

Règlement établissant diverses règles en matière de COPROPRIÉTÉ DIVISE

Guide explicatif
des mesures



Cette publication a été réalisée par la Direction des analyses
et des stratégies en collaboration avec la Direction des communications.

Si vous éprouvez des difficultés techniques, veuillez communiquer avec
la Direction des communications au communications@shq.gouv.qc.ca.

Pour plus d'information :

Direction des communications
de la Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Aile Louis-Alexandre-Taschereau, 3^e étage
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Téléphone : 418 643-4035
Sans frais : 1 800 463-4315
Télécopieur : 418 643-4560
Courriel : infoshq@shq.gouv.qc.ca
Site Web : habitation.gouv.qc.ca

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – Août 2025

Table des matières

Glossaire	4
Mise en contexte	7
Objectif du guide	7
Mise en garde.....	7
Résumé des mesures	8
Carnet d'entretien	9
Étude du fonds de prévoyance	16
Attestation du syndicat	20
Acompte	23
Dispositions transitoires et finales	25
Annexe	26

Glossaire¹

Administrateur : Individu élu ou nommé pour faire partie du conseil d'administration. À titre de représentante de l'ensemble des copropriétaires, cette personne gère, avec les autres membres du conseil d'administration, les affaires du syndicat des copropriétaires. (Réf. : M^e Yves Joli-Cœur, *Dictionnaire québécois de la copropriété*)

Assemblée annuelle des copropriétaires : Réunion à laquelle tous les copropriétaires ou leurs mandataires doivent assister. Elle doit avoir lieu une fois par année. Le conseil d'administration doit normalement y présenter le bilan, l'état des résultats de l'exercice financier écoulé, l'état des dettes, le budget prévisionnel et tout projet de modification à la déclaration de copropriété. Chaque copropriétaire dispose d'un nombre de voix relatif à la valeur de son condo. Le ou la copropriétaire qui est en retard depuis plus de trois (3) mois dans le paiement de ses charges communes n'a plus le droit de vote; ce droit est récupéré sitôt ses dettes acquittées.

Assemblée extraordinaire : Réunion convoquée en dehors du calendrier habituel des assemblées générales annuelles. Elle traite d'un sujet précis et urgent qui ne peut attendre à la prochaine réunion annuelle. (Réf. : [Condo Stratégis](#))

Assemblée extraordinaire de transition : Réunion par laquelle un nouveau conseil d'administration est élu pour les copropriétés divises neuves. Elle doit avoir lieu dans les 90 jours suivant le jour où le promoteur ne détient plus la majorité des voix. Si cette assemblée n'est pas convoquée dans les 90 jours par le promoteur, tout ou toute copropriétaire peut convoquer cette assemblée.

Certificat d'état de l'immeuble : Document préparé par un professionnel ou une professionnelle du bâtiment qui établit, à un moment précis dans le temps, la conformité de l'immeuble aux normes de construction et, le cas échéant, les déficiences qui pourraient l'affecter. Le certificat d'état d'immeuble comprend également l'inventaire de ses composantes (p. ex., espaces extérieurs, bâtiments, logements et équipements) qui feront l'objet d'une évaluation destinée au fonds de prévoyance. Il s'apparente à un bilan de santé de l'immeuble. Contrairement à l'étude du fonds de prévoyance et au carnet d'entretien, ce document n'est pas une exigence légale. Il a été conçu par les experts du domaine. (Réf. : M^e Yves Joli-Cœur, *Dictionnaire québécois de la copropriété*)

Condo : Partie privative (appartement) et part des parties communes que détiennent un(e) ou des copropriétaires. En termes juridiques, on fait référence aux « fractions » achetées par chaque copropriétaire.

1 Les définitions ne comportant pas de référence proviennent de divers textes de loi.

Conseil d'administration : Regroupement d'administrateurs qui gère les affaires du syndicat des copropriétaires. Les pouvoirs et les devoirs sont déterminés dans le Code civil du Québec (C.c.Q.) et dans la déclaration de copropriété (acte constitutif de copropriété). Le conseil d'administration veille notamment à la conservation et à l'entretien de l'immeuble et à ce que les copropriétaires, locataires ou occupants respectent la déclaration de copropriété. (Réf. : Me Yves Joli-Cœur, *Dictionnaire québécois de la copropriété*)

Copropriété divisée : Régime de propriété où plusieurs propriétaires détiennent des parties privatives et partagent la propriété des parties communes d'un immeuble. Ce régime est régi par le C.c.Q.

Déclaration de copropriété : Acte notarié en minute, publié au Registre foncier du Québec, dont l'objet principal est d'assujettir un immeuble au régime de la copropriété divisée. Un acte notarié en minute est un document rédigé par un ou une notaire et conservé par celui-ci ou celle-ci ou par son équipe. La déclaration de copropriété détermine :

- les règles de fonctionnement et d'organisation de la copropriété (parties communes et privatives, répartition des charges, etc.);
- la destination de l'immeuble, des parties communes et des parties privatives;
- les droits et les obligations des copropriétaires et du syndicat de copropriétaires.

Elle est divisée en trois sections : l'acte constitutif de copropriété, le règlement de l'immeuble, et l'état descriptif des fractions. Ce document fait partie du registre de la copropriété et doit être tenu à la disposition de tout ou toute copropriétaire qui en fait la demande. (Réf. : M^e Yves Joli-Cœur, *Dictionnaire québécois de la copropriété*)

Gérant : Individu auquel le conseil d'administration confie une partie de ses pouvoirs. Il peut notamment percevoir les charges communes, donner quittance à un ou une copropriétaire qui était en défaut pour le paiement de ses charges communes, entreprendre des procédures judiciaires et déposer un avis d'hypothèque légale sur un condo. Il doit rendre des comptes au conseil d'administration et au syndicat des copropriétaires sur les actions qu'il a faites en leurs noms. (Réf. : www.condolegal.com)

Gestionnaire : Individu ou compagnie auquel le conseil d'administration confie une partie de ses tâches courantes. Contrairement au gérant, il n'a pas de pouvoirs. Il agit plutôt comme conseiller. Il peut, entre autres, faire des tâches administratives, financières et technique, comme la tenue de comptes. (Réf. : www.condolegal.com)

Parties communes : Parties qui peuvent englober essentiellement la structure du bâtiment, les passages et corridors, les escaliers et ascenseurs, les entrées et sorties du bâtiment, le terrain et le sol ainsi que les locaux communs (salle de conditionnement, salle de détente, terrasse sur le toit, bar, etc.). Chaque copropriétaire détient individuellement une part des parties communes (quote-part) en fonction de la valeur relative de son condo. La gestion et l'entretien des parties communes sont sous la responsabilité du syndicat des copropriétaires. (Réf. : www.garantiegcr.com)

Parties communes à usage restreint : Parties qui appartiennent à tous les copropriétaires, mais dont l'usage est réservé à un seul ou une seule copropriétaire ou à un groupe de copropriétaires (p. ex., une terrasse ou un espace de stationnement extérieur). Les règles sur la répartition des charges sont inscrites au C.c.Q. et à la déclaration de copropriété. (Réf. : www.lacopropriete.info)

Parties privatives : Partie d'un bâtiment détenue par un seul ou une seule propriétaire, qui en a l'usage exclusif, qui est responsable de son entretien et qu'il ou qu'elle peut rénover dans les limites de la loi et du règlement de l'immeuble. Les parties privatives sont délimitées dans la déclaration de copropriété. Il s'agit essentiellement de l'appartement; toutefois, dans quelques cas, les parties privatives peuvent être des espaces de rangement ou des espaces de stationnement.

Promoteur : Individu ou compagnie qui contracte directement avec un tiers, en vue de lui vendre un bâtiment qu'il a construit, fait construire ou s'engage à construire. C'est le promoteur qui réalise le projet immobilier. Il détient généralement 100 % des voix à l'assemblée des copropriétaires et agit comme administrateur provisoire jusqu'à ce que les ventes des condos fassent en sorte qu'il détienne moins de 50 % des voix. (Réf. : M^e Yves Joli-Cœur, *Dictionnaire québécois de la copropriété*, et www.lacopropriete.info)

Règlement de l'immeuble: Deuxième partie de la déclaration de copropriété, dont l'objet est de régir les questions de vie quotidienne en copropriété, notamment celles relatives à la jouissance, à l'usage et à l'entretien des parties privatives et communes. Le règlement de l'immeuble contient les règles relatives au fonctionnement et à l'administration de la copropriété. Il porte également sur la procédure de cotisation et de recouvrement des contributions aux charges communes. (Réf. : M^e Yves Joli-Cœur, *Dictionnaire québécois de la copropriété*)

Syndicat de copropriété : Entité juridique regroupant l'ensemble des copropriétaires d'un immeuble en copropriété. (Réf. : www.lacopropriete.info)

Mise en contexte

En vigueur depuis le 14 août 2025, le [Règlement établissant diverses règles en matière de copropriété divise](#) (Règlement) encadre la gestion des copropriétés divises au Québec. Il a été publié dans la *Gazette officielle du Québec* le 30 juillet 2025.

Tous les syndicats de copropriété divise au Québec doivent se conformer au Règlement. Le conseil d'administration du syndicat ou l'assemblée des copropriétaires ne peuvent s'y soustraire.

Le Règlement assure, entre autres :

- une meilleure protection financière aux copropriétaires;
- une amélioration de la gouvernance des syndicats de copropriété;
- une pérennité du parc de copropriétés divises;
- un renforcement de la protection des citoyens lors de l'achat d'une copropriété.

Ce règlement s'inscrit dans la continuité du [projet de loi n° 16 \(2019, chapitre 28\)](#) et du [projet de loi n° 31 \(2024, chapitre 2\)](#). Il vise une gestion plus transparente et plus responsable des copropriétés divises au Québec.

Objectif du guide

Le présent guide a pour objectif de faciliter la compréhension du Règlement. Il s'adresse aux copropriétaires, aux conseils d'administration, aux ordres professionnels identifiés au Règlement et aux personnes œuvrant dans le domaine de la copropriété divise et vise à les orienter dans l'application des nouvelles dispositions réglementaires.

Mise en garde

Le présent guide est un outil de vulgarisation juridique. Il ne remplace en aucun cas le texte du Règlement en vigueur, qui prévaut.

Résumé des mesures

Les conseils d'administration ont l'obligation de faire produire un **carnet d'entretien** ainsi que de le tenir à jour.

Ils ont également l'obligation d'obtenir une **étude du fonds de prévoyance** et de fixer les sommes à verser par les copropriétaires au fonds de prévoyance en fonction de l'étude qu'ils obtiendront. Les conseils d'administration ont trois (3) ans et un (1) jour, soit jusqu'au 15 août 2028, pour obtenir les documents. Si, au moment de l'entrée en vigueur du règlement (14 août 2025), le promoteur a le contrôle du syndicat, ou vient tout juste de le perdre, la responsabilité de faire produire le carnet d'entretien et l'étude du fonds de prévoyance incombe au promoteur.

Les conseils d'administration ont aussi l'obligation de faire réviser ces documents tous les cinq (5) ans. Pour la révision du carnet d'entretien, des exceptions s'appliquent pour certaines copropriétés (voir Révision du carnet d'entretien (art. 5)).

Lors de la vente d'un condo, le syndicat doit remettre au vendeur ou à la vendeuse qui en fait la demande une **attestation** sur l'état de la copropriété divise. Il doit la lui fournir dans les quinze (15) jours suivant la demande.

Lors de l'achat d'un condo, une nouvelle protection des **acomptes** s'ajoute, soit le dépôt dans un compte en fidéicommis détenu par des membres d'ordres professionnels.

CARNET D'ENTRETIEN

Le carnet d'entretien est un outil essentiel à la gestion d'une copropriété. Il est un bilan de santé de l'immeuble à un moment précis. On y trouve notamment un calendrier des entretiens faits et à faire. Ce document constitue la mémoire de l'immeuble et doit être conservé dans le registre de la copropriété (art 1070 C.c.Q.).

Le carnet d'entretien contribue à une gestion transparente de l'immeuble. Il répertorie les informations techniques et administratives, facilite la planification des travaux et du budget et aide à la pérennité de l'immeuble. Il facilite également la transmission des informations lors d'un changement d'administrateur.

Le Règlement fixe les exigences minimales applicables au carnet d'entretien, notamment :

- son contenu et sa forme;
- sa fréquence de révision;
- les modalités de tenue et de révision;
- les personnes autorisées à l'établir et à le réviser.

Cadre légal

Ce carnet d'entretien est exigé par l'article 1070.2 du C.c.Q.

EXTRAIT DU CODE CIVIL DU QUÉBEC



1070.2. Le conseil d'administration fait établir un carnet d'entretien de l'immeuble, lequel décrit notamment les entretiens faits et à faire. Il tient ce carnet à jour et le fait réviser périodiquement.

La forme, le contenu et les modalités de tenue et de révision du carnet d'entretien, de même que les personnes qui peuvent l'établir et le réviser, sont déterminés par règlement du gouvernement. Les normes prévues par le règlement peuvent varier en fonction des caractéristiques d'un immeuble.





Personnes habilitées à établir le carnet d'entretien (art. 1)

Seule une personne habilitée par le Règlement peut établir un carnet d'entretien. Elle doit :

- Être membre de l'un des ordres professionnels suivants :
 - 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.
- Pratiquer des activités professionnelles principalement sur :
 - la gestion;
 - la construction;
 - la rénovation;
 - l'évaluation ou l'inspection immobilière.
- N'avoir aucun lien direct avec la copropriété ou avec ses occupants; elle ne doit pas être :
 - membre du conseil d'administration;
 - gérante de la copropriété;
 - copropriétaire ou occupante de l'immeuble;
 - conjointe d'un ou une copropriétaire ou d'une personne occupant l'immeuble;
 - actionnaire, dirigeante, administratrice ou employée d'une compagnie qui est copropriétaire de l'immeuble, qui l'occupe ou qui en est gestionnaire.

Ces exigences visent à éviter tout conflit d'intérêts et à garantir l'objectivité du professionnel ou de la professionnelle.

À NOTER! Le gérant et le gestionnaire ont deux rôles différents. Le gérant a un pouvoir décisionnel : il peut prendre des décisions à la place du conseil d'administration. Le gestionnaire n'a pas de pouvoir décisionnel. Il ne fait qu'exécuter les décisions du conseil d'administration.



Contenu du carnet d'entretien (art. 2 et 3)

Inventaire et description (art. 2)

Le carnet d'entretien doit inclure un inventaire et une description détaillée :

- de tous les matériaux, appareils et équipements qui composent les parties communes de l'immeuble (ex. : système de chauffage central, toiture, ascenseur);
- des éléments installés dans les condos (parties privatives) dont l'entretien relève du syndicat (ex. : détecteurs de fumée, conduites principales, détecteurs de fuites d'eau).

Pour chacun de ces appareils, équipements ou matériaux, le carnet doit contenir :

- la date d'installation, si elle est connue;
- les travaux d'entretien requis, leur fréquence et leurs dates de réalisation;
- les réparations courantes effectuées et leurs dates de réalisation;
- les contrats conclus pour ces travaux, s'il y en a;
- les garanties en vigueur, le cas échéant;
- les rapports d'inspection ou d'expertise, s'ils sont disponibles;
- les manuels d'entretien du fabricant, s'ils existent.

Chaque fois qu'un carnet d'entretien est produit ou révisé, une visite de l'immeuble doit être effectuée par une professionnelle ou un professionnel habilité ou par une personne sous sa supervision.

Cette inspection permet de faire le point sur l'état du bâtiment et de s'assurer que les informations inscrites dans le carnet sont justes et à jour. Cette étape est essentielle pour garantir la fiabilité du document.

Les parties communes et les parties privatives sont déterminées par la déclaration de copropriété.

Planification des travaux majeurs (art. 3)

Le carnet d'entretien doit également inclure une section réservée à l'estimation de l'état des composants de l'immeuble, dont les matériaux, les appareils et les équipements identifiés dans l'inventaire (voir article 2 du Règlement). Cette évaluation vise à déterminer :

- leur état actuel;
- leur durée de vie restante;
- les réparations majeures et remplacements à prévoir.

Cette planification des réparations majeures et des remplacements doit couvrir **une période minimale de 25 ans**. Une année de réalisation estimée doit être indiquée pour chacune des réparations majeures et chacun des remplacements à prévoir.

Les réparations majeures et les remplacements effectués doivent également être indiqués dans le carnet d'entretien avec la date où ils ont été effectués ainsi que leur coût.

Les documents tels que les plans, les soumissions, les contrats et les factures sont ajoutés au carnet d'entretien.

Cette section constitue la base de l'étude du fonds de prévoyance (voir section suivante), qui permet de prévoir le financement nécessaire pour effectuer les réparations majeures et les remplacements dans les parties communes. Cette section permet aussi de distinguer les travaux d'entretien réguliers – effectués à court terme – des réparations majeures et des remplacements, qui doivent être financés par le fonds de prévoyance, conformément à l'article 1071 du C.c.Q.

Les éléments décrits dans les articles 2 et 3 du Règlement, sur le contenu du carnet d'entretien, se trouvent aussi généralement dans ce que les professionnels du bâtiment appellent le certificat d'état d'immeuble. Ce dernier document a été développé par ceux-ci sur la base de la pratique; il ne constitue pas une exigence légale comme le carnet d'entretien, et ne peut donc pas le remplacer.



Mise à jour du carnet d'entretien (art. 4)

Une fois établi, le carnet d'entretien doit être mis à jour au moins une fois par an. Cette mise à jour est effectuée par le conseil d'administration du syndicat.

Chaque mise à jour consiste à :

- ajouter tous les nouveaux renseignements sur les travaux effectués sur les parties communes;
- ajouter tous les nouveaux documents comme les soumissions, les devis ou les rapports d'inspection qui sont liés aux travaux effectués;
- préciser si certains travaux prévus n'ont pas été réalisés et en expliquer les raisons.

Bien qu'une mise à jour annuelle soit obligatoire, il est recommandé d'actualiser le carnet dès qu'un entretien, une réparation ou un remplacement est effectué. Cela permet :

- de faciliter les révisions du carnet par les professionnels;
- d'assurer un meilleur suivi de l'état et de la durée de vie des éléments de l'immeuble;
- d'assurer la conservation des documents dans un endroit accessible.

La mise à jour du carnet d'entretien est indispensable pour que les professionnels puissent le réviser avec les informations les plus récentes. Si des informations ou des documents sont manquants, cela aura une incidence importante sur l'estimation de la durée de vie utile des appareils, des matériaux et des équipements des parties communes. Cette estimation servant de base à l'étude du fonds de prévoyance, des informations manquantes auront également des conséquences importantes sur la révision de celle-ci.



Révision du carnet d'entretien (art. 5)

Les personnes qui peuvent réviser un carnet d'entretien sont les mêmes que celles qui peuvent l'établir (voir Personnes habilitées à établir le carnet d'entretien (art 1)).

En règle générale, le carnet doit être révisé au moins tous les cinq (5) ans. Cependant, dans certains cas, une révision tous les dix (10) ans est suffisante. Cela s'applique si la copropriété remplit au moins l'une des conditions suivantes :

- l'immeuble comprend huit (8) parties privatives ou moins, sans compter les espaces de stationnement ou de rangement;
- les parties communes ne se trouvent pas dans un bâtiment (ex. : un terrain ou une piscine extérieure);
- l'immeuble compte au plus trois (3) étages entièrement hors sol.

À NOTER!

Les mezzanines sont considérées comme des étages seulement si elles répondent aux critères du Code de construction (hauteur, surface, cloisons). Quant au **demi-sous-sol**, il n'est pas considéré comme étant un étage parce qu'il n'est pas entièrement hors sol.

EXEMPLES

Une copropriété de six (6) condos résidentiels et douze (12) cases de stationnement répartis sur deux (2) étages peut réviser son carnet tous les dix (10) ans.

Une copropriété dont les seules parties communes sont un terrain et une piscine extérieure peut aussi opter pour une révision tous les dix (10) ans.

Comment déterminer
si sa copropriété
peut faire réviser son
carnet d'entretien
tous les dix (10) ans?



C'est la personne qui établit ou révisé le carnet d'entretien qui doit évaluer si sa révision doit se faire tous les cinq (5) ans ou tous les dix (10) ans. La détermination des parties privatives et des parties communes est dans l'acte constitutif de la copropriété; la situation dépend de ce qui y est inscrit.

	 Mise à jour	 Révision
QUI PEUT PROCÉDER?	Conseil d'administration	Professionnelle ou professionnel habilité
DÉFINITION	Ajout de tous nouveaux documents ou renseignements en lien avec les entretiens effectués ou reportés au courant de l'année	Réévaluation des appareils, matériaux et équipement que comprend l'immeuble Réévaluation des estimations sur la durée de vie utile des composantes de l'immeuble. Nécessite une nouvelle inspection sur place de l'immeuble.
FRÉQUENCE	Au moins une fois par an	Au moins tous les cinq (5) ans ou tous les dix (10) ans, selon le cas



Déclaration du professionnel ou de la professionnelle (art. 6)

Chaque fois qu'un carnet d'entretien est établi ou révisé, la personne habilitée doit signer une déclaration officielle qui confirme :

- qu'une inspection a été effectuée sur place par elle-même ou par une personne sous sa supervision directe;
- qu'elle a pris connaissance de l'ensemble des documents et renseignements qui composent le carnet.

Cette déclaration, datée et annexée au carnet d'entretien, atteste la rigueur du travail effectué et évite qu'un carnet soit produit sans visite sur place de l'immeuble. Elle engage également la responsabilité du professionnel ou de la professionnelle.

ÉTUDE DU FONDS DE PRÉVOYANCE

L'étude du fonds de prévoyance permet d'estimer le coût des travaux majeurs et des remplacements à effectuer dans les parties communes durant au moins les 25 prochaines années.

Les recommandations de cette étude permettent également au conseil d'administration de fixer une partie des charges de copropriété (« frais de condo »), soit celle qui ira au fonds de prévoyance.

Comme le carnet d'entretien, l'étude du fonds de prévoyance doit être conservée dans le registre de la copropriété (art 1070 du C.c.Q.).

Le Règlement détermine :

- le contenu minimal de l'étude du fonds de prévoyance;
- la fréquence de révision;
- les membres des ordres professionnels qui sont autorisés à produire cette étude.

Cadre légal

Cette étude est exigée par l'article 1071 du C.c.Q.

EXTRAIT DU CODE CIVIL DU QUÉBEC



1071. Le syndicat constitue, en fonction du coût estimatif des réparations majeures et du coût de remplacement des parties communes, un fonds de prévoyance affecté uniquement à ces réparations et remplacements. Ce fonds doit être en partie liquide, disponible à court terme et son capital doit être garanti. Il est la propriété du syndicat et son utilisation est déterminée par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration obtient une étude du fonds de prévoyance établissant les sommes nécessaires pour que ce fonds soit suffisant pour couvrir le coût estimatif des réparations majeures et de remplacement des parties communes. Cette étude est réalisée conformément aux normes établies par un règlement du gouvernement, lequel désigne notamment les ordres professionnels dont les membres sont habilités à faire ces études et détermine à quelle fréquence une nouvelle étude doit être obtenue par le conseil d'administration. Ces normes peuvent varier en fonction des caractéristiques d'un immeuble.

Les sommes à verser au fonds de prévoyance sont fixées sur la base des recommandations formulées à l'étude du fonds de prévoyance et en tenant compte de l'évolution de la copropriété, notamment des montants disponibles au fonds de prévoyance.

Jusqu'à ce que le promoteur obtienne l'étude du fonds de prévoyance, les sommes à verser à ce fonds doivent correspondre à 0,5 % de la **valeur de reconstruction** de l'immeuble.





Personnes habilitées à réaliser l'étude du fonds de prévoyance (art. 7)

Seule une personne habilitée par le Règlement peut réaliser une étude du fonds de prévoyance. Elle doit :

- être habilitée à établir ou à réviser le carnet d'entretien (voir Personnes habilitées à établir le carnet d'entretien (art 1));

ou

- être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec et n'avoir aucun lien avec la copropriété ou ses occupants (voir les exemples présentés pour les personnes habilitées à établir le carnet d'entretien).

La personne qui réalise l'étude doit être indépendante du syndicat et qualifiée pour évaluer les besoins financiers de la copropriété à long terme.

Il est recommandé que cette personne soit celle ayant produit le carnet d'entretien, et qu'elle puisse réviser les deux documents pour plusieurs cycles.



Fréquence d'obtention et contenu minimal de l'étude du fonds de prévoyance (art. 8)

Pour assurer une bonne planification des réparations majeures et des remplacements des parties communes, le conseil d'administration doit obtenir une nouvelle étude du fonds de prévoyance au moins tous les cinq (5) ans.

Cette étude se base sur les informations contenues dans le carnet d'entretien, notamment la liste des réparations majeures et des remplacements des parties communes prévue pour au moins les vingt-cinq (25) prochaines années (voir la section Planification des travaux majeurs (art. 3)).

L'étude doit contenir minimalement :

- le solde du fonds de prévoyance utilisé pour la réalisation de l'étude;
- une estimation des coûts pour chaque réparation majeure ou remplacement, à l'année de réalisation prévue au carnet d'entretien;
- une recommandation sur les montants devant être disponibles au fonds de prévoyance au début de chaque année, ainsi que les sommes à y verser annuellement, y compris les sommes pour les parties communes à usage restreint, selon le cas;
- une explication des calculs ayant permis d'établir ces montants.

Les prix des matériaux, les coûts de main-d'œuvre et les données financières étant sujets à des fluctuations, l'étude du fonds de prévoyance doit être mise à jour tous les cinq (5) ans pour toutes les copropriétés divisées. Contrairement au carnet d'entretien, qui peut être révisé tous les dix (10) ans dans certains cas, l'étude du fonds de prévoyance exige dans tous les cas un suivi plus fréquent pour assurer que les montants disponibles seront suffisants au moment d'effectuer les travaux.



Signature de l'étude (art. 9)

L'étude du fonds de prévoyance est signée et datée par la personne l'ayant produite.

Tout comme pour le carnet d'entretien, la signature de l'étude du fonds de prévoyance atteste la rigueur du professionnel ou de la professionnelle et engage sa responsabilité. Cependant, il n'est pas requis d'effectuer une inspection de l'immeuble pour produire l'étude.

Mesures complémentaires relatives au carnet et à l'étude

En plus des éléments inclus dans le Règlement, d'autres mesures entrent en vigueur avec celui-ci. Ces mesures sont des dispositions transitoires de la loi 16, c'est pourquoi elles ne sont pas évoquées dans le Règlement.

Délai de transmission du carnet d'entretien et de l'étude du fonds de prévoyance

- **Pour les copropriétés existantes**, dès que le carnet d'entretien et l'étude du fonds de prévoyance sont réalisés, le conseil d'administration doit les rendre disponibles aux copropriétaires dans un délai de soixante (60) jours. Si l'assemblée annuelle a lieu avant cette échéance, les documents doivent être transmis avant la tenue de cette rencontre.
 - Si l'étude du fonds de prévoyance montre que le fonds est insuffisant pour couvrir les réparations majeures et les remplacements prévus dans les parties communes, le conseil d'administration devra ajuster les contributions annuelles. L'objectif est d'atteindre un montant suffisant dans un délai de dix (10) ans à partir de la date de cette première étude (article 154 du projet de loi 16).
- **Pour les copropriétés neuves**, lorsque l'assemblée extraordinaire de transition se déroule à une date se situant entre trente (30) jours avant et quatre-vingt-dix (90) jours après la date d'entrée en vigueur du Règlement, le promoteur doit remettre les documents exigés au syndicat dans les six (6) mois suivant cette assemblée.
 - Dès l'obtention de la première étude du fonds de prévoyance, le conseil d'administration a un maximum de trente (30) jours après l'assemblée annuelle pour établir les sommes qui seront versées au fonds de prévoyance, en suivant les recommandations de l'étude.
- **Pour les copropriétés en construction**, jusqu'à ce que le promoteur obtienne l'étude du fonds de prévoyance, les sommes à verser au fonds de prévoyance doivent correspondre à 0,5 % de la **valeur de reconstruction** de l'immeuble.

ATTESTATION DU SYNDICAT

Lorsqu'un ou une copropriétaire vend son condo, le syndicat doit lui remettre un document appelé « attestation du syndicat sur l'état de la copropriété », qui présente un portrait clair de l'immeuble. Cette attestation contient des renseignements sur :

- le condo;
- la santé physique de l'immeuble;
- la santé financière de l'immeuble;
- les assurances.

Le syndicat a la responsabilité de fournir au vendeur ou à la vendeuse cette attestation, sans condition, dans les quinze (15) jours suivant sa demande.

Le vendeur ou la vendeuse doit par la suite remettre l'attestation aux promettant acheteurs au moment jugé opportun.

Cadre légal

Cette exigence est inscrite dans le C.c.Q, à l'article 1068.1.

EXTRAIT DU CODE CIVIL DU QUÉBEC



1068.1 Celui qui vend une fraction doit, en temps utile, remettre au promettant acheteur une attestation du syndicat sur l'état de la copropriété, dont la forme et le contenu sont déterminés par règlement du gouvernement.

À cette fin, le syndicat remet dans un délai de 15 jours l'attestation au copropriétaire qui en fait la demande.

Ces obligations existent à compter de la nomination d'un nouveau conseil d'administration, après la perte de contrôle du promoteur sur le syndicat.





Contenu de l'attestation (art. 10)

L'attestation du syndicat sur l'état de la copropriété doit contenir minimalement les renseignements suivants pour la période visée :

- Les montants totaux :
 - du fonds de prévoyance ainsi que la recommandation de l'étude du fonds de prévoyance quant au montant devant être disponible à ce fonds au début de l'année en cours;
 - des contributions aux charges communes exigées et payées lors des trois (3) années précédentes;
 - des liquidités dont dispose le syndicat pour payer les dépenses courantes de fonctionnement de la copropriété;
 - du fonds d'autoassurance, et le montant de la plus haute franchise prévue par les assurances souscrites par le syndicat;
- Le montant du surplus ou du déficit annuel paraissant aux trois (3) derniers états financiers de la copropriété;
- Le budget prévisionnel de l'année en cours;
- Une mention à l'effet que le syndicat est le titulaire des polices d'assurance;
- Une description sommaire :
 - des inspections et expertises réalisées au cours des cinq (5) dernières années qui ont porté sur l'état général de l'immeuble ou de ses principaux composants;
 - des sinistres ayant affectés, au cours des cinq (5) dernières années, la partie privative faisant l'objet de la vente ou les parties communes de l'immeuble;
 - des réparations majeures et des remplacements effectués sur les parties communes au cours des cinq (5) dernières années ainsi que la date de ces travaux et leur coût;
 - des réparations majeures et des remplacements prévus sur les parties communes au cours des dix (10) prochaines années ainsi que la date et le coût estimé de ces travaux;
 - des litiges en cours auxquels est partie le syndicat et qui font l'objet d'une procédure devant un tribunal;
 - des modifications apportées au cours des trois (3) dernières années à la déclaration de copropriété.

L'attestation doit être datée et signée par la personne autorisée. Cette personne doit également préciser son poste ou ses fonctions (administrateur, gérant, gestionnaire, etc.).

Modèle de formulaire d'attestation du syndicat disponible

La Société d'habitation du Québec met à la disposition des syndicats un modèle d'attestation présentant toutes les informations sur l'état de la copropriété qui doivent être incluses dans l'attestation du syndicat.

Bien qu'ils ne soient pas exigés par le Règlement, il est recommandé de joindre les documents suivants à l'attestation :

- ✓ la dernière étude du fonds de prévoyance;
- ✓ le dernier carnet d'entretien;
- ✓ les états financiers des trois dernières années;
- ✓ les polices d'assurance;
- ✓ le budget prévisionnel pour l'année en cours.

Mise à jour de l'attestation : exigence légale et bonne pratique!

L'attestation doit être mise à jour au moins une fois par année. Il est recommandé de la faire dès qu'une information est désuète ou qu'une nouvelle information est pertinente pour l'achat d'un condo (par exemple, une réparation majeure imprévue doit être effectuée rapidement après ou pendant le processus de vente).

À NOTER!

Lors d'une transaction, le vendeur ou la vendeuse a également la responsabilité, selon différents articles du C.c.Q., de remettre d'autres documents, soit :

- la déclaration de copropriété, qui doit être signée par tous les copropriétaires;
- les titres de propriété;
- une copie de l'acte d'acquisition de l'immeuble;
- une copie des titres antérieurs;
- le certificat de localisation.

Le promettant acheteur ou la promettant acheteuse peut aussi demander au syndicat des copropriétaires un état des charges communes dues à ce condo. Le syndicat doit le lui fournir dans les 15 jours suivant la demande, sans quoi il ou elle ne sera pas tenu de payer ces charges, s'il y en a.

ACOMPTE

L'acompte fait référence, dans le cadre du Règlement, au versement partiel effectué par un acheteur ou une acheteuse pour l'achat d'un condo neuf dans le cadre d'un contrat préliminaire.

Lors de l'achat d'un condo dans une copropriété neuve, l'acompte peut être protégé par le dépôt dans un compte en fidéicommis. L'acompte pour l'achat d'un condo neuf peut aussi être protégé par un plan de garantie, une assurance ou un cautionnement. Il doit être totalement protégé, soit par un seul des moyens ou par une combinaison de ceux-ci.

Le Règlement détermine :

- les membres des ordres professionnels qui peuvent détenir un acompte lors de l'achat du condo neuf dans un compte en fidéicommis;
- les modalités de remise de l'acompte si le promoteur ne délivre pas le condo à la date convenue;
- les modalités de versement de l'acompte (voir Modalités de versement de l'acompte (art. 12)).

À noter que la professionnelle ou le professionnel qui détiendra l'acompte peut être proposé à la fois par le promoteur et par l'acheteur ou l'acheteuse.

Cadre légal

Cette exigence est inscrite dans le C.c.Q. à l'article 1791.1.

EXTRAIT DU CODE CIVIL DU QUÉBEC



1791.1. Malgré toute convention contraire, tout acompte versé à un constructeur ou à un promoteur en vue de l'achat d'une fraction de copropriété divise doit être protégé entièrement par un ou plusieurs des moyens suivants: un plan de garantie, une assurance, un cautionnement ou un dépôt dans un compte en fidéicommis d'un membre d'un ordre professionnel selon les conditions et modalités déterminées par règlement du gouvernement.

L'acompte peut également être protégé par un autre moyen prévu par règlement du gouvernement, selon les conditions et modalités qu'il détermine.

L'acompte est remis à celui qui l'a versé si la fraction de copropriété n'est pas délivrée à la date convenue selon les conditions et modalités déterminées par règlement du gouvernement.





Personnes autorisées (art. 11)

Seuls les membres des ordres professionnels suivants sont autorisés à recevoir et à déposer des acomptes dans un compte en fidéicommis dans le cadre de l'achat d'un condo neuf :

- le Barreau du Québec;
- la Chambre des notaires du Québec;
- l'Ordre des administrateurs agréés du Québec;
- l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.



Modalités de versement de l'acompte (art. 12)

Le constructeur ou le promoteur mandate une ou un membre d'un ordre professionnel pour recevoir l'acompte dans le compte en fidéicommis.

L'acheteur ou l'acheteuse verse l'acompte directement à la professionnelle ou au professionnel mandaté. Le constructeur ou le promoteur ne peut en aucun cas faire ce versement à la place de l'acheteur ou l'acheteuse.



Date de délivrance (art.13)

La date convenue de délivrance du condo inscrite au contrat préliminaire peut être modifiée de l'accord des parties. La nouvelle date de délivrance doit être inscrite au contrat et les parties doivent le signer.

À NOTER!

Les promoteurs devront rembourser les acomptes aux acheteurs lorsqu'un condo n'aura pas été livré à la date inscrite dans le contrat préliminaire.

La date convenue peut être un moment précis ou faire référence à une période pouvant s'échelonner sur plusieurs mois.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Comme prévu par la loi 16, le Règlement inclut des mesures pour les cas où le carnet d'entretien et l'étude du fonds de prévoyance auraient été produits deux (2) ans avant l'entrée en vigueur du Règlement.

Ainsi, le Règlement étant entré en vigueur le 14 août 2025, les documents produits au 14 août 2023 ou après peuvent être reconnus, s'ils respectent les conditions déterminées par le Règlement. Les syndicats de copropriété ayant fait produire leurs documents avant le 14 août 2023 ont quant à eux jusqu'au 15 août 2028 pour en obtenir de nouveaux.

Cadre légal

Extrait de la *Loi visant principalement l'encadrement des inspections en bâtiment et de la copropriété divise, le remplacement de la dénomination de la Régie de logement et l'amélioration de ses règles de fonctionnement et modifiant la Loi sur la Société d'habitation du Québec et diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal* (projet de loi 16)



151. Lorsque l'assemblée extraordinaire des copropriétaires prévue à l'article 1104 du Code civil, modifié par l'article 59 de la présente loi, est tenue plus de 30 jours avant l'entrée en vigueur du premier règlement pris en application du deuxième alinéa de l'article 1070.2 du Code civil, édicté par l'article 38 de la présente loi, ou du deuxième alinéa de l'article 1071 du Code civil, édicté par le paragraphe 3° de l'article 39 de la présente loi, selon le cas, le carnet d'entretien prévu à l'article 1070.2 du Code civil et l'étude du fonds de prévoyance prévue au deuxième alinéa de l'article 1071 du Code civil doivent être obtenus au plus tard le jour qui suit de trois ans l'entrée en vigueur du règlement concerné. Ces premiers règlements peuvent prévoir un régime particulier lorsque le syndicat s'est doté d'un carnet d'entretien ou d'une étude de fonds de prévoyance dans les deux années précédentes, notamment pour prévoir la reconnaissance d'équivalences pour les carnets d'entretien et les études de fonds de prévoyance déjà obtenus.





Reconnaissance de documents (art. 14)

Le Règlement stipule que le carnet d'entretien et l'étude du fonds de prévoyance obtenus entre le 14 août 2023 et le 14 août 2025 et produits par des membres des ordres professionnels habilités à les produire sont valides. Ils le sont pour cinq (5) ans à compter de leur date d'obtention ou dix (10) ans dans le cas d'une copropriété qui est visée par l'une des conditions énumérées à l'article 5 du Règlement.

Entrée en vigueur du Règlement (art. 15)

Le Règlement est entré en vigueur le 14 août 2025,
soit quinze (15) jours après sa publication
à la *Gazette officielle du Québec*.

Annexe

Règlement établissant diverses règles en matière de copropriété divise

Code civil du Québec

(Code civil, a. 1068.1, 1er al., a. 1070.2, 2e al., a. 1071, 2e al., et a. 1791.1, 1er al. et 3e al.).

SECTION I CARNET D'ENTRETIEN

1. Toute personne qui remplit les conditions suivantes peut établir le carnet d'entretien de l'immeuble prévu au premier alinéa de l'article 1070.2 du Code civil:

1° elle est membre de l'un des ordres professionnels suivants:

- a) l'Ordre des ingénieurs du Québec;
- b) l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec;
- c) l'Ordre des architectes du Québec;
- d) l'Ordre des technologues professionnels du Québec;

2° ses activités professionnelles concernent principalement la gestion, la construction, la rénovation, l'évaluation ou l'inspection immobilière;

3° elle n'est pas membre du conseil d'administration, ni gérant, copropriétaire ou occupant de l'immeuble, ni le conjoint d'une telle personne et elle n'est pas actionnaire, dirigeant, administrateur ou employé d'une personne morale, d'une société ou d'une fiducie qui est copropriétaire de l'immeuble, qui l'occupe ou qui en est le gestionnaire.

2. Le carnet d'entretien de l'immeuble contient un inventaire et une description des parties communes de l'immeuble et des matériaux, des appareils et des équipements qui les composent. Il contient aussi un inventaire et une description des matériaux, des appareils et des équipements installés dans les parties privatives de l'immeuble et dont le syndicat est responsable de l'entretien.

Doivent être inclus au carnet d'entretien, à l'égard de chacun des matériaux, des appareils et des équipements visés au premier alinéa, les renseignements et documents suivants:

1° la date d'installation, si connue;

2° les travaux d'entretien requis, à l'exception des travaux visés à l'article 3, ainsi que la fréquence à laquelle ils doivent être effectués et la date à laquelle ils ont été faits;

3° les réparations courantes et la date à laquelle elles ont été effectuées;

4° les contrats conclus pour la réalisation des travaux d'entretien et des réparations courantes visés aux paragraphes 2° ou 3°, le cas échéant;

5° les contrats de garantie en vigueur, le cas échéant;

6° les rapports de toute inspection ou expertise effectuée, le cas échéant;

7° les manuels d'entretien du fabricant, le cas échéant.

3. Le carnet d'entretien contient également, dans une section consacrée exclusivement à cette fin, une estimation de l'état et de la durée de vie utile restante des matériaux, des appareils et des équipements décrits au carnet d'entretien conformément à l'article 2. Sur la base de cette estimation, une description des réparations majeures et des remplacements à effectuer sur chacun de ces matériaux, de ces appareils et de ces équipements, durant minimalement les 25 prochaines années, doit être incluse au carnet d'entretien. Une année de réalisation estimée doit être indiquée pour chaque réparation majeure et remplacement à effectuer.

Les réparations majeures et les remplacements effectués, leur date de réalisation et leurs coûts sont notés au carnet d'entretien. Les documents portant sur ces travaux tels que les plans et devis ainsi que les contrats y sont ajoutés.

4. Le carnet d'entretien doit être mis à jour par le conseil d'administration minimalement une fois par année. La mise à jour consiste à ajouter au carnet d'entretien tout nouveau renseignement ou document visé aux articles 2 ou 3.

Si certains travaux, parmi ceux visés aux articles 2 ou 3, n'ont pas été effectués alors qu'ils étaient requis ou prévus au carnet d'entretien, ce dernier en fait mention et indique les raisons pour lesquelles ils n'ont pas été effectués.

5. Seule une personne qui remplit les conditions prévues à l'article 1 peut réviser un carnet d'entretien. Cette révision est effectuée en tenant compte notamment des renseignements et documents ajoutés lors des mises à jour annuelles.

La révision du carnet d'entretien doit être faite minimalement tous les 5 ans. Toutefois, elle peut être faite minimalement tous les 10 ans lorsque l'immeuble respecte l'une des conditions suivantes:

1° il est constitué d'au plus 8 parties privatives, excluant celles qui sont accessoires à ces dernières tels les espaces de rangement et de stationnement;

2° aucune partie commune de l'immeuble n'est située dans un bâtiment;

3° il a au plus 3 étages entièrement hors sol.

6. La personne qui établit ou révisé un carnet d'entretien signe une déclaration à l'effet:

1° que les parties communes de l'immeuble et les matériaux, les appareils et les équipements visés à l'article 2 ont été examinés sur place par elle-même ou par une personne sous sa supervision;

2° qu'elle a pris connaissance des renseignements et des documents qui composent le carnet d'entretien.

Cette déclaration doit être datée et incluse au carnet d'entretien.

SECTION II

ÉTUDE DU FONDS DE PRÉVOYANCE

7. Peut réaliser l'étude du fonds de prévoyance prévue au deuxième alinéa de l'article 1071 du Code civil toute personne qui:

1° soit remplit les conditions énoncées à l'article 1;

2° soit est membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec et remplit les conditions énoncées au paragraphe 3° de l'article 1.

8. Une étude du fonds de prévoyance doit être obtenue par le conseil d'administration minimalement tous les 5 ans. Elle doit être réalisée en se basant sur la description incluse au carnet d'entretien conformément à l'article 3, des réparations majeures et des remplacements à effectuer durant minimalement les 25 prochaines années sur les matériaux, les appareils et les équipements qui composent les parties communes.

Cette étude doit contenir minimalement les informations suivantes:

1° le solde du fonds de prévoyance utilisé pour la réalisation de l'étude;

2° une estimation du coût de chaque réparation majeure et de chaque remplacement à l'année de réalisation estimée indiquée au carnet d'entretien;

3° une recommandation sur le montant devant être disponible au fonds de prévoyance au début de chaque année et sur les sommes à y verser annuellement en précisant, le cas échéant, la part de ce montant qui est réservée pour le financement des réparations majeures aux parties communes à usage restreint et au remplacement de ces parties;

4° une explication sur les calculs faits pour établir les montants visés aux paragraphes 2° et 3°.

9. L'étude du fonds de prévoyance est signée et datée par son auteur.

SECTION III

ATTESTATION DU SYNDICAT

10. L'attestation du syndicat sur l'état de la copropriété prévue au premier alinéa de l'article 1068.1 du Code civil doit contenir minimalement les renseignements suivants:

1° le montant total du fonds de prévoyance en date de l'attestation ainsi que la recommandation de l'étude du fonds de prévoyance à cette date quant au montant devant être disponible à ce fonds au début de l'année en cours;

2° le montant total des contributions aux charges communes exigées des copropriétaires par le conseil d'administration lors des 3 années précédentes, et le montant total des contributions aux charges communes payées par les copropriétaires au cours de cette période;

3° le montant total des liquidités dont dispose le syndicat pour payer les dépenses courantes de fonctionnement de la copropriété;

4° le montant du surplus ou du déficit annuel apparaissant aux 3 derniers états financiers de la copropriété;

5° le budget prévisionnel de l'année en cours;

6° une mention à l'effet que le syndicat est le titulaire des polices d'assurance auxquelles il doit souscrire en vertu de l'article 1073 du Code civil;

7° le montant total du fonds d'auto assurance en date de l'attestation et le montant de la plus haute franchise prévue par les assurances souscrites par le syndicat;

8° une description sommaire :

a) des 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;

b) des sinistres ayant affecté, au cours des 5 dernières années, la partie privative faisant l'objet de la vente ou les parties communes de l'immeuble;

c) des réparations majeures et des remplacements effectués sur les parties communes, au cours des 5 dernières années, ainsi que la date de ces travaux et leur coût;

d) des réparations majeures et des remplacements prévus sur les parties communes, au cours des 10 prochaines années, ainsi que la date et le coût estimés de ces travaux;

e) des litiges en cours auxquels est partie le syndicat et qui font l'objet d'une procédure devant un tribunal;

f) des modifications apportées, au cours des 3 dernières années, à la déclaration de copropriété.

L'attestation doit être datée et comporter la signature de la personne autorisée à la donner ainsi que son nom et sa qualité.

SECTION IV

ACOMPTE

11. Seuls les membres des ordres professionnels suivants peuvent détenir dans un compte en fidéicommis un acompte visé à l'article 1791.1 du Code civil:

- 1° le Barreau du Québec;
- 2° la Chambre des notaires du Québec;
- 3° l'Ordre des administrateurs agréés du Québec;
- 4° l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.

12. Le constructeur ou le promoteur mandate un membre d'un ordre professionnel visé à l'article 11 chargé de recevoir en fidéicommis l'acompte visé à l'article 1791.1 du Code civil.

L'acheteur doit verser l'acompte directement au membre de l'ordre professionnel mandaté en vertu du premier alinéa. Le constructeur ou le promoteur ne peut en aucun cas faire ce versement à la place de l'acheteur.

13. La date convenue de délivrance de la fraction de copropriété, au sens du troisième alinéa de l'article 1791.1 du Code civil, peut être modifiée de l'accord des parties au contrat préliminaire. Pour être valide, la nouvelle date de délivrance doit être inscrite au contrat et les parties doivent signer le contrat ainsi modifié.

SECTION V

DISPOSITIONS TRANSITOIRE ET FINALE

14. Dans les cas prévus au deuxième alinéa de l'article 151 de la Loi visant principalement l'encadrement des inspections en bâtiment et de la copropriété divise, le remplacement de la dénomination de la Régie du logement et l'amélioration de ses règles de fonctionnement et modifiant la Loi sur la Société d'habitation du Québec et diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal (2019, chapitre 28), le carnet d'entretien ou l'étude du fonds de prévoyance obtenu par le conseil d'administration dans les 2 années précédant l'entrée en vigueur du présent règlement est valide pour une période de 5 ans à compter de la date de son obtention à la condition que la personne qui a réalisé le carnet d'entretien ou l'étude du fonds de prévoyance remplissait, selon le cas, les conditions prévues aux articles 1 ou 7. Toutefois, la période de validité d'un carnet d'entretien est de 10 ans à compter de cette date dans le cas d'un immeuble visé au deuxième alinéa de l'article 5.

15. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

