La routine annuelle du carnet

> Le carnet d'entretien est tenu à jour par le conseil d'administration au moins une fois par année. Si chaque intervention a été consignée au fil de l'année, la rencontre annuelle sert surtout à vérifier que rien ne manque.

Syndicat _____ Fin de l'année financière _____ Revu par _____

Au fil de l'année. Consignez chaque intervention au moment où elle est faite : la date, l'entreprise ou la personne qui l'a réalisée, le coût et les pièces justificatives (factures, rapports, garanties).

1 La rencontre annuelle en cinq étapes · après la fin de l'année financière

- [ ] **Passer en revue les tâches de l'année.** Chaque entretien et chaque intervention réalisés sont consignés, factures jointes.
- [ ] **Revoir les tâches en retard.** Pour chacune : la réaliser, la reporter ou la supprimer si elle ne s'applique plus. Une tâche requise non réalisée : indiquez-en la raison au carnet.
- [ ] **Mettre à jour l'inventaire.** Ajoutez les nouveaux éléments ; notez ceux qui ont été retirés ou modifiés.
- [ ] **Inscrire les données financières** de la dernière année complétée du fonds de prévoyance.
- [ ] **Consigner la tenue annuelle.** Mentionnez au procès-verbal que le carnet a été revu, et par qui.

2 Les rendez-vous de chaque année

	RENDEZ-VOUS	RESPONSABLE	DATE PRÉVUE
☐	**Planifier l'année du carnet.** Entretiens et interventions ponctuelles retenus, inscrits au budget d'exploitation.		
☐	**Faire préparer les états financiers** de l'exercice écoulé.		
☐	**Préparer le budget prévisionnel**, dont la contribution au fonds de prévoyance, fixée sur la base des recommandations de l'étude.		
☐	**Convoquer et tenir l'assemblée annuelle.** Présenter les états financiers et le budget prévisionnel.		
☐	**Fixer les contributions** après avoir consulté l'assemblée, puis informer chaque copropriétaire de ses montants.		
☐	**Renouveler les assurances.** Couverture de la valeur de reconstruction et franchise raisonnable.		

3 Les rendez-vous de plus long terme

	RENDEZ-VOUS	DERNIÈRE FOIS	PROCHAINE ÉCHÉANCE
☐	**Mise à jour de l'étude et du carnet** par un professionnel, selon la fréquence indiquée dans vos documents.		
☐	**Évaluation de la valeur de reconstruction**, généralement par un évaluateur agréé.		
☐	**Abonnement au logiciel Hoodi.** Un avis de renouvellement est envoyé un mois avant la fin.		

Pour ne rien oublier. Inscrivez ces rendez-vous comme tâches administratives dans le logiciel Hoodi, avec un responsable et un rappel : elles restent attachées au syndicat, même quand le conseil change.

Votre déclaration de copropriété peut prévoir des règles plus précises pour l'assemblée et le budget : elles s'appliquent alors.