

LE CONTRÔLE DES COMPTES DE LA COPROPRIÉTÉ

La comptabilité de la copropriété est tenue par le syndic (bénévole, coopératif ou professionnel) pour rendre compte de l'activité économique du syndicat des copropriétaires. Elle a souvent une image rébarbative.

La notion de contrôle n'a pas non plus bonne presse lorsque l'on pense liberté individuelle et espace privatif. C'est sans doute la raison pour laquelle on ne se bouscule pas dans les conseils syndicaux pour contrôler la comptabilité des copropriétés.

Les comptes constituent pourtant la seule information synthétique que les copropriétaires reçoivent sur la gestion de leur ensemble immobilier. S'ils sont bien tenus, sincères, complets et accompagnés des informations nécessaires, les comptes donnent, chaque année, un bon aperçu de la situation de la copropriété. Ils doivent également donner la position de chacun des copropriétaires.

Encore faut-il que tous les acteurs (syndic, conseil syndical et copropriétaires) jouent le rôle que leur a donné la loi. Ce n'est pas toujours le cas.

En ce qui concerne le syndic, la loi du 10 juillet 1965¹ a défini, des normes plus strictes destinées à rendre les comptes plus significatifs, comparables d'un syndic à l'autre et d'une année sur l'autre. Elle a également enrichi et clarifié l'information à fournir.

Le conseil syndical a un droit d'accès aux informations et un devoir d'exercer certains contrôles au nom de l'ensemble des copropriétaires. Il devra pour cela assimiler un minimum de connaissances techniques et développer une collaboration nécessaire avec le syndic, notamment dans l'échange d'informations.

Enfin les copropriétaires devront s'initier aux nouvelles règles comptables s'ils veulent exercer le droit de regard spécifique qui leur est reconnu (art. 18-1 de la loi du 10 juillet 1965) et participer de manière constructive à l'approbation des comptes lors de l'assemblée générale.

Il était donc nécessaire de mettre à la disposition de tous les copropriétaires et plus particulièrement du conseil syndical, chargé du contrôle détaillé des comptes, un guide décrivant les outils du contrôle des comptes, les opérations de contrôle elles-mêmes et ses modalités de mise en oeuvre .

1 – Les outils du contrôle des comptes.

1 – 1 Les documents et principes comptables.

❶ **Le Livre journal** enregistre, au jour le jour, tous les mouvements comptables détaillés de la copropriété. Il est le document incontournable pour connaître le déroulement complet des opérations de l'exercice. Il peut être subdivisé en journaux auxiliaires (achats, appels de fonds et recettes, opérations diverses).

❷ **Le grand livre.** Les écritures du journal sont reportées dans le grand livre pour être enregistrées dans les comptes. Ce document, qui récapitule les écritures sur plusieurs exercices, est utile pour reconstituer l'historique d'un solde non explicable par ailleurs.

❸ **La balance des comptes ou balance générale.** Elle présente tous les soldes des comptes à la fin de l'exercice. C'est le document qui permet d'établir les états de synthèse, qui seront joints à la convocation.

Le livre journal, le grand livre et la balance des comptes font obligatoirement apparaître une égalité entre le total des mouvements et des soldes des débits et des crédits.

❹ **Les pièces justificatives.** Toute écriture doit être justifiée, c'est-à-dire appuyée sur un document probant. Ce sont des factures, des contrats ou des documents établissant le comptage d'une opération autorisée (ex : nombre de photos ou de timbres pour l'envoi d'une convocation à l'assemblée générale). Les justificatifs émanant de tiers doivent être des originaux conformes à la loi (date, nom, adresse et coordonnées commerciale du bénéficiaire, nom et adresse de la copropriété, indication précise du service fourni, des montants hors taxe, de la TVA et du montant TTC).

❺ **Le compte bancaire.** Trois solutions sont possibles :

- Le syndicat possède un compte bancaire séparé. C'est la solution la plus sûre qui devrait être d'application générale. C'est ce que préconise la loi de 1965 (art. 18), mais beaucoup de syndicats professionnels utilisent l'option légale qui permet à l'assemblée "d'en décider autrement" pour faire voter une disposition contraire sous la menace d'une augmentation du coût de gestion.

¹ Modifiée par la loi du 13 décembre 2000 (S.R.U.)

- Le syndicat n'a pas de compte séparé, mais un sous-compte à son nom, du compte général du syndic. Ce compte fonctionne comme un compte séparé dans syndicat, mais ne le protège pas en cas de défaillance du syndic, même s'il est couvert par sa caisse de garantie.

- Le syndicat n'a pas de compte séparé, ni de sous-compte. Les mouvements de banque du syndicat sont enregistrés avec ceux des autres copropriétés dans le compte bancaire du syndic.

Dans ce cas il faudra exiger du syndic qu'il fournisse le journal de banque du syndicat.

Il est recommandé de se faire remettre la dernière attestation de l'expert comptable de la Fédération professionnelle à laquelle il appartient.

⑥ **L'indépendance des exercices.** Ce principe de base de la comptabilité implique d'affecter à un exercice toutes les charges qui lui sont rattachées. La comptabilité d'engagement enregistre, pour cela, les dépenses et les produits dès qu'ils sont certains (fourniture du service ou réception du produit ou de la facture, appels de fonds prévus par l'assemblée générale ou par le budget) Par exemple, la facture d'électricité pour les deux derniers mois de l'année 2006 qui sera reçue en janvier ou février 2007 sera enregistrée dans les comptes de l'exercice 2006.

⑦ **Le contrôle interne.** C'est l'ensemble des mesures d'organisation qui doivent permettre d'obtenir une bonne maîtrise de la gestion de la copropriété. Par exemple, aucune facture de service ne sera payée sans que le gardien ou un membre du conseil syndical n'ait paraphé un bon de réception ou d'intervention dans l'immeuble, prouvant que le service a été effectué. La commande ou l'ordre de service, la facture et le bon de réception seront joints comme justificatifs pour le paiement

1 – 2 Les états de synthèse (voir revues de l'ANCC N°60 et 66).

Le compte de gestion générale de l'exercice clos. Cet état est bâti sur le modèle du compte de résultat des entreprises, en séparant charges et produits, d'une part, et opérations courantes et travaux / opérations exceptionnelles, d'autre part.

Le compte de gestion des charges pour opérations courantes. Cet état met en regard sur plusieurs exercices les charges pour opérations courantes budgétées et le réel constaté. Il permet aux copropriétaires de se faire une idée claire de l'évolution des dépenses courantes d'une année sur l'autre.

Le compte de gestion pour travaux et opérations exceptionnelles. Cet état récapitule les travaux votés par l'assemblée générale (art. 14-2 L 10-07-1965) et clôturés au cours de l'exercice. Le solde montre, à la fin de l'exercice, un excédent ou une insuffisance de provision par rapport aux dépenses pour travaux. Ce solde doit être réparti entre les copropriétaires.

L'état des travaux et opérations exceptionnelles votés non encore clôturés.

Cet état a pour objet de présenter la situation globale de chaque opération votée en assemblée et non clôturée à la fin de l'exercice, par rapport à l'autorisation donnée et aux provisions appelées. Il permet de vérifier l'état d'avancement des travaux au cours de l'exercice. Le solde général du tableau doit correspondre au solde du compte 12 au passif de l'état financier.

L'état financier après répartition. Cet état récapitule tous les comptes non soldés du syndicat dont il constitue le bilan financier.

2 – Les opérations de contrôle.

Une simple visite dans les locaux du syndic permet d'avoir une bonne idée sur l'ordre et la qualité de la tenue de la comptabilité (à faire toujours avant de choisir un nouveau syndic)

Elles commenceront systématiquement par une demande de description de l'organisation comptable (schéma de liaison des principaux documents), et des moyens de production de l'information comptable (organisation maison ou sous-traitance, type de logiciel comptable).

Au cours de cet entretien préalable seront examinés, l'existence des documents obligatoires et le respect des normes comptables.

2 – 1 Le contrôle des charges.

Dans beaucoup de copropriétés, le contrôle des comptes se limite à vérifier que toutes les charges enregistrées correspondent à une pièce justificative. Ce contrôle est primordial car il permet de s'assurer de la régularité des principales dépenses. Mais il doit être accompagné d'autres vérifications, quelquefois fastidieuses, mais nécessaires pour débusquer une anomalie.

Sur le relevé des charges (analytique) ou le livre journal (chronologique).

- Pointage des dépenses du relevé des charges (livre journal) avec les justificatifs (exhaustif pour les petites et moyennes copropriétés et par sondage pour les plus grosses). Les justificatifs manquants doivent être exigés.
- Vérification des totalisations par rubrique de charges et addition des rubriques pour obtenir le total des dépenses.
- Vérification de l'existence de la totalité des facturations périodiques de l'exercice¹ et s'assurer qu'elles concernent toutes des dépenses de l'exercice. Il faudra provisionner les charges relatives aux derniers mois de l'exercice à l'aide des factures reçues au début de l'année suivante
- Vérification de la régularité des factures : existence de toutes les mentions légales et de la définition de la prestation ou du produit livré. Qui contrôle la réalité des livraisons et signe les bons de livraison ou de passage ? Le fournisseur est-il habituel ou inconnu ? Les travaux sont-ils conformes à l'autorisation donnée par l'assemblée générale ? Les dépenses payées par la copropriété sont-elles des charges communes ou privatives ?²
- Vérification de l'opportunité des dépenses : La dépense correspond-elle à un besoin de la copropriété³, à une ligne budgétaire, à une urgence ?
- Les dépenses dépassant les seuils d'information du conseil syndical et de mise en concurrence ont-elles fait l'objet d'une information ou d'une mise en concurrence ? La réponse du conseil syndical doit être consignée par écrit sur une copie du devis.
- Vérification des calculs d'indexation. Se faire remettre le contrat d'un ou deux fournisseurs et vérifier si l'indexation du prix est conforme au contrat. Procéder par contrôles tournants sur plusieurs années.
- Les honoraires facturés par le syndic correspondent-ils à ce qui est prévu au contrat approuvé par l'assemblée ? La progression sur plusieurs années est-elle très différente de l'inflation ? Les prestations particulières fournies par le syndic sont-elles conformes à son contrat ?

2 – 2 Contrôle du grand livre et de la balance des comptes.

Le contrôle de ces documents implique :

- La vérification des totalisations générales du grand livre et de la balance (débits = crédits).
- Le contrôle (livre journal et grand livre) de la reprise à l'identique des soldes du bilan de clôture de l'exercice précédent (les à nouveaux) au début de l'année.
- L'analyse des comptes non soldés et leur justification. Toutes les anomalies (notamment les soldes anciens) doivent être pointées et expliquées avec le syndic. Il faudra proposer des actions correctives.
- Le pointage des comptes non soldés sur la balance avec l'état financier établi par le syndic.
- La vérification des différents produits de la copropriété (livre auxiliaire des produits ou grand livre). Existe-t-il des remboursements d'assurance après sinistre, des loyers perçus sur des parties communes (parking, loge, antenne téléphone, etc.)
- La vérification du solde du compte de gestion général résultant de la différence entre le total des produits et le total des charges. En cas d'excédent ou d'insuffisance important, en expliquer les causes et en tenir compte pour la préparation du prochain budget si celles-ci devaient être pérennes.
- La vérification sur le grand livre des soldes des différents comptes de travaux pour s'assurer qu'ils correspondent à l'avancement ou l'achèvement des travaux.
- Pour les travaux achevés au cours de l'exercice, il faut pointer les mouvements avec l'état des dépenses pour travaux, le compte de gestion pour travaux et l'état des travaux (art.14-2). Si le compte provisions pour travaux (102) enregistre un excédent ou une insuffisance par rapport aux travaux réalisés, il faudra en expliquer la raison.
- Pour les travaux qui n'ont pas été achevés en fin d'exercice, il faudra vérifier que les provisions appelées n'ont été enregistrées en produits sur l'exercice que pour la quote-part correspondant aux travaux réalisés. Le solde apparaîtra (compte 12) au titre des provisions appelées sur travaux votés dont l'exécution est en cours mais pas encore terminée.
- Avances : L'avance de trésorerie 1031 (ancien fonds de roulement) est fixée, soit par le règlement de copropriété, soit par l'assemblée. Elle ne peut dépasser un maximum de 1/6^{ème} du budget prévisionnel des charges pour opérations courantes. Il s'agit d'un plafond qui ne doit pas être appliqué de manière automatique si la trésorerie de la copropriété ne le justifie pas.

Les avances pour travaux (1032) correspondent à des appels de fonds autorisés par l'assemblée générale sur la base d'un échéancier de travaux programmés mais non encore votés par l'assemblée. Les fonds doivent être placés (50). Vérifier l'existence et la pertinence⁴ du placement.

¹ Exemple : quatre factures d'entretien d'ascenseur ou de fourniture d'eau, six factures de téléphone ou d'électricité, douze factures d'air comprimé ou douze bulletins de salaire, etc.

² Il peut arriver, pour éviter des conflits, que le syndic impute des dépenses privatives à la copropriété (ex : fuite dans les appartements, réparations électriques entre le compteur privatif et l'appartement, etc.)

³ Exemple : Les quantités de produits livrés sont-elles adéquates compte tenu des besoins de la copropriété ?

⁴ Il faut s'assurer de la garantie en capital des fonds placés. Le livret A est une bonne solution car défiscalisé.

- Les comptes d'attente (47), les comptes de régularisation (48) et les comptes de dépréciation de créances (49) doivent être analysés et expliqués en détail. Les sommes en attente depuis plusieurs années sans raison, doivent être réparties. Le montant des dépréciations de créance (49) devra être examiné par rapport aux créances douteuses (459). Vérifier les actions prises pour récupérer ces créances (référé auprès du TGI, action judiciaire, saisie immobilière). Proposer une solution en cas d'inaction.

- Examiner la liste des copropriétaires débiteurs et des copropriétaires créditeurs (45), ainsi que l'évolution et l'ancienneté des retards, la fréquence des défauts de paiement, l'ancienneté des crédits non remboursés. Discuter avec le syndic les solutions possibles à proposer à l'assemblée générale.

- Les comptes de créditeurs divers feront l'objet d'une attention particulière en raison des conséquences de défauts de paiement (dégradation des relations, pénalités) sur les comptes de personnel (42), de la sécurité sociale et des organismes sociaux (43) et de l'Etat (44).

2 – 3 Contrôle du compte bancaire

- Comparer les soldes bancaires figurant sur le relevé de banque au nom du syndicat (compte bancaire du syndicat ou sous-compte au nom du syndicat dans le compte du syndic) et sur le compte banque de la balance des comptes.

- Vérifier l'état de rapprochement bancaire qui doit être établi par le syndic. Il s'agit de l'explication des différences entre le relevé de la banque et le compte de banque tenu par le syndic. Elles proviennent, pour l'essentiel, des chèques émis et non encore débités par la banque sur le compte du syndicat ou des chèques reçus, remis en banque et enregistrés, mais pas encore crédités par la banque.

- Parcourir les écritures de règlements. Effectuer des sondages (règlements de factures ou encaissements de chèques) avec les relevés de la banque en vérifiant la date de règlement sur le relevé bancaire.

2 - 4 Contrôle de la répartition des charges par lot

Il faut :

- Se faire communiquer le ou les tableaux de répartition des charges établis par le syndic et en vérifier la conformité avec le règlement de copropriété, ou en cas de nouvel équipement avec la résolution de l'assemblée générale définissant la clé à appliquer.

Si le syndic ne l'a pas fait, établir un tableau Excel indiquant la ou les clé(s) à appliquer pour chaque copropriétaire. Le total par copropriétaire doit correspondre au total de ses charges pour l'exercice. Le total des copropriétaires doit correspondre au total des charges de la copropriété. Un certain nombre de syndicats publient ce type de tableau avec les comptes de l'exercice lors de l'assemblée générale. Ce procédé est à encourager, car il permet à chaque copropriétaire de contrôler la répartition des charges du syndicat.

- Vérifier que les répartitions sont conformes à la loi.¹

2 – 5 Le contrôle des salaires et charges sociales des gardiens concierges et employés d'immeuble.²

Les salaires du gardien concierge et employé d'immeuble

Il y a deux catégories de personnel :

- La catégorie A constituée par les employés d'immeubles qui sont rémunérés sur une base horaire (Régime des 35 heures soit une durée de travail mensuel de 151,67 heures).

- La catégorie B dont le travail est défini par des tâches³ valorisées par un système d'Unités de Valeur (U.V.). Elle bénéficie d'un logement, accessoire du contrat de travail, et éventuellement de fournitures (gaz, électricité, chauffage, etc.) qui constituent des avantages en nature et doivent figurer pour leur valeur établie suivant un barème, sur le bulletin en déduction du montant à verser au salarié.

La grille de rémunération et les classifications sont communes aux deux catégories.

Les trois principaux éléments du salaire sont :

Le salaire conventionnel de base : Il s'obtient par la multiplication d'un coefficient hiérarchique et d'une « valeur du point » négociée chaque année avec les syndicats.⁴

Par exemple le coefficient 235 (premier niveau) a un salaire conventionnel de base de :

$235 \times 3,95 \text{ € (valeur du point)} = 928,25 \text{ €}$

¹ Il est fréquent que l'assemblée générale des copropriétaires vote un nouvel équipement sans définir à la même majorité la répartition de la charge. Par exemple l'installation d'une antenne de télévision ou d'une parabole ne doit pas être répartie selon les millièmes généraux, mais en fonction de leur utilité potentielle pour chaque lot (Art 10 de la loi du 10-07-1965).

² Nous vous invitons consulter notre dossier sur les gardiens concierges et employés d'immeubles publié dans notre numéro 65 de juillet 2006 pour avoir de plus amples détails sur la profession.

³ De ce fait la catégorie B est exclue du champ d'application des trente cinq heures.

⁴ Au premier janvier 2007 la valeur du point a été portée à 3,95 €

Le salaire complémentaire : Il est fixé par coefficient suite à une négociation entre les partenaires sociaux. Il peut être majoré par décision de l'assemblée générale pour récompenser le salarié.¹

La prime d'ancienneté : Elle est calculée sur le salaire conventionnel de base. Elle est revalorisée de trois pour cent tous les trois ans.

A ces trois principaux éléments peuvent s'ajouter des primes récurrentes (exemple : tri sélectif) ou exceptionnelles, suite à une décision d'A.G.

Le salaire est versé sur treize mois. (Doublement en décembre).

Pour contrôler les salaires, il est bon de demander le contrat de travail qui permet de vérifier pour le salarié en catégorie A son temps de travail et pour le salarié de catégorie B son nombre d'Unités de Valeur dont on déduit le taux d'emploi. Le temps de travail (catégorie A) et le taux d'emploi (catégorie B) permettent de calculer proportionnellement les éléments de base du salaire (salaire conventionnel de base et salaire complémentaire).

Les charges sociales

Les cotisations URSSAF

Elles sont en général calculées par trimestre sur la base de la rémunération brute à 100%, excepté pour le calcul de la CSG et la CRDS (97%). Une réduction sur les bas salaires, dite réduction Fillon, se calcule par l'application d'un coefficient sur la rémunération brute globale.

Coefficient de réduction : $0,433 \times [1,6 \times (\text{SMIC horaire} \times \text{Nb. Hrs rémunérées}) - 1]$
(Rémunération brute mensuelle)

Vous devez vérifier que les bordereaux sont correctement remplis (lignes 130 T, 130 P, 260, 671 P) et que le paiement a été fait dans les quinze jours qui suivent la fin du trimestre.

La taxe sur les salaires

La périodicité de versement de cette taxe est fonction du montant versé l'année précédente. Elle doit être payée dans les quinze jours du mois qui suit la fin de la période. Le calcul de cette taxe est fonction de trois taux : un taux normal (**4,25%**) appliqué au montant total de la rémunération brute, un **1^{er} taux majoré (4,25%)** calculé sur une fraction de cette rémunération applicable sur une tranche de salaire revalorisée chaque année (entre 7029 € et 14042 € en 2006), et un **2^{ème} taux majoré (9,35%)** sur une fraction de la rémunération dépassant un seuil revalorisé chaque année (14042 € en 2006).

Cette taxe fait l'objet d'une « **franchise** » ou d'une « **décote** » dans les conditions suivantes :

- Franchise : la taxe n'est pas due lorsque son montant brut annuel n'excède pas **840 Euros** (valeur pour 2006).
- Décote : la taxe subit une décote si son **montant est supérieur à 840 Euros mais inférieur à 1680 Euros** (valeur 2006). Cette décote **est égale aux trois quarts de la différence entre le seuil de 1680 Euros et le montant calculé de la taxe.**

Les cotisations de retraite complémentaire et AGFF

Le taux des cotisations est de 10% sur la rémunération brute pour la retraite complémentaire et 2% sur AGFF. Ces cotisations font l'objet d'un règlement sur le même bordereau à l'ordre de l'institution ABELIO.

La médecine du travail (ex :ACMS)

Elle fait l'objet d'un règlement annuel par paiement d'une facture.

Les contributions et cotisations chômage (GARP)

C'est un versement annuel au titre des Assedic le taux est en général de 6,48% sur la rémunération brute globale. Les syndicats de copropriétaires sont exonérés de la cotisation AGS.

La formation professionnelle (AGEFOS-PME)

Tous les syndicats de copropriétaires doivent payer cette cotisation annuelle pour le personnel assujéti à la convention collective des gardiens concierges et employés d'immeuble. Le taux est de 0,40 % de la rémunération brute au titre de la formation continue et de 0,15% au titre des contrats ou des périodes de professionnalisation.

Voici rapidement énumérés les différents contrôles auxquels il faut procéder.

3 – Modalités de mise en oeuvre

Le contrôle des comptes est souvent chargé d'un contenu émotionnel dû à son caractère technique et à l'imaginaire de défiance qui l'accompagne. Il est, cependant, un élément important de la gestion du syndicat des copropriétaires. Il permet un échange d'informations fructueux entre le syndic et les copropriétaires et établit une base indispensable de confiance entre eux.

¹ Au premier janvier 2007 il a été fixé à 469,38 € pour le coefficient 235.

Les copropriétaires doivent être parfaitement informés de la manière dont est dépensé leur argent pour la gestion de leur copropriété et de son côté, le syndic doit ouvrir ses livres pour obtenir quitus de sa gestion et bénéficier de la coopération des copropriétaires, pour l'essentiel par l'intermédiaire du conseil syndical.

Cette coopération doit prendre en compte les droits et devoirs des copropriétaires pour éviter un contrôle tatillon, source de conflits et de ressentiments. Elle doit s'exercer régulièrement en cours d'année, notamment lors de la préparation du budget, de l'exécution en commun de certaines tâches de contrôle de gestion et lors de la présentation à l'assemblée générale.

3 – 1 Les droits et devoirs des copropriétaires et du conseil syndical

Chaque copropriétaire individuellement dispose du droit de contrôler les comptes une fois par an et pendant au moins un jour ouvré décidé par l'assemblée générale (Art 18-1 de la loi du 10 juillet 1965). Les copropriétaires qui manifestent leur opposition à un contrôle conjoint avec le conseil syndical pourront "consulter individuellement les pièces le même jour".

Le conseil syndical assiste le syndic et contrôle sa gestion (art.21 de la loi du 10 juillet 1965). Il contrôle, notamment la comptabilité du syndicat, la répartition des dépenses, les conditions dans lesquelles sont passés et exécutés les marchés et tous autres contrats, ainsi que l'élaboration du budget prévisionnel dont il suit l'exécution (article 26 alinéa 2 du décret du 17 mars 1967).

Le conseil syndical peut, pour l'exécution de sa mission, prendre conseil auprès de toute personne de son choix. Il peut aussi, sur une question particulière, demander un avis technique à tout professionnel de la spécialité. Les dépenses nécessitées par l'exécution de la mission du conseil syndical constituent des dépenses courantes d'administration. Elles sont supportées par le syndicat et réglées par le syndic. Un vote spécifique de l'assemblée n'est donc pas nécessaire (décret du 27 mai 2004).

Pour des raisons pratiques, il est souhaitable que le contrôle du conseil syndical s'exerce tout au long de l'année afin d'être plus rapide à la clôture des comptes en fin de l'exercice.

3 – 2 L'organisation du contrôle en cours d'année

Pour le bon fonctionnement du syndicat un échange constant d'informations est nécessaire entre le syndic et le conseil syndical, ou un ou plusieurs de ses membres désignés à cet effet.

Le conseil syndical doit être obligatoirement consulté sur les marchés dont le montant est supérieur au chiffre défini à cet effet par l'assemblée générale (art.21 alinéa 2 de la loi du 10 juillet 1965). Il peut appeler l'attention du syndic sur la mise en concurrence obligatoire pour les dépenses dépassant le plafond fixé par l'assemblée générale. Il peut également intervenir pour contrôler la réalité de l'exécution d'une prestation par un fournisseur.

Un ou plusieurs membres du conseil syndical, habilités à cet effet par ce dernier, peuvent prendre connaissance et copie, au bureau du syndic, ou au lieu arrêté en accord avec lui, de toutes pièces ou documents, correspondances ou registres se rapportant à la gestion du syndic et, d'une manière générale, à l'administration de la copropriété. Il reçoit, en outre, sur sa demande, communication de tout document intéressant le syndicat. (art.21 alinéas 2 et 3 de la loi du 10 juillet 1965 complétés par le décret du 27 mars 2004).

Ces demandes qui doivent être faites avec mesure par le conseil syndical, seront, en contrepartie, reçues par le syndic avec un esprit de coopération qui ne peut qu'être bénéfique aux deux parties.

Ce contrôle en cours d'année peut porter, par exemple, sur les clauses des contrats conclus (durée, procédure de dénonciation, révision de prix, étendue des prestations couvertes par le prix par rapport aux prestations nécessitant un supplément de prix, etc..) et sur leur application (ex: conformité des révisions de prix sur la facture par rapport au contrat, franchises, respect des tarifs, clauses abusives, etc..).

Un extrait du journal peut être fourni à tout moment par le syndic pour vérifier les charges enregistrées et l'avancement par rapport au budget.

Lorsqu'il existe un gardien ou un concierge, le contrôle sur les bulletins de paye du respect des stipulations du contrat de travail, de la convention collective et des barèmes de cotisations en vigueur fera gagner du temps sur les contrôles de fin d'exercice. Il est par ailleurs recommandé de tenir au sein du conseil syndical une liste des contrats existants avec les dates d'échéance afin de veiller à leur renouvellement ou d'anticiper leur dénonciation si nécessaire.

Le conseil syndical peut interroger des compagnies d'assurance afin d'obtenir des devis concurrents afin de tester la qualité des couvertures et le coût de l'assurance du syndicat, surtout si elle est ancienne.

3 – 3 Préparation du budget et contrôle de gestion

L'analyse des dépenses de l'exercice clos (N) par comparaison avec celles de l'exercice précédent approuvé (N-1) et du budget de l'exercice N fournit des informations qui pourront permettre d'affiner la gestion, de contrôler la pertinence du budget de l'exercice en cours (N+1) et de préparer celui de l'exercice prochain (N+2).

L'analyse des dépenses courantes sur un historique de plusieurs exercices permet d'avoir une bonne idée sur la tendance de l'évolution et de choisir éventuellement d'avoir une action sur cette tendance en élaborant une stratégie interne (économies par une modification des procédures de la copropriété, par exemple en modifiant les règles de fonctionnement de la chaufferie) ou externe (négociation avec les fournisseurs). Une collaboration entre le syndic et le conseil syndical est indispensable dans ce domaine.

En ce qui concerne les travaux et opérations exceptionnelles, qui doivent faire l'objet d'un budget séparé, l'établissement d'un historique des travaux réalisés au cours des vingt ou trente dernières années, qui sera intégré au carnet d'entretien, sera particulièrement utile pour élaborer et maintenir à jour un programme à long terme. Le contrôle du carnet d'entretien, qui a souvent coûté fort cher lors de son établissement, révélera la plupart du temps une indigence coupable qui le rend inutile s'il n'est pas complété par le travail du conseil syndical.

La reconstitution d'un historique des dépenses courantes et surtout des travaux,, exige que les archives de la copropriété aient fait l'objet d'un minimum d'attention. Lorsque la copropriété a changé de syndic, le risque d'une perte de substance est relativement grand, notamment pour les PV d'assemblées les plus anciens qui ont souvent disparu. Un contrôle du conseil syndical sur l'existence et les conditions de conservation des archives, est à recommander de manière périodique et au moins à chaque changement de syndic.

Contrairement à la situation antérieure à la loi SRU, les dépenses réelles du syndicat ne sont plus communiquées chaque trimestre aux copropriétaires. Ceux-ci doivent attendre la fin de l'exercice pour connaître les dépenses réelles de la copropriété. Le conseil syndical ne peut que constater les anomalies sans pouvoir les corriger.

Il est souhaitable que le conseil syndical reçoive chaque trimestre, et au mois deux fois par an, un relevé des dépenses comptabilisées à cette date, qui seraient rapprochées des budgets de dépenses courantes et de travaux corrigés prorata temporis pour tenir compte des différences de périodes. Ces contrôles intermédiaires seraient commentés en présence du syndic.

3 – 4 Présentation à l'assemblée générale

Il est rare que le syndic ou un représentant du conseil syndical soit en mesure de présenter à l'assemblée générale une analyse des dépenses de l'exercice clos avec une explication sur d'éventuels dérapages et un exposé sur les événements importants de l'année dans la copropriété. Pourtant c'est le moment ou jamais.

Le décret du 17 mars 1967¹ a prévu que "*le conseil syndical rend compte à l'assemblée, chaque année, de l'exécution de sa mission*". Ni la forme, ni le contenu ne sont définis. Il est habituel que le président fasse un bilan oral. Il serait très souhaitable que le président ou un membre du conseil syndical complète ce bilan par une analyse des comptes de l'exercice (toujours très utile dans la mesure où peu de copropriétaires en prennent véritablement connaissance avant d'assister à l'assemblée) et d'une présentation du budget N+2 soumis aux votes. L'élaboration d'un rapport écrit est fortement recommandée.

Conclusion

La législation récente a fortement structuré la comptabilité du syndicat de copropriétaires, qui est devenue plus technique et plus rigoureuse. Elle implique un effort de formation important de la part des syndics bénévoles et coopératifs, mais aussi des gestionnaires et des comptables des syndics professionnels. Les copropriétaires et leurs conseillers syndicaux devront faire un effort identique de mise à niveau pour comprendre les comptes et participer utilement aux assemblées générales.

Un meilleur niveau de professionnalisme et des efforts mutuels de coopération, accompagnés de ce que Voltaire appelait une "imagination active", éviteront dans les immeubles, aux copropriétaires, de rechercher ailleurs la cause de leurs propres faiblesses.

¹ modifié par le décret du 27 mai 2004