	Rappel du nombre de tantièmes que je possède pour chaque clé de répartition	Détail en € du montant à payer pour chaque clé de répartition (ex : 285,67€ pour les charges communes)	
			CHARGES SPECIAL BAT1	8275.00	7844	12	12.66					
			GARAGES	322.50	44	1	7.33					
Total	33.95											
FONDS de TRAVAUX - ALUR												
0018 Appart.			CHARGES COMMUNES GENERALES	1837.50	10000	246	45.20	Total en € de toutes les charges de copropriété réparties sur les différentes clés de répartition	Rappel du nombre de tantièmes de la copro pour chaque clé de répartition	Rappel du nombre de tantièmes que je possède pour chaque clé de répartition	Détail en € du montant à payer pour chaque clé de répartition (ex : 285,67€ pour les charges communes)	
Total	45.20											
0075 Parking			CHARGES COMMUNES GENERALES	1837.50	10000	12	2.21	Total en € de toutes les charges de copropriété réparties sur les différentes clés de répartition	Rappel du nombre de tantièmes de la copro pour chaque clé de répartition	Rappel du nombre de tantièmes que je possède pour chaque clé de répartition	Détail en € du montant à payer pour chaque clé de répartition (ex : 285,67€ pour les charges communes)	
Total	2.21											
TOTAL							1056.13					

Exemple de calcul pour les charges générales :
 (Montant charges communes / base immeuble) x base lot
 (11 612,5€ / 10 000) x 246 = 285,67€

Somme à payer pour cet appel de fonds

COMMENT PAYER MES APPELS DE CHARGES ?

Les appels de charges doivent être réglés le 1^{er} jour de chaque trimestre (1^{er} janvier, 1^{er} avril, 1^{er} juillet, 1^{er} octobre) et éventuellement mensuellement avec l'accord du syndic.

En fonction des syndics, il est généralement possible de payer ses appels de charges par virement, prélèvement automatique ou chèque.

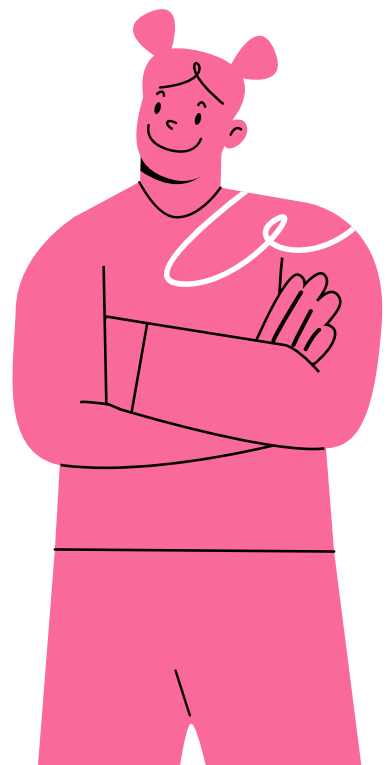
BON À SAVOIR

Le chèque est à éviter pour limiter les risques d'erreurs et de pertes. Le syndic peut vous communiquer le RIB de la copropriété à votre demande.

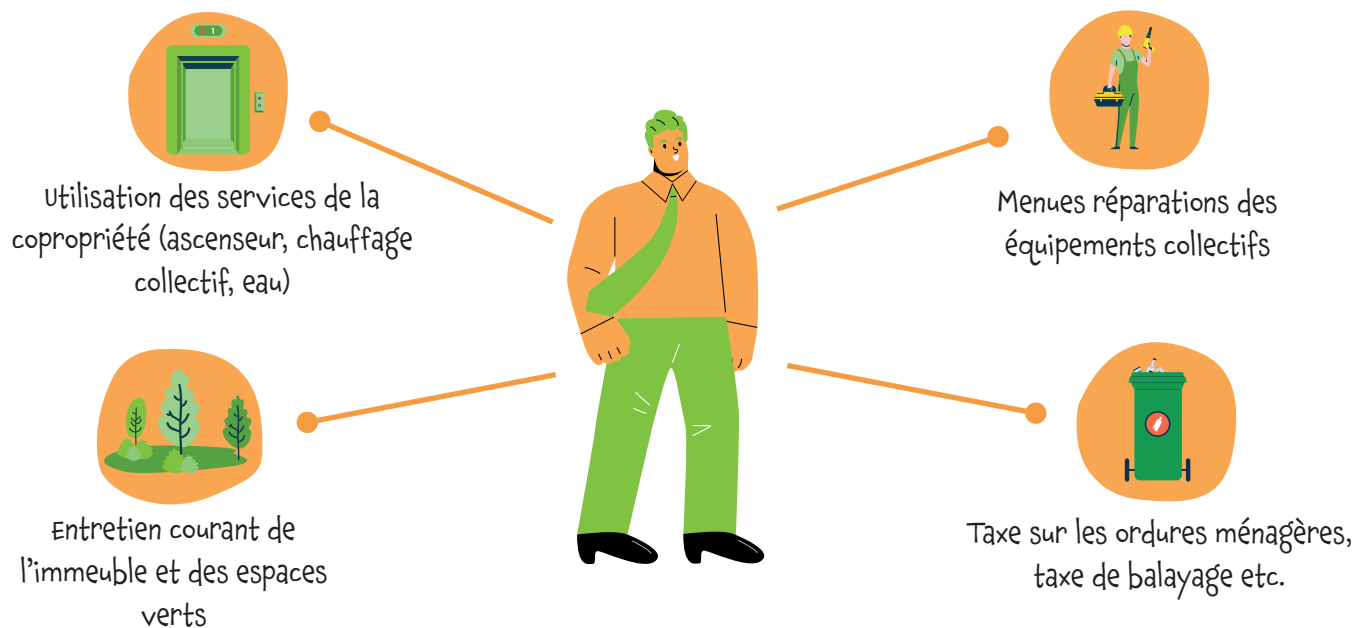
RÉPARTITION DES CHARGES ENTRE PROPRIÉTAIRE BAILLEUR ET LOCATAIRE : QUI PAYE QUOI ?

Le dessin ci-contre permet de résumer la répartition des charges entre locataire et propriétaire bailleur. En réalité, **le syndic demande les charges uniquement au propriétaire bailleur, qui en répercute ensuite une partie au locataire.**

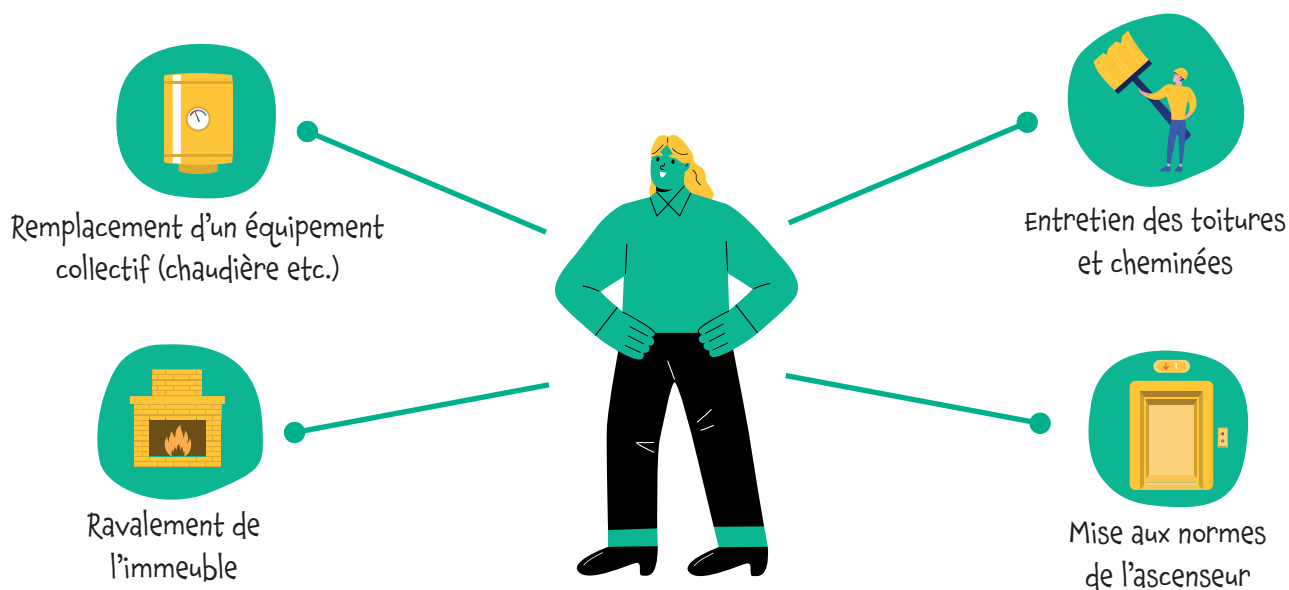
Si le logement est équipé d'un compteur individuel d'eau froide/chaude, une régularisation est effectuée 1 fois/an en fonction des consommations réelles du locataire. S'il a consommé plus que la provision, le locataire devra payer une régularisation à la hausse. À l'inverse, s'il a consommé moins, il recevra une décote sur ses charges locatives.



Les charges « récupérables » auprès du locataire

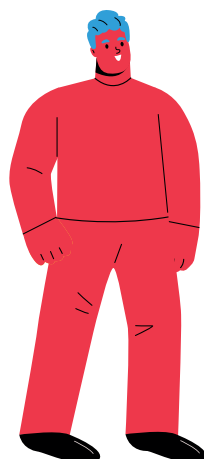


Les dépenses restant à la charge du propriétaire



Rémunération du gardien

75 %
pour le locataire si nettoyage des parties communes et gestion des poubelles



40%
si seulement l'une des deux tâches est effectuée

Que dois-je faire si j'ai des difficultés

AVANT TOUT : COMMUNIQUEZ AVEC VOTRE SYNDIC

Des problèmes financiers, ça peut arriver à tout le monde. **Si le paiement des charges de copropriété devient difficile, il vaut mieux en parler avec son syndic rapidement plutôt que d'ignorer ses relances.** Ainsi, il sera au courant que vous n'êtes pas de mauvaise foi et sera plus ouvert à mettre en place des solutions amiables avec vous.

En cas de dette, le syndic peut vous proposer :

- 1 La mise en place d'un échéancier pour la rembourser petit à petit jusqu'à effacement total
- 2 Le prélèvement automatique chaque mois
- 3 L'allègement, voire la suppression des frais de relance

Dans tous les cas, il est **toujours préférable de payer une partie de ses charges que rien du tout.** Cela permettra de prouver votre bonne foi et de limiter l'augmentation de votre dette de charges. En revanche, le **syndic ne pourra jamais accepter d'effacer une partie ou la totalité de vos impayés de charges** car cette somme reste due au syndicat des copropriétaires.

DES SOLUTIONS EXISTENT !

En plus de votre réseau personnel, il peut être utile de vous adresser à des services sociaux, en particulier si votre situation personnelle est difficile (handicap, divorce, chômage, accident de la vie, etc.)

Plusieurs options s'offrent à vous :

- **Si vous êtes salarié, votre entreprise ou administration a peut-être une assistance sociale qui pourra vous conseiller et vous accompagner.** Renseignez-vous auprès de vos services Ressources Humaines.
- **Votre assurance habitation** contient parfois un service d'assistance juridique. En fonction du besoin, il peut être utile de la contacter. En cas d'accident entraînant une incapacité totale ou partielle de travailler, regardez aussi du côté de votre **assurance de prêt immobilier** : la prise en charge partielle ou totale de votre crédit immobilier est certainement prévue. Peut-être y a-t-il également une possibilité de le renégocier auprès de votre banque et ainsi de disposer de fonds supplémentaires pour régler vos charges de copropriété.
- **En dernier recours, le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville ou la Maison Départementale des Solidarités** proposent un diagnostic social et un accompagnement approprié si nécessaire.



Centre Communal d'Action Sociale

Place des Droits de l'Homme et du Citoyen
Tél. : 01 60 91 60 01

Maison Départementale des Solidarités de l'Essonne

1 boulevard de l'Écoute-s'il-Pleut
Tél. : 01 60 87 76 20

à payer mes charges ?

QUELS SONT LES RISQUES QUE J'ENCOURS EN CAS DE NON-PAIEMENT DE MES CHARGES ?

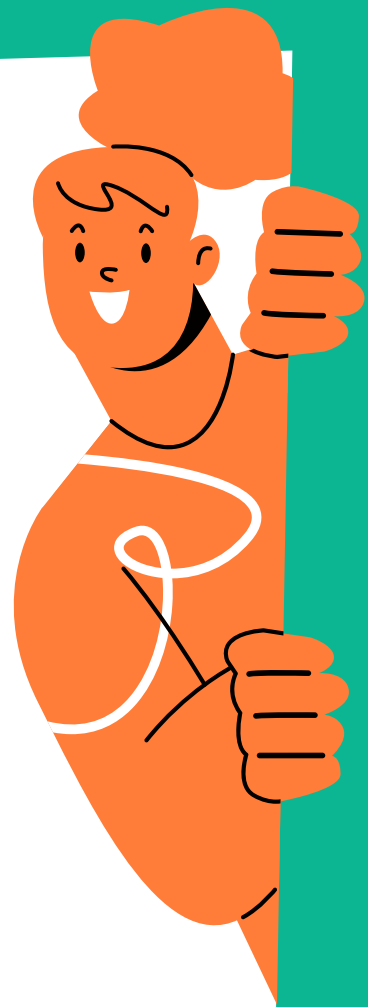
- **Des frais supplémentaires de recouvrement** : frais d'huissiers, honoraires de syndic et avocats, etc. vont générer rapidement des frais importants qui vont s'ajouter à la dette initiale issue du non-paiement des charges.
- **Une procédure judiciaire** : si vos impayés de charges persistent sans volonté ou capacité de règlement, le syndic pourra entamer une procédure judiciaire à votre encontre dans le but d'obtenir votre condamnation. Le commissaire de justice (anciennement appelé huissier de justice) pourra alors effectuer des **saisies sur salaire, sur compte bancaire, ou sur votre loyer** (dans le cas d'un propriétaire bailleur) pour rembourser votre dette. Votre banque ou votre employeur ne pourra pas s'y opposer.
- **La saisie immobilière en derniers recours** : cette procédure peut aller jusqu'à la mise en vente aux enchères de votre bien à faible prix et votre expulsion.

Pour récupérer les charges non payées, le syndic est autorisé à facturer certaines prestations au copropriétaire concerné. C'est ce qu'on appelle les **frais de recouvrement** (mise en demeure, lettre de relance, frais d'huissier, etc.). Néanmoins, **ces frais sont encadrés par la loi et apparaissent obligatoirement dans le contrat de syndic en annexe des convocations d'Assemblée générale (AG).**

Si ces frais de recouvrement vous paraissent excessifs ou abusifs, n'hésitez pas à en parler avec un membre du conseil syndical ou une association spécialisée (comme l'Agence Départementale d'Information sur le Logement) ou le Point Justice.

BON À SAVOIR

Les frais de recouvrement peuvent faire l'objet d'une négociation avec le syndic, soit en amont de l'AG, soit lors de l'AG. Parlez-en avec votre Conseil syndical.



CONTACTS UTILES

J'ai encore des questions. Je contacte :

L'ADIL91 (Agence Départementale d'Information sur le Logement de l'Essonne)

1 boulevard de l'Ecoute-s'il-Pleut
Tél. : 01 60 77 21 22
contact@adil91.com
www.adil91.org

Le Point Justice

Mairie annexe de Courcouronnes
10 rue du Marquis de Raies
Tél. : 01 60 91 07 88
www.cdad-essonne.justice.fr

Pourquoi consulter les annexes comptables ?

Les annexes comptables vous permettent d'avoir une vision globale de la situation financière de la copropriété. Elles sont obligatoirement annexées à la convocation d'Assemblée générale (AG) et doivent se conformer à un modèle type fixé par décret. On compte 5 annexes : chacune montre un aspect comptable spécifique.

ANNEXE 1 : L'ÉTAT FINANCIER DE LA COPROPRIÉTÉ

C'est un bilan financier simplifié de la copropriété qui est séparé en 2 parties :

- La situation financière et la trésorerie
- Les créances et les dettes de la copropriété

Pourquoi la consulter ? Pour vérifier l'état des fonds disponibles en banque (qu'ils ne soient pas en négatif), les dettes (les factures qui restent à payer par la copropriété) et les créances (le montant que l'on doit payer à la copropriété).

Exemple d'une partie d'annexe 1

ÉTAT FINANCIER APRES REPARTITION AU 31/12/2021				ANNEXE N° 1 PROFORMA Page 1	
I- SITUATION FINANCIERE ET TRESORERIE					
TRESORERIE	Ex.précédent approuvé	Exercice clos	PROVISIONS ET AVANCES	Ex.précédent approuvé	Exercice clos
50 Fonds placés	125737.96	104903.90	102 Provisions pour travaux		
51 Banques ou fonds disponibles (1)	36236.62	102056.98	103 Avances		
			1031 Avances de trésorerie	81168.40	81168.40
			1033 Autres avances	52341.50	7953.73
53 Caisse			105 Fonds de travaux	107860.22	11631.62
			106 Provisions pour Travaux		
			Délégation conseil syndical		
			131 Subventions en instance d'affectation		
			12 Solde en attente sur Travaux ou Opérations exceptionnelles		
			121 Travaux décidés par l'assemblée générale	-47336.52	149052.41
			122 Travaux délégués au conseil syndical		
Trésorerie disponible Total I	161974.58	206960.88	Total I	194033.60	249806.16
II-CREANCES			DETTES		
	Ex.précédent approuvé	Exercice clos		Ex.précédent approuvé	Exercice clos
45 Copropriétaires- Sommes exigibles à recevoir (2)	257661.79	243139.87	45 Copropriétaires- Excédents versés (2)	54500.14	48008.42
459 Copropriétaires- Créances douteuses (2)					
Comptes de tiers			Comptes de tiers		
40 Fournisseurs	14086.40	14131.79	40 Fournisseurs	173375.83	164435.06
42 à 44 Autres créances			42 à 44 Autres dettes	7945.69	7147.30
46 Débiteurs divers	17494.94	4075.38	46 Crédeurs divers	33038.24	33038.24
47 Compte d'attente	1.05	347.34	47 Compte d'attente	1036.36	2377.82
48 Compte de régularisation	12711.10	36157.74	48 Compte de régularisation		
			49 Dépréciation comptes de tiers (2)		
Total II	301955.28	297852.12	Total II	269896.26	255006.84
Total général (I) + (II)	463929.86	504813.00	Total général (I) + (II)	463929.86	504813.00
(1) Une somme affectée du signe - indique un découvert bancaire correspondant à une dette du syndicat			Emprunts : montant restant dû		
(2) Liste individualisée (nom et montant) ci-jointe					



ANNEXE 2 : LES BUDGETS RÉPARTIS PAR GRANDES CATÉGORIES

Pourquoi la consulter ?

Pour comparer les dépenses de l'exercice précédent et de l'actuel, et effectuer une comparaison entre les dépenses votées et celles qui ont été réalisées. Vous pouvez ainsi vérifier si la copropriété n'a pas dépensé plus que le budget voté lors de l'Assemblée générale. Elle permet également de visualiser les budgets pour les exercices suivants N+1 et N+2.

Elle présente les comptes par grandes catégories (électricité, frais d'administration, entretien et réparation, etc.) et non pas par clés de répartitions.

Exemple d'une partie d'annexe 2

COMpte DE GESTION GENERAL DE L'EXERCICE CLOS REALISE (N) DU 01/01/2021 AU 31/12/2021						ANNEXE N° 2					
ET BUDGET PREVISIONNEL DE L'EXERCICE (N+2) DU 01/01/2023 AU 31/12/2023						PROFORMA					
CHARGES POUR OPERATIONS COURANTES						PRODUITS POUR OPERATIONS COURANTES					
	Pour approbation des comptes			Pour le vote du budget prévisionnel			Pour approbation des comptes			Pour le vote du budget prévisionnel	
	Exercice précédent approuvé	Exercice clos budget voté	Exercice clos réalisé à approuver	Budget prévisionnel en cours voté	Budget prévisionnel à voter		Exercice précédent approuvé	Exercice clos budget voté	Exercice clos réalisé à approuver	Budget prévisionnel en cours voté	Budget prévisionnel à voter
	au 31/12/2020 (N-1)	au 31/12/2021 (N)	au 31/12/2021 (N)	au 31/12/2022 (N+1)	au 31/12/2023 (N+2)		au 31/12/2020 (N-1)	au 31/12/2021 (N)	au 31/12/2021 (N)	au 31/12/2022 (N+1)	au 31/12/2023 (N+2)
60-Achats de matières et fournitures						701-Provisions copropriétaires	674500.00		674500.00		
601-Eau (compteur général)	94648.61	79310.00	83389.93	85600.00	85600.00	706-Provisions a/ops conseil syndical			19567.00		
602-Electricité	241356.05	24000.00	228440.47	30000.00	30000.00	711-Subventions / Frais de fonctionnement	10626.61	4500.00	5103.14	4500.00	
603-Chauffage, énergie et combustible		160000.00		215000.00	215000.00	714-Produits divers	21433.99	13200.00	23118.98	13200.00	
60X-Autres	3953.03	10230.00	5076.92	5810.00	5810.00	716-Produits financiers	442.86	200.00	418.97	200.00	
61-Services extérieurs											
611-Nettoyage des locaux	111816.36	118000.00	117778.80	119000.00	119000.00						
612-Locations immobilières											
613-Locations mobilières	6928.71	6860.00	5933.72	7090.00	7090.00						
614-Contrats de maintenance	38075.21	36060.00	36615.06	36730.00	36730.00						
615-Entretien et petites réparations	91494.89	81900.00	64425.97	71500.00	71500.00						
616-Primes d'assurance	63566.58	62000.00	58042.68	63500.00	63500.00						
62-Frais d'administration											
621-Rémunération syndic sur gestion	35961.11	37560.00	37213.71	36560.00	36560.00						
622-Autres honoraires du syndic	19038.56	26650.00	27650.75	24150.00	24150.00						
62X-Autres (autres que 621 et 622)	14414.44	8700.00	8815.52	9700.00	9700.00						
63-impôts et taxes	2744.00	2700.00	3052.00	2750.00	2750.00						
64-Frais de personnel	43787.23	39430.00	43406.70	44310.00	44310.00						
65-Délégation conseil syndical											
6X-Autres comptes de classe 6	6.20		-7.26								
Sous-total	767600.99	692400.00	721838.97	751700.00	751700.00	Sous-total	707003.46	17900.00	722708.09	17900.00	
Solde (excédent sur opérations courantes affecté aux copropriétaires)			869.12			Solde (insuffisance sur opérations courantes affectée aux copropriétaires)	60597.53				
Total I	767600.99	692400.00	722708.09	751700.00	751700.00	Total I	767600.99	17900.00	722708.09	17900.00	
CHARGES POUR TRAVAUX ET AUTRES OPERATIONS EXCEPTIONNELLES						PRODUITS POUR TRAVAUX ET AUTRES OPERATIONS EXCEPTIONNELLES					
661-Remboursements d'annuités d'emprunts						702-Provisions pour travaux			61863.99		
671 à 673-Travaux			158467.93			703-Avances versées par copropriétaires					
674-Travaux délégation conseil syndical						704-Remboursement d'annuités d'emprunts					
677-Pertes sur créances irrécouvrables						705-Affectation du fonds travaux					
678-Charges exceptionnelles						706-Provisions travaux conseil syndical					
68-Dépréciations sur créances douteuses						Autres produits					
6X-Autres comptes de classe 6			4705.00			711-Subventions sur travaux			100037.38		
Solde (excédent)						712-Emprunts à utiliser sur travaux					
Total II			163172.93			713-Indemnités d'assurance					
						714-Produits divers					
						716-Produits financiers					
						718-Produits exceptionnels					
						78-Reprise dépréciation/ créance douteuse					
						Solde (insuffisance)			1271.56		
						Total II			163172.93		

ANNEXE 3 : LES BUDGETS RÉPARTIS PAR CLÉS DE RÉPARTITIONS

Pourquoi la consulter ? Parce qu'elle présente les dépenses réalisées et le budget à voter par clés de répartition plutôt que par grandes catégories. Proche de l'annexe 2, on y trouve ainsi les clés ascenseurs, clés parking, clés bâtiment, etc. Les produits sur les charges courantes et les opérations exceptionnelles sont également retirés.

Exemple d'une partie d'annexe 3

PROFORMA Page 4
ANNEXE N° 3

**COMPTE DE GESTION POUR OPERATIONS COURANTES
DE L'EXERCICE CLOS REALISE (N) DU 01/01/2021 AU 31/12/2021
ET BUDGET PREVISIONNEL DE L'EXERCICE (N+2) DU 01/01/2023 AU 31/12/2023**

CHARGES POUR OPERATIONS COURANTES						
		Pour approbation des comptes			Pour le vote du budget prévisionnel	
		Exercice précédent approuvé	Exercice clos budget voté	Exercice clos réalisé à approuver	Budget prévisionnel en cours voté	Budget prévisionnel à voter
		au 31/12/2020 (N-1)	au 31/12/2021 (N)	au 31/12/2021 (N)	au 31/12/2022 (N+1)	au 31/12/2023 (N+2)
Chauffage énergie/combustibles	603000		160000.00		215000.00	215000.00
Téléphone local	606011	362.88	400.00	377.64	400.00	400.00
Contrats entretien P2	614026	5180.90	4900.00	5527.01	5200.00	5200.00
Entr. et petites réparations	615000	34933.00	5100.00	300.00	5100.00	5100.00
Travaux chauffage	615021	701.10	20000.00	1402.20	10000.00	10000.00
Net		253571.20	190400.00	208634.46	235700.00	235700.00
EAUCONSO. INDIVIDUELLES EAU						
Charges						
Eau compteur privatif	601002	87235.68		83795.30		
Net		87235.68		83795.30		
TOTAL CHARGES NETTES		735097.53	674500.00	673630.88	733800.00	733800.00
Provisions copropriétaires		674500.00		674500.00		
Provisions copropriétaires délégation conseil syndical						
Solde (excédent ou insuffisance s/opérations courantes affecté aux copropriétaires)		60597.53		-869.12		

ANNEXE 4 : LE COMPTE DE GESTION POUR TRAVAUX ET OPÉRATIONS EXCEPTIONNELLES

Pourquoi la consulter ? Pour vérifier les travaux votés et réalisés à la clôture de l'exercice. Il s'agit des travaux votés en Assemblées générales, qui ne sont pas inclus dans l'entretien courant de la copropriété.

Cette annexe va **comparer les dépenses réelles et les provisions appelées**, vous permettant de vérifier si le montant utilisé pour les travaux correspond au montant voté lors de l'Assemblée générale.

Exemple d'annexe 4

PROFORMA Page 1
ANNEXE N° 4

**Compte de gestion pour travaux de l'article 14-2 et opérations exceptionnelles
hors budget prévisionnel de l'exercice clos réalisé (N) du 01/01/2021 au 31/12/2021**

		Exercice clos dépenses votées (N)	Exercice clos réalisé à approuver (N)		
			DEPENSES	PROVISIONS APPELEES EMPRUNTS ET SUBVENTIONS RECUS, AFFECTATION DU FONDS DE TRAVAUX	SOLDE(*)
TRAVAUX DE L'ARTICLE 14-2					
BUDGET SPECIAL AUDIT ENERGETIQ					
CHARGES COMMUNES GENERALES					
Produits affectés					
Provisions sur Trvx Art. 14-2	702020				
Net		15000.00			
TOTAL BUDGET SPECIAL AUDIT ENERGETIQ		15000.00			
TRX PLAN SAUVEGARDE TRANCHE 3					
CHARGES COMMUNES GENERALES					
Charges					
Honoraires travaux	622101		4705.00		
Travaux Electricite	671050		158467.93		
Produits affectés					
Provisions Trvx electricite	702050			61863.99	
Subventions sur Travaux	711100			100037.38	
Net			163172.93	161901.37	1271.56
TOTAL TRX PLAN SAUVEGARDE TRANCHE 3			163172.93	161901.37	1271.56
TOTAL TRAVAUX DE L'ARTICLE 14-2		15000.00	163172.93	161901.37	1271.56
TOTAL TRAVAUX DE L'ARTICLE 14-2 ET OPERATIONS EXCEPTIONNELLES		15000.00	163172.93	161901.37	1271.56

ANNEXE 5 : L'ÉTAT DES TRAVAUX ET OPÉRATIONS EXCEPTIONNELLES

Pourquoi la consulter ? Pour suivre l'avancée des travaux non encore clôturés à la date de tenue de l'AG et vérifier 6 montants :

- Les travaux votés en Assemblée générale
- Les travaux payés (sommes versées au fournisseur)
- Les travaux réalisés (somme facturée par le fournisseur)
- Les appels travaux, emprunts et subventions reçus
- Le solde en attente sur travaux
- Les subventions et emprunts à recevoir

Exemple d'annexe 5

PROFORMA Page 1
ANNEXE N° 5

ETAT DES TRAVAUX DE L'ARTICLE 14-2 ET OPERATIONS EXCEPTIONNELLES VOTES NON ENCORE CLOTURES
A LA FIN DE L'EXERCICE DU 01/01/2021 AU 31/12/2021

	TRAVAUX VOTES	TRAVAUX PAYES	TRAVAUX REALISES	PROVISIONS APPELEES EMPRUNTS ET SUBVENTIONS RECUS, AFFECTATION DU FONDS DE TRAVAUX	SOLDE EN ATTENTE	SUBVENTIONS ET EMPRUNTS A RECEVOIR
	A	B	C	D	E=D-C	F
MISSION ARCHITECTE+BUREAU ETUD						
Pris sur Fds Travaux HONORAIRES D'EXPERT	22000.00	23/11/21 750.00				
TOTAL GROUPE	22000.00	750.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pris sur Fds Travaux APPEL DE FONDS TRAVAUX RECETTES DIVERSES HONORAIRES D'EXPERT	22000.00	09/03/21 -9091.00	10/10/18 1728.00 25/10/21 750.00 17/08/17 6240.00	01/01/20 22000.00 09/03/21 9091.00		
HONO. ARCHITECTE		20/03/20 15000.00 11/09/20 5000.00	19/02/20 15000.00 06/06/20 5000.00			
TOTAL GROUPE	22000.00	10909.00	28718.00	31091.00	-2373.00	0.00
TOTAL	44000.00	11659.00	28718.00	31091.00	-2373.00	0.00
FRAIS FINANCIERS CE/TX OPAH						
Pris sur Fds Travaux APPEL DE FONDS TRAVAUX	33818.38			01/01/21 33818.38		
TOTAL GROUPE	33818.38	0.00	0.00	33818.38	-33818.38	0.00
TOTAL	33818.38	0.00	0.00	33818.38	-33818.38	0.00
TRX PLAN SAUVEGARDE -AG 2008						
CHARGES COMMUNES GENER RECETTES DIVERSES		08/10/12 -1769.14 17/01/13 -1769.14 09/04/13 -1769.14 17/04/13 -7940.34	08/10/12 -3538.28 09/11/12 -1769.14 06/12/12 -1769.14 17/01/13 -1769.14 05/03/13 -1769.14 09/04/13 -1769.14 06/05/13 -1769.14 25/06/13 -1769.14			



Les spécificités des

LA PREMIÈRE ANNÉE : UN MOMENT CRUCIAL POUR L'AVENIR DE LA COPROPRIÉTÉ

La **première année suivant la livraison est primordiale** pour les immeubles neufs, autrement appelés « Vente en l'Etat Futur d'Achèvement (VEFA) » car :

- C'est l'année de vote en **Assemblée générale (AG) du nouveau syndic, du Conseil syndical (CS) et de décisions très importantes pour le futur de la copropriété**. C'est aussi l'année où sont choisis les différents prestataires qui interviendront sur la copropriété (ménage, espace vert, assurance, contrats de maintenance, etc.). Le syndic et le CS seront donc fortement mobilisés pour comparer et choisir les meilleurs contrats.
- La **garantie des vices et des défauts de conformité apparents n'est valable qu'un an et 1 mois !** Une attention particulière concernant le repérage des dysfonctionnements et le suivi de leur résolution auprès du promoteur est donc primordiale, aussi bien pour les parties communes (rôle du syndic, aidé par le CS) que pour les parties privatives (rôle de chaque acquéreur).

RÉCEPTION ET LIVRAISON : QUELLE DIFFÉRENCE ?

Réception : c'est l'acte par lequel le promoteur accepte l'ouvrage achevé, avec ou sans réserve. **Elle a donc lieu entre le promoteur et les différentes entreprises de construction** intervenues sur le chantier et précède donc logiquement la livraison. L'acquéreur en VEFA n'est pas présent lors de cette opération.

Livraison : pour les parties communes, la livraison est l'acte par lequel **le promoteur remet l'ouvrage aux représentants des copropriétaires** (syndic/ Conseil syndical). Pour les parties privatives, la livraison est l'acte par lequel le promoteur remet l'ouvrage à chaque acquéreur/propriétaire de lots. C'est **la remise des clés**.

CONSEIL

Il est très important que le Conseil syndical (CS) nouvellement élu participe à la visite de livraison des parties communes afin de s'assurer que les intérêts de la copropriété soient bien pris en compte. Idéalement, faites-vous accompagner d'un architecte conseil indépendant. Certains syndics ne sont en effet pas toujours très impliqués sur ces temps forts de livraison.



copropriétés neuves

QUELLES SONT MES GARANTIES EN CAS DE MALFAÇONS ?

La loi prévoit différents types de garanties contre les malfaçons (désordres) afin de protéger les acquéreurs en VEFA. Elles ont des durées distinctes et ne concernent pas les mêmes problèmes. **Il est donc important de bien distinguer le point de départ et la durée de ces garanties qui commencent, soit à partir de la date de réception, soit à partir de celle de la livraison.**

Dès que les désordres sont résolus, on dit alors qu'ils sont levés.

BON À SAVOIR

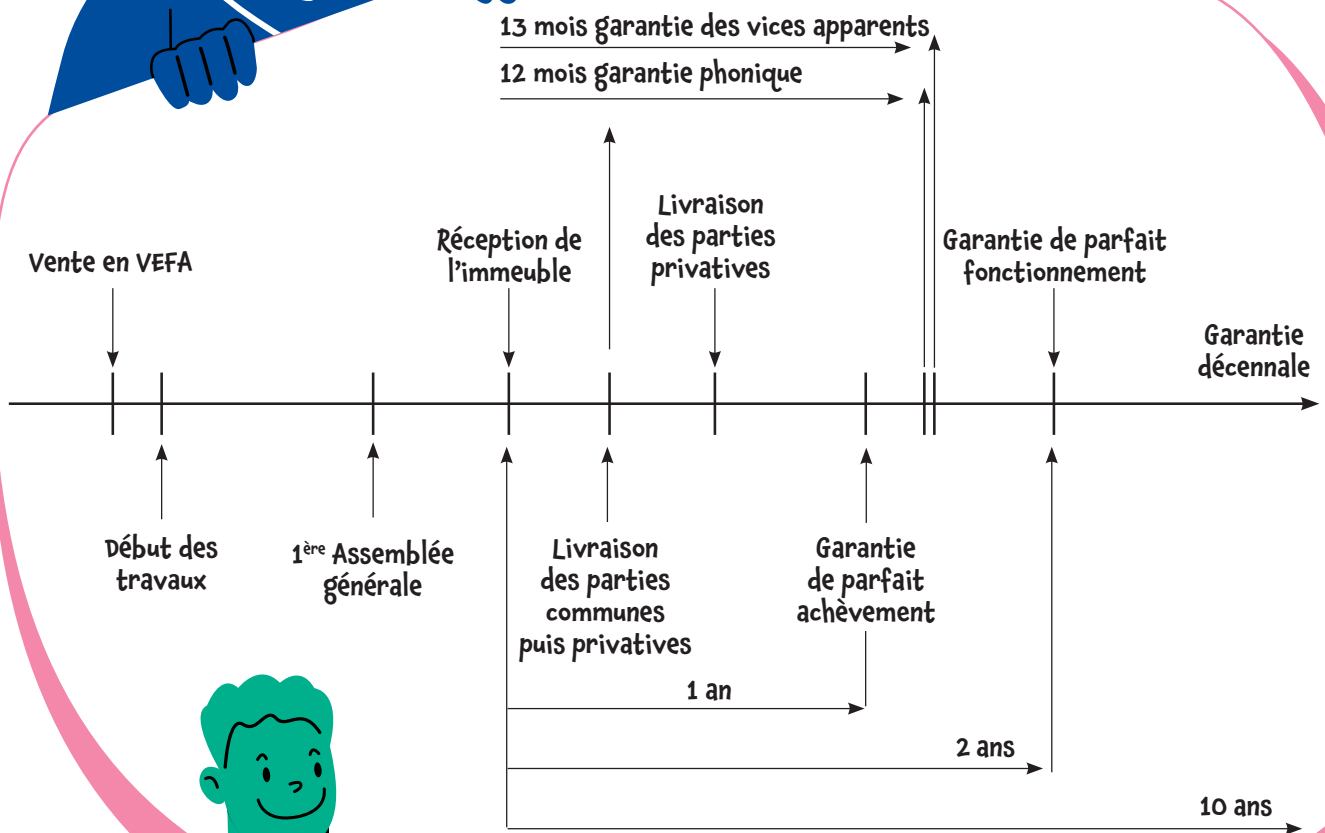
Si les désordres ne sont pas levés à la fin du délai légal, les travaux de réparation seront à la charge de la copropriété ou du copropriétaire concerné, sauf action judiciaire introduite dans les délais.



Garantie en fonction du désordre rencontré	Qui doit la garantie ?	Délai de déclaration	Délai de reprise	Point de départ : à compter de	Textes
Vice apparent pour un profane le jour de la livraison	Due par le promoteur	1 mois	1 an et 1 mois	La livraison	1642-1 et 1648 du Code civil
Parfait achèvement	Due par les entreprises	1 an	1 an	La réception	1792-6 du Code civil
Isolation phonique	Due par le promoteur	1 an	1 an	La livraison	L111-11 du Code de la construction
Bon fonctionnement des éléments des équipements dissociables	Due par le promoteur et les entreprises	2 ans	2 ans	La réception	1792-3 du Code civil
Malfaçon relevant de la garantie décennale : <ul style="list-style-type: none">comprenant la solidité de l'ouvrageourendant l'ouvrage impropre à sa destination	Couverte par l'assurance dommages-ouvrage	10 ans	10 ans	La réception	1646-1, 1792 et 1792-2 du Code civil

QUELLES SONT LES ÉTAPES D'UNE CONSTRUCTION EN VEFA ?

La construction en VEFA est jalonnée d'étapes importantes. La frise ci-dessous pourra vous aider à vous repérer et à comprendre en un clin d'œil quelle est la durée des différentes garanties légales.





COMMENT AGIR POUR LEVER LES MALFAÇONS ?

Les malfaçons, autrement appelées désordres, peuvent survenir dans des parties privatives (appartement, cave, place de parking) ou dans des parties communes. Dans le cas d'un désordre privatif, il revient à chaque propriétaire d'agir directement auprès de son vendeur (promoteur) pour obtenir la résolution de ces désordres.

Dans le cas de malfaçons **dans les parties communes, la méthode est différente :**

- Le syndic est l'interlocuteur auprès du promoteur et/ou des entreprises. Pour s'assurer que le syndic réalise correctement son rôle de suivi de levée des réserves, le CS doit lui demander de rendre compte très régulièrement des avancées et des relances réalisées.
- Au besoin, le CS peut proposer de mettre en place un échancier de reprise des désordres et contrôler le suivi avec le syndic.
- En cas d'inaction constatée et de courriels laissés sans réponse, le CS peut adresser un courrier recommandé au syndic ou le syndic adresser un courrier recommandé au promoteur selon les cas.
- Si de nombreuses malfaçons non résolues persistent, le CS peut demander à son syndic de convoquer une AG pour permettre à tous les copropriétaires de se prononcer et voter en faveur d'une action judiciaire. **Seul le déclenchement d'une action en justice suspend les délais de garantie.**
- **En cas d'inaction prolongée et manifeste du syndic**, le syndicat de copropriété peut décider de changer de syndic avant l'expiration de son mandat en justifiant des manquements que le CS aura pu constater. Attention toutefois, il conviendrait dans ce cas de **prouver factuellement la gravité des manquements évoqués à l'encontre du syndic en place.**

BON À SAVOIR

N'hésitez pas à solliciter le notaire du promoteur : il détient de nombreux documents techniques dont les conditions générales de l'assurance dommage-ouvrage.

Le cas particulier des Associations Associations Foncières

À QUOI SERT UNE ASL/AFUL ?

L'objectif d'une ASL/AFUL est de gérer des espaces ou services communs entre plusieurs immeubles, copropriétés, pavillons ou commerces (voirie, réseaux, espaces verts, éclairage, chauffage, etc.) et de faire respecter le cahier des charges de l'ensemble immobilier.

Elles peuvent avoir comme objet : la construction, l'entretien, la gestion d'ouvrages, la réalisation de travaux et des actions d'intérêt commun en vue de :

- Prévenir les risques naturels ou sanitaires, les pollutions et les nuisances
- Préserver, restaurer ou exploiter des ressources naturelles
- Aménager ou entretenir des voies et réseaux divers
- Mettre en valeur des propriétés foncières (excepté pour les Associations syndicales constituées d'office).

Les ASL et AFUL **sont des groupements de propriétés et non de personnes : il ne s'agit donc pas de copropriétés** soumises aux dispositions de la loi du 10 juillet 1965.

Le périmètre, l'objet, les règles de fonctionnement, les majorités requises pour les votes et les membres de l'ASL ou de l'AFUL sont listés dans deux documents appelés « statuts » et « cahier des charges » (équivalent du règlement de copropriété pour les copropriétés).

C'est un fonctionnement beaucoup plus souple et léger que celui des copropriétés.

CONSEIL

Vérifiez les statuts !

Ces groupements ont une personnalité morale et une capacité juridique pour agir en justice, acquérir, vendre, échanger, transiger, emprunter et hypothéquer, mais ils perdent cette capacité en cas d'absence de mise en conformité de leurs statuts avec l'Ordonnance de 2004 et de non-respect des formalités de publicité.

Alors, vérifiez que les statuts de votre ASL/AFUL ont bien été mis en conformité. Si ce n'est pas le cas, il n'est pas trop tard pour le faire en mandant un notaire et en votant la modification des statuts lors d'une Assemblée générale (AG) de l'ASL ou AFUL.

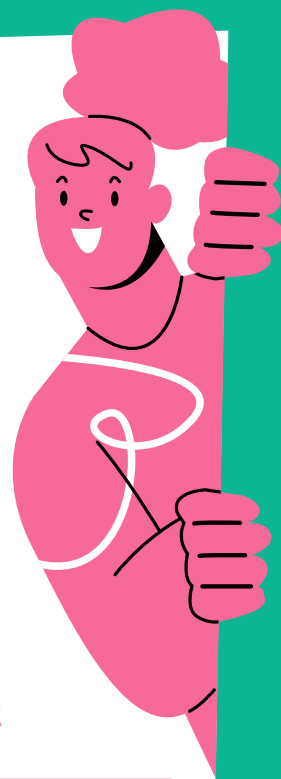
ASL ET AFUL : DES FORMES D'ORGANISATION TRÈS PROCHES

Dans les faits, il existe peu de différences entre ASL et AFUL. Les AFUL reprennent pratiquement l'intégralité des dispositions des ASL mais contiennent en plus des articles du Code de l'Urbanisme.

Les AFUL ont plutôt vocation à gérer des ensembles immobiliers plus grands et plus complexes intégrant par exemple des immeubles en copropriété et/ou des commerces.



Syndicales Libres (ASL) / Urbaines Libres (AFUL)



QUELS POINTS DOIVENT ÊTRE MENTIONNÉS DANS LES STATUTS ?

Afin d'être en règle avec les évolutions législatives, les statuts doivent mentionner :

- L'objet (les missions)
- Le nom et le siège de l'ASL/l'AFUL
- Les modalités de convocation en AG ainsi que les modalités de quorum, les règles de majorités et de vote
- La composition du bureau de l'ASL/AFUL
- Le rôle et la répartition des pouvoirs du Président et du bureau de l'ASL/AFUL
- Les modalités de démission des membres du bureau de l'ASL/AFUL
- La répartition des charges de fonctionnement
- Les règles relatives à la modification des statuts
- Les modalités de dissolution de l'ASL.

QUI GÈRE LES ASL/AFUL ?

Les propriétaires sont membres de plein droit et ont chacun une voix à faire valoir dans les différents votes de l'Assemblée générale de l'ASL/AFUL. Néanmoins, pour les copropriétés dans lesquelles on retrouve également une ASL ou une AFUL, les statuts prévoient généralement qu'ils seront **représentés par leur syndic et/ou Président du Conseil syndical**.

L'AG de l'ASL/AFUL va choisir un **comité syndical** qui choisira un **président**, un **trésorier** et un **secrétaire**. Le **président est le représentant légal de l'ASL/AFUL**. Son rôle est de gérer les droits de copropriété et de faire appliquer les décisions, dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts, à l'AG.

Certains statuts prévoient également la présence d'un directeur chargé d'assister le président dans sa gestion. Dans ce cas, c'est le président qui élit le directeur. L'ASL/AFUL élit généralement un syndic professionnel en tant que directeur, mais ce syndic ne peut pas être président.

COMMENT PUIS-JE CONTRÔLER LA GESTION DE L'ASL/AFUL ?

Pour les copropriétés appartenant à des ASL/AFUL, il y a **deux modalités possibles** pour les appels de fonds réglés par les copropriétaires :

- Soit ils sont envoyés séparément de l'appel de fonds copropriété
- Soit ils sont déjà intégrés dans les appels de fonds copropriété (donc « invisibles ») et ensuite directement réaffectés par le syndic de la copropriété à l'ASL/AFUL.

Dans ce dernier cas en particulier, il **peut être difficile pour les copropriétaires de savoir** quelle est la part due à l'ASL/AFUL et à quoi elle correspond. Cette situation ne favorise pas la transparence et la bonne gestion de ces instances.

Plusieurs solutions sont possibles **afin de mieux contrôler les dépenses de l'ASL/AFUL** :

- Un ou plusieurs membres du Conseil syndical de la copropriété intègrent le Comité syndical de l'ASL/AFUL afin d'être directement impliqués dans la prise de décision.
- Si le syndic de la copropriété est le représentant des copropriétaires lors de l'AG de l'ASL/AFUL, le Conseil syndical de la copropriété ne doit pas hésiter à l'interroger sur le fonctionnement et les justifications de dépenses de l'ASL/AFUL. Le cas échéant, lui demander de proposer des améliorations de gestion lors de la prochaine AG d'ASL/AFUL.

CONSEIL

Dans tous les cas, le Conseil syndical de la copropriété peut légalement exiger auprès de son syndic, tout document en lien avec la gestion de la copropriété et par extension, les éléments financiers et comptables de l'ASL/AFUL à laquelle contribue la copropriété.

Que dois-je faire avant dans mon logement

IL Y A DES RÈGLES À RESPECTER, MÊME DANS LES PARTIES PRIVATIVES !

Pour les propriétaires

Les propriétaires sont libres de faire les travaux d'embellissement et d'amélioration qu'ils souhaitent dans leur logement.

Néanmoins **plusieurs restrictions** sont à considérer et **certaines sont probablement écrites dans le règlement de copropriété**. Il est donc **impératif de le consulter et de demander l'avis au syndic en cas de doute**.

Quelques points auxquels il faut être particulièrement attentif :

Le bruit

Pensez à vos voisins si les travaux que vous entreprenez sont bruyants. Apposez une affiche dans les parties communes pour prévenir, choisissez des horaires raisonnables, respectez les jours de repos, etc.

Les dégradations

Pour éviter que vos travaux n'entraînent des dégradations dans les parties communes lors du passage des artisans, pensez à protéger les sols des couloirs, ascenseur, etc. et assurez le nettoyage. De même, les gravats de chantier ne doivent pas être déposés dans le local des encombrants, mais amenés en déchetterie (voir « À quoi sert le règlement de copropriété ? » p.6-7) ou emportés par l'artisan.

Le type de travaux

On ne touche pas aux murs porteurs de son logement et aux éléments de structure des balcons/terrasses. Les premiers assurent la solidité du bâtiment dans son ensemble. Les deuxièmes sont généralement des parties communes à usage privatif (voir « À quoi sert le règlement de copropriété ? » p.6-7).

CRÉATION DE PIÈCES HUMIDES : NE PRENEZ PAS DE RISQUES !

La création de nouvelles pièces humides (WC, salle de bain ou cuisine) dans votre appartement peut abîmer et déstabiliser tout le réseau de la copropriété et créer des fuites ou des engorgements. De même, la création de nouvelles cuisines/kitchenettes peut conduire à augmenter le taux d'humidité dans votre logement et créer des dégâts. Il est donc impératif de consulter votre syndic avant d'entreprendre ce type de travaux.

d'entreprendre des travaux ou dans la copropriété ?

Deux autorisations sont à demander :

- **L'autorisation en Assemblée générale (AG)**

Pour les travaux qui touchent aux parties communes, qu'elles soient générales ou à usage privatif (exemple : boxer votre place de parking) ou qu'ils modifient visuellement l'extérieur de l'immeuble, il sera nécessaire d'obtenir une **autorisation d'AG**. N'oubliez pas d'envoyer au syndic par courrier recommandé avec accusé de réception, un projet de résolution avec tous les descriptifs techniques et visuels projetés de vos travaux, **le plus tôt possible avant la date d'Assemblée générale (AG), de façon à ce que cela puisse être inscrit à l'ordre du jour.**

- **L'autorisation du service Urbanisme de la Mairie**

Pour les travaux qui impacteraient l'aspect extérieur (fenêtres extérieures, volets, clôtures/portails/portillons, toiture, etc.) une Demande Préalable (DP) auprès du Service Urbanisme de la Mairie est nécessaire. Il en est de même pour les changements de destination (ex : logement transformé en cabinet médical).

Une procédure simple : remplir un formulaire Cerfa13404*10 (disponible sur service-public.fr) et le déposer en Mairie ou directement sur <https://guichet-unique-urbanisme.grandparissud.fr>

Pour les locataires

Les locataires qui souhaitent réaliser des travaux dans leur logement, en dehors des petits travaux d'entretien courant, doivent d'abord demander l'autorisation à leur propriétaire.



BON À SAVOIR

L'autorisation en AG de copropriété et celle des services Urbanisme de la commune sont deux procédures distinctes. Si vos travaux sont concernés par les deux, il est donc **nécessaire d'obtenir les deux autorisations avant de les commencer. Dans tous les cas, il faut consulter votre syndic avant d'engager des travaux.**



CONTACT UTILE

Je n'arrive pas à distinguer ce qui relève de la responsabilité du locataire de celle du propriétaire. Je contacte :

L'ADIL91 (Agence Départementale d'Information sur le Logement de l'Essonne)

1 boulevard de l'Ecoute-s'il-Pleut

Tél. : 01 60 77 21 22

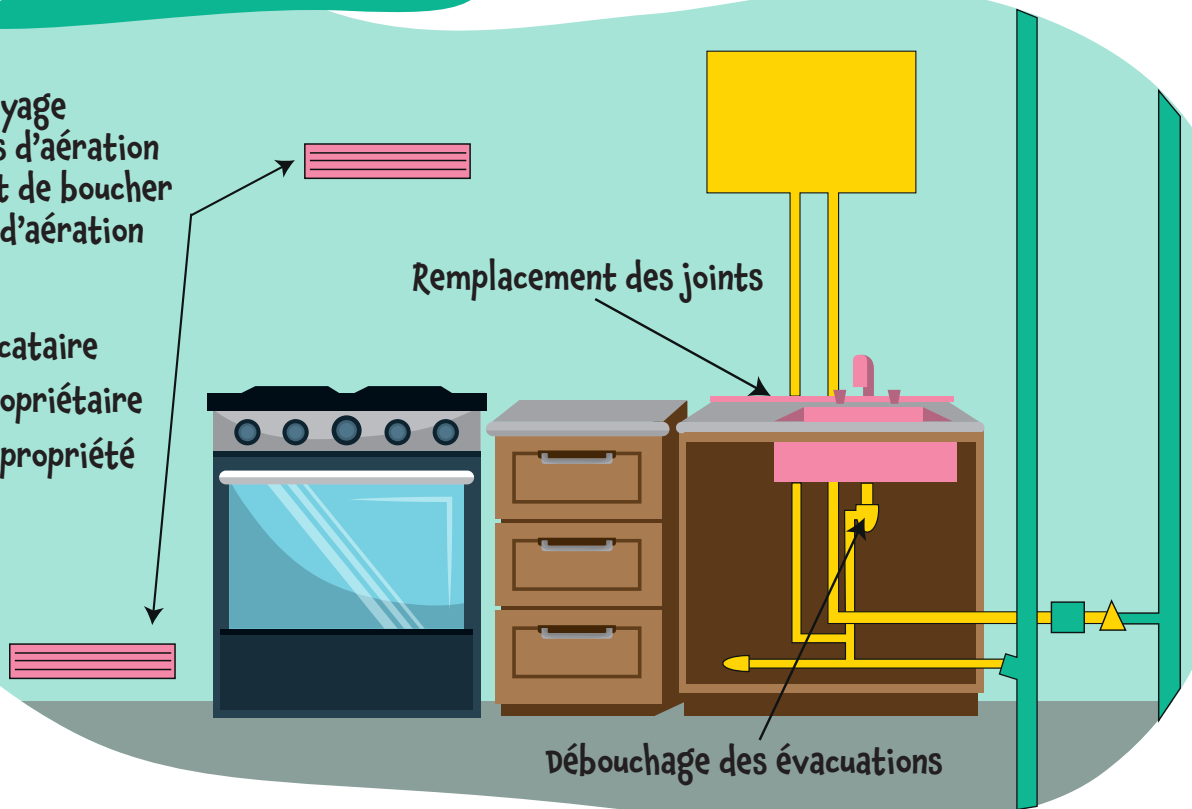
contact@adil91.com

www.adil91.org

Cuisine : cas du propriétaire bailleur et du locataire

Nettoyage
des bouches d'aération
Il est interdit de boucher
les grilles d'aération

- Locataire
- Propriétaire
- Copropriété



CONTACT UTILE

J'ai des travaux de rénovation énergétique, plus lourds et complexes à mettre en œuvre. Je contacte :

L'ALEC (Agence Locale de l'Énergie et du Climat) sud parisienne

1 boulevard de l'Ecoute-s'il-Pleut

Tél. : 01 81 85 00 89

eie@alec-sudparisienne.org

www.alec-sudparisienne.org/

LES TRAVAUX DANS LES PARTIES COMMUNES : UNE PROCÉDURE TRÈS ENCADRÉE

Le bâtiment de votre copropriété a besoin d'être entretenu et/ou embelli. Des travaux sont donc nécessaires. Ils sont votés en AG selon la majorité requise (voir « Pourquoi assister aux Assemblées générales de copropriété ? » p.8).

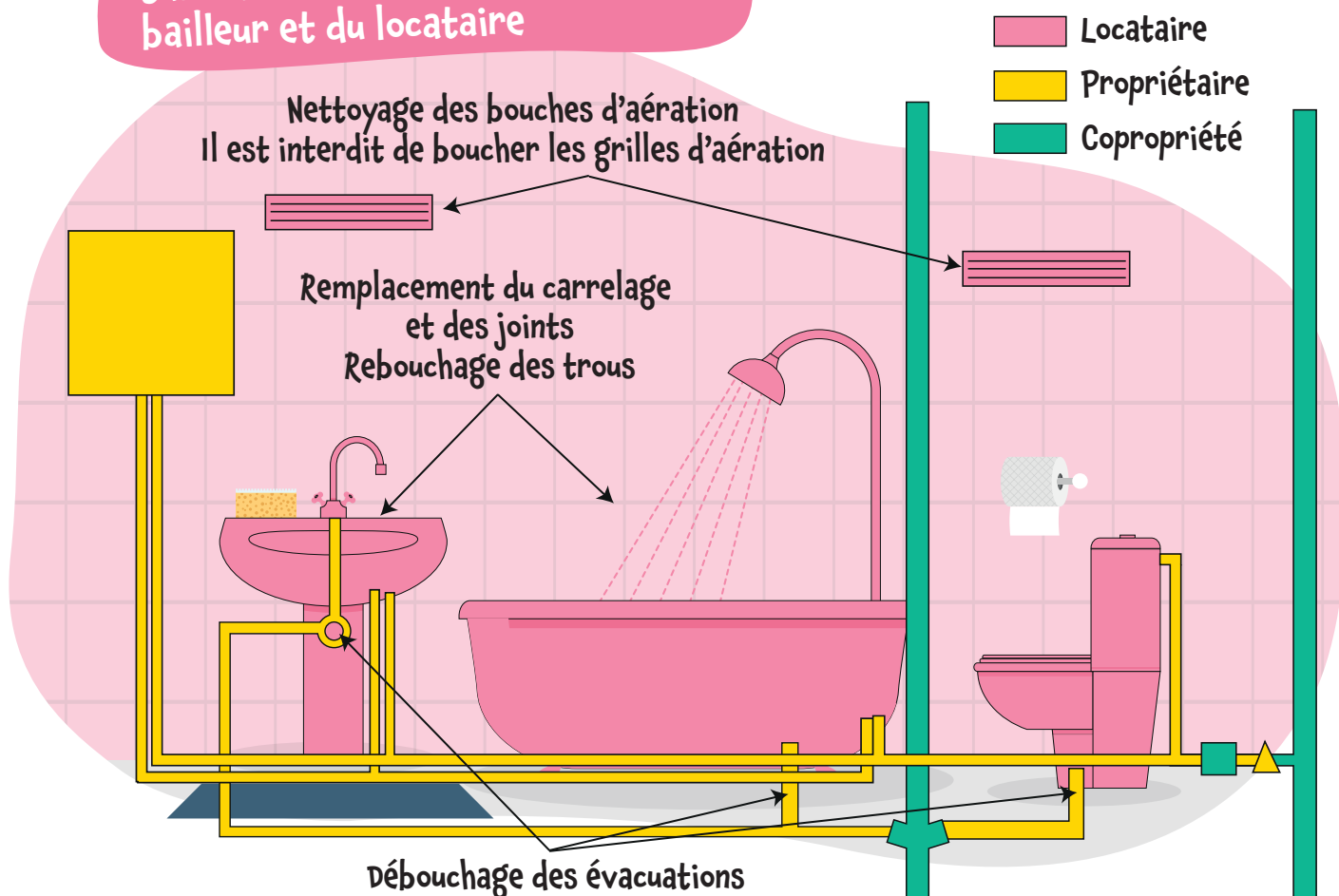
Quels travaux sont pris en charge par la copropriété ?

Tout ce qui concerne les parties communes de l'immeuble, par exemple, l'étanchéité de la toiture-terrasse, la réfection des cages d'escalier, le ravalement de la façade, le remplacement des boîtes aux lettres, la création d'un local dédié aux encombrants, etc.

Comment les entreprises, qui vont mener ces travaux, sont-elles choisies ?

Généralement, le Conseil syndical et le syndic auront cherché plusieurs devis d'entreprise et présenteront celui ou ceux qui leur semble le meilleur en AG. C'est l'occasion d'en débattre, de poser des questions et de prendre des décisions.

Salle de bains : cas du propriétaire bailleur et du locataire



Pourquoi il est souvent avantageux de voter des travaux ?

- Pour conserver le standing de la résidence, préserver son patrimoine et mieux le valoriser au moment de la revente ou d'une éventuelle succession. C'est donc un **investissement opportun**.
- Pour réaliser des économies conséquentes sur le chauffage et baisser les charges de copropriété dans le cas de travaux de rénovation énergétique.
- Pour améliorer son confort et sa sécurité.

Quels risques si les travaux ne sont pas réalisés ?

- Un surcoût dû à la multiplication des « petits » travaux de réparation.
- Une dégradation progressive du bâti et de son environnement, les rendant moins agréables à vivre et moins attractifs. Cela peut décourager de potentiels acquéreurs et engendrer une baisse de la valeur des logements.

Et si j'ai des idées de travaux dans les parties communes ?

Le mieux, c'est d'en parler avec le CS pour qu'il s'en saisisse et entreprenne les démarches nécessaires. Après, rien ne vous empêche de proposer vous-même une résolution à la prochaine AG, puis de convaincre vos voisins de voter favorablement.

Pensez en amont à contacter des sociétés afin de pouvoir proposer au moins deux devis dans la convocation d'AG. **La règle d'or reste l'anticipation.**



Propriétaire et locataire : quels sont

LE LOCATAIRE DOIT :

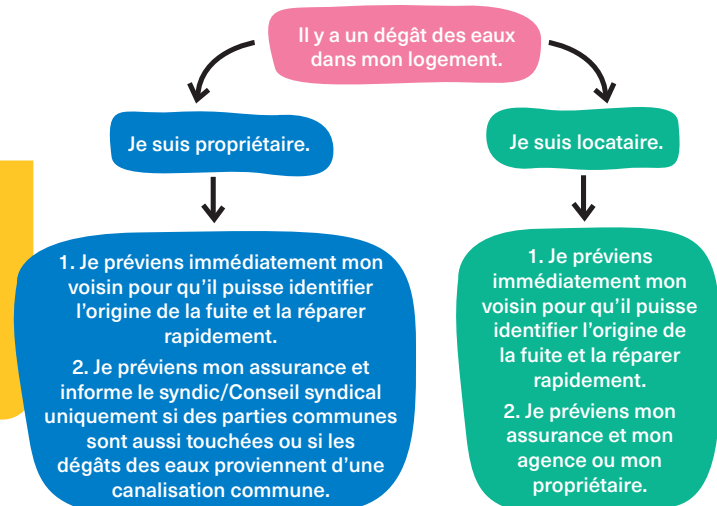
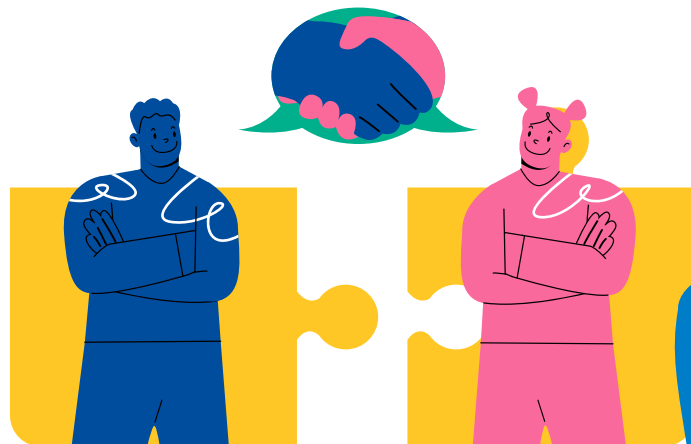
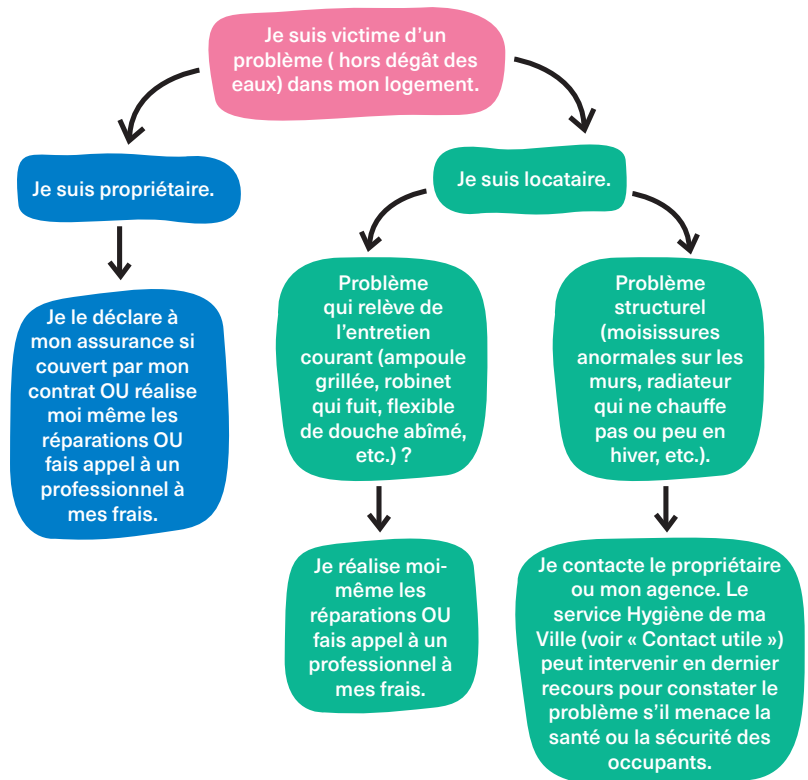
- Payer sa quittance (loyer et charges)
- Respecter l'usage prévu du logement (il ne peut pas devenir un local professionnel si le bail précise qu'il est à usage d'habitation uniquement).
- Ne pas transformer les lieux sans autorisation du propriétaire.
- Assurer l'entretien courant et certaines réparations du logement.
- Respecter le règlement intérieur de la résidence, etc.

LE PROPRIÉTAIRE DOIT :

- Fournir un logement en bon état et respecter la réglementation en vigueur.
- Assurer la tranquillité du locataire et veillez à ce qu'il ne cause pas de troubles de voisinage.
- Régler les charges travaux de la copropriété qui n'incombent pas au locataire.

Comment réagir en cas de sinistre ?

Les copropriétés, surtout anciennes, subissent régulièrement des sinistres. Si vous en êtes à l'origine ou victime ; si vous êtes propriétaire ou locataire, la procédure peut être un peu différente. Le schéma ci-dessous vous donne les clés principales pour bien réagir.



vos droits et vos devoirs ?

Comment réagir en cas de sinistre ?

Les copropriétés, surtout anciennes, subissent régulièrement des sinistres. Si vous en êtes à l'origine ou victime ; si vous êtes propriétaire ou locataire, la procédure peut être un peu différente.

Le schéma ci-dessous vous donne les clés principales pour bien réagir.

JE SOUHAITE LOUER MON LOGEMENT. QUE DOIS-JE FAIRE ?

Tout propriétaire souhaitant mettre son logement en location doit obligatoirement procéder, soit à une déclaration de mise en location, soit à une demande d'autorisation préalable de mise en location en Mairie.

Mon logement n'est pas situé dans l'une de ces 12 résidences :

- Parc de Petit-Bourg
- Résidence Mail des poètes 1 et 2 : 1-2-3-4 square Arthur Rimbaud / 24 rue Jules Vallès
- Résidence Villa Claudel : 13-15-17-19 rue Jules Vallès
- Résidence Dragon-Quai aux Fleurs : 302-304-306 allée du Dragon / 410-411 Square du Dragon / 301-307 quai aux Fleurs
- Résidence Évry Point IV : 405-406-407-408-409 square du Dragon
- Résidence Evriel : 204-206-208, rue des Pyramides
- Résidence V Bastides : 201 rue Bonaparte / 201-203, rue Champollion / 301-302, allée des Loges
- Résidence Terrasses des Loges : 300-302-304 allée Jules Vallès / 200-202, rue de la Poule Rousse
- Résidence Rosenberg : 208 rue Rosenberg
- Résidence des 4 saisons : 1-3, rue Paul Claudel et 2-4, rue Jules Vallès
- Résidence Balcon des Loges : 300-302-304-306, allée Pablo Neruda

Je procède à une Déclaration de mise en location.

QUAND ? Dans les 15 jours suivant la déclaration du bail

CONTACT UTILE

J'ai encore des questions. Je contacte :

**L'Agence Départementale
d'Information sur le Logement de
l'Essonne (ADIL 91)**

Maison Départementale
de l'Habitat de l'Essonne

1 boulevard de l'Écoute-s'il-Pleut

Tél. : 01 60 77 21 22

contact@adil91.com

www.adil91.org

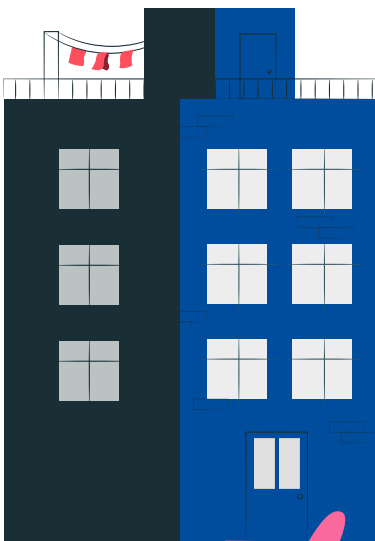
Mon logement est situé dans l'une des 12 résidences précitées

Je demande une Autorisation préalable de mise en location, également appelée Permis de louer. La Ville a mis en place ce dispositif en mars 2019 afin d'assurer une qualité dans la sécurité et la salubrité des logements loués.

QUAND ? Avant la signature d'un bail et renouvelée à chaque nouvelle mise en location. Une fois obtenue, elle est jointe au contrat de bail.

COMMENT ? Elle doit être établie conformément au formulaire Cerfa 15652*01 et déposée en Mairie auprès du Service Prévention Hygiène ou à l'adresse : prevention.hygiene@evrycourcouronnes.fr, accompagnée du dossier technique immobilier complet.

Tous les formulaires sont disponibles sur evrycourcouronnes.fr



SANCTIONS ENCOURUES : L'absence de demande d'autorisation vous expose à une amende pouvant atteindre **5 000 €**. En cas de location en dépit d'un rejet de la demande ou en l'absence de travaux de mise en conformité du logement, le propriétaire s'expose à une amende pouvant atteindre **15 000 €**.

Et si je vends ou donne mon logement ?

En cas de mutation à titre gratuit ou onéreux du logement, une autorisation en cours de validité peut être transférée au nouveau propriétaire du logement.

Ce transfert prend effet à compter du dépôt d'une déclaration de transfert d'autorisation conforme au formulaire Cerfa 15663*01.

Elle est établie par le nouveau propriétaire, sous réserve de l'accord du bénéficiaire.

En cas de location saisonnière, il est nécessaire de le déclarer en Mairie.



CONTACT UTILE

J'ai encore des interrogations, je veux en savoir plus. Je contacte :

Le Service Prévention-Hygiène

Tél. : 01 69 36 66 34

prevention.hygiene@evrycourcouronnes.fr



Consultez le plan détaillé des 11 quartiers concernés par l'autorisation de Permis de diviser sur evrycourcouronnes.fr

JE SOUHAITE DIVISER MON LOGEMENT POUR LE LOUER À PLUSIEURS LOCATAIRES. QUE DOIS-JE FAIRE ?

Les divisions de logements peuvent engendrer des situations d'inconfort, voire d'habitat indigne, créant des nuisances tant pour les occupants que pour le voisinage (stationnement, bruit, gestion des déchets, etc.).

C'est pourquoi vous devez demander un Permis de diviser si le logement est situé **dans les quartiers localisés sur la carte ci-dessus.**

QUAND ? Avant les travaux de division.

COMMENT ? Un dossier de demande d'autorisation préalable aux travaux de division avec les pièces afférentes (plans côtés avant/après travaux ; DTA pour les logements construits avant 1997 : constat d'exposition au plomb pour les logements construits avant 1945) doit être **déposé en Mairie, auprès du Service Urbanisme** ou à l'adresse mail suivante : urbanisme@evrycourcouronnes.fr.

JE N'AI PAS DEMANDÉ DE PERMIS DE DIVISER, QU'EST-CE QUE JE RISQUE ?

Le propriétaire s'expose à une amende pouvant atteindre **15 000 €** s'il :

- réalise une opération de division sans autorisation préalable alors que celle-ci était requise
- réalise une opération de division malgré le refus d'autorisation de l'administration
- les travaux conditionnant l'autorisation n'ont pas été réalisés.

En cas de nouveau manquement dans un délai de trois ans, le montant maximal de cette amende est porté à **25 000 €**.



CONTACT UTILE

J'ai encore des questions. Je contacte :

Le Service Urbanisme
Tél. : 01 69 36 66 10
urbanisme@evrycourcouronnes.fr

Les contacts de ma copropriété

Coordonnées du syndic

Nom du gestionnaire

.....

.....



.....



.....

.....



.....

.....

En cas d'urgence, contacter :

.....

.....



.....



.....

.....



Coordonnées du Conseil syndical

Nom/prénom

.....

.....



.....



.....

Nom/prénom

.....

.....



.....



.....

Nom/prénom

.....

.....



.....



.....

Coordonnées du gardien (s'il y en a un)

Nom/prénom

.....

.....



.....



.....

Contacts utiles

Service Urbanisme de la Ville

Tél. : 01 69 36 66 10

urbanisme@evrycourcouronnes.fr

- Pour instruire des autorisations d'urbanisme (déclaration préalable, permis de construire, autorisation de travaux, etc.)
- Pour instruire des Permis de diviser

Service Prévention-Hygiène de la Ville

Tél. : 01 69 36 66 34

prevention.hygiene@evrycourcouronnes.fr

- Pour signaler des problématiques hygiène/salubrité dans les parties privatives pour les locataires
- Pour signaler la présence de rats dans l'espace public
- Pour instruire des Permis de louer

Service Habitat privé de la Ville

coproprietes@evrycourcouronnes.fr

- Pour conseiller, orienter et former les Conseillers syndicaux ou copropriétaires
- Pour s'informer sur les dispositifs publics de redressement de copropriétés en difficulté

Service Médiation de la Ville

Tél. : 01 64 98 75 61

mediateur@evrycourcouronnes.fr

- Pour régler des conflits de voisinage mineurs
- Pour être orienté et accompagné vers les services compétents

Point Justice

Mairie annexe de Courcouronnes

10 rue du Marquis de Raies

Tél. : 01 60 91 07 88

www.cdad-essonne.justice.fr

- Pour obtenir de conseils juridiques gratuits sur le logement (contrat de location, travaux non effectués, charges locatives, résiliation de bail, expulsion locative, etc.)

Centre Communal d'Action Sociale de la Ville

Place des Droits de l'Homme et du Citoyen

Tél. : 01 60 91 60 01

evrycourcouronnes@evrycourcouronnes.fr

- Pour bénéficier d'une aide ou d'un accompagnement social

Agence Départementale d'Information sur le Logement de l'Essonne (ADIL 91)

Maison Départementale de l'Habitat de l'Essonne

1 boulevard de l'Écoute-s'il-Pleut

Tél. : 01 60 77 21 22

contact@adil91.com

www.adil91.org

- Pour toutes questions relatives au logement

Agence Locale de l'Énergie et du Climat sud parisienne (ALEC)

1 boulevard de l'Écoute-s'il-Pleut

Tél. : 01 81 85 00 89

eie@alec-sudparisienne.org

www.alec-sudparisienne.org

- Pour obtenir des conseils sur la rénovation énergétique et les éco-gestes

Régie de l'Eau de l'Agglomération

Tél. : 0 800 328 800

eau@grandparissud.fr

www.grandparissud.fr

- Pour être raccordé au réseau d'assainissement
- Pour payer une facture d'eau

Service Déchets de l'Agglomération

Tél. : 0 800 97 91 91

services.urbains@grandparissud.fr

www.grandparissud.fr

- Pour savoir comment réduire et trier ses déchets
- Pour obtenir le calendrier de collecte des déchets
- Pour obtenir un bac

Service Éclairage public, Voirie et Espaces verts de l'Agglomération

Tél. : 0 800 71 05 62

services.urbains@grandparissud.fr

www.grandparissud.fr

- Pour signaler un problème d'éclairage public, de voirie ou d'espace vert
- Pour obtenir des conseils sur les copropriétés

Numéros d'urgence

Police municipale

policemunicipale@evrycourcouronnes.fr

0 805 05 91 91 (numéro vert gratuit)

01 60 78 51 74

Service d'urgence européen : **112**

Violence Femmes Info : **3919**

Enfants victimes de maltraitance : **119**

www.allo119.gouv.fr

Prévention suicide – SOS Amitié

09 72 39 40 50 / www.sos-amitie.com

Bien dans sa Copro

