LE REGISTRE DES COPROPRIÉTÉS

Guide Notaires

Mai 2019

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
ET DES RELATIONS
AVEC LES
COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES

Agence nationale de l'habitat
Anah

Table des matières

1 - Avant-propos 3
2 - Présentation du registre 3
2.1 - Objectifs du registre 3
2.2 - Documents connexes 4
3 - Cas d'utilisation – à destination des notaires 4
3.1 – Création du compte de télédéclarant notaire ou collaborateur 4
3.1.1 - Créer un compte de télédéclarant notaire ou collaborateur 4
3.1.2 – Se connecter à son compte de télédéclarant notaire ou collaborateur 6
3.1.3. - Se repérer sur le site du registre des copropriétés 7
3.1.4. - Éditer / Modifier les informations d'un compte de télédéclarant notaire ou collaborateur 8
3.1.5. – Vérifier les informations sur mon établissement (Notaires uniquement) 9
3.2 – Immatriculer une nouvelle copropriété (Notaires uniquement) 10
3.2.1 - Ouvrir le formulaire d'immatriculation d'une nouvelle copropriété 10
3.2.2 - Renseignement des données d'identification de la copropriété 13
3.2.3 - Renseignement des données techniques de la copropriété 16
3.2.4 - Valider le formulaire d'immatriculation de nouvelle copropriété 17
3.3 – Immatriculer une copropriété d'office 19
3.3.1- Ouvrir le formulaire d'immatriculation d'office 19
3.3.2 - Prérequis de l'immatriculation d'office 22
3.3.3 - Renseignement des données de la copropriété : onglet identification 23
3.3.4 - Renseignement des données de la copropriété : onglet Procédures administratives et judiciaires 26
3.3.5 Renseignement des données de la copropriété : onglet Données financières 27
3.3.6 - Renseignement des données de la copropriété : onglet Données techniques 28
3.3.7 - Valider le formulaire d'immatriculation d'office 29
3.4 – Déclarer une dissolution 33
3.4.1 - Accéder au formulaire de dissolution 33
3.4.2 Déclarer la dissolution 34
3.5 – Modifier une déclaration 36
3.5.1 – Modifier une déclaration de nouvelle copropriété 36
3.5.2 – Modifier une déclaration d'immatriculation d'office 39
3.6 - Soupçon de doublon 42
3.6.1 Cas des soupçons de doublon 42
3.6.2 Modifier une déclaration suite au retour de l'assistance validation 44
4 – Copropriétés 49
4.1. – Accéder aux copropriétés 49
4.1.1. - Lancer une recherche 50
4.1.2 – Accéder à une copropriété & générer sa fiche synthétique 51
5- Consulter l'annuaire grand public 52
5.1 – Accéder à l'annuaire 52
5.2 – Rechercher une copropriété 53
5.3. – Affichage des résultats de la recherche 54
6 – Outils de restitution statistique 55
7 - Accéder aux outils informatifs du registre 56
7.1.1 - Présentation du registre 56
7.1.2 - Le registre et moi 56
7.1.3 - La FAQ 56

1 - Avant-propos

Ce guide est à destination des notaires utilisant le Registre des Copropriétés dans le cadre de leur activité notariale. Rédigé à leur attention, il vise à faciliter l'utilisation du registre, en les accompagnant dans la plupart des procédures requises pour :

- la création du compte de télédéclarants notaires et collaborateurs ;
- la connexion à l'application ;
- la gestion du compte ;
- l'immatriculation de nouvelles copropriétés et l'immatriculation d'office ;
- la déclaration de dissolution ;
- l'accès aux outils informatifs du Registre.

L'utilisation de ce guide est complémentaire de celle de la Foire aux Questions (FAQ) du Registre, disponible sur la page d'aide du site web : https://www.registre-coproprietes.gouv.fr/#/aide

Pour prendre connaissance plus rapidement des principales fonctionnalités du Registre des Copropriétés, on se reportera au mémo rédigé à destination des notaires (annexés au présent document).

Si vous êtes notaire mais que vous exercez également la fonction de syndic nous vous invitons à consulter la documentation à destination des syndics.

2 - Présentation du registre

2.1 - Objectifs du registre

Tenu par l'Anah (Agence Nationale de l'Habitat), le Registre des Copropriétés a les objectifs suivants :

- mieux connaître le parc de copropriétés : ses caractéristiques (nombre, localisation, taille, âge) et son état ;
- permettre aux pouvoirs publics de mieux appréhender les processus de fragilisation des copropriétés, afin d'intervenir en amont dès l'apparition des premières difficultés ;
- disposer d'éléments de comparaison des charges, utiles aux syndics et aux copropriétaires dans la gestion quotidienne et prospective de leurs copropriétés et favorisant une meilleure information des futurs acquéreurs ;
- donner une meilleure visibilité à la personne morale qu'est le syndicat de copropriétaires ; Sécuriser les démarches des syndics et des copropriétaires en créant un identifiant unique pour chacune des copropriétés.

L'immatriculation des copropriétés sur le Registre et leur mise à jour annuelle, effectuées exclusivement en ligne, sont des obligations des représentants légaux de copropriétés qui sont imposées par l'article 53 de la loi ALUR:

- au 31 décembre 2016, pour les copropriétés de plus de 200 lots principaux ;
- au 31 décembre 2017, pour les copropriétés de plus de 50 lots principaux ;
- au 31 décembre 2018, pour l'ensemble des copropriétés.

- A terme, le registre mettra à disposition du grand public les informations suivantes :
- L'annuaire des copropriétés complet, permettant de chercher toutes les copropriétés immatriculées sur le registre ;
- Les statistiques grand public, sous forme de rapports de synthèse, avec possibilité de choisir l'échelle géographique.

2.2 - Documents connexes

Pour obtenir des informations sur le registre, un site d'information est à votre disposition : http://info.registre-coproprietes.logement.gouv.fr/

Sur ce site, vous trouverez une présentation du registre, ses aspects règlementaires ainsi que les actualités du registre. Les évènements liés au projet sont mentionnés tout comme le calendrier du projet.

3 - Cas d'utilisation – à destination des notaires

3.1 – Création du compte de télédéclarant notaire ou collaborateur

3.1.1 - Créer un compte de télédéclarant notaire ou collaborateur

Pour les notaires comme pour les collaborateurs de notaire, l'ensemble de la démarche de création de compte sur le registre des copropriétés s'effectue à l'aide de la clé REAL du télédéclarant et **est identique**. Les informations contenues sur la clé REAL permettront au registre de reconnaitre l'étude du télédéclarant ainsi que son statut (notaire ou collaborateur).
Un collaborateur ne pourra s'inscrire que lorsqu'un notaire de l'étude aura au préalable créé son compte de télédéclarant.

Le compte de l'étude ne peut être créé que par un notaire de l'étude. Cette démarche est un préalable à la création de compte d'un collaborateur.

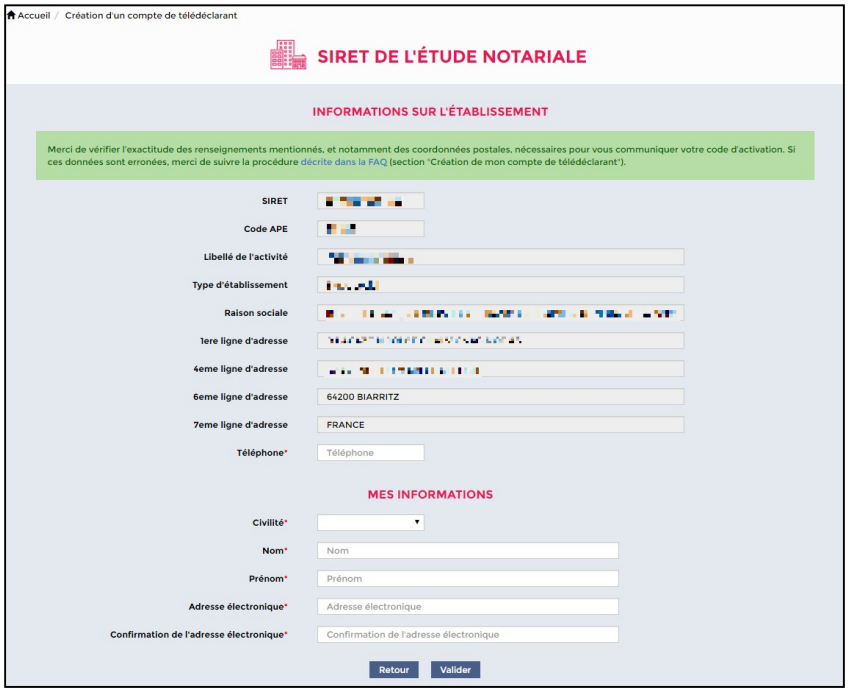
L'accès au registre des copropriétés s'effectue en entrant dans la barre d'adresse de votre navigateur l'URL suivant : https://registre-coproprietes.notaires.fr . L'accès à cette URL ne peut se faire qu'à l'aide de la clé REAL du télédéclarant et via le webpass « Notaires ».

En cas de difficultés d'accès via la clé REAL, merci de contacter la hotline « REAL not ».

Vous accédez à la page d'accueil d'inscription du registre, dont la partie supérieure est reproduite ci-dessous :

Étape 1 / 3 : Renseignez le numéro SIRET, il s'agit d'un numéro de 14 chiffres permettant d'identifier votre établissement. Ce dernier est disponible sur le Kbis de l'étude. Une fois le numéro renseigné, vous pouvez cliquer sur suivant : Suivant

Étape 2/3 : L'écran ci-dessous s'affiche, grâce aux informations contenues sur votre clé REAL, les informations sur l'étude : « informations sur l'établissement » INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT sont pré-remplies.



Il est impératif que le télédéclarant vérifie l'exactitude des données concernant les coordonnées de l'établissement. Dans la mention téléphone : Téléphone* ; le télédéclarant renseigne le numéro de téléphone de l'étude notariale

Étape 3/3 : Mes informations. Dans un deuxième temps, le télédéclarant doit renseigner dans la partie « mes informations » MES INFORMATIONS : la civilité, le nom, prénom et l'adresse électronique du télédéclarant.
Finalisez l'inscription en cliquant sur le bouton valider en bas de page : Valider
Votre compte est désormais créé. Votre clé REAL vous sera indispensable pour accéder à votre compte de télédéclarant.

Pour les collaborateurs, la procédure de création de compte est identique à celle qui vient d'être décrite. Mais seules des données d'identification personnelles lui seront demandées. Le seul prérequis pour la création de compte d'un collaborateur est que le compte de l'étude ait déjà été **créé au préalable par un notaire de l'étude**.
Attention (cas particulier) ; *pour les notaires qui réalisent des activités accessoires de syndic, un autre compte « syndic » devra être créé avec une autre adresse mail. La Clé REAL ne doit pas être utilisée pour la connexion au compte de syndic : la connexion se fera en renseignant l'identifiant du compte et un mot de passe.*

3.1.2 – Se connecter à son compte de télédéclarant notaire ou collaborateur

Une fois votre compte créé (Cf : partie 3.1.1), pour vous connecter à votre compte de télédéclarant notaire ou collaborateur, il vous faut saisir dans la barre d'adresse de votre navigateur l'URL suivante : https://registre-coproprietes.notaires.fr , via le webpass « Notaires » et à l'aide de votre clé REAL.

Vous êtes alors dirigé sur l'écran ci-dessous :

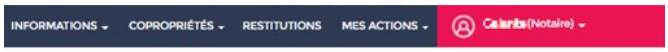
La partie droite du bandeau supérieur de la page indique que vous êtes bien connecté. Votre nom apparait ainsi que votre statut (notaire ou collaborateur) entre parenthèse :

3.1.3. - Se repérer sur le site du registre des copropriétés

Cette partie a pour objectif de vous expliquer les différentes fonctionnalités qui sont accessibles depuis l'écran d'accueil de votre compte de télédéclarant notaire (Cf : 3.1.2).

Les collaborateurs n'ont pas accès aux fonctionnalités d'immatriculation. Ils n'accèdent au registre qu'en lecture.

La page d'accueil est divisée en 4 parties :

- Le bandeau supérieur 

- Puis situé sous le bandeau supérieur :
  - Partie gauche
  - Partie centrale (haute et basse)
  - Partie basse

Les fonctionnalités accessibles depuis le bandeau, le sont également depuis les trois autres parties de l'écran d'accueil.

Volet informations :

Egalement disponible dans la partie gauche de l'écran d'accueil.

On rappelle ici votre catégorie de télédéclarant (notaire ou collaborateur).

Vous pouvez également accéder à une présentation du registre.

« Le registre et moi » contient des informations sur le cadre légal du registre et sur la procédure d'immatriculation.

Enfin un lien direct vers la FAQ et la rubrique aide est inséré.

Le volet copropriétés :

Egalement disponible dans la partie centrale haute de l'écran d'accueil.

Vous accédez ici à l'ensemble des copropriétés immatriculées sur le registre.

En plus de l'accès à la base de données, un lien direct vers l'annuaire grand public est disponible. L'annuaire permet à l'ensemble du public de consulter les copropriétés immatriculées sur le registre.

Volet restitutions :

Disponible également dans la partie centrale basse de l'écran d'accueil.

Les restitutions offriront, à terme, un accès aux différents rapports réalisés avec les données du registre. Pour plus d'informations à ce sujet, nous vous invitons à consulter les différentes fiches de lectures disponibles concernant l'interprétation des données et sur le choix du rapport

Volet mes actions :

Disponible dans la partie droite de l'écran d'accueil.

L'ensemble des fonctionnalités disponibles font l'objet des parties 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 du présent guide utilisateur.

Volet mon compte :

Disponible dans la partie droite de l'écran d'accueil.

Sont ici accessibles les informations du compte de télédéclarant ainsi que de l'établissement (étude notariale) auquel est rattaché le compte.

3.1.4. - Éditer / Modifier les informations d'un compte de télédéclarant notaire ou collaborateur

Depuis la page d'accueil du registre (Cf : 3.1.2) dédié aux notaires ou aux collaborateurs, il vous est possible de modifier les informations relatives à votre compte de télédéclarant.

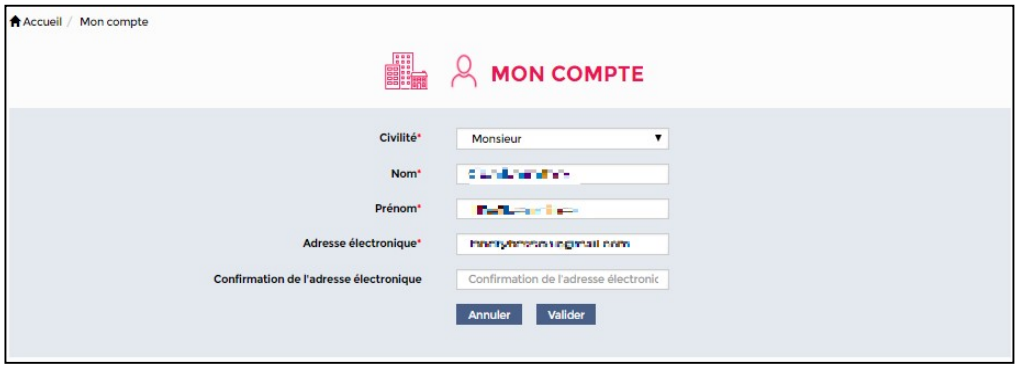
Pour cela, deux possibilités s'offrent à vous :

- Cliquer sur

puis sur

- Ou cliquer sur « gérer mon compte » (partie droite de l'écran d'accueil) :

Le registre vous dirige sur l'écran ci-dessous :

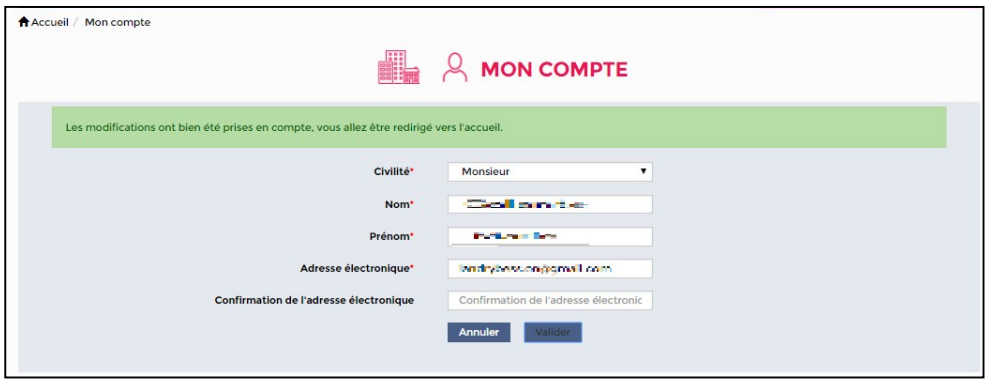


Depuis cet écran, il vous est possible de changer les coordonnées du titulaire du compte :

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Adresse électronique

Une fois les données modifiées, cliquez sur le bouton valider

pour confirmer les changements. Le registre affiche alors l'écran suivant (voir page suivante) avant de vous rediriger automatiquement sur la page d'accueil du registre.



3.1.5. – Vérifier les informations sur mon établissement (Notaires uniquement)

Depuis la page d'accueil du registre (Cf : 3.1.2) dédiée aux notaires, il vous est possible de vérifier les informations relatives à votre établissement.

Pour cela deux possibilités s'offrent à vous :

- Cliquez sur puis sur
- Ou cliquez sur « gérer mon compte » (partie droite de l'écran d'accueil) :

Le registre vous dirige sur l'écran ci-dessous :

Depuis cet écran il vous sera impossible de modifier les informations de votre établissement. En revanche vous pourrez vérifier votre numéro de SIRET en cliquant sur le bouton « vérifier » :

Il vous sera également possible de modifier le numéro SIRET si vous en changez, dans la case SIRET :

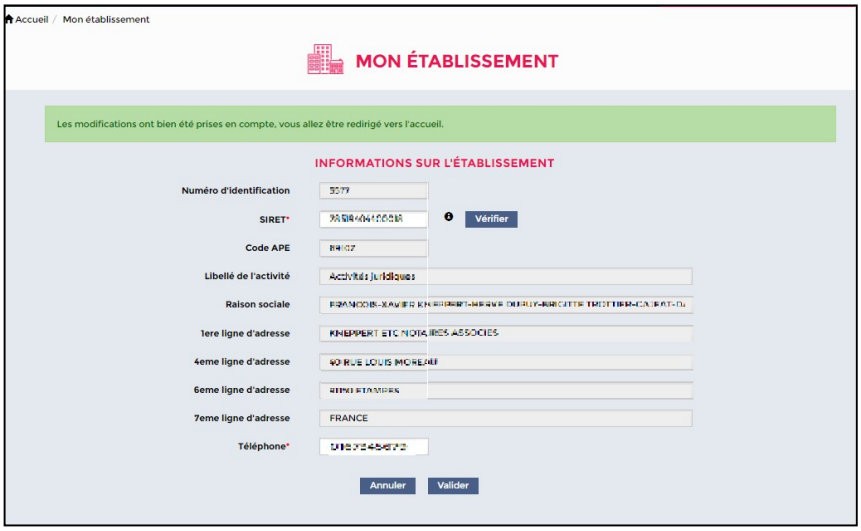
Les informations citées ci-dessous sont à vérifier avant validation et en cas de changement de numéro SIRET :

- Cope APE
- Libellé de l'activité
- Raison sociale

Au changement de SIRET, les 1ère , 2ème , 3ème lignes d'adresse se mettent à jour automatiquement. Il vous est également possible, à tout moment, de modifier le numéro de téléphone de l'établissement. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur

Une fois les données modifiées, cliquez sur le bouton valider

pour confirmer les changements. Le registre affiche alors l'écran suivant, avant de vous rediriger automatiquement sur la page d'accueil du registre.



3.2 – Immatriculer une nouvelle copropriété (Notaires uniquement)

3.2.1 - Ouvrir le formulaire d'immatriculation d'une nouvelle copropriété

Une fois votre compte **créé** et à l'aide de votre clé REAL, vous pouvez y accéder en renseignant l'URL du registre dédiée aux notaires : https://registre-coproprietes.notaires.fr, L'écran suivant montre la page d'accueil du site du registre.

Depuis le 1er janvier 2017, toutes les nouvelles copropriétés disposant d'un règlement de copropriété postérieur au 1er janvier 2017 doivent être immatriculées par les notaires.

Pour cela cliquez sur IMMATRICULER UNE NOUVELLE COPROPRIÉTÉ, dans la partie « mes actions » sur la droite de l'écran d'accueil (voir page précédente).
Une fenêtre pop-up, représentée ci-dessous, s'ouvre alors, vous demandant si la nouvelle immatriculation en cours concerne la modification d'une immatriculation déjà réalisée :

Si vous ne souhaitez pas modifier une déclaration, cliquez sur « non » : Non L'écran ci-dessous s'ouvre vous demandant de renseigner l'existence d'un syndic provisoire pour la copropriété. Deux choix s'offrent à vous :

- Non, il n'existe pas de syndic provisoire ou il est non connu. Sélectionnez « non » dans l'écran ci-dessous, cliquez sur « suivant » Suivant puis ***reportez-vous à la partie 3.2.2***

- Oui, il existe un syndic provisoire, il vous faudra alors renseigner les informations sur le syndic provisoire ;

- Le type de syndic est à renseigner :
  - **Syndic bénévole :** il vous faudra renseigner l'adresse électronique du syndic (voir écran page suivante) ;

Si le syndic bénévole renseigné est existant, le notaire a la charge de vérifier l'exactitude des données pré-renseignées par le registre.

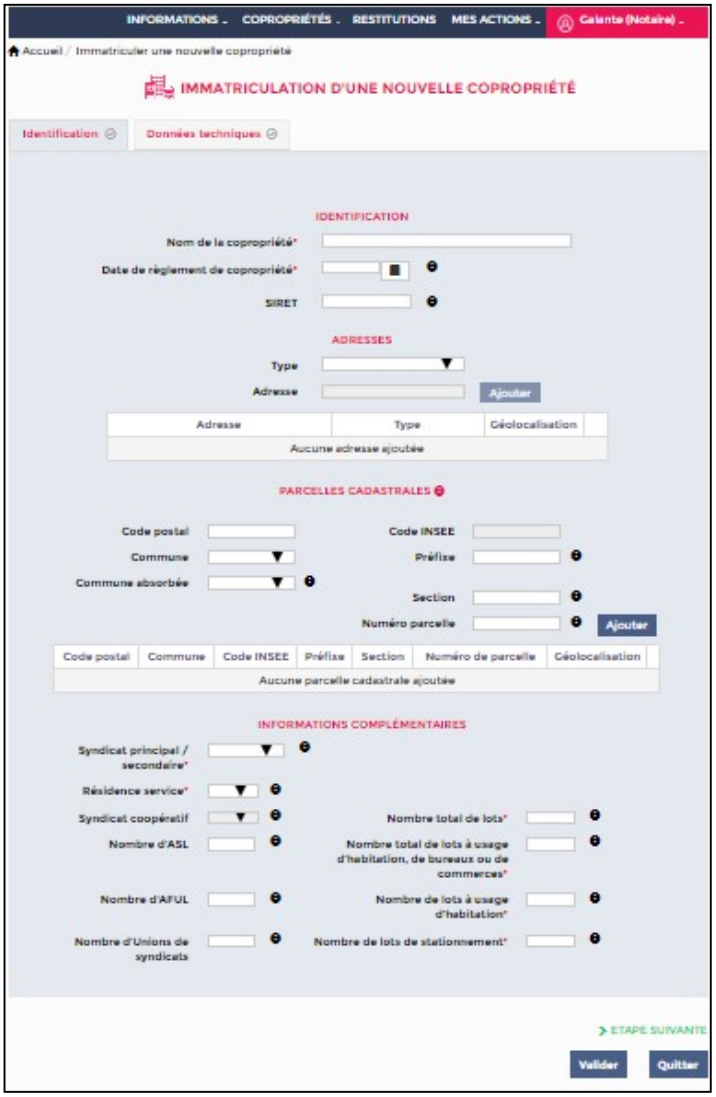
- **Télédéclarant professionnel (syndic professionnel ou administrateur provisoire) :** il vous faudra renseigner le numéro SIRET du syndic professionnel ou de l'administrateur provisoire en plus de son adresse électronique.

Cliquez sur le bouton « suivant » Suivant, l'écran ci-dessous apparait, récapitulant les informations du syndic professionnel.

Vérifiez l'exactitude des données affichées et cliquer sur « valider » Valider pour continuer.

3.2.2 - Renseignement des données d'identification de la copropriété

Suite à la validation des données du syndic provisoire (s'il existe et s'il est connu) de la nouvelle copropriété, le registre vous dirige alors vers l'écran suivant :



Il s'agit de l'écran d'immatriculation d'une nouvelle copropriété. Il se compose de deux onglets :

- Un onglet « identification » : Identification sur lequel vous êtes dirigé automatiquement
- Un onglet « données techniques » Données techniques

Dans l'onglet « identification », Identification un ensemble de données permettant d'identifier la copropriété sont demandées. Vous trouverez ci-dessous la liste de ces informations :

Informations relatives à l'identification :

- Nom de la copropriété ;
  - ↘ *Ou adresse si la copropriété n'a pas de nom.*
- Date de règlement de la copropriété :
  - ↘ *Date de l'Assemblée Générale ayant approuvé ce règlement.*
- SIRET du syndicat de copropriété :
  - ↘ *SIRET (14 chiffres) obligatoire si le syndicat de copropriété emploie un ou plusieurs salariés.*

Informations relatives aux adresses :

- Type d'adresse :
  - ↘ *Vous devez saisir une adresse de référence et éventuellement une ou plusieurs adresses complémentaires. L'adresse principale est la première adresse figurant sur le règlement de copropriété, les adresses complémentaires sont les autres adresses figurant sur le règlement de copropriété.*
- Adresse
  - ↘ *Saisissez l'adresse de la copropriété et :*
    - ✦ *choisissez l"adresse correspondante dans le menu déroulant qui s'affiche ;*
    - ✦ *ou, si elle ne s'affiche pas – **l'adresse saisie n'est pas géolocalisée :***
      - *cliquez sur « ajouter », et dans la fenêtre qui s'affiche (ci-dessous)*
        - ↘ *choisissez une des adresses proposées ;*
        - ↘ *OU conservez l'adresse saisie ;*
    - ✦ *saisissez **les informations relatives aux parcelles cadastrales** (obligatoire pour les nouvelles copropriétés).*

Informations relatives aux parcelles cadastrales – Obligatoire :

- Code postal ;
- Commune ;
  - ↘ *Le numéro INSEE de la commune est saisi automatiquement.*
- Commune absorbée ;
  - ↘ *Précisez si la copropriété à immatriculer est sur le territoire d'une commune absorbée dans le cadre de la création d'une nouvelle commune. La liste des communes absorbées correspondantes au code postal saisi est proposée automatiquement dans un menu déroulant ;*
- Numéro d'identification de la parcelle (il figure sur les documents cadastraux) :
  - ↘ *Préfixe (saisi automatiquement, sauf pour les villes de Marseille et Toulouse) ;*
  - ↘ *Section (une à deux lettres) ;*
  - ↘ *Numéro de parcelles (quatre chiffres, incluant d'éventuels zéros).*

Attention : lorsque vous renseignez les données d'une parcelle cadastrale, il est indispensable de cliquer sur le bouton « ajouter »

pour que le registre prenne en compte la parcelle.

Pour vous aider à renseigner l'adresse dans le registre, vous pouvez consulter la fiche mémo disponible sur le lien suivant :
http://info.registre-coproprietes.logement.gouv.fr/IMG/pdf/registre_copros_memo_adresse_vf_20170109.pdf

En cas de parcelle non géolocalisée (copropriété récente par exemple), il est possible que notre outil IGN n'ait pas encore actualisé sa parcelle. Merci alors de renseigner comme numéro de parcelle celui qui figure sur le géoportail de l'IGN : https://www.geoportail.gouv.fr/donnees/parcelles-cadastrales.

Le numéro de section est identique à celui du site du cadastre, seul le numéro de parcelle peut varier.

Informations complémentaires :

- Syndicat principal ou secondaire ;
  - ↘ *au sens de la loi du 10 juillet 1965, un syndicat qui ne comporte pas de syndicats secondaires est considéré comme principal.*
- Caractéristiques de la copropriété :
  - ↘ *Résidence-service (oui/non) ;*
  - ↘ *Syndicat coopératif (oui/non).*
- Nombre d'Associations Syndicales Libres (ASL), au sens de l'ordonnance du 1er juillet 2004 ;
- Nombre d'Associations Foncières Urbaines Libres (AFUL) au sens de l'article L-322 du Code de l'Urbanisme ;
- Nombre d'Union de Syndicats, au sens de la loi du 10 juillet 1965 ;
- Nombre total de lots ;
  - ↘ *toutes destinations confondues.*
- Nombre de lots à usage d'habitation ;
  - ↘ *y compris les lots à usage mixte.*
- Nombre de lots à usage d'habitation, de bureaux ou de commerces ;
- Nombre de lots à usage de stationnement.

Pour vous aider à renseigner ces informations vous trouverez des petits sigles « i » : . En passant le curseur de votre souris sur ce sigle, un message d'information apparait en rapport avec la donnée demandée.

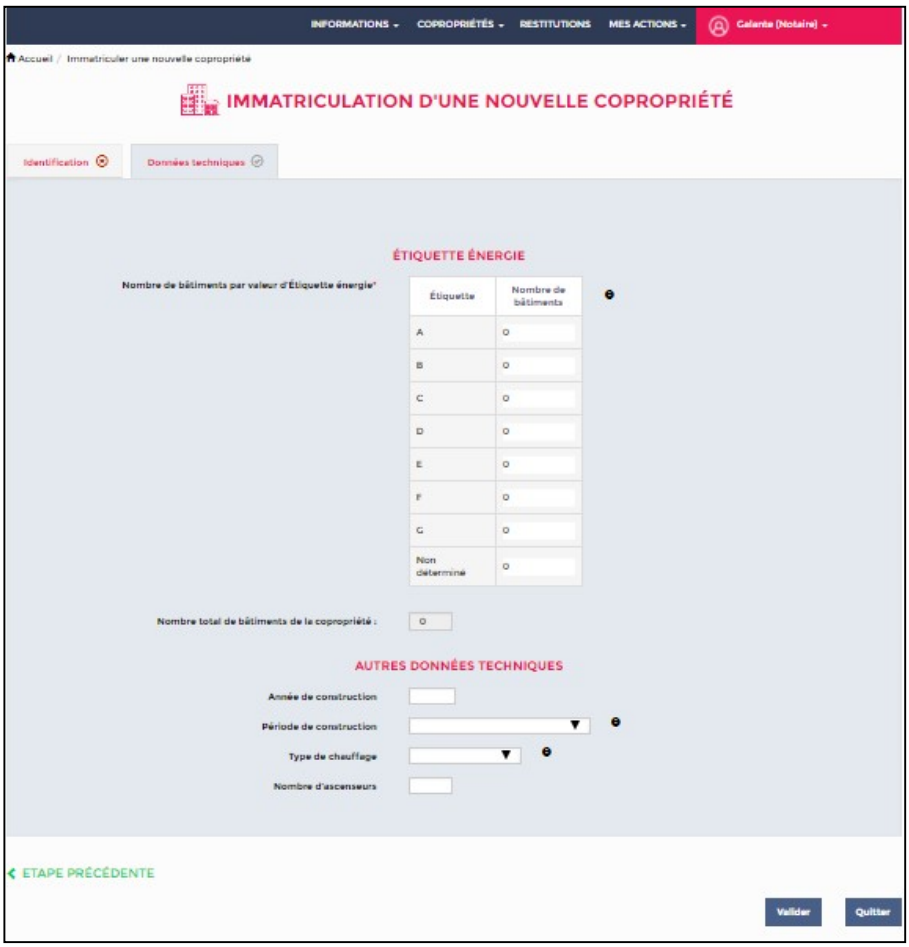
Toutes les données marquées d'un astérisque rouge * doivent être obligatoirement renseignées.

Une fois l'ensemble des données renseignées pour l'onglet « identification », vous pouvez passer à l'onglet suivant en cliquant sur « étape suivante »

.

3.2.3 - Renseignement des données techniques de la copropriété

Après avoir cliqué sur « étape suivante » ETAPE SUIVANTE, vous êtes alors dirigé sur l'écran suivant :



Vous pouvez également accéder à l'onglet en cliquant sur le bouton « onglet technique » Données techniques.

Deux types de données techniques sont à renseigner par le notaire :

- Les étiquettes énergie de l'ensemble des bâtiments de la nouvelle copropriété ;
- Les autres données techniques.

Ci-dessous est présenté l'ensemble des données techniques demandées :

Étiquette énergie :

Saisissez le nombre de bâtiments par étiquette énergie (de A à G, plus les non-définis). Le nombre total de bâtiments de la nouvelle copropriété se met à jour automatiquement.

Si les étiquettes ne sont pas connues ou non déterminées, il vous faut renseigner le champ « non déterminé »

Autres données techniques :

- Période de construction (menu déroulant) ;
  - ↘ *Date du début de la construction.*
- Type de chauffage :
  - ↘ *Individuel ;*
  - ↘ *Collectif ;*
  - ↘ *Mixte.*
    - ✦ *Raccordement au chauffage urbain ;*
    - ✦ *Sinon, type d'énergie utilisé.*
- Nombre d'ascenseurs.

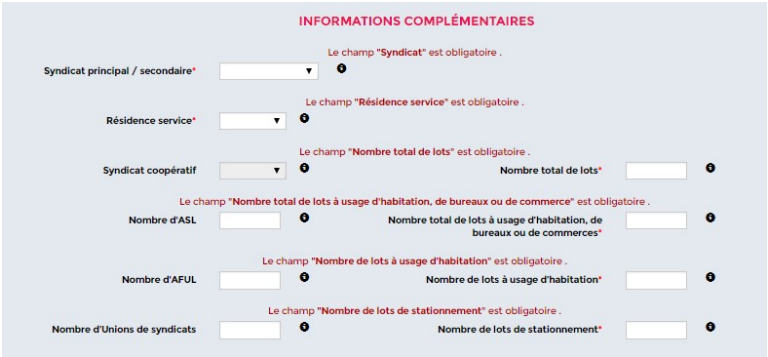
3.2.4 - Valider le formulaire d'immatriculation de nouvelle copropriété

Une fois les deux onglets remplis, il vous est alors possible de valider le formulaire d'immatriculation de nouvelle copropriété.

Avant de valider le formulaire, vous devez vous assurer que ce dernier est correctement renseigné. Pour cela des indicateurs verts apparaissent à côté du nom des onglets :

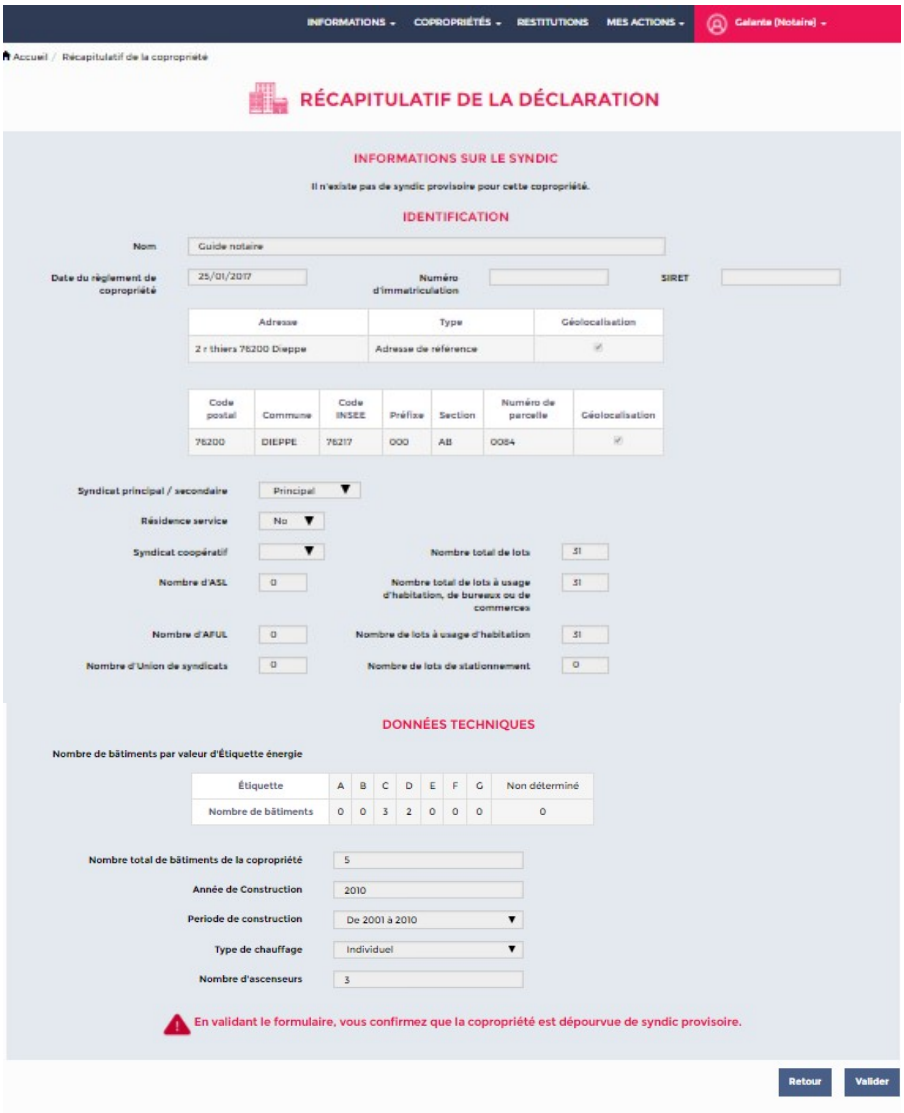
Si l'onglet est mal renseigné, alors une croix rouge apparait à côté du nom de l'onglet :

Pour repérer la donnée mal renseignée, placez-vous dans l'onglet concerné. Des messages d'erreurs en police rouge sont placés au-dessus des données mal saisies. L'écran ci-dessous vous montre un exemple de données mal renseignées dans l'onglet identification. Les messages d'erreur associés fournissent les indications nécessaires pour renseigner correctement le formulaire.



Une fois les onglets correctement renseignés vous pouvez alors valider la demande d'immatriculation de « nouvelle copropriété » en cliquant sur le bouton « valider » Valider

Vous êtes alors dirigé vers l'écran « récapitulatif de la déclaration » situé ci-dessous :

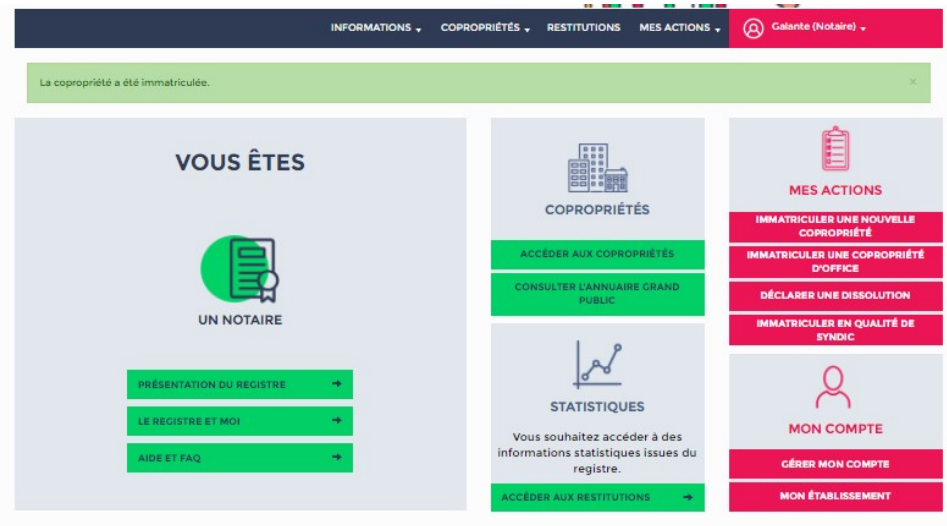


L'ensemble des données de la nouvelle copropriété sont reprises. Il vous est demandé de les vérifier une ultime fois, avant validation du formulaire.

Une mention spécifique est apportée en fin de formulaire si la copropriété n'a pas de syndic provisoire ou si vous ne l'avez pas renseigné.

Si lors de la validation de votre déclaration **une carte de gestion des doublons apparaît**, vous pouvez vous référer à la partie 3.6 – Soupçon de doublon.

Une fois le récapitulatif validé, vous êtes redirigé sur l'écran d'accueil notaire avec un bandeau vert (situé dans la partie haute de l'écran) vous indiquant que la nouvelle copropriété est bien immatriculée :



3.3 – Immatriculer une copropriété d'office

3.3.1- Ouvrir le formulaire d'immatriculation d'office

A l'aide de votre clé REAL, vous pouvez accéder à votre compte notaire en renseignant l'URL du registre dédiée aux notaires : https://registre-coproprietes.notaires.fr. L'écran suivant montre la page d'accueil du site du registre

Lors d'une transaction immobilière au sein d'une copropriété, le notaire réalise une immatriculation d'office si la copropriété n'a pas de syndic désigné, ou si le représentant légal n'a pas réalisé l'immatriculation. Le notaire doit alors adresser une mise en demeure au représentant légal (s'il existe) afin que ce dernier remplisse ses obligations d'immatriculation dans un délai d'un mois.

Pour réaliser une immatriculation d'office, cliquer sur IMMATRICULER UNE COPROPRIÉTÉ D'OFFICE, dans la partie « mes actions » sur la droite de l'écran d'accueil (voir page précédente).
Une fenêtre pop-up, représentée ci-dessous, s'ouvre alors, vous demandant si l'immatriculation d'office concerne une modification de demande déjà réalisée :

Si vous ne souhaitez pas modifier une déclaration, cliquez sur « non » : Non L'écran ci-dessous s'ouvre vous demandant de renseigner l'existence d'un syndic pour la copropriété. Deux choix s'offrent à vous :

- Non, il n'existe pas de syndic ou il n'est pas connu. Sélectionner « non » dans l'écran ci-dessous, cliquer sur « suivant » Suivant puis **Reportez-vous au 3.3.2**
- Oui, vous devez renseigner alors les informations sur le syndic :

- Le type de syndic est à renseigner :
  - **Syndic bénévole :** renseigner l'adresse électronique du syndic bénévole si elle est connue, sinon cliquer sur suivant : Suivant

  - **Télédéclarant professionnel (syndic professionnel ou administrateur provisoire) :** il vous faudra renseigner le numéro SIRET du syndic professionnel ou de l'administrateur provisoire en plus de son adresse électronique :

Cliquez sur le bouton « suivant » **Suivant** , l'écran ci-dessous apparait, récapitulant les informations du syndic professionnel :

Vérifiez l'exactitude des données affichées et cliquez sur « valider » **Valider** pour continuer.

3.3.2 - Prérequis de l'immatriculation d'office

Suite à l'étape précédente, vous êtes dirigé sur l'écran suivant (voir page suivante).

Cet écran vous rappelle les conditions et les prérequis nécessaires avant de réaliser une immatriculation d'office.

Ces prérequis sont différents selon que vous ayez renseigné ou non un syndic lors de l'étape précédente.

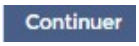
- Lorsqu'aucun syndic n'est désigné, l'écran suivant apparaît :

- Lorsque l'identité d'un syndic est renseignée par le notaire, l'écran suivant apparaît :

Dans les deux cas, vous devez **impérativement** vous assurer que votre cas correspond bien à un cas d'immatriculation d'office.

Pour accéder au formulaire et débloquer le bouton « continuer », vous devez cliquer dans la case

Lorsque vous cliquez dans cette case, vous obtenez le résultat suivant :

Le bouton « continuer » devient alors actif, il est possible de cliquer dessus : 

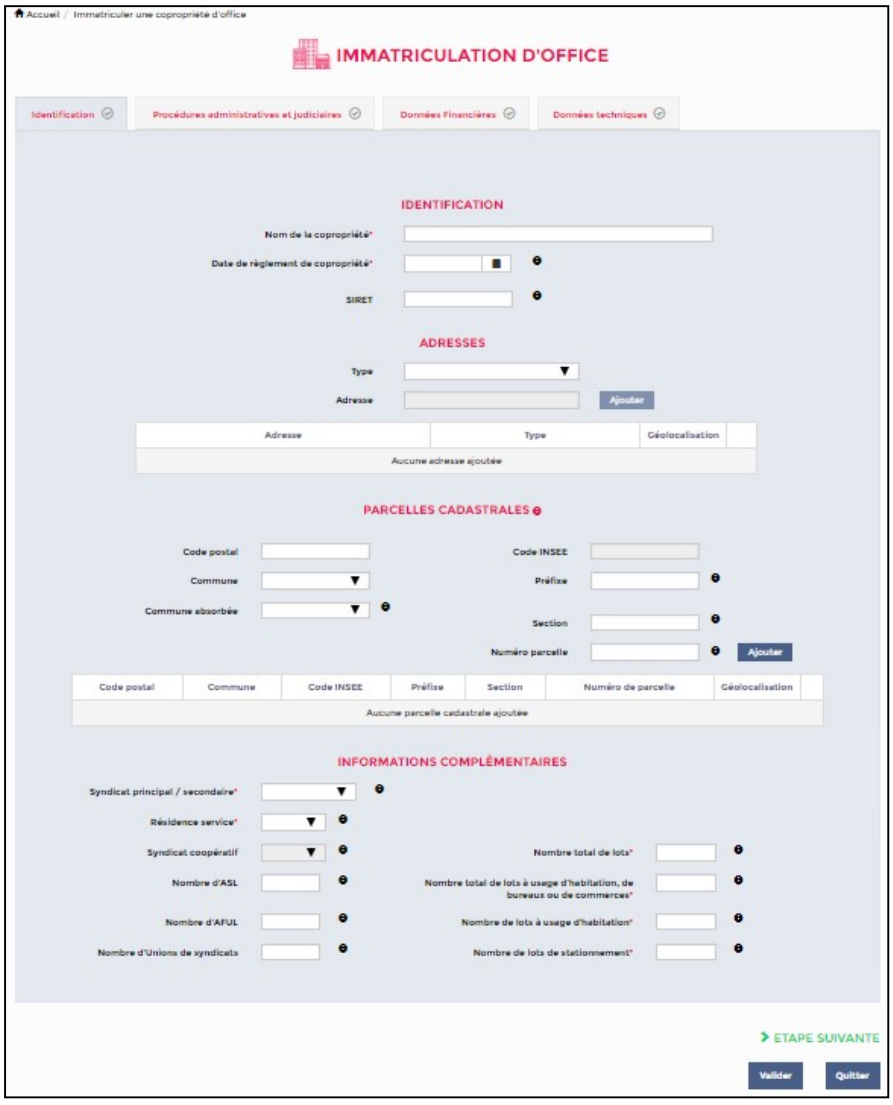
3.3.3 - Renseignement des données de la copropriété : onglet identification

Le registre vous dirige alors vers le formulaire d'immatriculation d'office. Ce dernier se compose de 4 onglets :

- Onglet identification Identification ;
- Onglet procédures administratives et judiciaires Procédures administratives et judiciaires ;
- Onglet données financières Données Financières ;
- Onglet données techniques Données techniques .

Chaque onglet fera l'objet d'une partie expliquant comment renseigner les données et précisant le contenu attendu.

L'écran ci-dessous reprend le formulaire d'immatriculation d'office, onglet identification Identification



Dans l'onglet « identification », Identification un ensemble de données permettant d'identifier la copropriété sont demandées. Vous trouverez ci-dessous la liste de ces informations :**Informations relatives à l'identification :**

- Nom de la copropriété :
  - ↘ *Ou adresse si la copropriété n'a pas de nom.*
- Date de règlement de la copropriété :
  - ↘ *Date de l'Assemblée Générale ayant approuvé ce règlement.*
- SIRET du syndicat de copropriété :
  - ↘ *SIRET (14 chiffres) obligatoire si le syndicat de copropriété emploie un ou plusieurs salariés.*

Informations relatives aux adresses :

- Type d'adresse :
  - ↘ *Vous devez saisir une adresse de référence et éventuellement une ou plusieurs adresses complémentaires. L'adresse de référence est la première adresse figurant sur le règlement de copropriété, les adresses complémentaires sont les autres adresses figurant sur le règlement de copropriété.*
- Adresse
  - ↘ *Saisissez l'adresse de la copropriété et :*
    - ✦ *choisissez l''adresse correspondante dans le menu déroulant qui s'affiche ;*
    - ✦ *ou, si elle ne s'affiche pas – **l'adresse saisie n'est pas géolocalisée :***
      - *cliquez sur « ajouter », et dans la fenêtre qui s'affiche (ci-dessous)*
        - ↘ *choisissez une des adresses proposées ;*
        - ↘ *OU conservez l'adresse saisie.*
    - ✦ ***Renseignez les informations relatives aux parcelles cadastrales.***

Informations relatives aux parcelles cadastrales :

- Code postal ;
- Commune ;
  - ↘ *Le numéro INSEE de la commune est saisi automatiquement*
- Commune absorbée ;
  - ↘ *Précisez si la copropriété à immatriculer est sur le territoire d'une commune absorbée dans le cadre de la création d'une nouvelle commune. La liste des communes absorbées correspondantes au code postal saisi est proposée automatiquement dans un menu déroulant ;*
- Numéro d'identification de la parcelle (il figure sur les documents cadastraux) :
  - ↘ *Préfixe (saisi automatiquement, sauf pour les villes de Marseille et Toulouse) ;*
  - ↘ *Section (une à deux lettres) ;*
  - ↘ *Numéro de parcelles (quatre chiffres, incluant d'éventuels zéros)*

Attention : lorsque vous renseignez les données d'une parcelle cadastrale, il est indispensable de cliquer sur le bouton « ajouter » Ajouter pour que le registre prenne en compte l'adresse.

Pour vous aider à renseigner l'adresse dans le registre, vous pouvez consulter la fiche mémo disponible sur le lien suivant :
http://info.registre-coproprietes.logement.gouv.fr/IMG/pdf/registre_copros_memo_adresse_vf_20170109.pdf

Informations complémentaires :

- Syndicat principal ou secondaire ;
  - ↘ *au sens de la loi du 10 juillet 1965. Un syndicat qui ne comporte pas de syndicats secondaires est considéré comme principal.*
- Caractéristiques de la copropriété :
  - ↘ *Résidence-service (oui/non) ;*
  - ↘ *Syndicat coopératif (oui/non).*
- Nombre d'Associations Syndicales Libres (ASL), au sens de l'ordonnance du 1er juillet 2004 ;
- Nombre d'Associations Foncières Urbaines Libres (AFUL) au sens de l'article L-322 du Code de l'Urbanisme ;
- Nombre d'Union de Syndicats, au sens de la loi du 10 juillet 1965 ;
- Nombre total de lots :
  - ↘ *toutes destinations confondues.*
- Nombre de lots à usage d'habitation :
  - ↘ *y compris les lots à usage mixte.*
- Nombre de lots à usage d'habitation, de bureaux ou de commerces ;
- Nombre de lots à usage de stationnement.

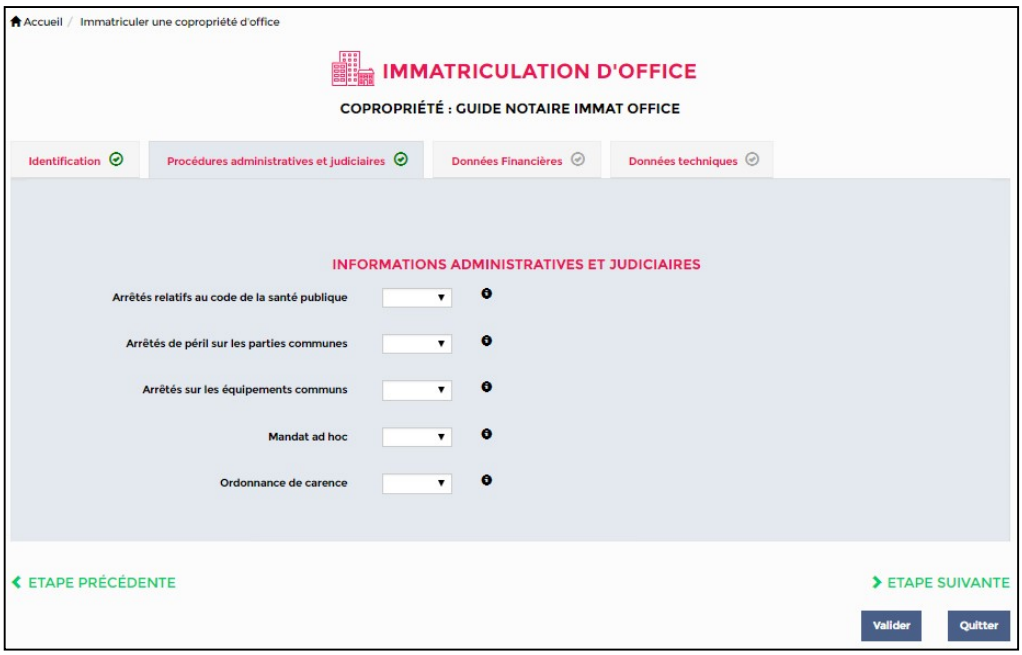
Pour vous aider à renseigner ces informations vous trouverez le petit sigle « i » : signifiant infobulle. En passant le curseur de votre souris sur ce sigle un message d'information apparait en rapport avec l'information demandée. Des précisions vous seront apportées sur le contenu attendu.

Toutes les données marquées d'un astérisque rouge * doivent être obligatoirement renseignées.

Une fois l'ensemble des données renseignées pour l'onglet « identification », vous pouvez passer à l'onglet suivant en cliquant sur « étape suivante » ETAPE SUIVANTE .

3.3.4 - Renseignement des données de la copropriété : onglet Procédures administratives et judiciaires

L'onglet suivant : « procédures administrative et judiciaires » Procédures administratives et judiciaires représenté ci-dessous



Si le notaire en dispose, les données suivantes sont alors à saisir :

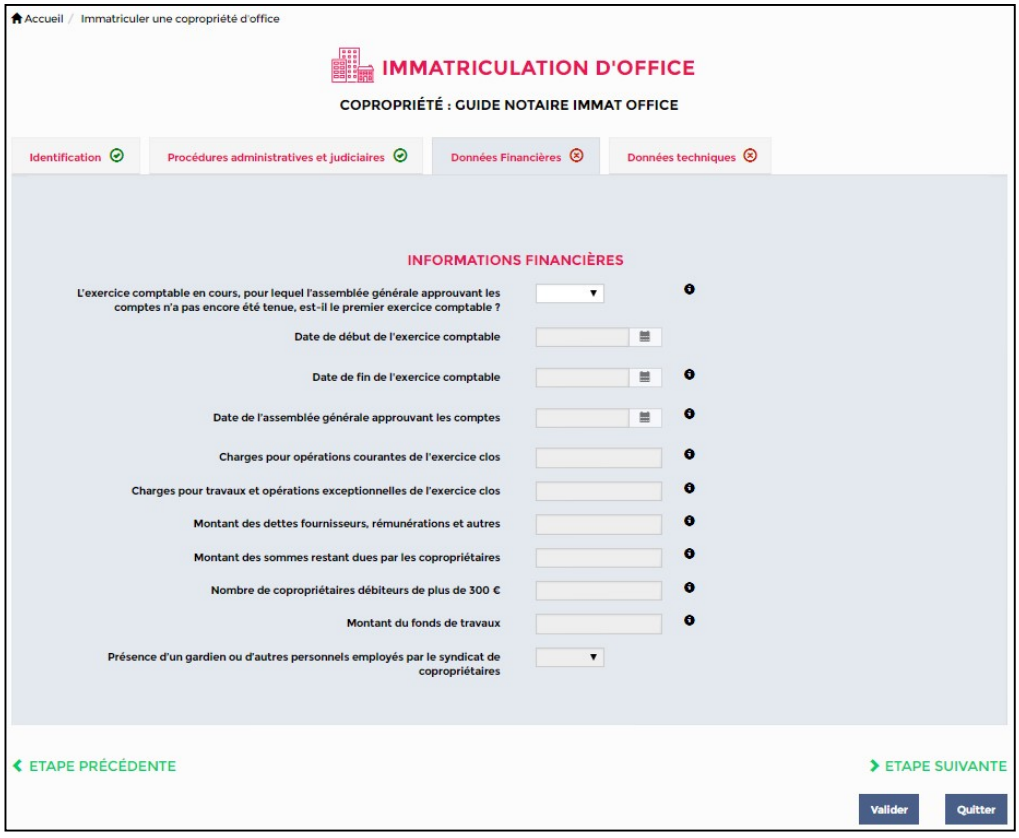
- Arrêtés relatifs au code de la santé publique :
  - ↘ *Nombre d'arrêtés passés ;*
  - ↘ *Date de chaque arrêté ;*
  - ↘ *Date de chaque main-levée.*
- Arrêtés de péril sur les parties communes :
  - ↘ *Nombre d'arrêtés passés ;*
  - ↘ *Date de chaque arrêté ;*
  - ↘ *Date de chaque main-levée.*
- Arrêtés sur les équipements communs ;
  - ↘ *Nombre d'arrêtés passés ;*
  - ↘ *Date de chaque arrêté ;*
  - ↘ *Date de chaque main-levée.*

- Mandat ad hoc (au sens de la loi du 10 juillet 1965) :
  - ↘ *Date de l'ordonnance de mission ;*
  - ↘ *Date de fin de mission.*
- Ordonnance de carence (au sens de l'article L.615-6 du Code de la Construction et de l'Habitation) :
  - ↘ *Date de l'ordonnance.*

Une fois l'ensemble des données renseignées pour l'onglet « procédures administratives et judiciaires », vous pouvez passer à l'onglet suivant en cliquant sur « étape suivante » ETAPE SUIVANTE

3.3.5 Renseignement des données de la copropriété : onglet Données financières

L'onglet « données financières » Données Financières est représenté ci-dessous :



Si le notaire en dispose, les données suivantes sont alors à saisir :

- Données relatives à l'exercice comptable en cours :
  - ↘ *Situation ou non de premier exercice comptable ;*

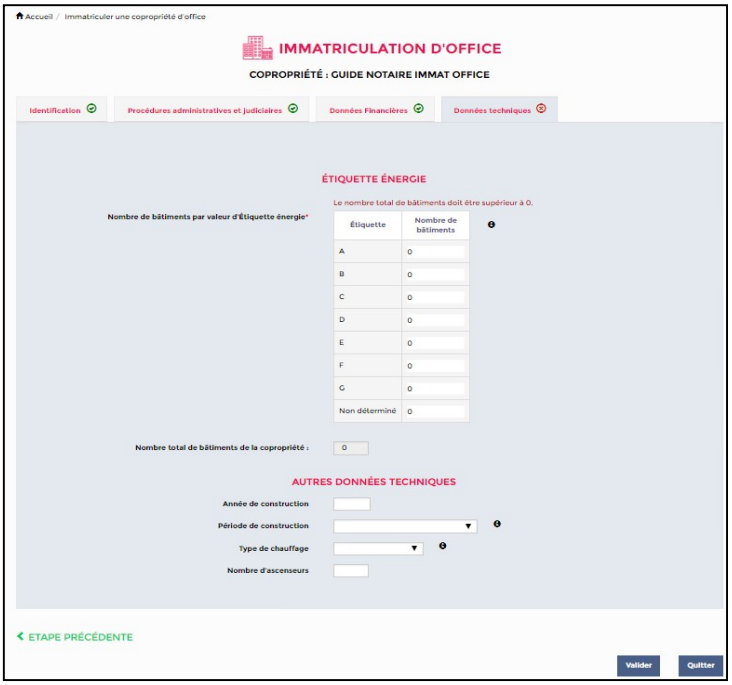
- *Date de début de l'exercice comptable en cours ;*
- *Date de clôture des comptes de l'exercice en cours.*

- Données relatives au dernier exercice clos :
  - *Date de l'Assemblée Générale approuvant les comptes ;*
  - *Charges pour opérations courantes de l'exercice clos (en euros) ;*
  - *Charges pour travaux et opérations exceptionnelles de l'exercice clos (en euros) ;*
  - *Montant des dettes fournisseurs, rémunérations et autres (en euros) ;*
  - *Montant des impayés par les copropriétaires (en euros) ;*
  - *Nombre de copropriétaires en situation d'impayé ;*
  - *Montant du fond de travaux en euros.*

- Présence d'un gardien employé par le syndicat de copropriétaires :
  - *Remarque : la présence d'un gardien rend obligatoire, sur le premier onglet, la saisie du numéro SIRET du syndicat de copropriétaires.*

Une fois les données renseignées pour l'onglet « données financières », vous pouvez passer à l'onglet suivant en cliquant sur « étape suivante » ETAPE SUIVANTE

3.3.6 - Renseignement des données de la copropriété : onglet Données techniques



L'écran ci-dessus (voir page précédente) représente l'onglet « données techniques ».

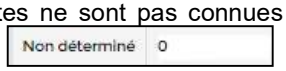
Deux types de données techniques sont à renseigner par le notaire :

- Les étiquettes énergie de l'ensemble des bâtiments de la nouvelle copropriété ;
- Les autres données techniques.

Ci-dessous est présenté l'ensemble des données techniques demandées :

Étiquette énergie :

Saisissez le nombre de bâtiments par étiquette énergie (de A à G, plus les non-définis). Le nombre total de bâtiments de la nouvelle copropriété se met à jour automatiquement.

Si les étiquettes ne sont pas connues ou non déterminées, il vous faut renseigner le champ « non déterminé » 

Autres données techniques :

- Période de construction (menu déroulant) :
  - ↘ *Date du début de la construction.*
- Type de chauffage :
  - ↘ *Individuel ;*
  - ↘ *Collectif ;*
  - ↘ *Mixte.*
    - ✦ *Raccordement au chauffage urbain ;*
    - ✦ *Sinon, type d'énergie utilisé.*
- Nombre d'ascenseurs.

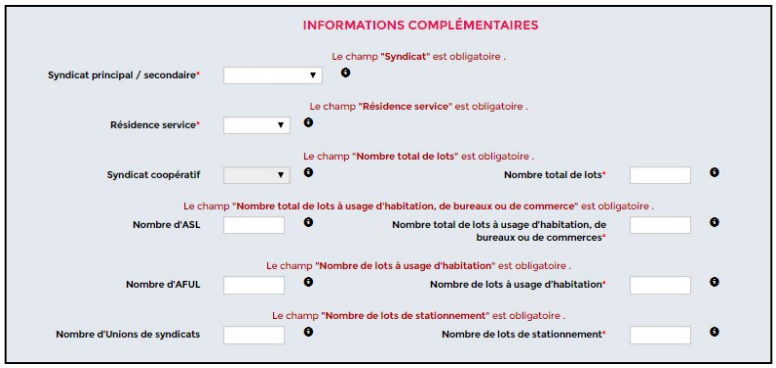
3.3.7 - Valider le formulaire d'immatriculation d'office

Une fois les quatre onglets remplis, il vous est alors possible de valider le formulaire d'immatriculation d'office.

Avant de valider le formulaire, vous devez vous assurer que ce dernier est correctement renseigné. Pour cela des indicateurs verts apparaissent à côté du nom des onglets :

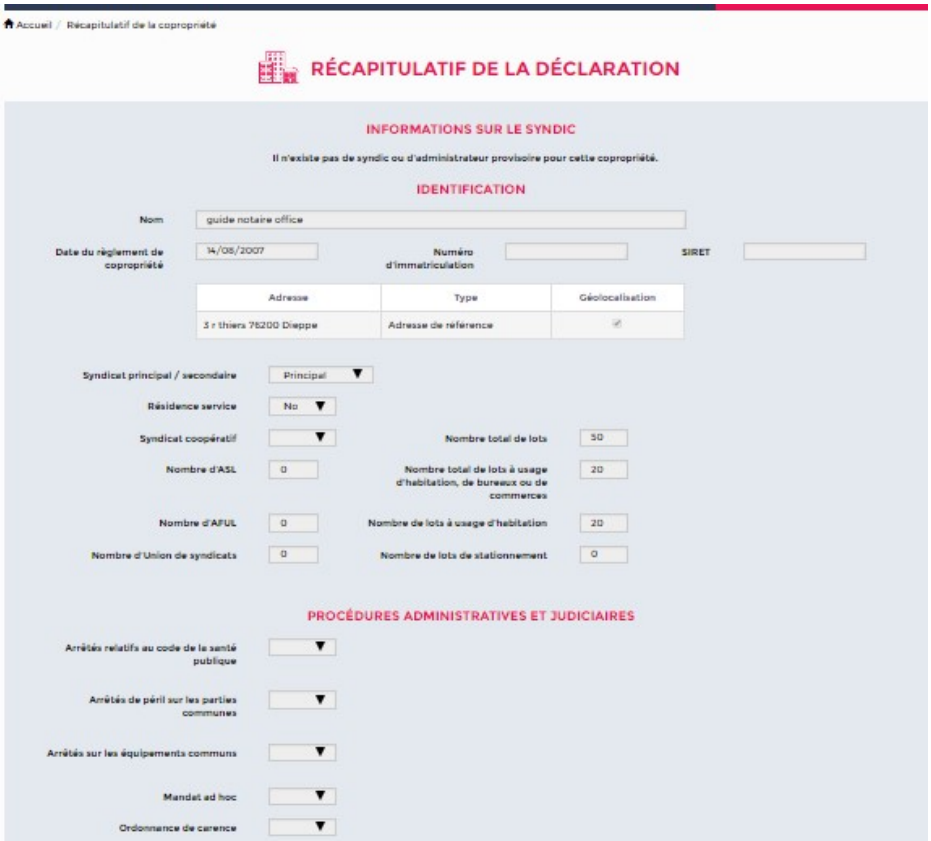
Si l'onglet est mal renseigné, alors une croix rouge apparait à côté du nom de l'onglet

Pour repérer la donnée mal renseignée, placez-vous dans l'onglet concerné. Des messages d'erreurs en police rouge sont placés au-dessus des données mal saisies. L'écran ci-dessous (voir page suivante) vous montre un exemple de données mal renseignées dans l'onglet identification. Les messages d'erreur associés fournissent les indications nécessaires pour renseigner correctement le formulaire.

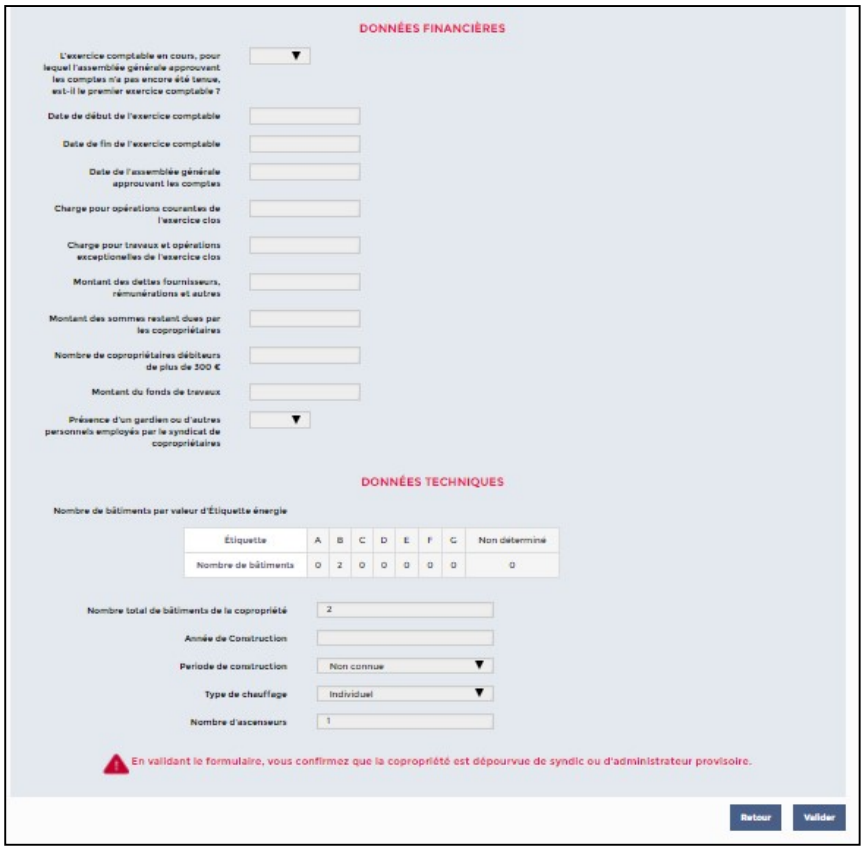


Une fois les onglets correctement renseignés, vous pouvez alors valider le formulaire « d'immatriculation d'office » en cliquant sur le bouton « valider » Valider .

Vous êtes alors dirigé vers l'écran « récapitulatif de la déclaration » situé ci-dessous :



Suite de l'écran « récapitulatif de la déclaration » :



L'ensemble des données de la copropriété sont reprises. Il vous est demandé de les vérifier une ultime fois, avant validation du formulaire.

Une mention spécifique est apportée en fin de formulaire si la copropriété n'a pas de syndic ou d'administrateur provisoire.

Si durant votre **déclaration une carte de gestion des doublons apparaît**, vous pouvez vous référer à la partie 3.6 – Soupçon de doublon.

Une fois le récapitulatif validé, vous êtes redirigé sur l'écran d'accueil notaire avec un bandeau vert (situé dans la partie haute de l'écran) vous indiquant que la nouvelle copropriété est bien immatriculée :

INFORMATIONS
COPROPRIÉTÉS
RESTITUTIONS
MES ACTIONS
Galante (Notaire)
La copropriété a été immatriculée.
VOUS ÊTES
UN NOTAIRE
PRÉSENTATION DU REGISTRE
LE REGISTRE ET MOI
AIDE ET FAQ
COPROPRIÉTÉS
ACCÉDER AUX COPROPRIÉTÉS
CONSULTER L'ANNUAIRE GRAND PUBLIC
STATISTIQUES
Vous souhaitez accéder à des informations statistiques issues du registre.
ACCÉDER AUX RESTITUTIONS
MES ACTIONS
IMMATRICULER UNE NOUVELLE COPROPRIÉTÉ
IMMATRICULER UNE COPROPRIÉTÉ D'OFFICE
DÉCLARER UNE DISSOLUTION
IMMATRICULER EN QUALITÉ DE SYNDIC
MON COMPTE
GÉRER MON COMPTE
MON ÉTABLISSEMENT

3.4 – Déclarer une dissolution

3.4.1 - Accéder au formulaire de dissolution

Le registre permet aux notaires de déclarer la dissolution d'une copropriété. A l'aide de votre clé REAL, vous pouvez accéder à votre compte notaire en renseignant l'URL du registre dédiée aux notaires : http://registre-coproprietes.notaire.fr, L'écran suivant montre la page d'accueil du site du registre

Grâce aux informations contenues sur votre clé REAL, le registre vous identifie automatiquement, et vous êtes alors connecté au registre des copropriétés.

Pour réaliser une déclaration de dissolution, cliquez sur DÉCLARER UNE DISSOLUTION , dans la partie « mes actions » sur la droite de l'écran d'accueil (voir page précédente).

Vous êtes dirigé sur l'écran suivant vous demandant de renseigner le numéro d'immatriculation de la copropriété à dissoudre :

Renseigner alors dans le champ « numéro d'immatriculation »

Cliquez ensuite sur suivant : Suivant

3.4.2 Déclarer la dissolution

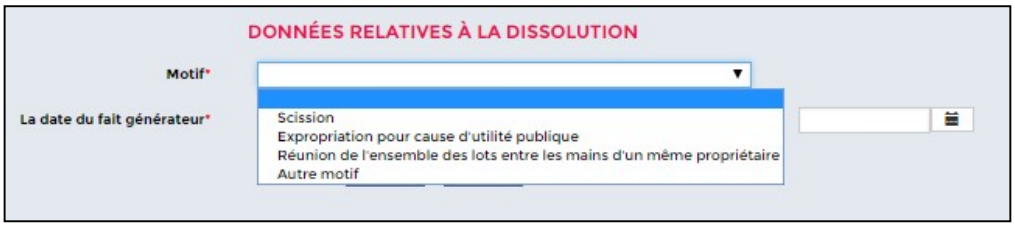
Suite à l'étape précédente, vous êtes dirigé sur l'écran ci-dessous :

Vous devez alors vérifier si les informations affichées concernant la copropriété sont justes, afin de vous assurer que vous allez dissoudre la bonne copropriété.

Pour finaliser la dissolution, vous devez renseigner le motif ainsi que la date du fait générateur.

Pour sélectionner un motif :

Placez-vous dans la barre « motif » située au bas de l'écran sous la mention « données relatives à la dissolution » ; puis cliquez dans la barre. Un menu déroulant apparait :



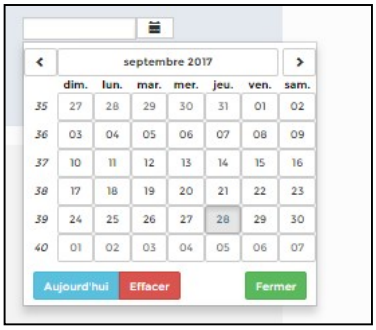
Choisissez ensuite le motif de dissolution :

- Scission ;
- Expropriation pour cause d'utilité publique ;
- Réunion de l'ensemble des lots entre les mains d'un même propriétaire ;
- Autre motif.

Sélectionnez ensuite le fait générateur correspondant à la situation, en cliquant dans la barre « date du fait générateur » :

Une fois le motif sélectionné, vous devez mentionner sa date en vous positionnant soit dans la barre de droite, format jj/mm/année ou cliquez sur le petit calendrier situé à droite :

Un calendrier s'ouvre, il ne vous reste plus qu'à choisir la date.



Finalisez la dissolution en cliquant sur Valider.

3.5 – Modifier une déclaration

En tant que notaire, vous avez la possibilité de modifier une déclaration d'immatriculation d'office ou d'une nouvelle copropriété. Toutes les déclarations réalisées par les notaires sont modifiables **à condition que les copropriétés déclarées ne soient pas encore rattachées à leur représentant légal** (syndic provisoire dans le cas d'une nouvelle copropriété ou syndic ou administrateur provisoire dans le cas d'une immatriculation d'office).

3.5.1 – Modifier une déclaration de nouvelle copropriété

Accédez à la page d'accueil du registre en renseignant l'URL dédiée aux notaires : https://registre-coproprietes.notaires.fr, L'écran suivant montre la page d'accueil du site du registre :

Cliquez ensuite sur **IMMATRICULER UNE NOUVELLE COPROPRIÉTÉ**, dans la partie « mes actions » sur la droite de l'écran d'accueil (voir page précédente).
Une fenêtre pop-up, représentée ci-dessous, s'ouvre alors, vous demandant si la nouvelle immatriculation en cours concerne une modification de demande déjà réalisée :

Cliquez sur « Oui » : **Oui**. L'écran ci-dessous s'ouvre vous demandant de renseigner le numéro d'immatriculation de la copropriété dont la déclaration est à modifier :

Saisissez le numéro d'immatriculation dans le champ : Numéro d'immatriculation* puis cliquez sur suivant : Suivant

Si le numéro saisi est incorrect, le message suivant apparait : Le numéro d'immatriculation est incorrect .

Une fois le numéro correct saisi, la fenêtre pop-up ci-dessous s'ouvre :

Cas 1

Cliquez sur « oui » Oui si vous souhaitez modifier le syndic provisoire nommé.

Vous êtes alors dirigé sur l'écran ci-dessous vous permettant de modifier les données du syndic provisoire.

Pour modifier les informations du syndic provisoire, nous vous invitons à consulter la partie 3.2.1 du présent manuel.
Cliquez sur « suivant » **Suivant** pour enregistrer les modifications apportées sur le syndic provisoire.

Cas 2

Vous ne souhaitez pas effectuer de modifications sur le syndic provisoire, cliquez alors sur « non » **Non**

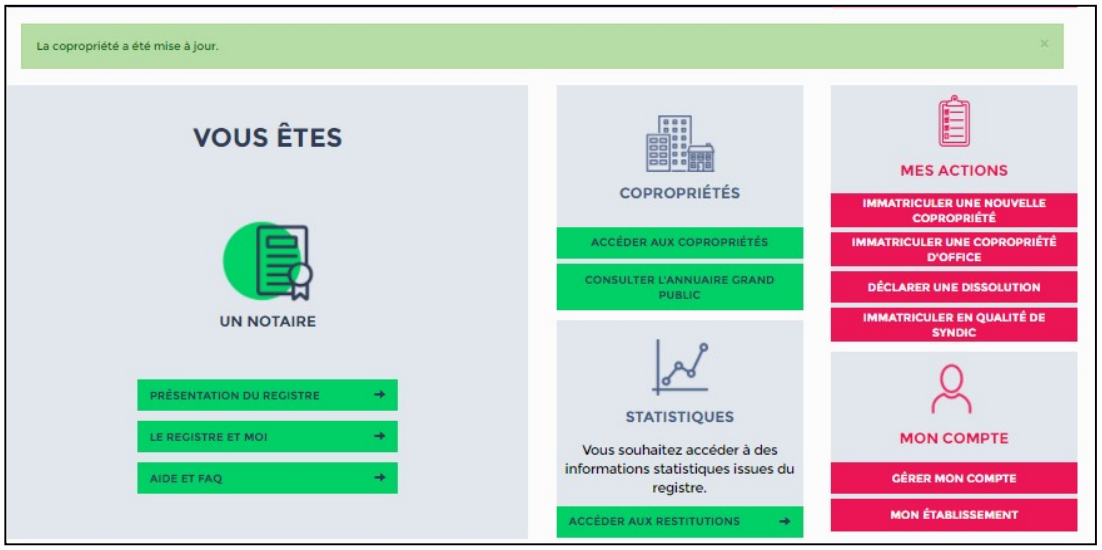
Cliquez alors sur « valider » : **Valider** à l'apparition de l'écran mentionnant en caractères grisés les données du syndic provisoire ou l'absence de syndic provisoire.

A la suite du cas 1 comme du cas 2, vous êtes dirigé sur le formulaire d'immatriculation d'une nouvelle copropriété, modifiez alors les données erronées, ou les nouvelles données (par exemple les nouvelles parcelles cadastrales issues de la division au moment de la mise en copropriété) dans les onglets « identification » et « données techniques ».
Pour connaitre les modalités de modifications de ces onglets, merci de vous reporter aux parties 3.2.2 et 3.2.3 du présent guide.

Une fois l'ensemble des données corrigées ou modifiées, cliquez sur le bouton valider en bas de page : **Valider**

Le registre vous dirige alors sur le « récapitulatif de la déclaration » (voir partie 3.2.4). Vous devez vérifier l'ensemble du récapitulatif afin de vous assurer de la justesse des informations saisies. Terminez la procédure en cliquant sur le bouton « valider » **Valider** .

Vous êtes alors dirigé vers l'écran d'accueil où un bandeau vert dans le haut de l'écran vous informe que la copropriété a bien été mise à jour.



3.5.2 – Modifier une déclaration d'immatriculation d'office

Pour rappel, les modifications sont à déclarer par le notaire tant que le représentant légal n'a pas confirmé le rattachement de la copropriété.

Accédez à la page d'accueil du Registre en renseignant l'URL dédiée aux notaires : https://registre-coproprietes.notaires.fr, L'écran suivant montre la page d'accueil du site du registre :

Cliquez ensuite sur **IMMATRICULER UNE COPROPRIÉTÉ D'OFFICE**, dans la partie « mes actions » sur la droite de l'écran d'accueil.
Une fenêtre pop-up, représentée ci-dessous, s'ouvre alors, vous demandant si la nouvelle immatriculation en cours concerne une modification de demande déjà réalisée :

Cliquez sur « Oui » : **Oui**. L'écran ci-dessous s'ouvre vous demandant de renseigner le numéro d'immatriculation de la copropriété dont la déclaration est à modifier :

Saisissez le numéro d'immatriculation dans le champ : Numéro d'immatriculation* puis cliquez sur suivant : Suivant

Si le numéro saisi est incorrect, le message suivant apparait :

La copropriété n'a pas fait l'objet d'une immatriculation d'office. Si vous souhaitez modifier son dossier d'immatriculation vous devez vous rendre dans « Immatriculer une nouvelle copropriété »

Une fois le numéro correct saisi, la fenêtre pop-up ci-dessous s'ouvre :

Cas 1

Cliquez sur « oui » Oui si vous souhaitez modifier le syndic nommé.

Vous êtes alors dirigé sur l'écran ci-dessous vous permettant de modifier les données du syndic.

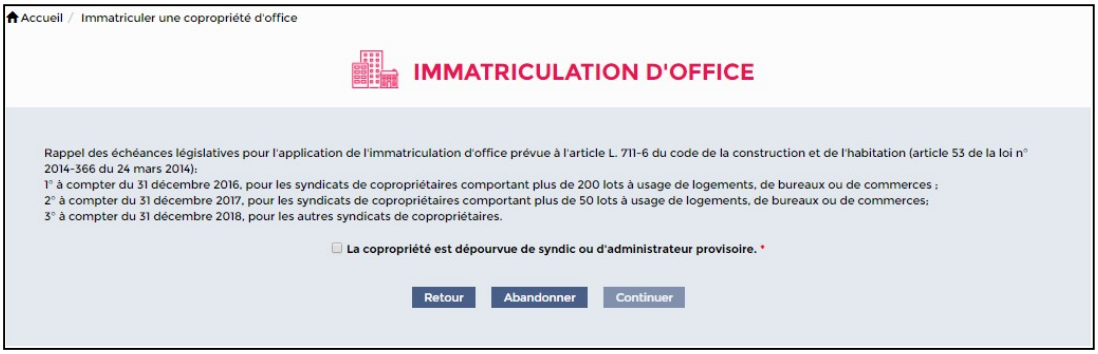
Pour modifier les informations du syndic, nous vous invitons à consulter la partie 3.3.1 du présent manuel.
Cliquez sur « suivant » Suivant pour enregistrer les modifications apportées sur le syndic.

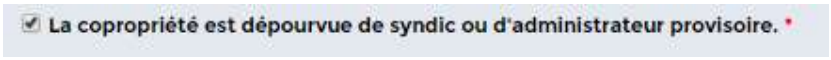
Cas 2

Vous ne souhaitez pas effectuer de modifications sur le syndic, cliquez alors sur « non » Non .

Cliquez sur « valider » : Valider à l'apparition de l'écran mentionnant en caractères grisés les données du syndic ou de l'administrateur provisoire ou l'absence de syndic ou d'administrateur provisoire.

Vous êtes alors dirigé vers l'écran ci-dessous (voir page suivante) :



Cochez la case 

.

Puis cliquez sur le bouton « continuer » :

.
A la suite du cas 1 comme du cas 2, vous êtes dirigé sur le formulaire d'immatriculation d'une copropriété d'office. Modifiez alors les données dans les onglets « identification », « procédures administratives et judiciaires », « données financières » et « données techniques ».
Pour connaître les modalités de renseignement de ces onglets, merci de vous reporter aux parties 3.3.2 ; 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5, 3.3.6 du présent guide.
Une fois l'ensemble des données corrigées, cliquez sur le bouton « valider » en bas de page :

.

Le registre vous dirige alors sur le « récapitulatif de la déclaration » (voir partie 3.3.7). Vous devez vérifier l'ensemble du récapitulatif afin de vous assurer de la justesse des informations saisies. Terminez la procédure en cliquant sur le bouton « valider »

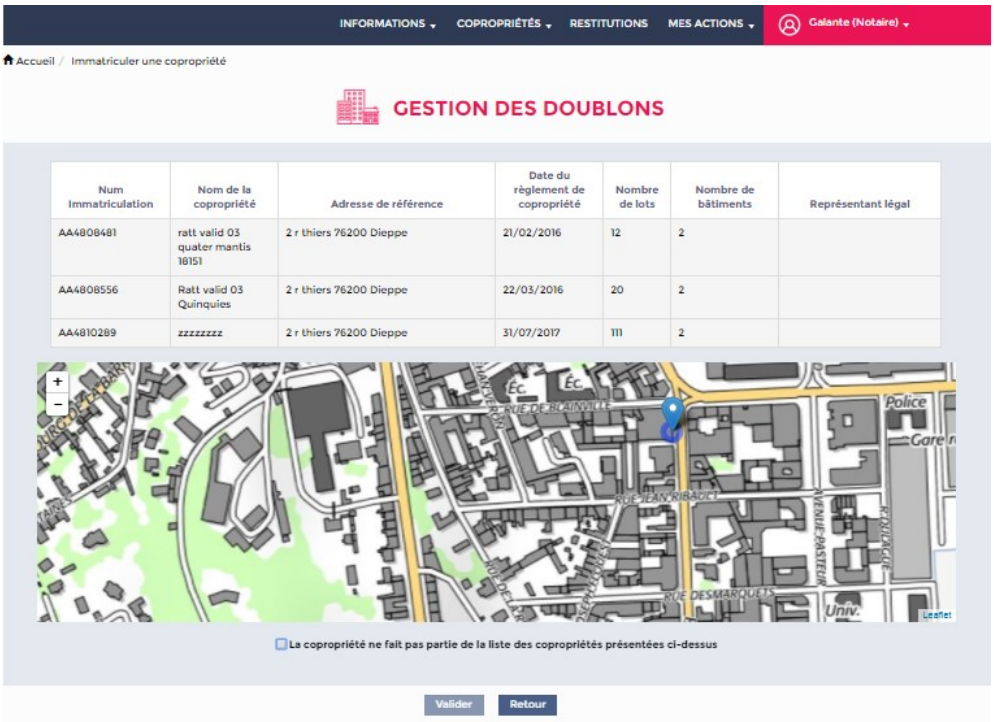
.

Vous êtes alors dirigé vers l'écran d'accueil où un bandeau vert dans le haut de l'écran vous informe que la copropriété a bien été mise à jour.

3.6 - Soupçon de doublon

3.6.1 Cas des soupçons de doublon

Il est possible que dans certains cas le registre fasse apparaître un écran de « soupçon de doublon » :



Cet écran vous permet de vérifier que la nouvelle copropriété ne fait pas l'objet d'une immatriculation déjà existante. Ce dernier apparaît si les adresses saisies et les identifiants de la parcelle semblent identiques ou proches de ceux d'une copropriété déjà immatriculée.

Un tableau reprend les différentes copropriétés déjà immatriculées ainsi que les éléments suivants :

- Date du règlement de copropriété ;
- Nombre de lots,
- Nombre de bâtiments ;
- Représentant légal s'il est désigné.

Une carte est également jointe sous le tableau vous permettant de repérer l'emplacement des copropriétés. Ces différents éléments vous sont utiles afin de déterminer si la copropriété que vous immatriculez fait bien l'objet d'un doublon.

Si la nouvelle copropriété que vous immatriculez ne correspond à aucune des copropriétés présentes dans le tableau, vous pouvez alors valider la « nouvelle immatriculation ». Pour cela il vous suffit de cliquer dans

La case située sous la carte et à gauche de la phrase : « La copropriété ne fait pas partie de la liste des copropriétés présentées ci-dessus ».

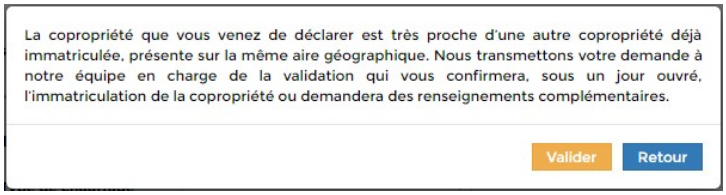
Une fois que vous avez cliqué, vous obtenez le résultat suivant et le bouton « Valider » devient actif :

Cliquez sur le bouton Valider Vous êtes alors dirigé sur le récapitulatif de la déclaration (située plus haut).

Une fois le récapitulatif de la déclaration vérifiée, il vous est possible de valider votre demande en cliquant sur le bouton « valider » Valider

Il est donc nécessaire de valider d'abord le formulaire, puis le récapitulatif.

Dès lors que votre demande fait l'objet d'un soupçon de doublon, et que vous avez bien coché et validé le formulaire, apparait alors à la validation du récapitulatif la fenêtre suivante :



Une fois validée votre demande est transférée au service de validation qui reviendra vers vous par mail sous un jour ouvré.

Deux réponses sont alors possibles :

- La demande est **validée** par le service de validation, la copropriété est donc immatriculée et votre démarche prend fin avec la réception d'un mail de confirmation.

- Le service de validation estime qu'il existe de grandes similitudes avec une autre copropriété, auquel cas une **demande de comparaison** vous est envoyée. Dans ce cas nous vous invitons à vous référer à la rubrique suivante « 3.6.2 – Modifier une déclaration suite au retour de l'assistance validation ».

3.6.2 Modifier une déclaration suite au retour de l'assistance validation

Lorsque la copropriété fait l'objet d'une demande de comparaison, le mail qui vous est envoyé contient :

- Le numéro d'immatriculation de votre copropriété ;
- Le numéro d'immatriculation de la copropriété présentant des similitudes ;
- Un champ de précision renseigné par le service de validation à votre intention.

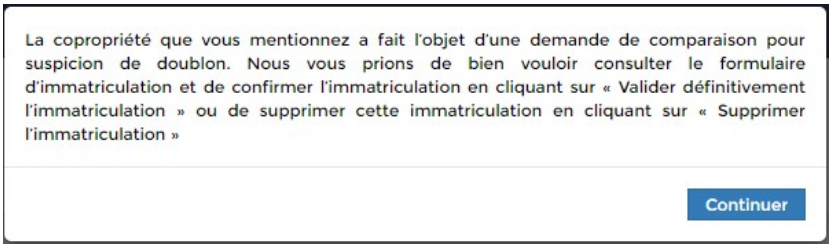
Vous pouvez alors accéder à la **fiche synthétique** de la copropriété similaire, en passant par « Accéder aux copropriétés » (cf. 4.1. – Accéder aux copropriétés) et en renseignant son numéro d'immatriculation, afin de la comparer avec la copropriété que vous devez immatriculer.

Pour accéder, comparer ou éventuellement modifier votre déclaration il y a alors deux possibilités qui dépendent de la nature de votre démarche (Immatriculation d'office ou nouvelle immatriculation) :

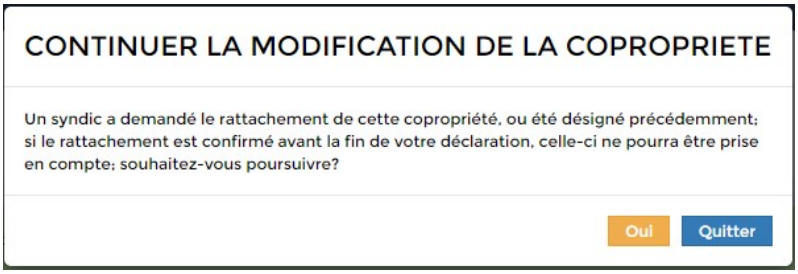
- Rendez-vous dans « ***Immatriculer une nouvelle copropriété*** » ou « ***Immatriculer une copropriété d'office*** » et sélectionnez « Oui » à la question suivante :

- Puis renseigner le numéro d'immatriculation de la copropriété qui fait l'objet de votre déclaration

- Le message suivant apparaît alors, vous demandant de comparer la copropriété et d'effectuer d'éventuelles modifications ; Sélectionnez « continuer ».



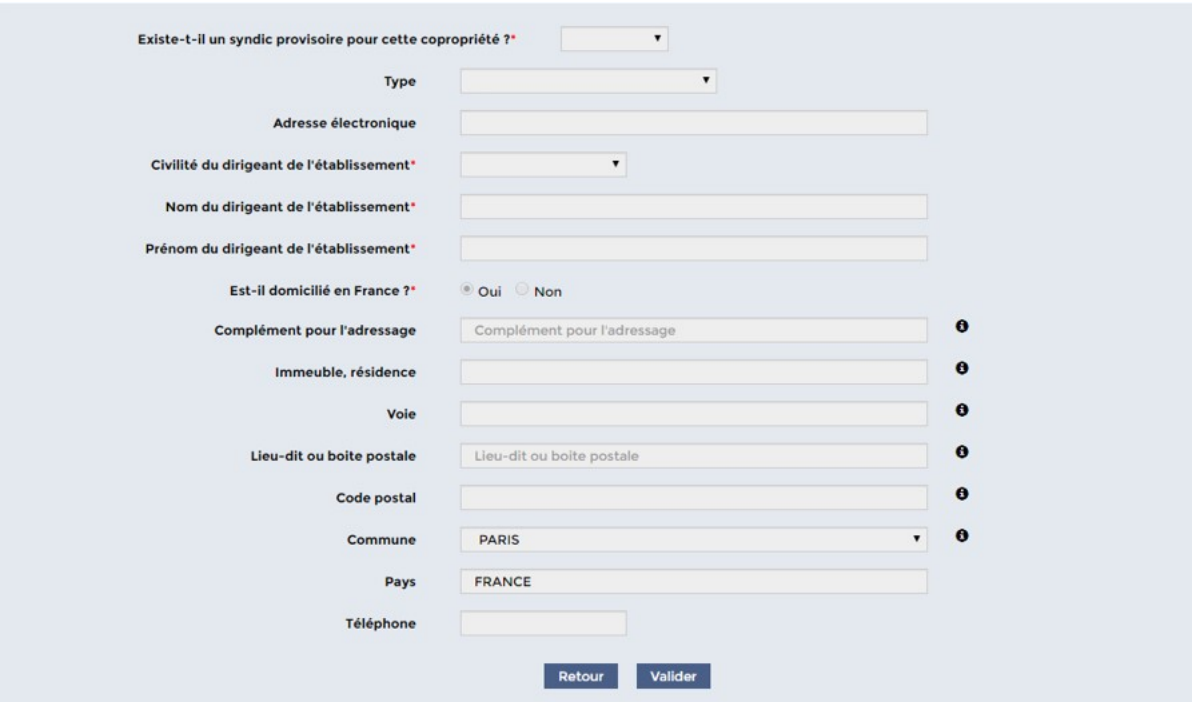
- Si le message suivant apparait ; Sélectionnez « Oui ».



- Vous pouvez alors, si vous le souhaitez, modifier les informations relatives au syndic que vous aviez renseignées en premier lieu ; Sélectionnez « Oui » ou « Non ».

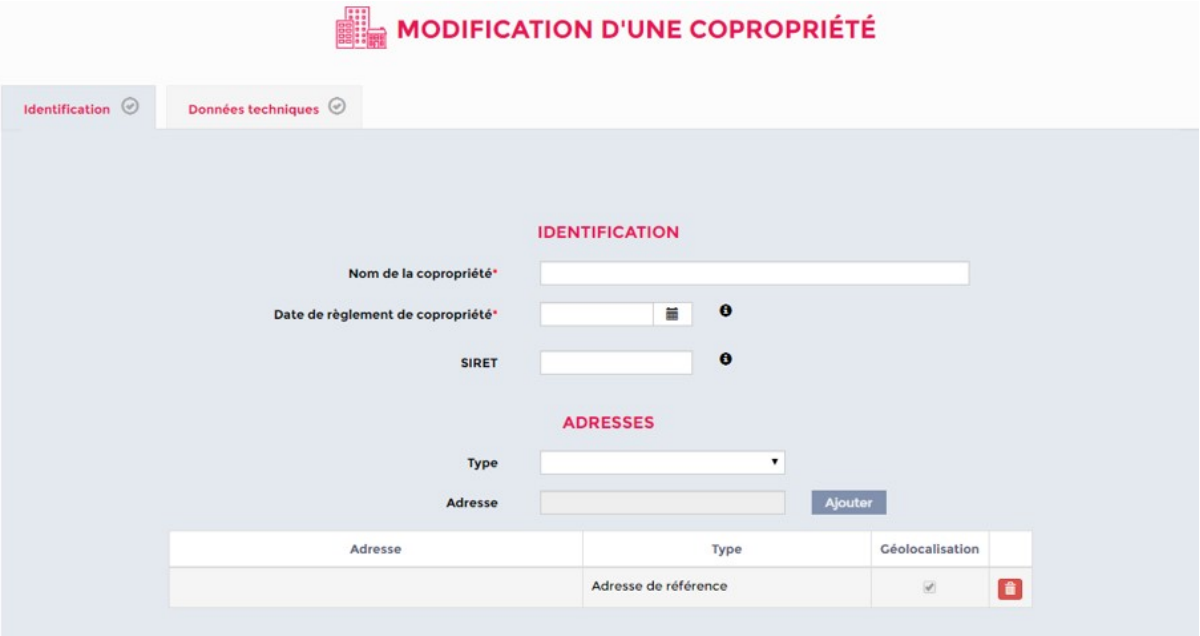
- Si vous avez sélectionné « Oui » à la question précédente, vous avez la possibilité de modifier le type de syndic et son adresse avant de valider la fiche d'identité du syndic. Si vous avez répondu « Non » vous êtes directement dirigé vers la page de validation de la fiche d'identité du syndic.

Fiche d'identité du syndic à valider



- Une fois la fiche d'identité du syndic validée, vous êtes redirigé vers la page « Modification d'une copropriété ».

S'il s'agit d'une « ***nouvelle immatriculation*** » la page comporte deux onglets « Identification » et « Données techniques », vous permettant de comparer les données de votre copropriété et de les modifier.



Cas d'une modification d'une demande de « nouvelle immatriculation ».

S'il s'agit d'une ***« immatriculation d'office*** » la page comporte quatre onglets « Identification », « Procédures administratives et judiciaires », « Données financières » et « Données techniques », vous permettant de comparer les données de votre copropriété et de les modifier.

Cas d'une modification d'une demande « d'immatriculation d'office ».

- Si vous souhaitez supprimer votre demande suite à la comparaison, vous pouvez cliquer sur le bouton « Supprimer l'immatriculation» situé en bas de page. A l'inverse si vous souhaitez immatriculer la copropriété suite à vos éventuelles modifications, veuillez cliquer sur « Valider ».

- En validant le formulaire vous êtes redirigé vers la page de gestion des doublons, cette fois en indiquant que votre copropriété « ne fait pas partie de la liste des copropriétés présentées ci-dessus » et en cliquant sur « Valider », la page « Récapitulatif de la déclaration » s'affiche et vous pouvez « Valider définitivement » ou « Supprimer l'immatriculation ».

Une fois validée définitivement, votre demande ne sera pas renvoyée vers l'assistance validation et la copropriété sera définitivement immatriculée.

Si vous choisissez de supprimer l'immatriculation, votre demande sera complétement effacée et vous ne pourrez plus y accéder.

4 – Copropriétés

Depuis son compte, le notaire dispose d'une section « copropriétés » marquée en rouge ci-dessous :

4.1. – Accéder aux copropriétés

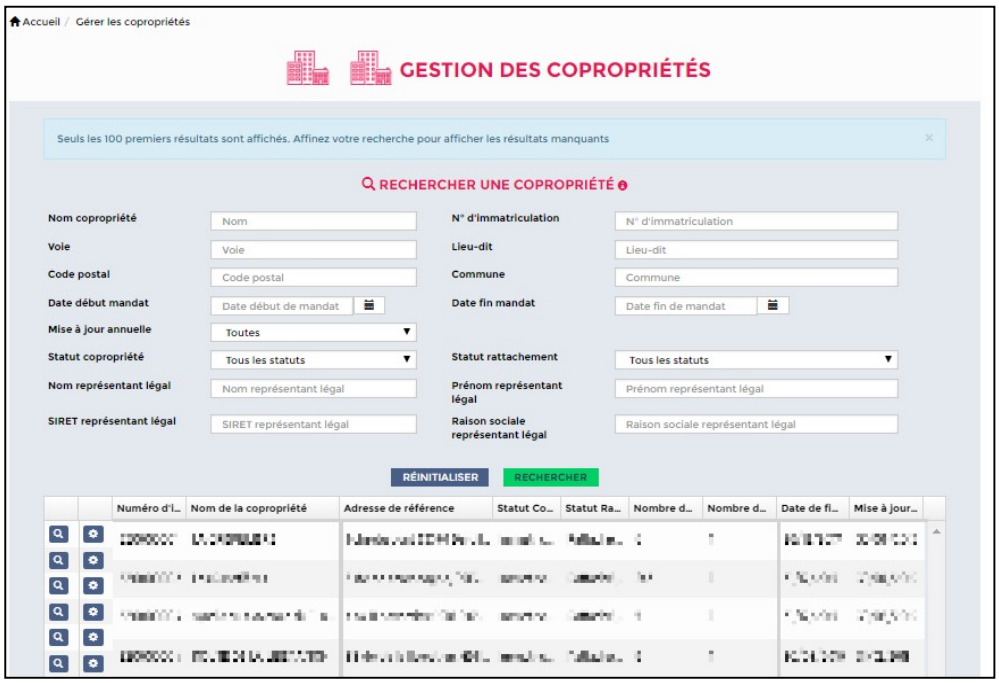
Depuis l'écran d'accueil (situé ci-dessus), le notaire ainsi que ses collaborateurs peuvent accéder à l'ensemble des copropriétés immatriculées pour vérifier que la copropriété a bien été immatriculée à échéance lors de la conclusion d'un acte. Pour cela cliquez sur le bouton « Accéder aux copropriétés » : ACCÉDER AUX COPROPRIÉTÉS .

Vous êtes alors dirigé sur le moteur de recherche des copropriétés situé ci-dessous (voir page suivante) :

- La liste des copropriétés immatriculées s'affiche en bas de la page ;
- L'affichage est limité à 100 copropriétés. Il est alors recommandé d'utiliser l'outil de recherche des copropriétés, en haut de la page, pour retrouver une copropriété plus facilement.

La méthodologie de recherche est décrite dans l'encadré jaune qui s'ouvre en passant la souris sur le point « information ». Tous les critères de recherche sont, par défaut, de type « contient » :

- Par exemple, si vous recherchez la copropriété dont le nom contient « bleu », vous pouvez saisir dans le champ « Nom copropriété » : « bleu » et cliquer sur « Rechercher ».
- Vous pouvez également saisir le début d'un nom, d'une commune, etc. en utilisant la touche « $ ». Par exemple, si vous recherchez une copropriété dont le nom commence par « bleu Soleil », vous pouvez saisir dans le champ « Nom copropriété » : « $bleu soleil » et cliquer sur « Rechercher ».
- Vous pouvez enfin utiliser le caractère « _ » (tiret du 8) pour un caractère d'un mot ou une chaîne de mots. Par exemple, vous hésitez, pour le nom d'un utilisateur, entre Bourdaux, Bourdaut, Bourdaud – vous pouvez saisir Bourdau_, ou Bourd_ _ _.



4.1.1. - Lancer une recherche

Pour rechercher une copropriété, saisissez, dans l'écran ci-dessus, une ou plusieurs des informations suivantes :

- Nom de la copropriété ;
- Numéro d'immatriculation ;
- Voie ;
- Lieu-dit ;
- Code postal ;
- Commune ;
- Date de début de mandat ;
- Date de fin de mandat ;
- Mise à jour annuelle effectuée ou à faire ;
- Statut de la copropriété (demande réalisée, immatriculée, dissolution en cours de validation, dissolution à valider, dissolution en cours) ;
- Statut de rattachement ;
- Nom du représentant légal ;
- Prénom du représentant légal ;

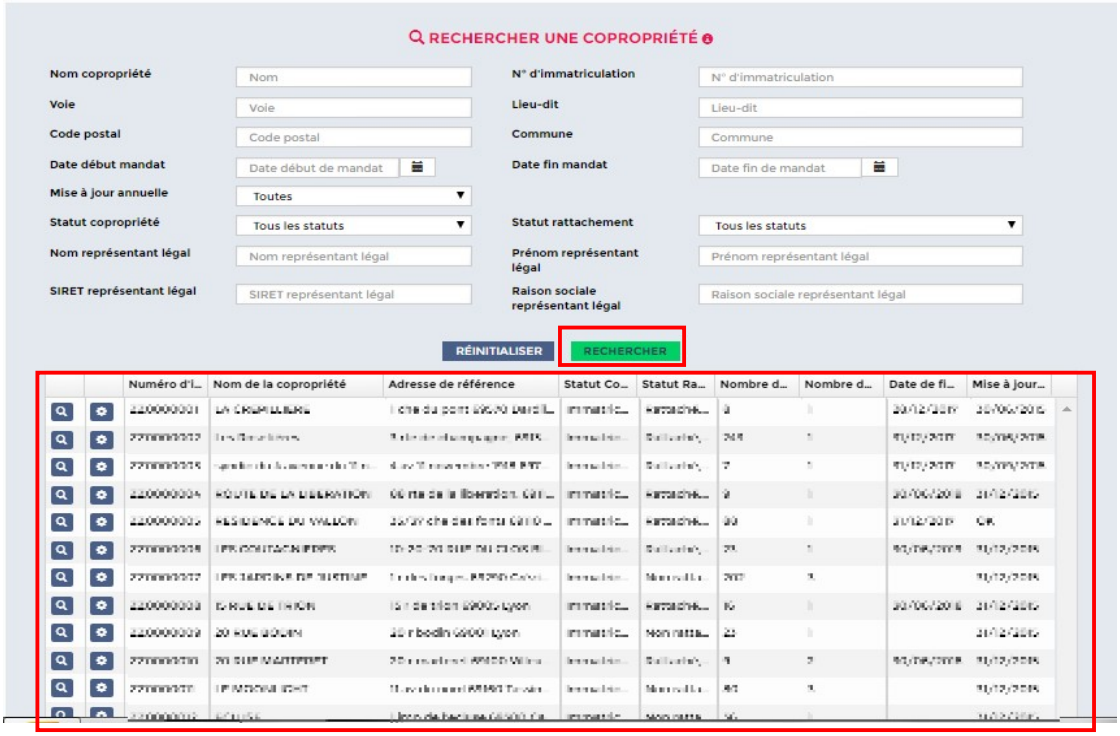
- SIRET du représentant légal ;
- Raison sociale du représentant légal.

Par défaut, aucune copropriété n'apparait dans la liste avant de lancer une recherche.

Pour réinitialiser les filtres de recherche cliquez sur « Réinitialiser » RÉINITIALISER .

Pour lancer la recherche cliquez sur « rechercher » RECHERCHER .

La liste des résultats s'affiche :



Seuls les 100 premiers résultats sont affichés. Pour obtenir moins de résultats, vous devez affiner votre recherche.

4.1.2 – Accéder à une copropriété & générer sa fiche synthétique

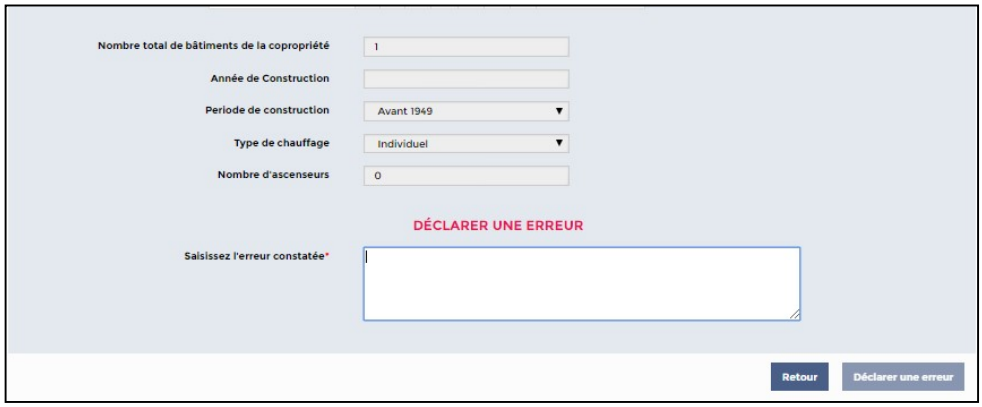
Suite à une recherche et depuis la page d'affichage des résultats présentée ci-dessus, vous pouvez accéder à l'ensemble des informations disponibles sur une copropriété (visualiser les données d'une copropriété. Pour cela cliquez sur l'icône « loupe » .

Vous êtes alors dirigé sur l'écran récapitulatif de la copropriété et vous avez accès à toutes les informations saisies lors de l'immatriculation :

- Attestations et fiches récapitulatives (téléchargeable depuis l'écran) ;
- Informations de rattachement ;
- L'identification ;

- Les procédures administratives et judiciaires ;
- Les données financières ;
- Les données techniques.

En bas de page, vous trouverez un encadré vous permettant de signaler une erreur dans le récapitulatif :

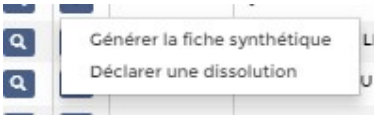


Saisissez les erreurs constatées dans l'encadré et cliquez sur « Déclarer une erreur » **Déclarer une erreur**

Vous êtes alors redirigé sur l'écran d'accueil.

Enfin, toujours depuis la page d'affichage des résultats présentée en page précédente, vous pouvez accéder à différentes fonctionnalités en cliquant sur le bouton « engrenage » situé à droite de la loupe :

En cliquant sur le bouton une liste de choix apparaît :



Vous pouvez alors générer la fiche synthétique de la copropriété ou alors déclarer la dissolution (voir partie 3.4.2 du présent guide).

Si la copropriété n'est pas rattachée à un syndic et qu'un notaire a procédé à son immatriculation, vous avez la possibilité de « modifier la déclaration » (cf : partie 3.5.1 & 3.5.2).

5- Consulter l'annuaire grand public

Comme le Grand Public, les notaires peuvent accéder à l'annuaire des copropriétés du registre. L'annuaire permet d'accéder aux copropriétés immatriculées via un moteur de recherche.

5.1 – Accéder à l'annuaire

Depuis l'écran d'accueil de la page notaire (représentée-dessous), il vous est possible d'accéder directement à l'annuaire Grand Public.

Pour cela cliquez sur le bouton « consulter l'annuaire Grand Public »

Vous êtes alors dirigé vers la page de recherche de l'annuaire :

5.2 – Rechercher une copropriété

Vous pouvez rechercher votre copropriété à partir de son adresse de référence (adresse figurant sur le règlement de copropriété). Cliquez sur la saisie prédictive en bas de l'écran de recherche :

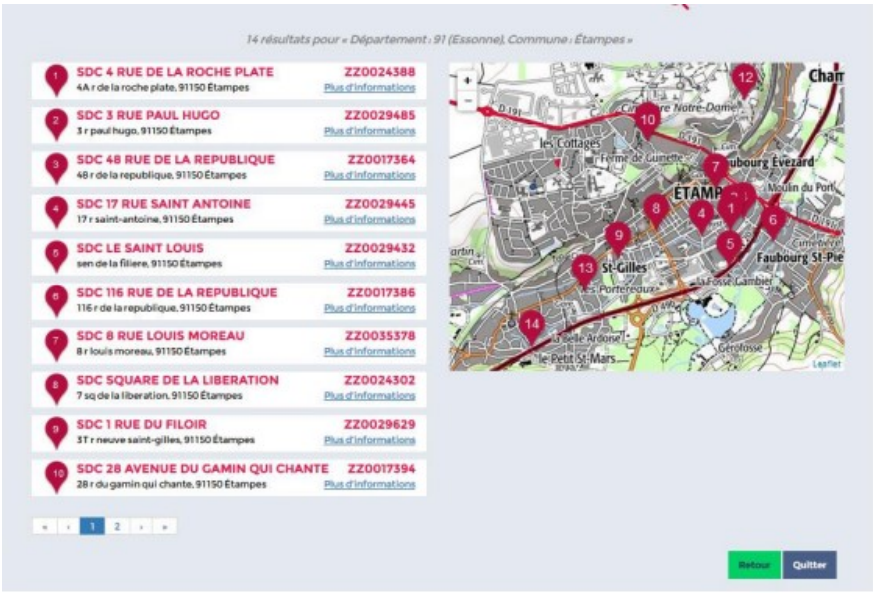
Puis, cliquez sur l'icône de recherche .

Si aucun résultat ne correspond à votre recherche, vous avez la possibilité de préciser votre recherche en renseignant des données précises (département, commune, voie, lieu, dit, N° d'immatriculation, nom de la copropriété), en cliquant sur « Recherche avancée ».

Vous devez renseigner le département et la commune (en cliquant sur la saisie proposée), puis cliquez sur « Rechercher »

5.3. – Affichage des résultats de la recherche

Une fois la recherche réalisée, les copropriétés qui correspondent à votre recherche sont affichées avec leur nom, leur numéro d'immatriculation et leur adresse de référence et sont représentées sur une carte.



Vous avez alors la possibilité :

- d'agrandir la carte présentée, de zoomer et dézoomer en cliquant sur + et – ;
- de cliquer sur les icônes de localisation ou sur « plus d'informations »

6 – Outils de restitution statistique

La page Statistiques permet de restituer des informations sur, par exemple, le nombre, la typologie et les caractéristiques des copropriétés sur un territoire donné. Des documents spécifiques pour l'utilisation et l'accès aux statistiques sont présentés dans la page d'accès aux statistiques.

Depuis l'écran d'accueil de la page notaire (représentée-dessous) il vous est possible d'accéder directement aux restitutions. Pour cela cliquez sur « accéder aux restitutions » ACCÉDER AUX RESTITUTIONS

7 - Accéder aux outils informatifs du registre

Après connexion, la partie gauche de l'écran d'accueil du site du registre vous donne accès à des outils d'aide à l'utilisateur. Ces outils sont :

- la présentation du registre ;
- la rubrique « le registre et moi » ;
- la rubrique d'aide et la Foire aux Questions (FAQ).

7.1.1 - Présentation du registre

Cette page héberge une vidéo synthétique de présentation des objectifs et du fonctionnement du registre des copropriétés.

7.1.2 - Le registre et moi

Cette page vous donne accès à des informations sur le registre selon votre profil.

Il vous suffit de cliquer sur l'intitulé du profil correspondant à votre demande (ici représentant légal de copropriété).

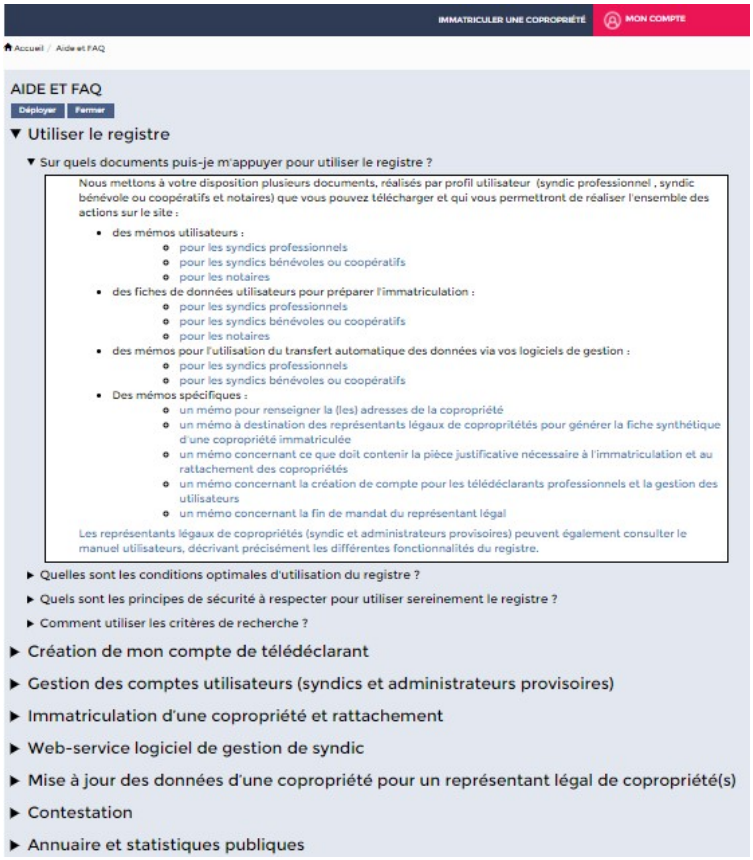
7.1.3 - La FAQ

La FAQ (Foire Aux Questions) recense les questions récurrentes relatives au registre des copropriétés.

Sa page d'accueil est reproduite ci-dessous :

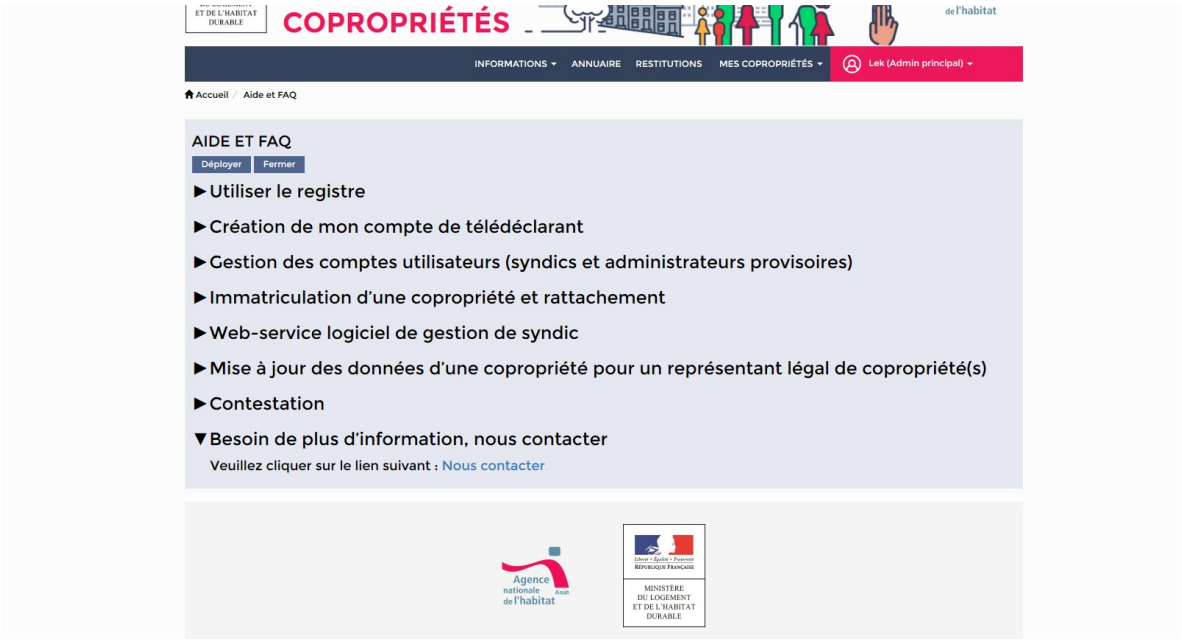
La FAQ est construite par thématiques.

Cliquez sur la thématique qui correspond à votre demande. Par exemple, pour l'utilisation du registre, cliquez sur **« Utiliser le registre »** ▼Utiliser le registre



Si vous cliquez sur « déployer » ▶ , toutes les questions et réponses s'ouvriront :

Il suffit de cliquer sur « fermer » Fermer pour revenir à la page de départ.



Si votre demande ne correspond à aucune question proposée, cliquez sur « Besoin de plus d'information, nous contacter » : ▼Besoin de plus d'information, nous contacter

Ensuite, cliquez sur le lien « Nous contacter » : Nous contacter

Vous accédez ainsi au formulaire de contact, par lequel vous pouvez adresser votre demande au Teneur et à l'équipe support du registre.

Après avoir renseigné tous les champs, cliquer sur « valider ». Vous serez alors redirigé vers la page d'accueil de votre compte et un message en vert indiquera que votre demande a été envoyée.