



# GUIDE PRATIQUE – ATTESTATION DU SYNDICAT SUR L'ÉTAT DE LA COPROPRIÉTÉ (ASEC)

*Ce guide pratique fournit des instructions claires et détaillées pour compléter l'Attestation du syndicat sur l'état de la copropriété (ASEC) selon le modèle établi par le RGCQ.*

*Le guide est réservé à l'utilisation des membres du RGCQ et ne doit pas être distribué ou autrement utilisé de quelque façon que ce soit.*

## 1. Identification

### 1.1. Identification du syndicat

**Nom du syndicat** : Incrire le nom exact du syndicat.

**Adresse complète du domicile** : Incrire l'adresse complète du domicile du syndicat (numéro de l'immeuble, numéro d'unité, nom de la voie de circulation, ville, province et code postal). Cette adresse doit être la même que celle figurant au Registraire des entreprises du Québec.

**Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)** : Incrire le NEQ à 10 chiffres. Si le syndicat n'est pas immatriculé auprès du Registraire des entreprises du Québec (REQ), cocher la case « Syndicat non immatriculé ».

### 1.2. Identification du copropriétaire

**Nom du demandeur de l'attestation** : Incrire le nom complet de la personne qui a formulé la demande de recevoir l'attestation. Il peut s'agir du copropriétaire ou de son mandataire (p. ex. un courtier immobilier).

**Date de la demande de l'attestation** : Incrire la date (jour, mois et année) de réception de la demande du copropriétaire demandeur par le syndicat.

**Nom du propriétaire des parties privatives** : Indiquer le nom complet du ou des propriétaires des parties privatives (principale et accessoires). Si la propriété des parties accessoires diffère de celle de la partie principale, cette particularité doit être précisée dans la section « Informations additionnelles » (par exemple : Monsieur X. et Madame T. sont copropriétaires de la partie privative principale, tandis que Madame T. est seule propriétaire des parties privatives accessoires).



### 1.3. Identification de la partie privative principale

**Adresse complète de la partie privative :** Inscrire l'adresse complète de la partie privative principale (numéro de l'immeuble, numéro d'unité, nom de la voie de circulation, ville, province et code postal).

### 1.4. Identification des parties privatives accessoires

**Numéro de l'espace de stationnement :** Indiquer le ou les numéros des espaces de stationnement lorsqu'ils constituent des parties privatives.

Si le copropriétaire demandeur ne détient pas d'espace de stationnement en partie privative, veuillez cocher la case « Non-applicable ».

Si l'espace de stationnement n'est pas numéroté, inscrire le numéro de lot.

**Numéro de l'espace de rangement :** Indiquer le ou les numéros des espaces de rangement lorsqu'ils constituent des parties privatives.

Si le copropriétaire demandeur ne détient pas d'espace de rangement en partie privative, veuillez cocher la case « Non-applicable ».

Si l'espace de rangement n'est pas numéroté, inscrire le numéro de lot.

**Autre :** Si le copropriétaire demandeur détient un autre type de partie privative accessoire, veuillez préciser le type ainsi que le ou les numéros correspondants.

### 1.5. Identification des parties communes à usage restreint

**Numéro de l'espace stationnement :** Indiquer le ou les numéros des espaces de stationnement lorsqu'ils constituent des parties communes à usage restreint et dont le copropriétaire demandeur a la jouissance exclusive.

Indiquer si le syndicat détient un plan d'attribution des espaces de stationnement en cochant la case appropriée.

Si le copropriétaire demandeur ne détient pas d'espace de stationnement en partie commune à usage restreint, veuillez cocher la case « Non-applicable ».

**Numéro de l'espace de rangement :** Indiquer le ou les numéros des espaces de rangement lorsqu'ils constituent des parties communes à usage restreint et dont le copropriétaire demandeur a la jouissance exclusive.



Indiquer si le syndicat détient un plan d'attribution des espaces de rangement en cochant la case appropriée.

Si le copropriétaire demandeur ne détient pas d'espace de rangement en partie commune à usage restreint, veuillez cocher la case « Non-applicable ».

**Autre** : Si le copropriétaire demandeur a la jouissance exclusive d'un autre type de partie commune à usage restreint, préciser le type ainsi que le ou les numéros correspondants. Les parties communes à usage restreint attenantes à une partie privative (par exemple un balcon ou des fenêtres) n'ont pas à être mentionnées.

## 2. Informations financières

### 2.1. Carnet d'entretien

Indiquer si le syndicat a fait réaliser un carnet d'entretien par un membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec, de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec, de l'Ordre des architectes du Québec ou de l'Ordre des technologues professionnels du Québec et, le cas échéant, préciser la date de production du carnet d'entretien.

### 2.2. Étude de fonds de prévoyance

Indiquer si le syndicat a fait réaliser une étude du fonds de prévoyance par un membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec, l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec, l'Ordre des architectes du Québec, l'Ordre des technologues professionnels du Québec ou l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec et, le cas échéant, préciser la date de production de l'étude.

### 2.3. Déclarations fiscales du syndicat

Indiquer si les déclarations fiscales du syndicat ont été produites et si elles sont à jour.

### 2.4. Fonds de prévoyance

**Montant total du fonds de prévoyance en date de l'attestation** : Indiquer le montant du surplus ou du déficit net du fonds de prévoyance en date de l'attestation. Cette information se trouve dans les états financiers (internes ou audités) à l'état de la situation financière du syndicat (bilan). Le montant peut également être calculé en soustrayant le passif de l'actif.

Si la date des états financiers diffère de celle de l'attestation, l'indiquer dans la section « Commentaires ».

*(art. 10 al. 1. du règlement)*

**Liquidités disponibles au fonds de prévoyance** : Indiquer le montant des liquidités qui sont réellement disponibles au fonds de prévoyance.



Les liquidités comprennent l'encaisse, les placements à court et à long terme, ainsi que les intérêts à recevoir sur ces placements (lorsque significatifs). Les emprunts bancaires doivent être soustraits de ce calcul. Ne pas tenir compte des interfonds.

Les interfonds à recevoir ou à payer devraient être mentionnés dans la section « Commentaires ».

**Montant recommandé selon l'étude de fonds de prévoyance au début de l'année en cours :** Inscrire, selon l'étude du fonds de prévoyance, le montant recommandé devant se trouver dans ce fonds au début de l'année financière en cours. Si l'étude de fonds de prévoyance comporte plusieurs scénarios, indiquer dans les commentaires le scénario retenu par le conseil d'administration.

*(art. 10 al. 1. du règlement)*

## 2.5. Résultats financiers du fonds de prévoyance

**Résultats des 3 dernières années financières :** Inscrire, pour les 3 derniers exercices financiers, la date de fin de l'année financière (jour, mois, année) ainsi que les revenus, les dépenses et le résultat (surplus ou déficit) du fonds de prévoyance. Ces renseignements figurent aux états financiers du syndicat.

**Budget prévisionnel de l'année en cours pour le fonds de prévoyance :** Inscrire les revenus, les dépenses et le surplus ou le déficit selon le budget prévisionnel de l'année en cours pour le fonds de prévoyance. Si, au moment de remplir la présente attestation, le budget de l'année en cours n'a pas encore été adopté par le conseil d'administration, indiquer les montants pour le budget de l'année financière précédente et préciser en commentaire qu'il s'agit des montants de l'année précédente.

Si un budget spécial a été adopté par le conseil d'administration, veuillez l'indiquer dans la section « Commentaires » avec le montant dudit budget.

## 2.6. Fonds d'opération

**Montant total des liquidités disponibles pour payer les dépenses courantes en date de l'attestation :** Indiquer le montant total des liquidités disponibles pour le paiement des dépenses courantes de fonctionnement de la copropriété en date de l'attestation.

Les liquidités comprennent l'encaisse, en tenant compte des dépôts et chèques en circulation, ainsi que les placements liquides à court terme. Les emprunts bancaires doivent être soustraits de ce calcul. Les comptes à recevoir, quelle qu'en soit la nature, doivent être exclus des liquidités.

Afin de fournir un portrait complet et fidèle de la situation financière du syndicat, il convient d'indiquer dans la section « Commentaires » l'existence de comptes à payer importants ou



anormalement élevés, les interfonds, ainsi que de montants significatifs de charges communes à recevoir.

*(art. 10 al. 3. du règlement)*

## 2.7. Résultats financiers du fonds d'opération

**Résultats des 3 dernières années financières** : Incrire, pour les 3 derniers exercices financiers, la date de fin de l'année financière (jour, mois, année) ainsi que les revenus, les dépenses et le résultat (surplus ou déficit) du fonds d'opération. Ces renseignements figurent aux états financiers du syndicat.

**Budget prévisionnel de l'année en cours pour le fonds d'opérations** : Incrire les revenus, les dépenses et le surplus ou le déficit selon le budget prévisionnel de l'année en cours pour le fonds d'opération. Si, au moment de remplir la présente attestation, le budget de l'année en cours n'a pas encore été adopté par le conseil d'administration, indiquer les montants pour le budget de l'année financière précédente et préciser en commentaire qu'il s'agit des montants de l'année précédente.

Si un budget spécial a été adopté par le conseil d'administration, veuillez l'indiquer dans la section « Commentaires » avec le montant dudit budget.

## 2.8. Charges communes de la copropriété

**Montants totaux des contributions aux charges communes pour les 3 dernières années financières** : Incrire, pour les 3 dernières années financières, les informations suivantes :

- **Date de fin d'année financière** : Incrire la date de fin de l'année financière (jour, mois, année).
- **Exigées** : Incrire le montant total des contributions aux charges communes exigées par le conseil d'administration pour chacune de ces années, incluant les cotisations spéciales.
- **Payées** : Incrire le montant total des charges réellement acquittées au cours de l'année financière, y compris les paiements effectués en règlement de soldes relatifs à des années antérieures.
- **Différence** : Incrire l'écart constaté entre les montants exigés et les montants effectivement perçus.

Les informations relatives aux charges communes exigées et payées se retrouvent dans les états financiers du syndicat. Pour une copropriété par phases, il est important de différencier les charges communes exigées par le syndicat initial des charges exigées par les syndicats concomitants.

*(art. 10 al. 2. du règlement)*



## 2.9. Résultats financiers du fonds d'auto assurance

**Résultats des 3 dernières années financières** : Inscire, pour les 3 derniers exercices financiers, la date de fin de l'année financière (jour, mois, année) ainsi que les revenus, les dépenses et le résultat (surplus ou déficit) du fonds d'auto assurance. Ces renseignements figurent aux états financiers du syndicat.

**Budget prévisionnel de l'année en cours pour le fonds d'auto assurance** : Inscire les revenus, les dépenses et le surplus ou le déficit selon le budget prévisionnel de l'année en cours pour le fonds d'auto assurance. Si, au moment de remplir la présente attestation, le budget de l'année en cours n'a pas encore été adopté par le conseil d'administration, indiquer les montants pour le budget de l'année financière précédente et préciser en commentaire qu'il s'agit des montants de l'année précédente.

Si un budget spécial a été adopté par le conseil d'administration, veuillez l'indiquer dans la section « Commentaires » avec le montant dudit budget.

## 2.10. Résultats financiers pour l'ensemble des fonds

**Résultats annuels des 3 dernières années financières** : Inscire, pour les 3 derniers exercices financiers, la date de fin de l'année financière (jour, mois, année) ainsi que les revenus, les dépenses et le résultat (surplus ou déficit) de l'ensemble des fonds du syndicat. Ces renseignements figurent aux états financiers du syndicat.

*(art. 10 al. 4. du règlement)*

**Budget prévisionnel de l'année en cours** : Inscire les revenus, les dépenses et le surplus ou le déficit selon le budget prévisionnel de l'année en cours pour l'ensemble des fonds. Si, au moment de remplir la présente attestation, le budget de l'année en cours n'a pas encore été adopté par le conseil d'administration, indiquer les montants pour le budget de l'année financière précédente et préciser en commentaire qu'il s'agit des montants de l'année précédente.

Si un budget spécial a été adopté par le conseil d'administration, veuillez l'indiquer dans la section « Commentaires » avec le montant dudit budget.

*(art. 10 al. 5. du règlement)*

## 2.11. Commentaires additionnels

Inscire dans cette section tout commentaire additionnel jugé pertinent relativement à la situation financière du syndicat.



### 3. Assurances du syndicat

#### 3.1. Couvertures d'assurance détenues par le syndicat

Pour chacune des assurances énumérées, indiquer si le syndicat a effectivement souscrit une telle couverture. Le cas échéant, inscrire le montant de la couverture.

*(art. 10 al. 6. du règlement)  
(1073 C.c.Q.)*

#### 3.2. Évaluation de la valeur de reconstruction de l'immeuble

Préciser si le syndicat a fait établir la valeur de reconstruction de l'immeuble par un membre de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec. Le cas échéant, indiquer la date du rapport et la valeur de reconstruction établie dans ce rapport.

#### 3.3. Valeur de reconstruction de l'immeuble

Inscrire la valeur de reconstruction de l'immeuble indiquée au contrat d'assurance actuel. Cette information figure dans la police d'assurance.

#### 3.4. Montant de la plus haute franchise prévue par l'assurance du syndicat

Indiquer le montant de la franchise la plus élevée prévue par les assurances souscrites par le syndicat. Cette information figure dans la police d'assurance.

*(art. 10 al. 7. du règlement)*

#### 3.5. Montant de la plus haute franchise prévue par l'assurance du syndicat excluant les tremblements de terre et les inondations

Indiquer le montant de la franchise la plus élevée prévue par les assurances souscrites par le syndicat à l'exclusion de celle pour les tremblements de terre et les inondations. Cette information figure dans la police d'assurance.

*(art. 2 du Règlement établissant diverses mesures en matière d'assurance des copropriétés divisées)*

#### 3.6. Montant total du fonds d'auto assurance en date de l'attestation

Indiquer le montant du surplus ou du déficit net du fonds d'auto assurance en date de l'attestation. Cette information se trouve dans les états financiers (internes ou audités) à l'état de la situation financière du syndicat (bilan). Le montant peut également être calculé en soustrayant le passif de l'actif.



Si la date des états financiers diffère de celle de l'attestation, l'indiquer dans la section « Commentaires ».

*(art. 10 al. 7. du règlement)*

### 3.7. Liquidités au fonds d'auto assurance en date de l'attestation

Inscrire, en date de l'attestation, les liquidités réellement disponibles, soit l'encaisse, les placements à court et à long terme ainsi que les intérêts à recevoir sur ces placements (si significatifs). Exclure toutefois les dus interfonds ainsi que les sommes à recevoir d'un assureur dont le paiement n'a pas été confirmé.

Les montants relatifs aux interfonds ainsi que les sommes à recevoir d'un assureur dont le paiement n'est pas confirmé devraient être mentionnés dans la section « Commentaires ».

### 3.8. Description des parties privatives

Indiquer si le syndicat détient une description des parties privatives suffisamment précise pour que les améliorations apportées par les copropriétaires soient identifiables, conformément à l'article 1070 du *Code civil du Québec*.

*(1070 C.c.Q.)*

### 3.9. Sinistres ayant affecté les parties communes au cours des 5 dernières années

Décrire sommairement chacun des sinistres ayant touché les parties communes au cours des 5 dernières années qu'ils aient ou non fait l'objet d'une réclamation d'assurance auprès de l'assureur du syndicat.

*(art. 10 al. 8 b). du règlement)*

### 3.10. Sinistres ayant affecté la ou les parties privatives au cours des 5 dernières années

Décrire sommairement chacun des sinistres ayant touché les parties privatives du copropriétaire demandeur (principale et accessoires) au cours des 5 dernières années, qu'ils aient ou non fait l'objet d'une réclamation auprès de l'assureur du syndicat ou du copropriétaire. Le cas échéant, préciser si le sinistre a affecté la partie privative principale ou l'une des parties privatives accessoires.

*(art. 10 al. 8 b). du règlement)*

## 4. Informations sur les composantes de l'immeuble

### 4.1. Inspection et expertises réalisées au cours des 5 dernières années

Décrire sommairement les inspections et expertises réalisées à l'initiative du syndicat, au cours des 5 dernières années, qui ont porté sur l'état général de l'immeuble ou de l'une de ses principales composantes (parties communes et parties privatives).

*(art. 10 al. 8 a). du règlement)*



#### 4.2. Réparations majeures et remplacements effectués au cours des 5 dernières années

Décrire sommairement les réparations majeures et les remplacements effectués sur les parties communes au cours des 5 dernières années, en indiquant pour chacun la date de fin des travaux (mois et année) ainsi que leur coût.

*(art. 10 al. 8 c). du règlement)*

#### 4.3. Réparations majeures et remplacements prévus au cours des 10 prochaines années

Décrire sommairement les réparations majeures et les remplacements prévus sur les parties communes au cours des 10 prochaines années, en indiquant pour chacun la date prévue de début des travaux (année) ainsi que le coût estimé.

*(art. 10 al. 8 d). du règlement)*

#### 4.4. Travaux de transformation, d'amélioration ou d'agrandissement des parties communes

Indiquer si l'assemblée des copropriétaires a adopté une résolution autorisant l'exécution de travaux de transformation, d'amélioration ou d'agrandissement des parties communes à venir. Le cas échéant, préciser la date prévue de début des travaux (mois et année) ainsi que le coût estimé.

*(1097 C.c.Q.)*

### 5. Cadre et aspects juridiques

#### 5.1. Modifications apportées à la déclaration de copropriété au cours des 3 dernières années

Décrire sommairement les modifications apportées à la déclaration de copropriété au cours des 3 dernières années, qu'elles concernent l'acte constitutif, le règlement de l'immeuble ou l'état descriptif des fractions et indiquer pour chacune d'entre elles, leur date d'entrée en vigueur.

*(art. 10 al. 8 f). du règlement)*

#### 5.2. Procédure judiciaire, arbitrage et médiation

Indiquer si le syndicat est partie à un litige en cours faisant l'objet d'une procédure judiciaire, d'un arbitrage ou d'une médiation. Les autres litiges n'ont pas à être mentionnés (par exemple, la réception ou l'envoi d'une mise en demeure, ou encore les différends non judiciairisés avec certains copropriétaires). Le cas échéant, fournir une description sommaire.

*(art. 10 al. 8 e). du règlement)*



## 6. Informations sur la partie privative

### 6.1. Charges communes pour l'année financière en cours

*Pour cette section, fournir les informations relatives à l'année financière en cours. Si, au moment de remplir la présente attestation, le budget de l'année en cours n'a pas encore été adopté par le conseil d'administration, indiquer les charges de l'année financière précédente et préciser en commentaire qu'il s'agit des sommes de l'année précédente.*

**Montant des charges communes annuelles pour la partie privative principale** : Indiquer le montant des charges communes annuelles pour la partie privative principale pour l'exercice financier en cours. Si la demande vise seulement une partie privative accessoire, comme un espace de stationnement ou un espace de rangement, ne rien inscrire dans cette section.

Ne pas inclure les charges liées à l'entretien, les réparations courantes, les réparations majeures et le remplacement des parties communes à usage restreint qui seront détaillés ci-après.

**Montant des charges communes annuelles pour les parties privatives accessoires** : Indiquer le montant des charges communes annuelles pour toutes les parties privatives accessoires (p. ex. espace de stationnement, espace de rangement) pour l'exercice financier en cours. S'il y a plus d'une partie privative accessoire, détailler individuellement les charges.

**Montant des charges communes annuelles pour l'entretien et les réparations courantes des parties communes à usage restreint** : Indiquer le montant des charges communes annuelles pour l'entretien et les réparations courantes des parties communes à usage restreint dont le copropriétaire demandeur a la jouissance exclusive (p. ex. frais de déneigement des stationnements en parties communes à usage restreint) pour l'exercice financier en cours.

**Montant des charges communes annuelles pour les réparations majeures et le remplacement des parties communes à usage restreint** : Indiquer le montant des charges communes annuelles pour les réparations majeures et le remplacement des parties communes à usage restreint dont le copropriétaire demandeur a la jouissance exclusive pour l'exercice financier en cours. À noter que la déclaration de copropriété doit prévoir une disposition spécifique à cet effet pour pouvoir imputer de telles charges aux copropriétaires.

### 6.2. Arrérages

Indiquer si des charges communes sont dues par le copropriétaire demandeur et, le cas échéant, indiquer le montant (pour la partie privative principale, les parties privatives accessoires et les parties communes à usage restreint). Ne pas inclure les autres sommes dues par le copropriétaire demandeur qui ne sont pas des charges communes, tels les pénalités, les frais d'abonnement à un service de télécommunication, etc. Le cas échéant, indiquer le montant des arrérages.

(1069 C.c.Q.)



### 6.3. Cotisations adoptées, mais non encore exigibles

Indiquer si des cotisations spéciales ont été adoptées par le conseil d'administration, mais ne sont pas encore exigibles. Le cas échéant, préciser le montant de la part de cette cotisation imputable au copropriétaire demandeur, tant pour sa partie privative principale que pour ses parties privatives accessoires et les parties communes à usage restreint dont il a la jouissance exclusive.

### 6.4. Avis de contravention à la déclaration de copropriété

Indiquer si le syndicat a transmis au copropriétaire demandeur des avis de contravention à la déclaration de copropriété susceptibles d'avoir une incidence pour un acheteur potentiel. Le cas échéant, décrire sommairement l'objet de ces avis et préciser leur date d'émission. Les avis de contravention sans pertinence pour un acheteur potentiel n'ont pas à être mentionnés.

### 6.5. Travaux non autorisés du copropriétaire

Indiquer si le copropriétaire demandeur a effectué des travaux dans ses parties privatives ou sur les parties communes sans avoir obtenu l'autorisation préalable du conseil d'administration ou de l'assemblée des copropriétaires, lorsque cette approbation était requise. Le cas échéant, décrire sommairement les travaux concernés.

Indiquer également les travaux non autorisés réalisés par les auteurs du copropriétaire demandeur.

## 7. Informations additionnelles

Vous pouvez utiliser la présente section pour fournir toute information complémentaire qui n'aurait pas pu être inscrite dans l'espace prévu à cet effet. Afin de faciliter le repérage, veuillez indiquer le numéro de la question à laquelle se rapportent les renseignements additionnels. Vous pouvez également utiliser cette section pour y inscrire des informations complémentaires permettant d'apporter certaines précisions ou de dresser un portrait plus complet de la copropriété.

## 8. Clause de confidentialité

L'attestation sur l'état de la copropriété est un document officiel et sensible, indispensable lors d'une transaction en copropriété divise. Elle regroupe, de façon certifiée, des renseignements financiers, juridiques et administratifs du syndicat (fonds de prévoyance, charges, litiges, travaux majeurs, etc.), ce qui lui confère une portée bien plus importante que de simples communications internes. Sa diffusion est strictement réservée aux acteurs de la transaction (acheteur, notaire, courtiers). Afin de protéger les données confidentielles des copropriétaires et de la copropriété, l'ASEC préparée par le RGCQ contient une clause de confidentialité qui engage tant le vendeur que l'acheteur, assurant ainsi un équilibre entre le droit à l'information et la protection des intérêts collectifs.



## 8.1. Signature de l'attestation

La personne qui signe l'ASEC doit être une personne autorisée. La déclaration de copropriété devrait préciser qui est habilité à signer. À défaut, une résolution du conseil d'administration peut désigner un administrateur, un copropriétaire ou un gestionnaire.

La signature peut être apposée soit de manière manuscrite sur un document papier, soit de façon électronique. Dans les deux cas, la signature est réputée valide et produit les mêmes effets juridiques.

La personne qui signe l'ASEC doit indiquer son titre (p. ex. administrateur, gestionnaire, etc.)

L'ASEC doit être datée, d'ailleurs le règlement prévoit que plusieurs informations doivent être complétées en date de l'attestation.

## Bon à savoir!

---

La tenue rigoureuse des registres de la copropriété facilite et accélère la préparation de l'ASEC.

Lorsqu'une information est manquante, il est recommandé d'ajouter une note explicative plutôt que de laisser un champ vide.

Conformément à l'article 1068.1 du *Code civil du Québec*, le syndicat doit remettre l'ASEC au copropriétaire qui en fait la demande dans un délai de quinze (15) jours.

À des fins de traçabilité et de reddition de comptes, le syndicat doit consigner dans un registre chaque attestation délivrée, en précisant la date de remise. Une copie signée et datée de l'attestation doit être conservée au registre, de même qu'un exemplaire de la demande d'attestation présentée par le copropriétaire ou son mandataire, accompagné, le cas échéant, de la copie du mandat.

Enfin, si l'espace prévu à l'ASEC s'avère insuffisant, il convient d'utiliser une annexe pour y inscrire l'information complémentaire.

S'il s'agit d'une copropriété par phases, les copropriétaires devront présenter une demande d'ASEC tant au syndicat initial qu'au syndicat concomitant afin d'obtenir un portrait complet de la situation.

Le conseil d'administration peut exiger des frais administratifs au copropriétaire demandeur pour compléter l'ASEC.



## Lexique

---

« **Copropriétaire demandeur** » désigne le ou les copropriétaires qui, directement ou par l'entremise de leur mandataire, ont présenté au syndicat une demande visant l'obtention de l'ASEC.

« **Copropriétés par phases** » désigne les copropriétés établies selon la méthode des déclarations de copropriété concomitantes.

« **Interfonds** » désigne les mouvements financiers effectués entre les différents fonds du syndicat (fonds d'administration, fonds de prévoyance, fonds d'auto assurance, etc.).

« **Partie privative accessoire** » désigne les parties privatives qui ne constituent pas des unités d'habitation ou des unités commerciales, par exemple un espace de stationnement ou un espace de rangement.

« **Partie privative principale** » désigne généralement une unité d'habitation ou une unité commerciale.

« **Règlement** » désigne le *Règlement établissant diverses règles en matière de copropriété divisée* (G.O. II, p. 4643, décret 991-2025.)

**Pour d'autres définitions sur les termes liés à la copropriété, consultez le glossaire de Condolegal : <https://www.condolegal.com/glossaire>**

**Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la fiche pratique de Condolegal intitulée « Attestation sur l'état de la copropriété » : <https://www.condolegal.com/achat/fiches-pratiques/attestation-sur-letat-de-la-copropriete-1>**