



DESCRIPTION DE LA MISSION DU SYNDIC

LA MISSION LÉGALE DU SYNDIC

Le syndic assure les prestations légales quels que soient les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement de copropriété. L'article 577-8 §4 du Code Civil définit la mission du syndic comme suit :

1. Exécuter et faire exécuter les décisions prises par l'assemblée générale ;
2. Accomplir tous actes conservatoires et tous actes d'administration provisoire ;
3. Administrer les fonds de l'association des copropriétaires ; Dans la mesure du possible, ces fonds doivent être intégralement placés sur divers comptes, dont obligatoirement un compte distinct pour le fonds de roulement et un compte distinct pour le fonds de réserve ; tous ces comptes doivent être ouverts au nom de l'association des copropriétaires ;
4. Représenter l'association des copropriétaires, tant en justice que dans la gestion des affaires communes ;
5. Fournir le relevé des dettes visées à l'article 577-11, § 2 (article qui définit les renseignements à communiquer au notaire lors d'une vente) dans les trente jours de la demande qui lui en est faite par le notaire ;
6. Communiquer à toute personne occupant l'immeuble en vertu d'un droit personnel ou réel mais ne disposant pas du droit de vote à l'assemblée générale, la date des assemblées afin de lui permettre de formuler par écrit ses demandes ou observations relatives aux parties communes qui seront à ce titre communiquées à l'assemblée.
7. 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 sur les comptes financiers de la copropriété ;
8. Souscrire une assurance responsabilité couvrant l'exercice de sa mission et de fournir la preuve de cette assurance ;
9. Permettre aux copropriétaires d'avoir accès à tous les documents ou informations à caractère non privé relatifs à la copropriété, de toutes les manières définies dans le règlement de copropriété ou par l'assemblée générale, et notamment par un site internet ;
10. Conserver, le cas échéant, le dossier d'intervention ultérieure ;
11. Présenter, pour la mise en concurrence visée à l'article 577-7, § 1er, 1^o, d) une pluralité de devis établis sur la base d'un cahier des charges préalablement élaboré ;
12. Soumettre à l'assemblée générale ordinaire un rapport d'évaluation des contrats de fournitures régulières ;
13. Solliciter l'autorisation préalable de l'assemblée générale pour toute convention entre l'association des copropriétaires et le syndic, ses préposés, ses proches, parents ou alliés jusqu'au troisième degré inclus

ou ceux de son conjoint jusqu'au même degré; il en est de même des conventions entre l'association des copropriétaires et une entreprise dont les personnes susvisées sont propriétaires ou dans le capital de laquelle elles détiennent une participation ou dans laquelle elles exercent des fonctions de direction ou de contrôle ou dont elles sont salariées ou préposées; lorsqu'il est une personne morale, le syndic ne peut, sans y avoir été spécialement autorisé par une décision de l'assemblée générale, contracter pour le compte de l'association des copropriétaires avec une entreprise qui détient, directement ou indirectement, une participation dans son capital ;

14. Tenir à jour la liste et les coordonnées des personnes en droit de participer aux délibérations de l'assemblée générale et de transmettre aux copropriétaires, à première demande, et au notaire s'il en fait la demande au syndic, dans le cadre de la transcription d'actes qui sont transcrits à la conservation des hypothèques conformément à l'article 1er, alinéa 1er, de la loi hypothécaire du 16 décembre 1851, les noms, adresses, quotités et références des lots des autres copropriétaires ;
15. Tenir les comptes de l'association des copropriétaires de manière claire, précise et détaillée suivant le plan comptable minimum normalisé établi par le Roi ;
16. Préparer le budget prévisionnel pour faire face aux dépenses courantes de maintenance, de fonctionnement et d'administration des parties communes et équipements communs de l'immeuble, ainsi qu'un budget prévisionnel pour les frais extraordinaires prévisibles ; ces budgets prévisionnels sont soumis, chaque année, au vote de l'association des copropriétaires ; ils sont joints à l'ordre du jour de l'assemblée générale appelée à voter sur ces budgets.

LES MISSIONS COMPLÉMENTAIRES DU SYNDIC

Le syndic informera et conseillera les copropriétaires en ce qui concerne la mise en conformité de l'immeuble en vertu des différentes normes ou législations en vigueur ou futures telles que :

1. La conformité des installations électriques des parties communes.
2. L'entretien annuel des chaudières au mazout.
3. Les contrôles périodiques et analyses de risques obligatoires des ascenseurs.
4. Les retenues obligatoires éventuelles (ONSS-IPP) lors des paiements aux fournisseurs.
5. L'inventaire amiante des parties communes.
6. Les demandes de certification de Performance Energétique des Bâtiments (P.E.B.).
7. Les renouvellements de permis d'exploitation.
8. Etc....

NOTRE CAHIER DES CHARGES

La gestion d'une copropriété peut être divisée en trois parties :

1. La gestion administrative

Nous nous chargeons de :

- Convoquer les Assemblées Générales et rédiger les procès-verbaux
- Convoquer les Conseils de Copropriété le cas échéant, et rédiger les procès-verbaux
- Exécuter les décisions prises
- Faire appliquer le Règlement Général de votre copropriété et le Règlement d'Ordre Intérieur

Immobilière Le Col-Vert sprl | Rue Gérard 50 B-1040 Bruxelles

Vente - location ☎ + 32 2 644 30 70 | **Gestion - syndic** ☎ + 32 2 644 38 76 | 📧 + 32 2 646 62 42 | info@col-vert.be | www.col-vert.be

I.P.I. 501.033 - 501.035 | RPM BE 0476 569 413 | ING BE60 3101 1595 2270 | BIC BBRUBEBB | Assur. Prof. & Cautionnement : AXA s.a. – 730.390.160

- Gérer les polices d'assurance en collaboration avec le courtier
- Gérer l'éventuel personnel employé par la copropriété
- Représenter l'association des copropriétaires en Justice

2. La gestion comptable

Le syndic tient la comptabilité générale de l'Association des copropriétaires. Il dresse l'état des dettes, des créances et la situation de trésorerie de la copropriété.

Chaque copropriété gérée par nos soins dispose d'un compte courant, de son livret d'épargne et/ou son compte à terme ouverts au nom de l'association des copropriétaires.

Nous nous chargeons de :

- Vérifier les factures, procéder aux retenues éventuelles (ONSS et IPP) et effectuer leur paiement dans les délais.
- Répartir les charges selon les dispositions de l'acte de base et/ou des décisions de l'assemblée générale.
- Transmettre les décomptes de charges aux copropriétaires.
- Envoyer les appels de fonds (trimestriels ou annuels).
- Etablir régulièrement le bilan de l'Association des copropriétaires et notamment la situation des fonds de roulement et de réserve.
- Vérifier les paiements des copropriétaires et adresser les rappels.

3. La gestion technique

Le syndic veille à la conservation des parties communes, au maintien en bon état de fonctionnement des installations techniques. Il propose à l'Association des copropriétaires les travaux à entreprendre pour rénover l'immeuble ou l'adapter aux techniques nouvelles ou aux nouvelles dispositions légales.

MISE EN OEUVRE DE GROS TRAVAUX OU AUDITS

Lorsque la copropriété souhaite faire un audit énergétique du bâtiment ou de l'installation de chauffage ou lorsque des travaux de techniques spéciales sont envisagés (mise en conformité d'ascenseur, toiture, façades, terrasses, chaufferie, ...), nous préconisons aux copropriétaires de s'adjoindre les services d'experts ou architectes habitués à travailler pour les copropriétés.

Cela permet d'obtenir un rapport indépendant et un cahier de charges permettant une analyse professionnelle d'offres comparables et un suivi et une réception de travaux de qualité.

En fonction des besoins de la copropriété et en accord avec l'assemblée générale nous pouvons proposer, au vu de notre expérience, le ou les spécialistes adéquat(s).

Nous vous invitons à quelques unes de nos réalisations en collaboration avec l'architecte VAN ASSCHE du bureau IDCITE.

Les fournisseurs

Un plombier ? Un électricien ? Un chauffagiste ? ...

Nous continuerons à travailler avec les corps de métier dont vous êtes satisfaits et qui connaissent les particularités techniques de votre copropriété.

Nous pourrions également les mettre en concurrence, si vous le désirez, avec des entreprises dont nous connaissons le sérieux et le rapport qualité / prix.

Immobilière Le Col-Vert sprl | Rue Gérard 50 B-1040 Bruxelles

Vente - location ☎ + 32 2 644 30 70 | **Gestion - syndic** ☎ + 32 2 644 38 76 | 📧 + 32 2 646 62 42 | info@col-vert.be | www.col-vert.be

I.P.I. 501.033 - 501.035 | RPM BE 0476 569 413 | ING BE60 3101 1595 2270 | BIC BBRUBEBB | Assur. Prof. & Cautionnement : AXA s.a. - 730.390.160

Nous vous informons que nous ne percevons aucune commission des fournisseurs ; c'est interdit par le code de déontologie de l'IPPI (Institut des agents immobiliers).

Fréquence des passages à l'immeuble :

Nous faisons des visites des parties communes de l'immeuble afin d'examiner les travaux à commander, en cas de sinistre ou autre nécessité.

COMMENT SE DÉROULE LA REPRISE DE LA GESTION DE VOTRE COPROPRIÉTÉ...

Le syndic actuel de votre copropriété peut présenter sa démission ou ne pas être réélu par les copropriétaires. Si votre syndic ne démissionne pas, l'assemblée générale statutaire ou extraordinaire doit mentionner à son ordre du jour un point qui doit être libellé comme suit :

« Reconduction du mandat du syndic : vote ».

Pour acter la non-reconduction du mandat du syndic, la majorité légale requise est la majorité absolue soit, 50% + 1 voix des quotités des propriétaires présents ou représentés.

Si le mandat du syndic n'est pas reconduit, il s'agira de préciser la date à laquelle sa mission se termine et par conséquent, la date à laquelle son successeur prendra la relève.

Depuis le 1er avril 2017, le nouveau syndic doit s'inscrire à la Banque Carrefour des Entreprises au plus tard le jour ouvrable qui précède le jour auquel sa mission prend cours. Il ne s'agit pas d'une inscription séparée du syndic mais d'une inscription qui complète l'inscription de l'association des copropriétaires. Le cas où la décision de désignation ou nomination a été prise moins de huit jours ouvrables avant le jour de prise de cours de sa mission constitue une exception à cette règle. Dans ce dernier cas, l'inscription doit avoir lieu dans les huit jours ouvrables suivant la prise de la décision de désignation ou nomination.

L'assemblée générale est souveraine, toutefois, elle devra tenir compte du préavis éventuellement prévu dans le contrat qui a été signé entre le syndic et l'association des copropriétaires.

Seule une révocation pour faute grave pourrait justifier la fin du mandat au jour de l'assemblée.

Si l'assemblée ne précise rien en matière de comptabilité, l'ancien et le nouveau syndic conviendront ensemble de la date de clôture comptable à laquelle les documents financiers devront être à jour.

Le procès-verbal de l'assemblée générale qui nomme le nouveau syndic doit mentionner ses coordonnées afin de permettre au nouveau syndic d'agir pour compte de l'association des copropriétaires notamment auprès de l'organisme bancaire. Si l'assemblée a mandaté le conseil de copropriété pour choisir le nouveau syndic, le conseil de copropriété devra rédiger un procès-verbal de leur réunion et mentionner les coordonnées du syndic choisi.

Le nouveau syndic prendra contact, après sa nomination par l'assemblée, avec son prédécesseur afin de fixer la date de remise des dossiers de la copropriété.

Le nouveau syndic avertira officiellement les fournisseurs et les copropriétaires de ce changement.

Un rendez-vous sera pris ultérieurement pour la remise des documents comptables si les derniers décomptes n'ont pas encore été envoyés par le syndic sortant aux copropriétaires.

L'approbation des derniers comptes établis par le syndic sortant devra être mise à l'ordre du jour de l'assemblée générale statutaire suivante.