

La remise des archives par l'ancien syndic

Afin d'administrer un immeuble en copropriété, le syndic détient l'ensemble des documents qui y sont afférents et qui sont nécessaires à l'accomplissement de sa mission. De même, c'est le syndic qui perçoit les charges de copropriété versées par les copropriétaires pour faire face aux dépenses du syndicat des copropriétaires. Lors de la cessation de ses fonctions, le syndic sortant doit remettre au nouveau syndic tant les fonds détenus pour le compte du syndicat des copropriétaires, que ces documents.

Le principe est souvent mis à mal en pratique. En effet, la remise des archives par le syndic sortant au nouveau syndic fait l'objet d'un contentieux nourri. Il n'est donc pas superflu de rappeler ici les règles qui s'appliquent et les sanctions encourues. Le cadre légal est posé par l'article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965 :

En cas de changement de syndic, l'ancien syndic est tenu de remettre au nouveau syndic, dans le délai de quinze jours à compter de la cessation de ses fonctions, la situation de trésorerie, les références des comptes bancaires du syndicat et les coordonnées de la banque. Il remet, dans le délai d'un mois à compter de la même date, l'ensemble des documents et archives du syndicat ainsi que, le cas échéant, l'ensemble des documents dématérialisés relatifs à la gestion de l'immeuble ou aux lots gérés mentionnés à l'alinéa 11 du I de l'article 18, dans un format téléchargeable et imprimable. Dans l'hypothèse où le syndicat des copropriétaires a fait le choix de confier tout ou partie de ses archives à un prestataire spécialisé, il est tenu, dans ce même délai, d'informer le prestataire de ce changement en communiquant les coordonnées du

nouveau syndic.

Dans le délai de deux mois suivant l'expiration du délai mentionné ci-dessus, l'ancien syndic est tenu de fournir au nouveau syndic l'état des comptes des copropriétaires ainsi que celui des comptes du syndicat, après apurement et clôture.

Après mise en demeure restée infructueuse, le syndic nouvellement désigné ou le président du conseil syndical pourra demander au président du tribunal judiciaire statuant en référé, d'ordonner sous astreinte la remise des pièces, informations et documents dématérialisés mentionnés aux deux premiers alinéas ainsi que le versement des intérêts provisionnels dus à compter de la mise en demeure, sans préjudice de toute provision à valoir sur dommages et intérêts.

Ces dispositions sont d'ordre public et même si le syndic sortant est créancier du syndicat des copropriétaires, il n'a aucun droit de rétention.

DÉLAIS

Le syndic sortant doit effectuer un certain nombre de démarches dans des délais contraints et visés à l'article 18-2 :

- dans le délai de **quinze jours à compter de la cessation de ses fonctions**, il doit remettre la situation de trésorerie, les références des comptes bancaires du syndicat et les coordonnées de la banque.
- dans le délai d'**un mois à compter de la même date**, il doit remettre l'ensemble des documents et archives du syndicat ainsi que, le cas échéant, l'ensemble des documents dématérialisés relatifs à la gestion de l'immeuble ou aux lots gérés mentionnés à l'alinéa 11 du I de l'article 18 de la loi du 10 juillet 1965, dans un format téléchargeable et imprimable.

ATTENTION : dans l'hypothèse où le syndicat des copropriétaires a fait le choix de confier tout ou partie de ses archives à un prestataire spécialisé, le syndic sortant est tenu, dans ce même délai, d'informer le prestataire de ce changement en communiquant les coordonnées du nouveau syndic.

- Dans le délai de **deux mois suivant l'expiration du délai mentionné ci-dessus**, l'ancien syndic est tenu de fournir au nouveau syndic l'état des comptes des copropriétaires, ainsi que celui des comptes du syndicat, après apurement et clôture des comptes de l'exercice.

La remise de la comptabilité (état financier, fonds, comptes du syndicat) est incluse dans la rémunération forfaitaire du syndic et ne peut faire l'objet d'une rémunération complémentaire.

Fiche pratique

Rappel des documents existants habituels devant être remis :

- ✓ règlement de copropriété et l'état descriptif de division de l'immeuble, avec leurs modificatifs le cas échéant ;
- ✓ documents d'urbanisme ;
- ✓ liste à jour des copropriétaires de l'immeuble ;
- ✓ contrats d'entretien, marchés de travaux et de fournitures ;
- ✓ conventions conclues avec des copropriétaires ;
- ✓ conventions conclues avec les propriétaires voisins (constitution de servitude, acquisitions ou aliénations) ;
- ✓ éléments de comptabilité : relevés bancaires, historique des comptes des copropriétaires, grands livres d'immeuble, factures d'honoraires de syndic, factures des fournisseurs et prestataires ;
- ✓ dossiers de procédures dans lesquelles le syndic est partie ;
- ✓ registres des procès-verbaux des assemblées générales, avec leurs annexes (feuilles de présence, notifications).

Précision : le syndic sortant n'a aucun droit d'appréciation sur l'utilité ou la nécessité de la remise des pièces.

La transmission de ces éléments **doit être accompagnée d'un bordereau** listant les pièces, y compris celles remises par voie dématérialisée ; le conseil syndical doit être destinataire d'une copie de ce bordereau conformément à l'article 33-1 du décret du 17 mars 1967 :

En cas de changement de syndic, la transmission des documents et archives du syndicat, ainsi que, le cas échéant, l'ensemble des documents dématérialisés relatifs à la gestion de l'immeuble ou aux lots gérés figurant dans

l'espace en ligne sécurisé prévu au dixième alinéa du I de l'article 18, doit être accompagnée d'un bordereau récapitulatif de ces pièces. Copie de ce bordereau est remise au conseil syndical.

ATTENTION : c'est au syndic sortant d'envoyer ces documents au nouveau syndic et non à ce dernier d'aller les chercher.

LES SANCTIONS ENCOURUES

En l'absence d'exécution de ses obligations par le syndic sortant, le nouveau syndic doit lui adresser une mise en demeure d'avoir à s'exécuter.

Si sa mise en demeure reste infructueuse, le syndic nouvellement désigné ou le président du conseil syndical devra agir par la voie judiciaire en saisissant le président du tribunal judiciaire compétent statuant en référé de demandes tendant à :

- Voir ordonner sous astreinte la remise des pièces, informations et documents dématérialisés mentionnés ci-avant ;
- La condamnation au paiement des intérêts provisionnels dus à compter de la mise en demeure, outre le cas échéant, toute provision à valoir sur des dommages et intérêts dont le syndicat des copropriétaires pourrait se prévaloir.

IMPORTANT : L'astreinte prononcée par le Juge des référés ne rentre pas dans le cadre des garanties de l'assurance de responsabilité civile professionnelle. L'assurance souscrite n'a pas vocation à s'appliquer ici.

En cas de condamnation sous astreinte, il est donc important de réagir rapidement et de remettre les archives au nouveau syndic sans tarder, en prenant garde de se ménager une preuve de la remise de ces documents afin, soit d'éviter que l'astreinte ne commence à courir, soit qu'elle cesse de courir, selon le cas. Cette preuve peut par exemple consister en une signature avec le cachet du syndic nouvellement désigné sur le bordereau listant les documents remis avec la mention « *pièces remises le [date]* », la date devant impérativement être mentionnée également.

En cas de remise alors que l'astreinte a couru, le syndicat des copropriétaires pourra, en toute hypothèse, saisir le Juge compétent et en demander la liquidation avec la condamnation de l'ancien syndic à son paiement.

*Fiche pratique rédigée par Sandrina Gaspar,
Cabinet SGVP Avocats*



Le 1er **écosystème digital** pour les professionnels de l'immobilier

Gestion locative

X14-Gérance, Wipimo, Kel Annuel 360, gestion pilotée

Syndic de copropriété

Y15-Syndic, Even, Kolimmo, Kel Syndic 360

ORISHA
Real Estate

Transaction

Immofacile

Studio

Site internet, community management, estimation immobilière, bibliothèque juridique connectée, visite virtuelle immersive, agenda connecté