

Syndics bénévoles : comment récupérer les archives de la copropriété auprès du syndic sortant

Tout syndic sortant (professionnel ou non professionnel) doit transmettre l'ensemble des archives, ainsi que les fonds disponibles en banque, au syndic qui lui succède une fois son mandat de gestion terminé. C'est l'article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965 qui prévoit les modalités et délais de transmission des archives et des fonds.

Il n'est pourtant pas rare que la récupération des archives ne se fasse pas forcément de manière fluide, et ce, encore plus lorsque le nouveau syndic est bénévole. C'est d'ailleurs à se demander si les syndics professionnels ne le font pas exprès.

À travers ce dossier, un point est fait sur ces modalités de transmission qui peuvent parfois s'avérer délicates.

A. Les archives du syndicat de copropriétaires

Afin de pouvoir gérer au mieux le syndicat des copropriétaires, le syndic détient tous les documents et archives du syndicat des copropriétaires (article 33 du décret de 1967). **Les archives sont la propriété du syndicat de copropriétaires.**

Les principales pièces que doit conserver le syndic sont :

1. Les archives du premier syndic

Le notaire chargé de la vente d'un immeuble nouvellement construit remet une copie des "actes de naissance" au syndic désigné par le promoteur.

La première tâche de ce syndic est de vérifier si ces documents sont complets. Il lui sera toujours possible de réclamer au promoteur ou au notaire d'éventuelles pièces manquantes.

La liste qui intègre des documents officiels est la suivante:

- règlement de copropriété;
- état de répartition des charges;
- état descriptif de division;
- fiche cadastrale et fiche hypothécaire générale de l'immeuble;
- liste des copropriétaires;
- statuts de l'union des syndicats ou de l'association syndicale, si elles existent;
- copie de l'arrêté de permis de construire;
- attestation de réception des travaux avec indication de la date;
- contrat d'assurance dommages-ouvrage;
- contrat d'assurance multirisque habitation;
- liste des intervenants techniques mentionnant la nature des travaux qu'ils ont réalisés et référence de leur police d'assurance;
- contrats concernant l'exploitation de l'immeuble sur le plan technique (chauffage urbain, câble...) et contrats d'entretien;
- plan de récolement des réseaux ;

- plans par étages précisant les numéros de lots, tant pour les appartements que pour les caves et emplacements de stationnement.

Il est également important de connaître la liste des fournisseurs ou des entreprises qui ont réalisé les équipements ou les revêtements dans le cas où les copropriétaires désireraient faire des travaux complémentaires ou ajouter un équipement privatif.

2. Le dossier technique de « récolement »

Il est malheureusement fréquent qu'à l'occasion d'un désordre dans l'immeuble (au moment de l'expertise), la copropriété s'aperçoive qu'elle n'a pas les documents techniques qui permettraient d'éclairer l'expert et d'éviter des sondages destructeurs.

Le dossier de récolement comporte des pièces qui sont actualisées par rapport aux premiers documents remis au notaire.

Ils tiennent compte des adaptations rendues nécessaires par les difficultés rencontrées au moment du chantier.

Il comprend:

- plans d'exécution à jour, plans architecturaux avec une perspective, pièces graphiques à jour;
- études, dossiers d'appels d'offres, pièces écrites;
- plans de détail des entreprises pour accord du promoteur, plans d'exécution donnés par l'entreprise au promoteur;
- avis du Consuel et de Qualigaz pour la conformité des installations électriques et de gaz;
- documents relatifs aux garanties.

En outre, le promoteur qui est maître de l'ouvrage fait établir un dossier qui rassemble toutes les pièces destinées à prévenir les accidents.

C'est le "dossier d'interventions ultérieures sur l'ouvrage" (DIUO).

Il comprend les plans, notes techniques, dossiers de maintenance des installations.

Il est déposé au rang des minutes du notaire, communiqué au syndic et à l'acheteur, éventuellement. Le DIUO est joint aux actes notariés à chaque mutation de l'ouvrage.

3. Les archives générales

Le syndic conserve toutes les pièces importantes qui concernent l'immeuble :

- conventions, pièces, correspondances, plans, registres, documents et décisions de justice ;
- registre des procès-verbaux des assemblées générales et les pièces annexes ;
- documents comptables (grands livres comptables, historique des comptes individuels des copropriétaires, appels de fonds, notamment) ;
- relevés bancaires ;
- carnet d'entretien ;
- fiche synthétique ;
- attestation d'immatriculation au registre des copropriétés ;
- diagnostic technique établi lors de la mise en copropriété (pour les immeubles anciens) ;
- conventions : contrats d'entretien des équipements communs (ascenseur, chauffage collectif, porte de garage, extincteur...), carnets d'entretien lorsqu'ils sont obligatoires, contrat d'assurance de l'immeuble et contrats de travail des employés d'immeuble, éventuellement.

N.B. Les conventions peuvent aussi faire état des accords particuliers sur l'utilisation des parties communes ou enregistrer les engagements pris par des tiers à l'immeuble.

Il est important de rappeler que le syndic doit en outre conserver précisément les pièces liées aux assemblées générales attestant du respect de la procédure:

- copie des convocations et accusés de réception correspondants;
- feuilles d'émargement;
- ordre du jour et documents notifiés (annexes comptables, devis, contrats, etc.)
- feuille de présence;
- procès-verbal retranscrivant l'article 42 de la loi du 10 juillet 1965;
- copie des notifications du procès-verbal aux copropriétaires opposants (s'opposant au vote de la majorité) ou défaillants et accusés de réception.

4. Les modifications du règlement de copropriété

Si l'assemblée générale a modifié le règlement de copropriété ou l'état descriptif de division, le syndic doit annexer ces modificatifs, qu'ils aient ou non été publiés au fichier immobilier (conservation des hypothèques).

5. Les diagnostics

Ces dernières années, la réglementation s'est préoccupée de veiller aux risques sanitaires concernant la présence d'amiante ou de plomb dans les immeubles, ou de limiter la propagation des insectes dévastateurs, tels que les termites. Ainsi pour l'amiante, le syndic conservera le diagnostic attestant l'absence d'amiante, le diagnostic plomb ainsi que tous les justificatifs attestant d'un traitement préventif et/ou curatif des différents nuisibles (insectes, rongeurs ou champignons).

Pour aller plus loin sur la réglementation, voir nos articles :

- www.arc-copro.com/u1sa
- www.arc-copro.com/t7wv
- www.arc-copro.com/88d3

6. Les archives travaux

Les travaux que la copropriété engage peuvent concerner l'entretien, la réparation ou l'amélioration.

Il est nécessaire de conserver les devis et les factures détaillant les travaux réalisés et leur coût, les plans ou schémas des ouvrages réalisés, les notices précisant la nature des matériaux et les procédés techniques utilisés, les contrats d'assurance (assurance responsabilité et dommages-ouvrage).

7. Les « dossiers en cours »

Il est simple de ne pas oublier les archives classiques du syndicat de copropriétaires, mais un certain nombre d'autres documents sont indispensables au nouveau syndic dès le début de sa reprise de gestion.

Il s'agit principalement des documents relatifs aux dossiers en cours que le syndic doit traiter dès la prise de son mandat.

En voici un certain nombre qu'il faudra lister nominativement pour certains :

- dossiers des procédures judiciaires à l'encontre des tiers ou contre le syndicat (copropriétaires, fournisseurs, ancien syndic, etc.) : relance, lettre

- recommandée avec accusé de réception, commandement de payer, assignation, jugement, actes extra-judiciaires ou judiciaires, justificatifs divers ;
- protocoles conclus par le syndic avec des tiers (fournisseurs, copropriétaires) ;
- dossier assurance et sinistres en cours :
 - contrat d'assurances et intercalaires (assurance multirisques immeuble, assurance responsabilité civile du syndicat des copropriétaires, protection juridique, assurance dommage ouvrage pour le principal) ;
 - si sinistres en cours : déclaration de sinistre effectuée par le syndic en LRAR, rapports d'expertises éventuels, ensemble des correspondances avec l'assureur ou les tiers ;
- dossier des mutations (ventes réalisées, en cours ou à venir) : état daté, certificat de l'article 20 de la loi de 1965 (attestant que le copropriétaire ne doit rien), opposition au prix de vente effectuée par voie d'huissier (si impayé de charges ou certificat périmé) ;
- dossier travaux, avec un sous classement par nature de travaux : cahier des charges, contrat de maîtrise d'œuvre, entreprises, coordonnateur SPS, devis, factures, compte-rendu de chantier, procès-verbal de réception des travaux, etc.

B. Modalités de transmission des fonds et des archives auprès du syndic sortant

Le syndic sortant (professionnel ou non professionnel) doit transmettre la totalité des archives et les fonds en banque à son successeur une fois son mandat de gestion terminé.

C'est l'article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965 qui prévoit les modalités et les délais de transmission des archives et des fonds.

Planning suite à la fin du mandat du syndic sortant	
J+1	Courrier en LRAR au syndic sortant établi par le nouveau syndic précisant sa nomination et lui demandant la transmission des archives et des fonds de la copropriété sous un mois.
+ 1 mois maximum	L'ancien syndic doit remettre : la situation de trésorerie, la totalité des fonds immédiatement disponibles et l'ensemble des documents et archives du syndicat. Attention ! Ces documents doivent être accompagnés d'un bordereau récapitulatif de transmission, dont une copie est remise au conseil syndical.
+ 2 mois maximum	L'ancien syndic doit remettre : le solde des fonds en banque après apurement des comptes, l'état des comptes des copropriétaires et des comptes du syndicat.

La charge de la preuve de la transmission des documents n'incombe pas au nouveau syndic, car il ne peut pas administrer la preuve d'un fait négatif, à savoir l'absence de réception de certains documents. C'est donc à l'ancien syndic de justifier qu'il a bien transmis toutes les archives (CA Paris, 14^e ch., sect. A, 18 févr. 2004, n° 2003/15187 - Cass. 3^e civ. 14 sept. 2005, n° 4-13.724).

De plus, si le syndic sortant a sous-traité la gestion et la conservation des archives, c'est toujours à lui de les récupérer et de les remettre physiquement au nouveau syndic.

Pour faciliter la restitution des archives auprès du syndic sortant, une certaine

organisation est nécessaire :

- prendre rendez-vous avec l'ancien syndic ;
- demander la liste des dossiers à suivre en urgence (mutations, procédures judiciaires, sinistre);
- remplir un bordereau récapitulatif des documents transmis par le syndic sortant et le vérifier avant de signer. Comme l'indique l'article 33 du décret du 17 mars 1967, « *en cas de changement de syndic, la transmission des documents et archives du syndicat doit être accompagnée d'un bordereau récapitulatif de ces pièces. Copie de ce bordereau est remis au conseil syndical* » par le syndic sortant. Il est en fait important de s'assurer que **tout ce qui est indiqué sur ce bordereau est bien remis par le syndic sortant.**

Ce bordereau de remise des pièces n'a pas à être contresigné et n'est pas contradictoire. Ne s'agissant pas d'un document à portée juridique, il ne vaut pas décharge de transmission par l'ancien syndic, mais peut être un élément déterminant dans le cadre d'une procédure contre celui-ci.

<p>Cabinet M / Mme / Mlle NOM PRENOM Qualité au sein du Cabinet Adresse Ville</p>	<p>M / Mme / Mlle NOM PRENOM Qualité (syndic non professionnel ou conseil syndical) Syndicat de copropriété du Adresse Ville</p>
<p>Objet : <u>Bordereau de communication de pièces</u></p>	
<p><u>Liste des pièces</u> transmises (à numéroter) Exemples :</p>	
Règlement de copropriété Copropriétaires	1- Règlement de copropriété et état descriptif de division 2- Liste des copropriétaires
Assemblées générales	3- Registres des procès-verbaux des assemblées générales et les pièces annexes (copie des convocations et accusés de réception correspondants; les feuilles d'émargement; l'ordre du jour et les documents notifiés, tels que devis, contrat ; la feuille de présence; la copie des notifications du procès-verbal aux copropriétaires opposants ou défaillants et leurs accusés de réception)
Entretien de l'immeuble	4- Carnet d'entretien
	5- Les conventions : contrats d'entretien des équipements communs (ascenseur, chauffage collectif, extincteur...).
Comptabilité	6- Grands livres comptables exercice 20xx, 20xy
	7- Ensemble des factures fournisseurs exercice 20xx, 20xy
	8- Situation de trésorerie
Procédures	9- Dossier complet des procédures à l'encontre des tiers ou contre le syndicat : copropriétaires, fournisseurs, ancien syndic, etc. Exemple de documents : relance, lettre recommandée AR, commandement, assignation, jugement, actes extra-judiciaires ou judiciaires, justificatifs divers.
	10- Protocoles conclus par le syndic avec des tiers (fournisseurs, copropriétaires).
Dossier assurance et sinistres en cours	11- Contrats d'assurances et intercalaires (Assurance multirisques immeuble, protection juridique, assurance dommage ouvrage –si travaux en cours – etc.), déclarations de sinistre effectuée par le syndic en LRAR, rapports d'expertises éventuels, ensemble des correspondances avec l'assureur ou les tiers.
Dossier des mutations en cas de vente en cours ou à venir	12- Pré état daté, état daté, certificat de l'article 20 de la loi de 1965 (attestant que le copropriétaire ne doit rien), opposition au prix de vente (si impayé de charges ou certificat périmé)
Dossier travaux en cours	13- Cahier des charges, devis, factures, procès-verbal de réception des travaux, etc.
<p>Indiquer ensuite les éventuelles réserves ou précisions, les documents manquants, etc.</p>	
<p>Le syndic preneur, Nom et prénom Signature</p>	<p>Fait à _____ Le _____</p> <p>Le syndic remettant, Cabinet Nom et prénom Signature Cachet</p>
<p><i>(Effectué en double exemplaire et remis aux deux parties)</i></p>	

Il n'est pas rare que la transmission **des archives et des fonds s'effectue en plusieurs fois.**

Dans ce cas, il est essentiel d'établir un tableau de suivi de transmission des archives permettant de limiter les oublis et de savoir ce qu'il manque... encore !

Remarques sur bordereau de remise de pièces		
Libellé des pièces reçues (mentionnées s/bordereau)	Ce qu'il devrait y avoir	Pièces manquantes (exemple)
Dossier mutations	Dossier vente M X/Mme Y	Etat daté, Opposition art 20.
Dossier employé d'immeuble	Dossier antérieur à 2008	Contrat, fiches de paie antérieures à 2008
Assemblées générales		
Intégralité des dossiers des AG de 1991 à 2012 : - retour AR convocations et PV - convocation - PV signé - feuille de présence signée	Dossier AG 2013	Retour AR convocations et PV, convocation, PV signé, feuille de présence signée
Dossier assurances		
Contrat assurance multirisque immeuble	Contrat avec intercalaires	Manque intercalaires
Dossier contentieux		
Dossier SDC C/ Cabinet Y (ancien syndic) (assignation en responsabilité) : - Correspondances - Factures - Éléments de procédure	Correspondances syndic/conseil syndical	Correspondances entre le Cabinet X (ancien syndic) et le Cabinet Y (syndic sortant)
Remise de pièces comptables - Liste des pièces <u>incomplètes</u>		
Libellé des pièces reçues	Pièces qui doivent exister	Pièces manquantes
Dossier factures 2008/2009 non réparties	Avis trimestriels GARP des 3 ^{ème} et 4 ^{ème} trimestres 2008	Originaux des avis trimestriels GARP des 3 ^{ème} et 4 ^{ème} trimestres 2008
Compte livret A	Convention d'ouverture de compte	Convention d'ouverture de compte
Appel de fonds 2012	Bordereaux nominatifs d'appels de fonds	Bordereaux nominatifs d'appels de fonds
Appel travaux	2013-2014 : travaux de ravalement	- liste des dépenses pour gros travaux - appels de fonds nominatifs sur travaux - journal de répartition en charges définitif - relevés détaillés des dépenses - journal détaillé des appels en définitif
(Hors bordereau de remise de pièces) Servira en cas de réclamation		
Remise de pièces – Pièces <u>non transmises</u>		
Libellé des pièces	Pièces qui doivent exister	Pièces manquantes
Clés de l'immeuble	4 clés (accès terrasse et chaufferie)	4 clés (accès terrasse et chaufferie)
Avance de trésorerie permanente	Avance pour 1 000 €	État de répartition par copropriétaire

C. Procédure à suivre en cas de rétention des archives par le syndic sortant

Comme indiqué, les délais pour que le syndic sortant transmette les archives du syndicat sont précisés dans l'article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965.

1. Mise(s) en demeure

Le syndic sortant dispose d'**un mois à compter de la cessation de ses fonctions** pour transmettre au nouveau syndic la situation de trésorerie, la totalité des fonds immédiatement disponibles et l'ensemble des documents et archives du syndicat précisés en début de dossier.

Si ce délai est dépassé, il est nécessaire d'effectuer une **première mise en demeure** au syndic sortant.

Dans un deuxième temps et dans **un délai de 2 mois (toujours à compter de la date d'assemblée générale ayant mis fin au mandat du syndic professionnel)**, l'ancien syndic doit transmettre le solde des fonds disponibles après apurement des comptes, l'état des comptes des copropriétaires et plus généralement du syndicat (notamment le grand livre comptable arrêté à la suite de son non-renouvellement en assemblée générale).

Là aussi, une fois ce délai dépassé, il faut effectuer une **seconde mise en demeure** au syndic sortant.

À chaque fois que les délais prévus par la loi sont dépassés, il faut ainsi envoyer une mise en demeure au syndic sortant en lui rappelant l'article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965 et son obligation de transmettre les archives du syndicat des copropriétaires à son successeur.

Il est nécessaire de bien lister les archives manquantes du syndicat et principalement les archives indispensables à la reprise comptable de l'immeuble (grands livres, etc.) et à sa gestion courante (contrats et dossiers urgents à traiter).

Un modèle de mise en demeure est disponible en annexe 1.

Dans le cas où le syndic sortant ne se conformerait pas à son obligation de transmission des archives suite à ces mises en demeure, il sera ensuite possible de **l'assigner devant le tribunal de grande instance du lieu de situation de l'immeuble.**

2. Assignation devant le président du TGI statuant comme en matière de référé

L'assignation du syndic sortant effectué devant le président du Tribunal de Grande Instance « statuant comme en matière de référé » (avocat non obligatoire), permettra d'ordonner, sous astreinte, la remise des pièces et des fonds ainsi que le versement des intérêts dus à compter de la mise en demeure, sans préjudice de tous dommages et intérêts.

Le nouveau syndic n'a, selon nous, pas besoin de mandat spécifique de l'assemblée pour mettre en œuvre les procédures pour récupérer les archives du syndicat des copropriétaires.

Une décision récente du Tribunal de Grande Instance de Nanterre saisi en la forme des référés nous oblige cependant à prendre des mesures de précaution.

Malgré les faits incontestables, le président du tribunal a effectivement déclaré la demande du syndicat irrecevable considérant que le syndic n'avait pas demandé l'autorisation spécifique de l'assemblée générale pour engager l'action judiciaire à l'encontre du syndic cédant en vue de restituer les archives de la copropriété.

Selon nous, le président du TGI a commis une erreur d'analyse juridique, mais par

précaution et pour éviter des éventuelles contestations judiciaires, nous conseillons toutefois de voter, dans le cadre de l'assemblée générale nommant un nouveau syndic, une résolution spécifique pour l'autoriser à agir à l'encontre du syndic sortant dans le cas où ce dernier refuserait ou mettrait trop de temps à restituer les fonds et archives de la copropriété.

En effet, même s'il s'agit d'une décision isolée qui ne fait nullement office de référence, il vaut toujours mieux « prévenir que guérir », adage de référence du Pôle Syndics bénévoles.

Pour aller plus loin, lire notre article du 11 avril 2017 : « *Restitution des archives : une décision judiciaire qu'il faut recadrer* » disponible ici : www.arc-copro.com/iwtp.

A noter

Nous vous proposons donc de mettre à l'ordre du jour désignant un nouveau syndic la question et la résolution suivante :

Question : Mandat au syndic d'agir à l'encontre du syndic sortant, le Cabinet X, en cas d'une non-restitution des fonds et archives de la copropriété dans le cadre des délais légaux prévus à l'article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965 (majorité de l'article 24)

Projet de résolution :

L'assemblée générale, après en avoir délibéré, donne mandat au nouveau syndic désigné par la présente assemblée générale, le Cabinet X ou M/Mme Y, pour engager une procédure à l'encontre du Cabinet Z, syndic sortant, auprès du Tribunal de Grande Instance (statuant comme en matière de référé) pour non-restitution de la totalité des fonds et des archives de la copropriété dans le cadre des délais légaux prévus à l'article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965.

Avant d'engager cette assignation, il faut toutefois être attentif au fait :

- qu'il s'agisse bien d'une action en récupération des archives et/ou recouvrement des fonds détenus par l'ancien syndic dans le cadre de l'application de l'article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965 ;
- que les délais de 1 mois + 2 mois sont dépassés ;
- que les 2 mises en demeure ont été faites par lettre recommandée avec accusé de réception.

Ci-après un schéma expliquant la procédure à mettre en place ensuite :

Rédaction de l'assignation en 3 exemplaires.

À la demande du nouveau syndic ès qualités de représentant légal du syndicat, ou du président du conseil syndical.



Obtention d'une date d'audience (date et heure) auprès du greffe des référés du tribunal de grande instance du lieu de la situation de l'immeuble (référé au fond sur rendez-vous).

Reportez celles-ci sur les exemplaires de l'assignation.



- 2. Dépôt des 3 exemplaires chez un huissier du lieu où réside l'ancien syndic pour délivrance de cette assignation à la partie adverse.**



Renvoi au syndic bénévole par l'huissier de 2 exemplaires avec son cachet et la feuille de signification.



Dépôt par le syndic d'un exemplaire au greffe des référés.

Placement qui saisit le tribunal officiellement.

Attention, il ne faudra pas oublier d'annexer à la fin de l'assignation les pièces listées et envoyer une copie des pièces à l'ancien syndic avant l'audience pour que le débat puisse être contradictoire.



Condamnation du syndic sortant à remettre les archives « sous astreinte ».

À ce titre il sera indispensable de faire valider ces astreintes devant le tribunal pour pouvoir être indemnisé.

Un modèle d'assignation est disponible en annexe 2.

Il faut savoir qu'il est rare que cette procédure aboutisse jusqu'à terme, régulièrement le syndic sortant procède à la transmission des fonds et des archives en amont et évite ainsi une astreinte inutile. Le cas contraire, ils ont vraiment quelque chose à cacher...

Les syndics professionnels essayent régulièrement de gagner du temps pour ne pas restituer rapidement les archives et surtout les fonds appartenant aux syndicats de copropriétaires dont ils ont perdu les mandats.

Il est donc essentiel de « mettre la pression » au syndic sortant avant même le début de votre mandat et ne pas hésiter à engager rapidement une action judiciaire à son encontre s'il ne réagit pas dans les délais prévus par la loi du 10 juillet 1965.

En cas de difficultés n'hésitez pas à contacter le Pôle Syndics Bénévoles au 01.40.30.42.82. ou par mail à syndics.benevoles@arc-copro.fr