

Reprendre un immeuble

Bonne nouvelle, vous venez de remporter un nouveau mandat de syndic. Fruit d'un long travail d'approche et de commercialisation, il va falloir désormais répondre des promesses faites.

Très vite peut se poser un certain nombre de questions.

A PARTIR DE QUAND SUIS-JE SYNDIC DE L'IMMEUBLE ?

Le nouveau syndic prend ses fonctions à l'annonce du résultat du vote. La loi ALUR a rendu obligatoire ce qui était la pratique : le mandat du syndic non renouvelé se termine à la nomination du nouveau syndic et non pas à la date contractuelle. Cette prise de fonction immédiate signifie que le nouveau syndic est le seul à pouvoir agir à partir de ce moment (par exemple émettre un règlement) et qu'il endosse la responsabilité entière de sa fonction.

QUAND ET COMMENT PUIS-JE RÉCUPÉRER LES DOSSIERS ?

Le transfert doit se faire au plus vite. Le nouveau syndic va suivre de près son dossier, la copropriété perdue n'étant plus la priorité de l'ancien syndic, il est susceptible d'attendre jusqu'à la fin du délai légal, soit :

- un mois pour remettre au nouveau syndic la situation de trésorerie, la totalité des fonds immédiatement disponibles et l'ensemble des documents et archives du syndicat
- et deux mois supplémentaires pour le solde des fonds disponibles après apurement des comptes, l'état des comptes des copropriétaires et du syndicat.

L'ancien syndic est tenu de remettre l'ensemble des pièces et fonds, mais l'usage veut que ce soit le nouveau syndic qui contacte son confrère et qui aille chercher les pièces... Une attitude adaptée avec le confrère avant et durant l'assemblée ne pourra que faciliter la relation et une transmission du dossier plus sereine.

RÉFÉRENCES DE TEXTES

- Article 18-2 de la loi n°65-557 du 10 juillet 1965

- Articles 33-1 à 34 du D. 67-223 du 17 mars 1967

ATTENTION : le nouveau syndic devra se montrer diligent et devra mettre en demeure son confrère si celui-ci tarde trop, puis s'il n'obtient pas satisfaction sous 8 jours, il devra demander au président du TGI, statuant comme en matière de référé, d'ordonner sous astreinte la remise des pièces et fonds. Cela pourrait aussi être demandé par le président du conseil syndical, mais cela serait signe d'un bien mauvais début de mandat...

ET SI LES ARCHIVES SONT CHEZ UN PRESTATAIRE EXTÉRIEUR ?

Si c'est le syndicat des copropriétaires qui a opté pour un archivage chez un prestataire, l'ancien syndic doit communiquer au prestataire les coordonnées du nouveau syndic. S'il s'agit d'une facilité choisie par le syndic à ses frais ; il devra faire rapatrier les archives pour les remettre à son confrère.



QUELLES PIÈCES FAUT-IL SE FAIRE REMETTRE ?

L'ensemble des archives et documents du syndicat ! Les archives appartiennent au syndicat des copropriétaires et non pas au syndic. Ce sont donc les originaux qui doivent être transmis.

Avant de rencontrer le confrère, il est souhaitable d'établir une check-list des pièces à récupérer que l'on complètera avec le conseil syndical pour s'assurer d'avoir tous les dossiers en cours, y compris ceux que le syndic sortant pourrait être tenté d'oublier. Pour une grande copropriété, une décennie d'archives fera un volume important, il faut prévoir la place de stockage ! (Voir check list ci-contre) Un bordereau de remise de pièces sera établi pas le syndic sortant et signé par les deux parties. Une copie de ce document est transmise en recommandé avec AR au président du conseil syndical.



CHECK - LIST des documents à réclamer à l'ancien syndic

- Le règlement de copropriété, modificatifs, plans, documents d'urbanisme, carnet d'entretien, voire DIUO
- Les conventions éventuelles avec des copropriétaires ou tiers
- La liste des copropriétaires et les notifications de ventes
- Le registre des procès-verbaux d'assemblées générales et annexes et feuilles de présence
- Les dossiers d'assemblées générales (preuves d'envoi et de diffusion)
- Les factures et avoirs
- Les contrats de travail et bulletins de salaire
- Les contrats d'entreprises
- Les dossiers travaux (ordre de services, attestations d'assurance, procès-verbaux de réception)
- Dossiers sinistres
- Dossiers de recouvrement et procédures diverses dans lesquelles le syndicat est partie.
- Grand livre, relevés de banque pour les comptes séparés
- Le chèque de la trésorerie de l'immeuble

ATTENTION : la signature de ce bordereau n'est pas sans conséquence. Le repreneur doit contrôler dans chaque dossier et classeur la présence des pièces listées. Sa responsabilité serait gravement engagée s'il n'était pas en mesure de produire les pièces qu'il a reconnu avoir reçues.

QUELS SONT LES POINTS DE VIGILANCE À LA REPRISE ?

Après diffusion du procès-verbal de l'assemblée générale accompagné d'un courrier de remerciements et d'information, il faut rechercher les éventuelles vraies urgences, celles qui engageraient gravement la responsabilité du nouveau syndic :

- les prescriptions : procédures, assurance dommages ouvrage ou multirisque...
- l'absence d'assurance : l'immeuble est-il bien assuré et la prime payée ?
- les retards de règlements de charges sociales et salaires, les avis de coupure.
- les interventions et travaux urgents qui relèvent de la sécurité

Parallèlement, il faudra saisir la liste des lots et des clés de répartition. Il est impératif de s'appuyer sur le règlement de copropriété (et modificatifs) et non pas sur les fichiers du prédécesseur éventuellement erronés. Il n'est pas rare de trouver des clés imaginées pour les besoins d'une répartition spéciale. Reprendre ces clés serait s'exposer à des impasses futures. On pensera aussi à informer tous les fournisseurs du changement de syndic

Enfin, la reprise des soldes comptables peut être un véritable casse-tête si le prédécesseur, confrère ou surtout syndic bénévole ne s'est pas montré très rigoureux dans la tenue des comptes. Il faut profiter des 100 jours de début de mandat pour faire le ménage en convoquant une 1ère assemblée générale pour notamment clôturer tous les petits dossiers au plus vite : suppression des reliquats divers, décisions sur des factures contestées, répartition des sommes irrécouvrables et éventuels comptes d'attente.

C'est donc une véritable course contre la montre qui s'engage dès la nomination qui nécessite de la disponibilité, opiniâtreté et rigueur. Une fois les archives correctement classées et rangées, le gestionnaire pourra envisager de gérer enfin sereinement son nouvel immeuble.

Mathieu GILBERT
Formateur Copropriété