



absa

Association Belge des Syndics
et Administrateurs de biens

SYNDIC info 41

Le bulletin d'information de l'Absa Jan 2015



Dans ce numéro:

Une nouvelle association de propriétaires?	1
Les opérations de remise – reprise en cas de changement de syndic. (1ère partie).....	2
Le Président De L'assemblée Générale (suite).....	4

Une nouvelle association de propriétaires? Pas vraiment !

Suite à la scission du Syndicat National des Propriétaires et des Copropriétaires (SNPC), l'aile néerlandophone s'est réorganisée et a créé l'association "Les Propriétaires Réunis". Ils sont maintenant à même d'offrir leurs services du côté francophone du pays. Nous vous invitons à faire leur connaissance.

"Les Propriétaires Réunis", anciennement Algemeen Eigenaarssyndicaat – AES (Syndicat des Propriétaires) et Koninklijk Algemeen Eigenaars Verbond, sont une association dynamique, indépendante et sans finalité commerciale qui défend les intérêts des propriétaires de biens immobiliers, et ce depuis 30 ans. Une association composée de juristes spécialisés assiste, conseille et défend les droits des propriétaires. Notre association est d'ailleurs elle-même gérée par des propriétaires qui ne ménagent pas leurs efforts auprès des ministres, des politiciens, des autorités publiques et des administrations pour promouvoir une revalorisation de la propriété, une égalité fiscale entre revenus mobiliers et immobiliers, un urbanisme à visage humain et la reconnaissance de la propriété comme étant le fruit du travail et de l'épargne !

NOTRE PUBLIC

Notre association s'adresse:

- aux propriétaires occupants
- aux propriétaires bailleurs qui louent un logement, un garage, un commerce, un espace de bureau, des locaux d'entreprise, une propriété agricole ou récréative
- aux propriétaires d'une parcelle bâtie ou non bâtie
- aux copropriétaires
- aux sociétés patrimoniales
- et aux professionnels de l'immobilier.

NOS CONSEILLERS JURIDIQUES

Nous conseillons nos membres en matière de droit immobilier au sens large du terme via notre magazine et notre site internet.

Nous proposons également nos avis juridiques personnalisés par téléphone, par écrit ou lors d'un entretien dans l'une de nos sections.



verenigde **eigenaars**
propriétaires réunis

Suite Page 4





Les opérations de remise – reprise en cas de changement de syndic. (1ère partie)

C'est l'article 577-8 § 4 9° qui règlementent cette opération de remise/remise ; celui-ci précise :

Quels que soient les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement de copropriété, le syndic est chargé :

9° de transmettre, si son mandat a pris fin de quelque manière que ce soit, dans un délai de trente jours suivant la fin de son mandat, l'ensemble du dossier de la gestion de l'immeuble à son successeur ou, en l'absence de ce dernier, au président de la dernière assemblée générale, y compris la comptabilité et les actifs dont il avait la gestion, tout sinistre, un historique du compte sur lequel les sinistres ont été réglés, ainsi que les documents prouvant l'affectation qui a été donnée à toute somme qui ne se retrouve pas dans les comptes financiers de la copropriété ;

A chaque changement il s'agit, pour les copropriétaires, d'avoir la certitude que l'ensemble des documents comptables et des fonds de la copropriété, ainsi que des archives, ont bien été transmis de syndic à syndic. Trop fréquemment les opérations de remise/reprise sont bâclées et « l'ensemble du dossier de gestion » n'est pas transmis dans son intégralité.

Ces quelques lignes sont rédigées pour rappeler l'importance de l'opération qui assure la continuité d'une bonne gestion des copropriétés et ce, malgré la succession de syndics qui peut intervenir.

La première question à se poser est de savoir à quel moment la remise/reprise doit être effectuée. La modification législative du 02 juin 2010, reproduite ci-avant, signale que le syndic doit transmettre dans un délai de 30 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.

Il ne faut pas se méprendre sur la portée de cette disposition qui précise un délai maximum. Trop souvent, certains syndics évincés interprètent le texte comme leur donnant le droit de traîner dans les opérations de remise et ceci, au détriment du bon fonctionnement de la copropriété. Ce délai d'un mois ne signifie pas que le syndic sortant puisse délibérément retarder la remise des documents si ceux-ci sont prêts. Il est utile de rappeler que la restitution de l'ensemble du dossier de gestion de la copropriété participe également des obligations contractuelles du syndic sortant et que, comme telle, cette obligation est soumise au principe de l'exécution de bonne foi des conventions. Il ne faut

pas perdre de vue non plus que la disposition rappelée vise le cas, qui n'est pas rare, de la copropriété qui n'aurait pas désigné de nouveau syndic. Dans cette situation la loi autorise maintenant le syndic sortant à remettre l'ensemble des documents au président de séance de la dernière assemblée générale.


Enfin la transmission à première demande de documents tels que la liste légale des propriétaires, la nomenclature des lots de copropriété et des différentes clés de répartition, ainsi que la liste des fournisseurs avec leurs références permettra au nouveau syndic de préparer au mieux son entrée en fonction.

Les opérations de remise/reprise devront faire l'objet de la rédaction d'un procès-verbal qui sera signé par tous les intervenants et qui détaillera l'ensemble des documents qui seront passés sous la garde et la responsabilité du nouveau syndic. Ce dernier a tout intérêt à n'apposer sa signature qu'après avoir contrôlé la présence réelle de tous les documents énumérés. Les libellés vagues et imprécis comme « Comptabilité 2013 » ou « Banques depuis 2010 » sont à éviter. Il serait sans doute souhaitable que l'ABSA prenne l'initiative de rédiger une liste exhaustive des documents susceptibles d'être transmis, liste à laquelle le syndic sortant et le syndic entrant pourraient utilement se référer.

Quels sont les documents visés par les opérations de remise/reprise ?

Le premier est le registre dans lequel sont consignées les décisions de l'AG. Si la loi impose la tenue de ce registre, elle ne donne pas d'information sur la manière dont celui-ci doit être constitué. Le plus souvent, il s'agit de cahiers dans lesquels sont collés les P.V. de manière chronologique, parfois également il s'agit de fardes dans lesquelles sont rassemblés les procès-verbaux et les autres documents des assemblées générales, comme par exemple les convocations, les listes des présences et les procurations. Il faut être attentif à ce que l'ensemble des procès-verbaux soit transmis ; trop souvent ce registre se limite aux procès-verbaux de très anciennes assemblées générales ou ne couvre que la période des dernières années. Cette situation peut être particulièrement préjudiciable pour le nouveau syndic dans la situation - très actuelle - des mises à jour des statuts puisqu'il appar-





tient au syndic de relever l'ensemble des décisions d'assemblées générales qui ont modifié le règlement de Copropriété ou qu'ils l'ont complété.

Il y a lieu également d'être attentif à la transmission de l'ensemble des documents officiels, à savoir, les statuts, les éventuels actes de base modificatifs qui auraient pu intervenir, la dernière version du règlement d'ordre intérieur s'il y en a un. La production de plans est également un élément important qu'il ne faut pas négliger bien que, dans la majorité des cas, surtout pour les immeubles plus anciens, aucun plan n'est transmis.

Abordons maintenant la question de la transmission de la comptabilité.

Le code de déontologie impose en son article 83 à l'agent immobilier syndic de tenir les pièces justificatives relatives aux décomptes, ainsi qu'un état détaillé du patrimoine à la disposition en ses bureaux.... Il conserve ces pièces pendant cinq ans à dater de sa décharge.

L'Arrêté royal du 12 juillet 2012 fixant un plan comptable minimum normalisé pour les associations de copropriétaires a porté ce délai à sept ans

Ce sont ces documents que le syndic sortant doit remettre à son successeur. Outre les factures et les extraits de tous les comptes en banque, seront aussi transférés l'ensemble des décomptes des cinq dernières années (relevés des dépenses, tableaux de répartition et factures individuelles, bilan, balances propriétaires et fournisseurs), les éventuels comptes de répartition des frais de chauffage et d'eau avec les notes justifiant les calculs opérés, les factures des appels opérés pour le fonds de roulement et pour le fonds de réserve. L'énumération est longue, voire fastidieuse mais l'absence de ces documents peut se révéler dommageable pour la copropriété, lorsqu'il faudra, par exemple, fournir les pièces justificatives dans un contentieux de récupération de charges.

Quel sort réserver aux documents comptables plus anciens? Les bureaux n'étant pas extensibles, ni le syndic entrant ni le syndic sortant n'ont intérêt à s'en encombrer. La solution la plus pratique consiste à les déposer ou à les faire déposer dans les locaux de la copropriété où elles resteront stockées jusqu'à leur destruction éventuelle.

Trop souvent ce transfert comptable s'opère de façon lapidaire par la simple remise de classeurs sans le moindre commentaire et sans un contrôle exact de ce qui est réellement transmis.

Le syndic entrant prend le risque de se trouver en porte à faux par rapport à son mandataire s'il n'a pas émis, lors de la rédaction du procès-verbal de remise/reprise des réserves concernant l'existence ou la pertinence des documents transmis.

Une opération de remise/reprise correctement effectuée d'un point de vue comptable prend nécessairement du temps. Il faut y associer, d'un côté comme de l'autre, les res-

ponsables de la gestion journalière et de la comptabilité. Le syndic sortant aura à cœur de présenter de manière exhaustive la situation financière de la copropriété et de répondre précisément à toutes les questions posées par le nouveau syndic. Il n'est pas inopportun de se poser la question de savoir si le Conseil de Copropriété ou le commissaire aux comptes ne doivent pas assister à cette opération essentielle.

La manière la plus pratique de procéder est de partir du bilan de clôture réalisé par le syndic sortant. Il y a lieu de prendre le temps de contrôler la réalité de chacun des postes, par exemple, pour les comptes en banque et surtout d'obtenir un historique de tous les « Comptes généraux » encore ouverts. Il serait d'ailleurs logique que le syndic sortant remette une édition complète des historiques des « Comptes clients », des « Comptes fournisseurs » et des « Comptes généraux » de toute la période durant laquelle il a assuré le syndic de la copropriété.

Il faut également être attentif aux « Comptes d'attente », aux « Comptes de réouverture », aux « Comptes en suspens » et obtenir du syndic sortant toutes les informations nécessaires permettant de traiter de façon adéquate ces différents comptes. Il n'est pas rare que certains comptes se transmettent de syndic en syndic, sans que plus personne ne soit à même de leur donner une quelconque justification.

Si la copropriété a contracté un ou des emprunts il y a lieu de s'assurer que les opérations comptables ont été correctement passées et que les soldes figurant au bilan correspondent bien aux montants figurant aux tableaux d'amortissement qui devront être également transmis.

La consultation d'une « Balance clients » et des historiques des copropriétaires est aussi un élément essentiel. Il y a lieu de s'assurer, pour le syndic entrant, qu'il pourra, en cas de contentieux de récupération de charges, justifier les montants réclamés. L'examen de ces documents constitue une bonne occasion de contrôler les arriérés et surtout leur ancienneté. Le syndic sortant devant justifier qu'il a fait toutes les diligences pour les récupérations des charges et transmettre, à ce moment-là, les dossiers contentieux et les références des avocats qui les traitent pour la copropriété.

En ce qui concerne les « Comptes fournisseurs », l'examen des historiques permet d'apprécier s'il y a des factures anciennes qui n'ont pas été réglées et de demander la justification du non-paiement (par exemple, litige sur l'exécution de travaux ou erreur sur les taux tva), mais également de d'obtenir des précisions à l'égard des fournisseurs qui présenteraient un solde créditeur (donc devant de l'argent à la copropriété).

Le Président de l'assemblée générale (suite)

En complément du premier article du Syndic Info n°40, la place nous a manqué pour citer un élément important du rôle du Président de la dernière assemblée générale.

Lorsque le mandat du Syndic en place prend fin, ce dernier doit remettre, dans les trente jours, l'ensemble du dossier à son successeur.

Si celui-ci n'est pas désigné, l'ensemble du dossier, 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, tous ces documents doivent être remis dans les trente jours au Président de la dernière assemblée générale (c.c. 577-8 §4 9°). ■

Les opérations de remise – reprise en cas de changement de syndic. (1ère partie) (suite de la page 3)

Il faut rappeler que le syndic doit faire figurer, dans la comptabilité de la copropriété, des factures qui concernent une période ultérieure (par exemple, des contrats, facturés en décembre, et se rapportant à l'année civile suivante) ou des factures contestées qui doivent figurer au compte 4992 du bilan.

Le syndic entrant peut également demander à l'ensemble des fournisseurs de transmettre un historique du compte de la copropriété dans leurs livres si ce compte n'est pas soldé à la date du transfert et de joindre, le cas échéant, une copie des factures ouvertes. Cette pratique permettra de relever les discordances avec la comptabilité de la copropriété, dis-

cordances qui devront être justifiées par le syndic sortant.

Voici quelques rappels de règles qui éviteront aux syndicats entrants bien des déboires dans la continuation des dossiers contentieux, que ce soit avec des propriétaires ou des fournisseurs et qui permettra une réouverture, en bonne et due forme et bien comprise, de la comptabilité de la copropriété concernée par ce changement de syndic.

Restera à examiner dans une prochaine publication la question du transfert des autres informations et plus particulièrement du DIU, du dossier technique et des dossiers relatifs aux assurances et aux autres contrats. ■

Une nouvelle association de propriétaires? Pas vraiment ! (suite de la page 1)

NOS AUTRES SERVICES

Notre rôle de conseiller n'est pas notre seul atout. Nous publions aussi des contrats type dans les deux langues nationales. Nos contrats tiennent compte de la législation de chacune des trois Régions et s'attachent à défendre les intérêts des bailleurs.

Plus de 2000 propriétaires sont inscrits au service d'indexation automatique.

Nos membres ont accès à un « espace membres » sur notre site internet. Y figurent nos magazines au format PDF, des lettres type, des FAQ et des articles thématiques.

Notre fiscaliste, Mme D'Hauwers, conseille nos membres en matière fiscale et les aide à remplir leur déclaration d'impôt.

INTÉRESSÉ?

N'hésitez pas à visiter notre site internet (www.ve-pr.be) ou à nous contacter par téléphone (02/880.60.24) pour tout renseignement complémentaire. ■

Le Bulletin d'Information de l'Association Belge des Syndics et Administrateurs de Biens

Editeur responsable S. ROBERT

Rédacteur en chef J. CARLIER

Rédaction

J. CARLIER,
Ph. LEGRAND.

Mise en page:

Henry BROUSMICHE

info@adv-art.be

© Photos: Fotolia.com

Pour nous contacter:

Par courrier:

ABSA

Av. Montjoie 147/6

1180 Bruxelles

Par Email: info@absa.be

Vous pouvez aussi contacter votre syndic pour plus de renseignements sur notre asbl.

★ ★ ★ **MEILLEURS VOEUX** ★ ★ ★

2015

