

# Le « pré état daté »... mystification ou duperie ?

Un document qui n'a aucune existence légale a fait son apparition dans le sillage de la loi ALUR. Cette loi a rendu obligatoire la production d'un certain nombre de documents ou renseignements destinés à un candidat acquéreur d'un ou plusieurs lots de copropriété. Au delà des bonnes intentions de la loi qui sont parfaitement justifiées, certaines habitudes, initiées principalement par des notaires et des agences immobilières, ont vu le jour, au détriment des syndics de copropriété, qui ne reposent sur aucune base légale ou réglementaire.

## RÈGLEMENTATION EN VIGUEUR

Les articles L721-2 et L 721-3 du Code de la construction et habitation fixent les obligations à respecter lors de la vente d'un lot ou d'une fraction de lot soumis au statut de la copropriété. Le premier des ces articles fixe la liste des documents et renseignements qui doivent être remis à l'acquéreur au plus tard à la date de signature de la promesse. La transmission des documents peut désormais s'effectuer sur tous supports et par tous moyens, y compris par un procédé dématérialisé, sous réserve de l'acceptation expresse par l'acquéreur. Ainsi, au lieu de lui être adressés par lettre recommandée avec accusé de réception, les documents requis pour la vente de lots de copropriété peuvent dorénavant être transmis par le vendeur sous forme dématérialisée (par mail ou clé USB par exemple). L'acquéreur atteste ensuite de cette remise soit dans l'acte contenant la promesse de vente par sa simple signature lorsqu'il s'agit d'un acte authentique soit, lorsque l'acte est établi sous seing privé, dans un document qu'il signe et qu'il date de sa main.

## QUI EST EN CHARGE DU RECUEIL DE CES DOCUMENTS ET DE LEUR TRANSMISSION À L'ACQUÉREUR ?

### QUELS DOCUMENTS ?

1° Les documents relatifs à l'organisation de l'immeuble :

- a) La fiche synthétique de la copropriété -> *en attente du décret devant en fixer le contenu*
- b) Le règlement de copropriété et l'état descriptif de division ainsi que les actes les modifiant, s'ils ont été publiés ;
- c) Les procès-verbaux des assemblées générales des trois dernières années ;

2° Les informations financières suivantes :

- a) Le montant des charges courantes du budget prévisionnel et des charges hors budget prévisionnel payées par le copropriétaire vendeur au titre des deux exercices comptables précédant la vente ;
- b) Les sommes susceptibles d'être dues au syndicat des copropriétaires par l'acquéreur ;
- c) L'état global des impayés de charges au sein du syndicat et de la dette vis-à-vis des fournisseurs ;
- d) Lorsque le syndicat des copropriétaires dispose d'un

fonds de travaux, le montant de la part du fonds de travaux rattachée au lot principal vendu et le montant de la dernière cotisation au fonds versée par le copropriétaire vendeur au titre de son lot.

Le contenu des informations financières prévues au présent 2° sera précisé par arrêté du ministre chargé du logement (en attente).

3° Le carnet d'entretien de l'immeuble ;

4° Une notice d'information relative aux droits et obligations des copropriétaires ainsi qu'au fonctionnement des instances du syndicat de copropriété -> *Un arrêté, en attente, du ministre chargé du logement déterminera le contenu de cette notice;*

5° Le cas échéant, les conclusions du diagnostic technique global mentionnées au dernier alinéa de l'article L. 731-1. (à compter du 1er janvier 2017)

Une réponse ministérielle du 16.09.2014 (n°57834) précise que les dispositions de l'article 54 de la loi ALUR n'avaient pas pour objet de créer un nouveau document comptable, mais de rendre obligatoire l'annexion à la promesse de vente, ou, à défaut, à l'acte authentique, d'un certain nombre d'informations de nature à éclairer l'acquéreur sur son choix. ●●●

# Fiche pratique

●●● Ces informations peuvent être obtenues à partir de documents dont l'établissement est déjà rendu obligatoire par la réglementation en vigueur. Il est précisé par ailleurs que chacune de ces informations comportera la date d'établissement du document comptable de référence dont elle est issue.

Les informations figurant :

- à l'article L.721-2, 2°), a) et c) devront être à jour à la date de clôture du dernier exercice comptable précédant la vente (ils figurent sur les documents comptables joints à la convocation de l'assemblée générale chargée d'approuver les comptes)
- à l'article L.721-2, 2°), b) et d) résulteront de l'état daté et seront donc à jour à la date d'établissement de l'état daté (qui sera dressé au notaire, à sa demande, précédemment à la signature de l'acte authentique conformément à l'article 5 du Décret du 17 mars 1967)

Par ailleurs, le copropriétaire vendeur en raison des documents fournis par son syndic tout au long de l'année, ne devrait pas avoir de difficultés à communiquer à son éventuel acquéreur, son solde de charges dues au syndicat des copropriétaires, ni les provisions à acquitter lors des prochaines échéances.

## QUI LES DÉTIENT ET LES COMMUNIQUE ?

Aucun des textes précités ne met à la charge du syndic de la copropriété le recueil et la transmission de ces documents et informations. Le copropriétaire vendeur en a eu communication (soit lors de son acquisition, par le notaire, soit par le syndic, notamment à l'occasion de chaque assemblée générale et des appels de fonds pour provisions et charges). C'est donc au copropriétaire vendeur de transmettre ces documents et renseignements obligatoires. C'est également au vendeur de fournir à l'acquéreur copie du carnet d'entretien de l'immeuble qu'il doit réclamer au syndic moyennant rémunération (articles 4-4 et 33 du Décret du 17 mars 1967).

## LES MAUVAISES HABITUDES !

Il convient donc, lorsqu'un copropriétaire confie un mandat de vente à une agence immobilière, que celle-ci informe son mandant de la liste des documents à transmettre et des conséquences de leur non transmission. Cette agence doit donc, dans l'intérêt de son mandant, suivre le recueil de ces documents et éventuellement lui apporter son aide. De même, lorsqu'un notaire est chargé de la signature d'une promesse portant sur un lot de copropriété, il doit s'assurer que tous les documents et renseignements obligatoires ont bien été préparés et, à défaut, conseiller le vendeur. Nous constatons, hélas, que certaines agences et les notaires se simplifient la tâche en la matière et se contentent de réclamer au syndic de l'immeuble les éléments dont ils ont besoin pour la signature de la promesse. Ils réclament même au syndic l'établissement d'un document intitulé « PRÉ ÉTAT DATÉ » qu'ils ont inventé de toutes pièces et qui ne repose sur aucune base légale ou réglementaire ! Et le pire est que certains menacent même le syndic de rechercher sa responsabilité si la signature de la promesse est retardée voire annulée... Un comble !

**Aucune disposition de la loi du 10 juillet 1965, du Décret du 17 mars 1967, ou des textes stipulés ci-dessus ne met cette obligation à la charge du syndic.**

## ET LE SYNDIC DANS TOUT CELA ?

Le syndic est lié par contrat au syndicat et non à chaque copropriétaire. De plus, comme nous l'avons vu ci-dessus, aucun texte ne met à la charge du syndic la mission de recueillir les documents demandés et de les transmettre. Et la conséquence de cette absence d'obligation est que le contrat de syndic (décret 2015-342) qui fixe une liste limitative des prestations particulières qui n'entrent pas dans le forfait de gestion globale et qui peuvent être facturés au syndicat ou aux copropriétaires...ne prévoit rien pour un « pré état daté » ! Ce qui est somme toute très logique. Si le syndic, voulant rendre service au copropriétaire vendeur, s'implique dans la recherche, la duplication et la transmission des documents et renseignements, il ne peut ni facturer cette prestation au titre d'une prestation particulière, ni débiter le compte du copropriétaire concerné, et, à fortiori, former opposition dans ce cadre sur le prix de vente.

La formule utilisée par certains syndics et qui semble être la plus efficace, est la suivante : lorsqu'ils sont saisis d'une demande, qu'elle émane du copropriétaire, d'une agence ou du notaire, ils adressent un devis du coût de cette prestation, en précisant bien qu'il s'agit d'une simple prestation de service et non d'une mission de syndic. Ils demandent à ce que le montant leur soit adressé préalablement à l'envoi des documents. Cette pratique a le mérite de préciser dans quel cadre cette prestation est proposée et d'en garantir le paiement. Elle permet aussi, parfois, comme par miracle, qu'aucune suite ne soit donnée car le copropriétaire aura retrouvé les documents exigés ! Ne nous en plaignons pas, la charge de travail des syndics est déjà suffisamment conséquente...n'en rajoutons pas !

Enfin, il est clair aussi que la mise en place, par les syndics, d'un « extranet » destiné, entre autres, à stocker un certain nombre de documents permettra d'en faciliter la transmission.

Fiche pratique rédigée par Bernard CHARLUET - Consultant- Formateur