



COPROPRIÉTÉ : LES ARCHIVES

La mémoire d'une copropriété, ce sont ses archives. Alors que le syndic et les membres du conseil syndical peuvent changer, il est important pour que les décisions soient prises rapidement et à bon escient que les responsables puissent se reporter aux actes antérieurs ou consulter les documents techniques. Encore faut-il que ces archives soient complètes et suffisantes; ce qui n'est pas toujours le cas.

La Commission chargée de répertorier les difficultés d'application de la loi copropriété a émis deux recommandations sur les documents que le syndic doit rassembler lors de la mise en copropriété d'un immeuble, lors de travaux postérieurs, et en cas de changement de syndic (recommandations n° 10 du 28 mai 1993 et n° 20 du 4 mars 1999).

Le syndic a le devoir de conserver soigneusement les "actes de naissance de la copropriété" (règlement de copropriété, état descriptif de division...), mais aussi les pièces et documents importants qui jalonnent la vie de la copropriété. Les archives sont utiles si elles sont accessibles et, pour certaines, si elles le sont rapidement. Au syndic de mettre à jour et de classer les dossiers de manière efficace.

Les archives sont composées de pièces juridiques et comptables et de documents techniques.

Le conseil syndical peut constituer ses propres archives, soit à partir de démarches qu'il aura entreprises, soit à partir de copies qu'il aura sollicitées du syndic dans le cadre de ses attributions.

La durée de conservation des archives

Elle est fixée par des textes spéciaux ou des délais de prescription pour les procédures. Il n'est pas sans intérêt de garder plus longtemps certains dossiers si la capacité d'archivage le permet.

La Commission copropriété suggère aux syndicats un classement qui distingue les "archives vivantes", utiles dans la gestion courante et par conséquent qui doivent être rapidement accessibles, des "archives dormantes" qui peuvent être reléguées dans un local aux archives ou confiées à une entre-

prise spécialisée dans l'archivage. Un bordereau d'archivage permet à tout moment de situer les documents recherchés.

À l'occasion du tri périodique des archives, les documents devenus inutiles peuvent être détruits après expiration des délais légaux ou réglementaires de conservation. Dans ce cas, le syndic prendra la précaution de consigner dans un procès-verbal la liste de ces documents.

Le conseil syndical devrait être consulté avant toute destruction de dossier ou décision de déplacement vers une société extérieure. Il recevra alors copie des bordereaux d'archivage et des procès-verbaux de destruction.

Qui a accès aux archives?

- Le conseil syndical, bien entendu, puisqu'il a accès librement aux dossiers et qu'il reçoit copie des documents qui lui sont utiles dans l'exercice de ses tâches.
- Les copropriétaires aussi, mais de manière plus restrictive:
 - avant l'assemblée générale, afin de participer et voter en connaissance de cause: pièces justificatives de charges, contrats...
 - après l'assemblée générale, pour vérifier la régularité des votes ou des notifications: procès-verbaux et feuilles de présence des assemblées, liste des copropriétaires;
 - à l'occasion d'une vente ou de manière ponctuelle.

LES ARCHIVES DU PREMIER SYNDIC

Le notaire chargé des ventes d'un immeuble nouvellement construit remet une copie des "actes de naissance" au syndic désigné par le promoteur. La première tâche de ce syndic sera de vérifier si ces documents sont complets, quitte à réclamer au promoteur ou au notaire les pièces manquantes.

La liste établie par la Commission copropriété, qui intègre des documents officiels, est la suivante:

- le règlement de copropriété;
- l'état de répartition des charges;
- l'état descriptif de division;
- la fiche cadastrale et la fiche hypothécaire générale de l'immeuble;
- la liste des copropriétaires;
- les statuts de l'union des syndicats ou de l'association syndicale, si elles existent;
- la copie de l'arrêté de permis de construire;
- l'attestation de réception des travaux avec l'indication de la date;

- le contrat d'assurance dommages-ouvrage;
- le contrat d'assurance multirisque habitation;
- la liste des intervenants techniques mentionnant la nature des travaux qu'ils ont réalisés et la référence de leur police d'assurance;
- les contrats concernant l'exploitation de l'immeuble sur le plan technique (chauffage urbain, câble...) et les contrats d'entretien;
- le plan de récolement des réseaux.

Il serait très utile de disposer également de 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. Les copropriétaires peuvent avoir besoin de se réassortir en papier peint, carrelage, moquette..., ou désirer ajouter un équipement (ajout de volet dans les pièces de service).

LE DOSSIER TECHNIQUE

Il est malheureusement fréquent qu'à l'occasion d'un désordre dans l'immeuble, et 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.

Le dossier de récolement

Il comprend:

- les plans d'exécution à jour, plans architecturaux avec une perspective, pièces graphiques à jour;
- les études, dossiers d'appels d'offres, pièces écrites;
- les plans de détail des entreprises pour accord du promoteur, plans d'exécution donnés par l'entreprise au promoteur;

- l'avis du Consuel et de Qualigaz pour la conformité des installations électriques et de gaz;
- les documents relatifs aux garanties.

Les pièces relatives au dossier sécurité

Le Code du travail comporte des dispositions destinées à assurer la sécurité sur les chantiers au moment de la construction (art. R. 238-38). Elles concernent aussi la sécurité des entreprises qui seront chargées de l'entretien ou des travaux ultérieurs.

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.

LES ARCHIVES GÉNÉRALES

Le syndic conserve toutes les pièces importantes qui concernent l'immeuble. C'est-à-dire:

- toutes conventions, pièces, correspondances, plans, registres, documents et décisions de justice;
- les registres des procès-verbaux des assemblées générales et les pièces annexes;
- les documents comptables ;
- le carnet d'entretien ;
- éventuellement, le diagnostic technique établi lors de la mise en copropriété (pour les immeubles anciens).

Les conventions

Le plus souvent il s'agit des contrats d'entretien des équipements communs (ascenseur, chauffage collectif, porte de garage, extincteur...), avec les carnets d'entretien lorsqu'ils sont obligatoires, auxquels s'ajoutent le contrat d'assurance de l'immeuble et les contrats de travail des employés d'immeuble, éventuellement.

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.

Les pièces annexes

Ce sont les pièces qui accompagnent la préparation de l'assemblée et attestent du respect de la procédure:

- la copie des convocations et accusés de réception correspondants;
- les feuilles d'émargement;
- l'ordre du jour et les documents notifiés, tels que devis, contrats...
- la feuille de présence;
- la copie des notifications du procès-verbal aux copropriétaires opposants ou défaillants et leurs accusés de réception.

LES MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ

Si l'assemblée générale a modifié le règlement ou l'état descriptif de division, le syndic doit annexer ces modificatifs, qu'ils aient ou non été publiés, à la conservation des hypo-

thèques. Il peut s'agir d'un changement dans la répartition des charges à l'occasion de l'installation d'un nouvel équipement (compteurs d'eau...).

LES EXPERTISES

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 l'expertise attestant l'absence d'amiante.

À l'occasion de constructions mitoyennes, le promoteur demande une expertise préalable pour que l'état des lieux des immeubles avoisinants soit réalisé. L'expert remet son rapport après une visite contradictoire à la fin des travaux. Ces expertises sont à conserver.

LES ARCHIVES DES TRAVAUX DANS LA COPROPRIÉTÉ

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

La Commission copropriété a préconisé de tenir un cahier de maintenance de l'immeuble.

Pour les travaux, la Commission fait des suggestions qui distinguent la nature et l'importance des travaux entrepris.

- Lorsque les travaux ont une incidence sur le gros œuvre ou les réseaux de l'immeuble: se faire remettre par le maître d'œuvre de ces travaux (architecte, ingénieur, technicien) le plan ou schéma des ouvrages effectivement réalisés, ainsi qu'une notice précisant la nature des matériaux et les procédés techniques utilisés.

- Lorsque les travaux modifient une installation existante: veiller à ce que les plans et schémas antérieurs soient actualisés.

Bien entendu, s'il y a lieu, les contrats d'assurance sont remis (assurance responsabilité et dommages-ouvrage).

Pour ne pas perdre le bénéfice des aides fiscales, il faut penser à conserver les factures et autres documents qui seront utiles au moment où la copropriété voudra faire la déclaration.

LE TRANSFERT DES ARCHIVES

En cas de changement de syndic, le syndic sortant remet au nouveau syndic les archives complètes de l'immeuble suivant un calendrier précis, accompagné d'un bordereau récapitulatif. Copie de ce bordereau est remis au conseil syndical.

Dans le délai de un mois, à compter de la cessation de ses fonctions:

- l'ensemble des documents et archives du syndicat;
- la situation de trésorerie.

La Commission copropriété ajoute: l'ensemble des documents contractuels ou techniques relatifs à l'immeuble.

Dans le délai de deux mois:

- l'état des comptes des copropriétaires;
- l'état des comptes du syndicat.
- Le nouveau syndic vérifie la concordance entre les archives transmises et le bordereau d'archivage. Le conseil syndical, s'il

s'est constitué ses propres archives, pourra l'aider à vérifier qu'il est bien en possession des pièces essentielles.

- En cas de retard ou de refus délibéré de l'ancien syndic, le nouveau syndic adresse une mise en demeure à son confrère. S'il n'obtempère pas, il engage une action judiciaire. Le président du conseil syndical peut également le faire. Le juge, saisi par la procédure du référé – formule rapide et peu coûteuse (l'avocat n'est pas obligatoire) –, ordonnera la remise sous astreinte des documents et le versement d'intérêts, éventuellement.

- Un syndic qui constaterait des manques dans les archives doit s'appliquer à les reconstituer. Il s'adressera au notaire dépositaire des documents confiés par le promoteur, ou aux services susceptibles de détenir les pièces qui manquent (promoteur, architecte, contrôleur technique...).

Chantal MARTIN