

# Présentation

## Administration gestion d'une ASL

### En préambule

Quel que soit le mode de gestion par bénévoles  
ou par une société extérieure

**l' ASL doit se doter d'un syndicat/bureau**  
composé de colotis élus en AG

7 membres au maximum dont 4 composent le bureau

# Activités d'un syndicat bureau

De façon générale les activités du syndicat bureau sont listées à l'article 18 des statuts  
On peut les regrouper en quatre familles

**Gestion de l'ASL :**  
**Organisation**  
**Administration**

**Relations fournisseurs**  
**Pilotage de la réalisation**  
**des travaux planifiés et**  
**imprévus**

**Relations avec**  
**l'extérieur**

**Relation avec la justice**  
**Résolution des contentieux**

# Activités d'un syndicat bureau de bénévoles

| <b>Organisation AGO/AGE</b>                                  |
|--------------------------------------------------------------|
| Réservation de la salle : courrier + dossier                 |
| Rédaction OdJ<br>Diffusion OdJ : courriel, courrier postal   |
| Animation AGO/AGE                                            |
| Rédaction du PV d'AGO AGE                                    |
| Diffusion du PV courriel, courrier postal<br>(simple ou RAR) |
| <b>Relation fournisseurs<br/>et pilotage des travaux</b>     |
| Etablissement des devis                                      |
| Planification des travaux                                    |
| Suivi et réception des travaux                               |

# Activités d'un syndicat bureau de bénévoles

| <b>Administration</b>                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------|
| Recouvrement des cotisations et appels de fonds                       |
| Réception des factures, paiement des travaux                          |
| Tenu de la comptabilité sous Excel                                    |
| Relance auprès des colotis                                            |
| Information des colotis (rendez-vous, téléphone, courriels, sms, ...) |
| Rédaction et diffusion loti-infos                                     |
| Examen différends et conflits interne à l'ASL                         |
| Maintenance du site internet                                          |

# Activités d'un syndicat bureau de bénévoles

| <b>Relation avec l'extérieur</b>                     |
|------------------------------------------------------|
| Mairie, TPM (voirie, services,...)                   |
| Préfecture (mise à jour des statuts)                 |
| Autres services administratifs (impôts, police, ...) |
| Notaire, pour les mutations rédaction du dossier     |
| Autres ASL : Mont des oiseaux , Les Fontaines        |
| Riverains                                            |

# Activités d'un syndicat bureau de bénévoles

|                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Différends ASL / colotis</b><br><b>Relation avec la justice</b><br><b>Résolution des contentieux</b> |
| Mise en demeure par LRAR                                                                                |
| Relance après mise en demeure                                                                           |
| Conclusion d'un protocole d'accord par acte sous seing privé                                            |
| Dépôt d'une requête en injonction de payer                                                              |
| Constitution d'un dossier transmis à l'auxiliaire de justice (en cas de diligences exceptionnelles)     |
| Suivi du dossier transmis à l'avocat en cas de diligences exceptionnelles                               |
| Choix avocat                                                                                            |
| Représentation auprès du tribunal                                                                       |

# Seconde partie : Gestion administrative par une société extérieure

# Activités du syndicat bureau dans le cadre d'une gestion par une société extérieure

| Organisation                                                                          | Société | Syndicat bureau ASL                |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------|
| Organisation AGO/AGE                                                                  | X       | validation                         |
| Réservation de la salle : courrier + dossier                                          | X       | Information - validation           |
| Rédaction OdJ                                                                         | X       | Propositions – validation          |
| Diffusion OdJ : courriel, courrier postal                                             | X       | -                                  |
| Présidence - Animation AGO/AGE                                                        | -       | Président ou représentant          |
| Rédaction et signature du PV d'AGO AGE                                                | X       | Validation/Président et scrutateur |
| Diffusion du PV courriel, courrier postal (simple ou RAR)                             | X       | information                        |
| Relation fournisseurs pilotage des travaux                                            | Société | Syndicat bureau ASL                |
| Etablissement des devis                                                               | X       | Validation                         |
| Planification des travaux                                                             | X       | validation                         |
| Suivi des travaux et réception, avec frais occasionnés → à définir en AG lors du vote |         |                                    |



# Activités du syndicat bureau dans le cadre d'une gestion par une société extérieure

| <b>Administration</b>                           | <b>Société</b>                                | <b>Syndicat bureau ASL</b> |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|
| Recouvrement des cotisations et appels de fonds | <b>X</b>                                      | <b>Information</b>         |
| Réception des factures, paiement des travaux    | <b>X</b>                                      | <b>Information</b>         |
| Tenue de la comptabilité                        | <b>X</b>                                      | <b>Validation</b>          |
| Relance auprès des colotis                      | <b>X</b>                                      | <b>Information</b>         |
| Réunions Syndicat Bureau                        | Participation<br>Rédaction et diffusion<br>PV | <b>X</b>                   |
| Information des colotis, rédaction loti-infos   |                                               | <b>X</b>                   |
| Maintenance du site internet                    |                                               | <b>X</b>                   |

# Activités du syndicat bureau dans le cadre d'une gestion par une société extérieure

| <b>Relation avec l'extérieur</b>                           | <b>Société</b>                                                                         | <b>Syndicat Bureau ASL</b>                                                              |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Mairie, TPM (voirie, services,...)                         | <b>Relations</b><br><b>Préparation documents</b><br><b>Représentation aux réunions</b> | <b>Information</b><br><b>Eléments pour dossier</b><br><b>Participation aux réunions</b> |
| Préfecture (mise à jour des statuts)                       | <b>Préparation des documents</b>                                                       | <b>X</b>                                                                                |
| Notaire pour les mutations rédaction du dossier            | <b>X</b>                                                                               | <b>Validation</b>                                                                       |
| Autres ASL (Mont des oiseaux , Les Fontaines) et riverains | <b>Préparation selon directives S-B</b><br><b>Représentation</b>                       | <b>Information</b><br><b>Validation</b><br><b>Participation aux réunions</b>            |

# Activités du syndicat bureau dans le cadre d'une gestion par une société extérieure

| <b>Relation avec les colotis</b><br><b>Relation avec la justice</b><br><b>Résolution des contentieux</b> | <b>Société</b>     | <b>Syndicat bureau ASL</b>                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Mise en demeure par LRAR                                                                                 | <b>X</b>           | <b>validation</b>                                                            |
| Relance après mise en demeure                                                                            | <b>X</b>           | <b>validation</b>                                                            |
| Conclusion d'un protocole d'accord par acte sous seing privé                                             | <b>X</b>           | <b>validation</b>                                                            |
| Dépôt d'une requête en injonction de payer                                                               | <b>X</b>           | <b>validation</b>                                                            |
| Constitution d'un dossier transmis à l'auxiliaire de justice (en cas de diligences exceptionnelles)      | <b>X</b>           | <b>Eléments de réflexion pour dossier<br/>Validation – Présence réunions</b> |
| Constitution et suivi du dossier transmis à l'avocat en cas de diligences exceptionnelles                | <b>X</b>           | <b>Eléments de réflexion pour dossier<br/>Validation</b>                     |
| Choix avocat                                                                                             | <b>Proposition</b> | <b>Validation – Présence réunions</b>                                        |
| Représentation auprès du tribunal                                                                        | <b>Assistance</b>  | <b>Président ASL</b>                                                         |

# Activités du syndicat bureau dans le cadre d'une gestion par une société extérieure

Les tableaux précédents présentent les tâches pouvant être exercées par un administrateur de biens.

Elles peuvent être réduites ou élargies selon les termes retenus lors du vote en AG après la présentation des propositions des différents administrateurs de biens candidats.

## mais

La délégation du syndicat d'une ASL à un gestionnaire externe doit être strictement limitée à la mise en œuvre des décisions prises par le syndicat, dans le cadre des statuts et des décisions prises en AG, le syndicat qui reste détenteur du pouvoir de délibération.

En aucun cas, la délégation ne doit conduire à l'aliénation du pouvoir de délibération du syndicat des propriétaires

## Autres points à considérer pour les administrateurs de biens

- Présence occasionnelle non immédiate et aléatoire en cas de problèmes (tempête, canalisations, ...)
- Facturations hors mandat :
  - déplacements non contractuels,
  - suivi de travaux hors contrats d'entretien,
  - démarches administratives non prévues par les dispositions légales et réglementaires

## Résumé conclusion

Dans un mode de **gestion délégué** le syndicat bureau est **déchargé de la mise en œuvre des actions**.  
**Seules quelques actions restent de son ressort :**

- **fournir éléments de réflexions de gestion, des éléments de dossier**
- **participation à certaines réunions, ...)**
- **la validation des décisions** proposées par le gestionnaire
- **la diffusion de l'information** envers les colotis

**Le Syndicat Bureau a une fonction de conseil de surveillance sur l'ensemble de la gestion.**  
**Le Président garde la responsabilité des actions menées au nom de l'ASL.**