

COMMISSION RELATIVE À LA COPROPRIÉTÉ

Recommandation n° 20

Concernant les archives du syndicat des copropriétaires.

La commission,

Considérant :

- que l'article 33 du décret du 17 mars 1967 modifié, pris en application de la loi du 10 juillet 1965, dispose, en son alinéa 1er, que :
« *le syndic détient les archives du syndicat, notamment une expédition ou une copie des actes énumérés aux articles 1er à 3 ci-dessus, ainsi que toutes conventions, pièces, correspondances, plans, registres, documents et décisions de justice relatifs à l'immeuble et au syndicat. Il détient, en particulier, les registres concernant les procès-verbaux des assemblées générales des copropriétaires et les pièces annexes* » ;
- que l'article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965 modifiée dispose que :
« *En cas de changement du syndic, l'ancien syndic est tenu de remettre au nouveau syndic, dans le délai d'un mois à compter de la cessation de ses fonctions, la situation de trésorerie, la totalité des fonds immédiatement disponibles et l'ensemble des documents et archives du syndicat. Dans le délai de deux mois suivant l'expiration du délai mentionné ci-dessus, l'ancien syndic est tenu de verser au nouveau syndic le solde des fonds disponibles après apurement des comptes, et de lui fournir l'état des comptes des copropriétaires ainsi que celui des comptes du syndicat. Après mise en demeure restée infructueuse, le syndic nouvellement désigné ou le président du conseil syndical pourra demander au juge, statuant en référé, d'ordonner sous astreinte la remise des pièces et des fonds mentionnés aux deux premiers alinéas du présent article ainsi que le versement des intérêts dus à compter du jour de la mise en demeure.* »
- que l'article 21 de la loi du 10 juillet 1965 modifiée dispose en ses alinéas 3 et 4 que :
« *le conseil syndical... peut prendre connaissance, et copie, à sa demande, et après en avoir donné avis au syndic, de toutes pièces ou documents, correspondances ou registres se rapportant à la gestion du syndic et, d'une manière générale, à l'administration de la copropriété. Il reçoit, en outre, sur sa demande, communication de tout document intéressant le syndicat.* »
- que l'article 1er de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives définit celles-ci comme étant « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité » ;

Considérant qu'une gestion rigoureuse des archives du syndicat des copropriétaires est essentielle au suivi d'une bonne administration de l'immeuble ;

Considérant que, dans de nombreuses situations, l'archivage des documents relatifs à l'immeuble et au syndicat se révèle incomplet ou insuffisant ;



Considérant qu'il convient d'examiner, tant au regard des textes applicables qu'au regard des obligations que font peser les nécessités quotidiennes sur les syndicats et les syndics, les questions relatives à la constitution, la conservation, la communication et la transmission des archives syndicales.

1. La constitution des archives

Constatant que le syndic de copropriété doit satisfaire aux obligations qui découlent de différents textes législatifs ou réglementaires, certains relevant du statut de la copropriété et d'autres étant extérieurs à celui-ci ;

▪ Les archives prévues par le statut de la copropriété :

- l'article 33 du décret 17 mars 1967 modifié énumère, dans une liste qui n'est qu'indicative, les pièces et documents que doit détenir le syndic, en sa qualité « d'archiviste » de la copropriété ; ainsi, l'article 33 du décret précité prévoit-il que le syndic détient une expédition ou une copie des actes rémunérés aux articles 1er à 3 de ce même décret, c'est-à-dire le règlement de copropriété, l'état de répartition des charges, l'état descriptif de division, les conventions relatives aux droits accessoires aux parties communes, et leurs actes modificatifs ;
- l'article 33 du décret précité prévoit aussi que le syndic détient toutes conventions, pièces, correspondances, plans, registres, documents et décisions de justice relatifs à l'immeuble et au syndicat, et en particulier les registres contenant les procès-verbaux des assemblées des copropriétaires et les pièces annexes ;
- les « conventions » prévues par l'article 33 du décret précité correspondent notamment aux contrats de maintenance des équipements communs (ascenseur, chauffage collectif, portes de garage par exemple), aux contrats d'assurance de l'immeuble (responsabilité, incendie, dégât des eaux, dommages-ouvrages le cas échéant), aux contrats de travail des préposés du syndicat (concierge, employé d'immeuble, préposé aux espaces verts par exemple) ;
- les « pièces et documents relatifs à l'immeuble et au syndicat », prévus par ce même texte, comprennent notamment la fiche cadastrale et la fiche hypothécaire générale de l'immeuble, les statuts de l'union de syndicats ou de l'association syndicale si elles existent, la liste des membres du syndicat, les dossiers relatifs au personnel du syndicat, les dossiers comptables et financiers, les documents d'urbanisme, les documents techniques relatifs à l'immeuble, étant précisé que certains de ces dossiers et documents incluent les conventions mentionnées ci-dessus ;
- les « pièces annexes des registres des procès-verbaux des assemblées » comprennent la copie des convocations et les accusés de réception correspondants, la feuille



d'émargement lorsque les convocations sont remises contre récépissé ou émargement, l'ordre du jour et les documents notifiés en même temps que celui-ci, la feuille de présence, la copie des notifications du procès-verbal aux copropriétaires opposants ou défaillants et leurs accusés de réception ;

▪ **Les archives prévues par des textes extérieurs au statut de la copropriété :**

- l'article R. 238-38 du Code du travail prévoit, en vue d'assurer la sécurité et de protéger la santé des personnes intervenant sur les chantiers de bâtiment, la remise au maître de l'ouvrage du « dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage ». Cet article mentionne spécifiquement que, dans le cas d'une copropriété, un exemplaire de ce dossier qui rassemble sous bordereau tous les documents, tels que les plans et les notes techniques, de nature à faciliter l'intervention ultérieure sur l'ouvrage, est également remis au syndic de l'immeuble ;
- d'autres textes, sans viser expressément le syndic, font obligation de constituer et de conserver des dossiers ou documents relatifs aux immeubles ; dans les immeubles soumis au statut de la copropriété, cette charge incombe au syndic ;
- ainsi l'article R. 125-5 du Code de la construction et de l'habitation prévoit que soit conservé un carnet d'entretien des portes automatiques de garage ;
- l'article 8 du décret n° 96-97 du 7 février 1996 modifié, relatif à la protection de la population contre les risques sanitaires liés à une exposition à l'amiante dans les immeubles bâtis, impose la constitution, la conservation et l'actualisation d'un dossier technique regroupant les informations relatives à la recherche et à l'identification de certains matériaux et produits, ainsi qu'à l'évaluation de leur état de conservation ;
- l'article 86 du décret n° 72-678 du 20 juillet 1972, pris pour l'application de la loi n° 70-9 du 2 janvier 1970, prévoit que les syndics, dès lors qu'ils sont soumis à cette loi, peuvent être amenés à communiquer à leur garant les documents nécessaires à la vérification de la suffisance de la garantie (livre de caisse, livres de banques et de chèques postaux, registre des mandats, relevés bancaires et postaux, documents constatant la reddition des comptes...);

Rappelle :

- la recommandation n° 10 relative aux remises de documents techniques au syndic ;
- la recommandation n° 16 relative aux travaux affectant les parties communes et les équipements communs, dans laquelle la commission préconise qu'un cahier de maintenance de l'immeuble soit ouvert et mis à jour, et que les plans des ouvrages exécutés soient conservés par le syndic.



Recommande :

- aux syndics, de veiller à la constitution, en application de dispositions législatives ou réglementaires, du fonds documentaire relatif au syndicat et à l'immeuble ;
- aux syndics, de verser au fonds documentaire relatif au syndicat et à l'immeuble, les documents qui, bien que n'étant pas expressément prévus par des dispositions législatives ou réglementaires, peuvent apparaître utiles au suivi d'une bonne administration de l'immeuble (cahier de maintenance de l'immeuble préconisé par la recommandation n° 16, liste des fournisseurs et des entrepreneurs intervenant dans l'immeuble, bordereaux de transmission des archives entre syndics successifs...) ;
- aux syndics qui ne détiendraient pas certains des documents visés ci-dessus, d'en demander copie, par exemple au notaire pour le règlement de copropriété ou l'état descriptif de division, à l'architecte, au promoteur ou au constructeur pour les plans de l'immeuble...

2. La conservation des archives

Constatant :

- que l'organisation des archives par le syndic doit permettre un accès rapide et facile aux documents recherchés ;
- que les documents relatifs à l'immeuble et au syndicat doivent, dans un souci d'efficacité, être actualisés et mis à jour lorsque nécessaire ;
- que, d'une manière générale, les dispositions légales ou réglementaires mettant à la charge des syndics l'obligation de conserver certains documents, ne précisent pas si cette obligation est limitée dans le temps ;
- que, toutefois, pour certains documents, une durée de conservation spécifique a été prévue, et que l'existence d'un délai de prescription de certaines actions en justice justifie que soient conservées, pendant ce délai, les pièces qui pourraient apparaître utiles en cas de litiges ;

La durée de conservation de certains documents :

- que, l'article 16 du Code de commerce, applicable au syndic commerçant, prévoit que les documents comptables et les pièces justificatives doivent être conservés pendant 10 ans ;
- que les articles R. 143-2 du Code du travail et L. 243-12 du Code de la sécurité sociale imposent que les livres de paie soient conservés pendant cinq ans à compter de leur date de clôture ;
- que l'article L. 244-3 du Code de la sécurité sociale prévoit un délai de conservation de trois années pour les documents relatifs aux charges sociales ;
- que la conservation de certains de ces documents, au-delà des délais requis, peut présenter un intérêt particulier (documents nécessaires à la constitution du dossier de retraite d'un membre du personnel du syndicat, documents historiques...)

Le délai de prescription de certaines actions :



- que la loi précitée du 10 juillet 1965 prévoit des délais spécifiques de prescription pour l'action en révision de la répartition des charges, laquelle doit être intentée dans un délai de cinq ans à compter de la publication du règlement de copropriété ou dans un délai de deux ans à compter de la première mutation du lot à titre onéreux (art. 12) ; pour les actions personnelles, nées de l'application de cette loi, entre copropriétaires ou entre un copropriétaire et le syndicat, qui se prescrivent par dix ans (art. 42, alinéa 1er) ; pour les actions qui ont pour objet de contester les décisions d'assemblées générales lesquelles doivent, à peine de déchéance, être introduites par les copropriétaires défaillants ou opposants dans un délai de deux mois à compter de la notification desdites décisions (art. 42, alinéa 2) ;
- que des textes extérieurs au statut de la copropriété prévoient des délais particuliers de prescription, en matière notamment de responsabilité civile extra-contractuelle (10 ans, art. 2270-1 du Code civil), d'obligations commerciales (10 ans, art. 189 bis du Code de commerce) de responsabilité des constructeurs (10 ans ou 2 ans, art. 2270 du Code civil), de paiement de salaires (5 ans, art. 2277 du Code civil) ;
- qu'à défaut de texte spécifique, la prescription est trentenaire en matière civile (art. 2262 du Code civil) ;
- que les délais légaux pouvant être suspendus ou interrompus, la conservation de documents au-delà de ces délais peut être nécessaire pour tenir compte de la durée variable de ces événements.

Rappelant :

- que l'absence de conservation par le syndic des documents concernant le syndicat peut entraîner un préjudice pour ce dernier, de nature à engager la responsabilité contractuelle du syndic ;
- que, s'il a la qualité de commerçant, le syndic qui a fait disparaître des documents comptables, ou qui n'a pas tenu de comptabilité complète ou régulière, peut être condamné pour banqueroute en cas d'ouverture d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire (art. 197-4° et 5° de la loi du 25 janvier 1985 modifiée) ;
- que la destruction, la dégradation ou la détérioration d'un registre, d'une minute ou d'un acte original de l'autorité publique (tels que par exemple un arrêté de péril, ...) est punie d'un emprisonnement de trois ans et d'une amende de 300 000 francs (art. 322-2 du Code pénal) ;

Recommande :

- au syndic, de conserver les documents relatifs à l'immeuble et au syndicat pendant les délais requis par des textes spécifiques, ou pendant les délais de prescription applicables à certaines actions judiciaires ;
- au syndic, de conserver, en outre, sans condition de délai, tous les documents qui peuvent présenter un intérêt pour le syndicat ou être utiles au suivi d'une bonne administration de l'immeuble ;
- au syndic, de prévoir un local où seront conservées les archives en vue de leur consultation et de leur duplication ;
- au syndic, de prévoir un classement des archives permettant de distinguer celles pouvant apparaître utiles dans le cadre de la gestion courante de l'immeuble (« archives vivantes »), de



celles qui ne présentent plus, pour cette gestion, d'intérêt immédiat (« archives dormantes »), les premières devant être rapidement et facilement accessibles ;

- au syndic, d'effectuer, en fonction des durées impératives ou opportunes de conservation affectant chaque catégorie de document, un tri périodique des archives, et de prévoir l'élimination des documents devenus manifestement inutiles ;
- au syndic, de soumettre au conseil syndical la liste des pièces dont la destruction, à la suite de ce tri, est envisagé, étant précisé que ce formalisme n'apparaît, cependant, pas utile pour le tri des correspondances courantes ;
- au syndic, si les « archives dormantes » représentent un volume trop important, de faire appel, après avis du conseil syndical, à une entreprise spécialisée dans la conservation des archives, étant observé, en l'état actuel du droit, que les documents dupliqués ou conservés par une méthode électronique n'ont pas la valeur probante que les documents originaux ;
- au syndic, dès lors que les « archives dormantes » seront conservées par une entreprise spécialisée, d'établir les bordereaux d'archivage mentionnant le contenu et la date du versement effectué auprès de cette entreprise, afin, le cas échéant, de faciliter l'accessibilité aux documents recherchés ;
- au syndic, de transmettre au président du conseil syndical, si la demande en ce sens lui en est faite, une copie de ces bordereaux d'archivage ;
- au syndic, de consigner dans un procès-verbal les documents prévus par des textes législatifs ou réglementaires qui, à la suite de ce tri, devront être détruits ;
- au syndic, de transmettre au président du conseil syndical, si une demande en ce sens lui en est faite, une copie de ce procès-verbal de destruction.

3. La communication de pièces par le syndic

Constatant :

- que le syndic est dépositaire de documents relatifs à l'immeuble et au syndicat des copropriétaires ;
- que la loi du 10 juillet 1965 et son décret d'application prévoient expressément l'obligation pour le syndic de communiquer certaines pièces au conseil syndical ou aux copropriétaires ;
- qu'ainsi, le conseil syndical bénéficie, en application de l'article 21 (alinéas 3 et 4) de la loi du 10 juillet 1965 modifiée, et 26 (alinéa 3) du décret du 17 mars 1967 modifié, d'un droit général d'accès et de communication aux archives ; que l'article 18-1 de la loi du 10 juillet 1965 précitée prévoit, dans certaines conditions, la consultation par les copropriétaires des pièces justificatives des charges pendant le délai s'écoulant entre la convocation de l'assemblée générale appelée à connaître des comptes et la tenue de celle-ci ; qu'en application de l'article 33 (alinéa 2) du décret du 17 mars 1967 modifié, les copropriétaires, pris individuellement, peuvent obtenir une copie ou un extrait, certifié conforme, des procès-verbaux des assemblées générales ;
- qu'en dehors des cas expressément prévus par les textes, a été admise, la possibilité, pour les copropriétaires, d'obtenir sur leur demande la copie de certaines pièces, telles que la copie des feuilles de présence des assemblées générales (Cass. 3e Civ., 4 janvier 1996, Bull. Civ. III n° 3 ; Ca Paris, 14e ch. A., 4 mars 1987, Administrer oct. 1987 p. 46 ; D. 1987, IR p. 109 ; Rép. Min. 6 juin 1970, JO Débats Ass. Nat., p. 2323 ; Rép. Min. 23 mars 1974, JO Débats Ass. Nat., p. 1286) ;



- que, s'agissant de communication de la liste des copropriétaires, dont l'établissement et la mise à jour par le syndic sont prévus par l'article 32 du décret du 17 mars 1967 précité, la commission a considéré, dans sa recommandation n° 3, en l'absence de texte et de jurisprudence, que les copropriétaires et le syndic ont intérêt à être informés de l'identité exacte des titulaires de droits sur les lots privatifs et les parties communes de l'immeuble en copropriété ;

Recommande :

- au syndic, de communiquer au conseil syndical et aux copropriétaires, les documents relatifs à l'immeuble et au syndicat, dans le respect des textes et de la jurisprudence susvisés ;
- au syndic, d'observer, en dehors des situations ci-dessus, la plus grande prudence dans la communication, sur demande des tiers, de pièces relatives au syndicat ou aux copropriétaires ;
- au syndic, de ne communiquer, le cas échéant, ces pièces que dans le respect des règles relatives à la vie privée, et si besoin est, avec l'autorisation du ou des copropriétaires intéressés.

4. La transmission des archives

Constatant :

- qu'en cas de changement de syndic, le syndic dont les fonctions ont pris fin, est tenu, en application de l'article 18-2 (alinéas 1 et 2) de la loi du 10 juillet 1965 modifiée, de remettre au nouveau syndic, la situation de trésorerie, la totalité des fonds immédiatement disponibles et l'ensemble des documents et archives du syndicat dans le délai d'un mois à compter de la cessation de ses fonctions, ainsi que le solde des fonds disponibles après apurement des comptes, l'état des comptes des copropriétaires et du syndicat dans le délai de deux mois suivant l'expiration de ce même délai ;
- que ces dispositions s'appliquent aux syndicats exerçant à titre professionnel ou non professionnel, aux organismes HLM exerçant la fonction en application de l'article L. 443-15 du Code de la construction et de l'habitation, aux syndicats judiciaires désignés en application de l'article 46 du décret du 17 mars 1967 ; que ces dispositions paraissent également s'appliquer, tant dans les obligations qu'elles prévoient que dans les droits qu'elles confèrent, aux administrateurs provisoires nommés, par voie judiciaire, en application de l'article 29-1 de la loi du 10 juillet 1965 modifiée, ou de l'article 47 du décret du 17 mars 1967 modifié ou, le cas échéant, de l'article 49 de ce même décret (Cass. 3e civ. 5 décembre 1990, Bull. Cass. III, n° 257, p. 145 ; Inf. rap. copr. 1991, p. 151 ; Cass. 3e civ. 14 janvier 1998, Bull. Cass. III, n° 7, p. 5 ; RDI 1998, 293) ;
- qu'en cas de difficultés de transmission des pièces visées ci-dessus, le nouveau syndic peut, en application de l'article 18-2 (alinéa 3) de la loi du 10 juillet 1965, adresser une mise en demeure au syndic dont les fonctions ont pris fin ;
- que, dans le cas où cette mise en demeure resterait infructueuse, le syndic nouvellement désigné ou le président du conseil syndical peut, en application de ce même article, demander au juge statuant en référé, d'ordonner sous astreinte la remise des pièces et des fonds mentionnés ci-dessus ;



- que la responsabilité du syndic, dont les fonctions ont pris fin, peut être engagée en cas de non-respect des dispositions de l'article 18-2 (alinéas 1 et 2) de la loi du 10 juillet 1965 précitée ;
- que la responsabilité du nouveau syndic pourrait être engagée s'il ne procédait pas, en cas de difficultés de transmission des archives par le syndic dont les fonctions ont pris fin, aux mises en demeure et actions prévues par l'article 18-2 (alinéa 3) de la loi du 10 juillet 1965;

Recommande :

Au syndic dont les fonctions ont pris fin :

- de transmettre au nouveau syndic, le plus rapidement possible, et en tout état de cause dans les délais impartis, l'ensemble des fonds, documents et archives relatifs à l'immeuble et au syndicat ;
- de procéder, si besoin est, et en tout état de cause dans les délais impartis, à plusieurs remises successives des fonds et documents visés ci-dessus ;
- de transmettre, de manière urgente, au nouveau syndic, les « archives vivantes » et les fonds de trésorerie permettant d'assurer la continuité de la gestion de l'immeuble et du syndicat (liste des copropriétaires, fonds de trésorerie immédiatement disponibles...);
- d'établir, d'adresser ou de remettre, au nouveau syndic, en même temps que la transmission, un état faisant apparaître le montant des fonds et le contenu des archives transmises, ainsi que la date de cette transmission ; au nouveau syndic :
- de vérifier la concordance entre les archives qui lui sont transmises et celles indiquées dans l'état qui les accompagne ;
- en cas de difficultés de transmission, d'effectuer auprès du syndic dont les fonctions ont pris fin, et si besoin est, après rapprochement avec le président du conseil syndical, tout rappel et mise en demeure, et le cas échéant, d'exercer les actions en justice nécessaires.