

Nouveaux immeubles : les documents qui doivent être remis au syndic au moment de la livraison de l'immeuble Toute copropriété devrait avoir son DIUO

En préalable à la réalisation d'un immeuble neuf, le promoteur intervient comme maître d'ouvrage. Il choisit alors :

- Le maître d'œuvre, bien souvent un architecte, chargé de mettre en œuvre son programme de logements...
- Le coordonnateur SPS (sécurité protection de la santé des travailleurs), obligatoire, chargé d'organiser et de surveiller la sécurité des personnes intervenant sur le chantier,
- Le bureau de contrôle technique, optionnel, il vérifie la conformité de la construction par rapport aux règles de l'art,

Il conclut ensuite des marchés de travaux (contrats de louage d'ouvrage) avec l'entrepreneur qui est :

- soit une entreprise TCE (tout corps d'état), mais qui fait appel très souvent à des sous traitants,
- soit plusieurs entreprises titulaires d'un ou plusieurs lots.

Ces dernières vont ensuite réaliser la construction de l'immeuble.

Dès lors que l'immeuble est complètement achevé, le promoteur procède **à la réception des travaux**, en présence des entreprises et assistés par le maître d'œuvre.

C'est ensuite qu'il **livre son ouvrage aux nouveaux propriétaires**, à savoir, les parties privatives, constituées par chaque appartement **à chaque propriétaire** et les parties communes, c'est-à-dire le reste des constructions (circulations, ascenseurs, chaufferie...) et parties non construites (voies de circulation, espaces verts...) **aux copropriétaires représentés par le syndic.**

Commence alors la vie de la copropriété.

C'est à partir de cet instant que les conseillers syndicaux nouvellement élus, en général primo accédants, se retrouvent confrontés à des réserves ou désordres liés à la construction.

Ils sont souvent démunis ne disposant pas des documents techniques nécessaires à une bonne connaissance des constructions réalisées.

En effet en ce qui concerne la livraison des parties privatives, le promoteur n'a aucune obligation de remettre aux acquéreurs les documents relatifs à la construction, ils disposeront simplement des notices d'utilisation et d'entretien des

différents équipements (fenêtres, chauffage, électricité...) ou encore des matériaux (revêtement de sol, mûr)

A contrario, pour ce qui est des parties communes, le promoteur doit transmettre au syndic un certain nombre de documents qui vont constituer les premières archives du syndicat.

Il n'existe pas vraiment de liste exhaustive des documents à fournir, mais nous en énumérerons ci-après les plus importants.

I Le Dossier d'Intervention Ulérieure sur l'Ouvrage (DIUO)

Le Code du travail a prévu une obligation à la charge du promoteur : constituer un dossier complet qui a pour but de simplifier et sécuriser les interventions éventuelles futures sur l'immeuble :

L'article L4532-16 dispose que le maître de l'ouvrage (le promoteur dans le cadre d'une vente en VEFA), doit faire établir et compléter « *par le coordonnateur (SPS), au fur et à mesure du déroulement des phases de conception, d'étude et d'élaboration du projet puis de la réalisation de l'ouvrage, un dossier rassemblant toutes les données de nature à faciliter la prévention des risques professionnels lors d'interventions ultérieures.* »

On peut donc comprendre que ces dispositions sont en fait destinées exclusivement à protéger les personnes qui interviendront postérieurement à la livraison sur l'immeuble, à savoir des entreprises de maintenance. Cela ne concernerait en rien les copropriétaires, ou les occupants de l'immeuble.

Les articles R4532-95 à 97 définissent les documents qui doivent être consignés dans ce dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO).

Celui-ci doit comporter « *sous bordereau, tous les documents, tels que les plans et notes techniques, de nature à faciliter l'intervention ultérieure sur l'ouvrage* ».

Enfin, l'article R4532-97 précise que « *Le dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage est remis au maître d'ouvrage par le coordonnateur (SPS) en fonction lors de la réception de l'ouvrage. Cette transmission fait l'objet d'un procès-verbal joint au dossier...*

Dans le cas d'une copropriété, un exemplaire du dossier est également remis au syndic de l'immeuble. »

Deux remarques découlent de ce qui précède :

- Après la livraison, le promoteur détient donc un exemplaire du DIUO comme le syndic. Il convient de rappeler que la responsabilité du promoteur peut être recherchée au titre des garanties légales et contractuelles. Cela peut donc lui être utile.
- On se doute bien qu'une telle formulation n'est pas très explicite pour le conseil syndical d'une nouvelle copropriété :
 - que doit contenir réellement ce dossier ?
 - qui doit le remettre ?

II L'avis de la commission relative à la copropriété (qui a été supprimée par le décret n° 2014-132 du 17 février 2014)

Dans sa recommandation n° 10, la commission énumérait les documents qu'elle recommandait au promoteur de remettre au 1^{er} syndic, à savoir :

- le règlement de copropriété ;
- l'état descriptif de division ;
- la liste des copropriétaires et des réservations ;
- une copie de l'arrêté du permis de construire ;
- une attestation de la réalité de la réception des travaux avec l'indication de la date ;
- le contrat d'assurances dommages-ouvrages ;
- le contrat d'assurances multirisques ;
- la liste des intervenants techniques mentionnant la nature des travaux qu'ils ont réalisés et la référence de leur police d'assurance ;
- les contrats concernant l'exploitation de l'immeuble sur le plan technique (chauffage urbain, câble...) et contrats d'entretien ;
- le plan de récolement des réseaux.

En plus de quelques documents techniques, le promoteur doit donc aussi remettre les documents de référence du syndicat des copropriétaires concerné tel que le règlement de copropriété.

III Les documents que le syndic doit récupérer au titre d'un nouvel immeuble (documents que devrait détenir tout syndicat de copropriété)

Le syndic doit donc récupérer un certain nombre de documents relatifs à l'immeuble.

En interprétant les deux sources d'obligation ci-avant, on peut considérer que les documents suivants doivent être remis au syndic :

1/ Documents de gestion de la copropriété :

- Le règlement de copropriété,
- L'état descriptif
- La liste des copropriétaires.

Ces documents sont toujours fournis même au syndic provisoire lorsque l'un est désigné, surtout s'il est choisi par le promoteur.

2/ Documents liés à la construction de l'immeuble :

- Le permis de construire et tous permis modificatifs,
- La déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT),
- La liste des entreprises qui sont intervenues sur le chantier. Cette liste peut être annexée aux conditions particulières de l'assurance dommage ouvrage,

- Une attestation de réception du chantier par le promoteur : cette attestation est importante, car elle fixe l'échéance de certaines garanties,
- La liste de tous les revêtements posés (sol, murs, plafonds),
- Tous les plans de l'immeuble : ces documents sont aussi appelés plans de récolement ou Dossier de l'Ouvrage Exécuté (DOE). On peut simplement trouver le cachet DOE. Attention un plan « d'exécution » ou « projets d'exécution » ne suffit pas.

La liste minimale des plans exigés est définie comme suit :

a) Plans du gros œuvre et du génie civil

- Réseaux VRD (voirie réseaux divers)
- Fondations
- Structure (coffrage et ferrailage)
- Charpente, couverture
- Plan de chaque niveau précisant la nature des planchers et les charges admissibles

b) Plans des réseaux intérieurs : concernant la totalité des réseaux (eau potable, eaux usées/vannes, chauffage, électricité, gaz, VMC, fibre...), et présentés sur fond de plan d'architecte, ils préciseront :

- le cheminement des réseaux ;
- la nature et caractéristique dimensionnelle des réseaux (dimensions, matériaux, calorifuges, etc.) ;
- l'implantation des équipements et ouvrages de production, raccordements sur réseaux extérieurs, organes d'isolement, etc.

3/ Documents liés à l'exploitation de l'immeuble :

- Les conditions générales et les conditions particulières de l'assurance dommage ouvrage souscrit par le promoteur avant l'ouverture du chantier,
- Les contrats de fourniture d'énergie encore en cours le jour de la livraison,
- Les contrats de maintenance et les notices techniques de tous les équipements concernés,
- Le tableau des clés : certains équipements communs sont fermés à clé (chauffage, local électrique...) : il est nécessaire de connaître le nombre de clés remises, à qui et d'avoir l'empreinte (ou carte d'identité) si clé sécurisée,
- En cas de contrôle d'accès : savoir qui détient le logiciel capable de paramétrer les badges ou d'interdire l'accès aux badges « perdus », connaître les références des badges remis et leur titulaire.

4/ Autres documents

Certains documents passent effectivement entre les mains du coordonnateur SPS. Ils ne sont pas souvent joints au DIUO mais ils existent , tels que :

- les principes de mise en œuvre d'étanchéité des maçonneries enterrées ;
- les dossiers techniques de l'étanchéité sous revêtement des coursives, balcons et locaux poubelles ;
- les PV d'essais ainsi que les attestations de conformité pour certains types de portes de parkings mécanisées ;
- les PV d'essais de résistance statique et dynamique des gardes corps ;
- les PV d'essai du système de désenfumage ;
- la notice technique précisant les capacités d'extraction de la VMC ;

- D'une manière plus générale tous les tests imposés par les textes en vigueur.

Souvent on en découvre l'intérêt lorsqu'apparaissent des désordres liés à la construction de l'immeuble : les experts réclament alors ce type de document.

Il ne faut donc pas hésiter à les demander.

IV Comment obtenir ces documents ?

Ces documents doivent être détenus par le syndic. Le conseil syndical doit y avoir accès et pouvoir les consulter comme tous les documents de la copropriété (article 21 Loi du 10 juillet 1965).

1/ La solution idéale : Certains promoteurs fournissent spontanément ce DIUO au syndic au moment de la livraison. Ce dossier devrait maintenant être aussi remis sur support dématérialisé (DVD). Mais comme ce n'est pas une obligation...

Attention : souvent, le promoteur n'a pas encore récupéré tous les DOE le jour de la livraison. Cela peut conduire à reporter d'un certain délai la remise de ce dossier, mais en tout cas pas plus de quelques jours.

2/ Si ce dossier n'est pas transmis volontairement par le promoteur, le syndic doit en faire la demande au promoteur par courrier avec accusé de réception.

3/ Si le syndic mis en place par le promoteur, et ratifié par l'assemblée générale, se montre peut enclin pour réclamer ce dossier, le conseil syndical doit agir au plus vite.

Il doit mettre en demeure (toujours via lettre recommandée avec accusé de réception) le syndic d'agir afin d'obtenir ce dossier. Il ne faut pas oublier de préciser qu'à défaut d'action de sa part, le syndicat des copropriétaires n'hésitera pas à engager sa responsabilité si cette inertie lui cause un préjudice.

Le conseil syndical a tout intérêt à envoyer copie de ce courrier au promoteur en lui rappelant que sa responsabilité pourrait aussi être recherchée pour les mêmes motifs.

4/ Ce dossier est aussi détenu par le notaire du promoteur.

En effet, l'article L261-11 du code de la construction et de l'habitation dispose qu'un certain nombre de documents sont déposés chez le notaire choisi par le promoteur, dans le cadre de la vente d'immeuble. Ces documents comportent toutes « *les indications utiles relatives à la consistance et aux caractéristiques techniques de l'immeuble.* »

Certains notaires le communiquent facilement sur demande du conseil syndical.

5/ Par nature, le coordonnateur qui a constitué le DIUO n'a aucun lien avec l'acquéreur en VEFA. Par conséquent il ne remet jamais ce dossier au syndic.

Dès lors que le syndic aura agi, mais que le promoteur ne répondra pas favorablement à la demande, que faire ?

6/ Il ne reste que la voie judiciaire.

La solution simple qui ne nécessite pas d'autorisation préalable de l'assemblée générale est une procédure en référé : l'injonction de faire sous astreinte. Le syndicat demande la transmission de ce dossier avant une certaine date, à défaut une indemnité sera due par le promoteur par jour de retard.

À défaut, il est nécessaire d'engager une procédure judiciaire au fond devant le tribunal de grande instance, mais on peut espérer que les promoteurs ne souhaitent pas en arriver là.

Bien entendu, lorsque le conseil syndical peut disposer de ce dossier, il est nécessaire d'en prendre connaissance afin de s'assurer que tous les documents nécessaires sont tous présents, si tous les plans sont à jour et correspondent bien aux matériels et équipements installés.

À défaut il faut réclamer les documents qui font défaut.

EN CONCLUSION : Ce dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage doit être conservé.

Le conseil syndical doit s'assurer que ce dossier est bien transféré aux syndics successifs. Il doit être complété par le carnet d'entretien.

Ce DIUO est vraiment nécessaire les premières années lorsque nous sommes en période de garantie de construction et ensuite après 20 ou 30 ans quand les équipements, les réseaux et les revêtements commencent à vieillir.

C'est là que le conseil syndical regrette de n'avoir aucun document...

Dans les prochaines années, ce dossier devrait être remplacé par la modélisation des données du bâtiment (*BIM*)... À suivre donc.