

FICHE N° 2

LA TRANSMISSION DES ARCHIVES

- 1 - Qui gère les archives ?
- 2 - Quelles sont les obligations du syndic sortant ?
- 3- Les actions possibles en cas de rétention abusive par l'ancien syndic.

1 – QUI GERE LES ARCHIVES ?

Selon **L'article 33 du décret du 17 mars 1967** “ le syndic pour les besoins de l'administration de l'immeuble, détient l'ensemble des documents et archives du syndicat des copropriétaires, nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Il détient également les fonds du syndicat pour faire face aux dépenses de l'immeuble. Cela fait partie de la mission ordinaire du syndic”.

Le syndic doit, lorsqu'il a cessé ses fonctions, transmettre ces documents, ainsi que ces fonds au syndic qui lui succède.

Compte tenu du caractère impératif du texte de l'art 18-2 de la loi du 10 juillet 1965, l'ancien syndic ne peut s'opposer à la remise des archives et des fonds du syndicat à son successeur. Ce qui est d'autant plus normal puisque les archives au sens large sont l'unique propriété de syndicat.

La gestion et la transmission des archives font parties des missions ordinaires du syndic (article 33 du décret du 17 mars 1967). La transmission des archives ne peut pas donner lieu à rémunération.

2 – QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU SYNDIC SORTANT ?

A- Principe :

L'art 18- 2 de la loi du 10 juillet 1965 prévoit les modalités et les délais de transmission. Ces modalités sont d'autant plus impératives que cet article de loi est d'ordre public.

En cas de changement de 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 la trésorerie,
- La totalité des fonds immédiatement disponible,
- L'ensemble des documents et archives du syndicat.

Si l'ancien syndic a fait le choix de confier tout ou partie des archives du syndicat à un prestataire spécialisé, il est tenu dans ce même délai d'en informer le prestataire en lui communiquant les coordonnées du nouveau syndic.

Dans le délai de **deux mois** suivant l'expiration du délai ci-dessus, l'ancien syndic est tenu de verser au nouveau syndic :

- Le solde des fonds disponibles après apurement des comptes,
- L'état des comptes des copropriétaires,

- L'état des comptes du syndicat.

Le décret du 27 mai 2004 a souhaité formaliser l'obligation de communication des pièces en créant l'art.33-1 au sein du décret du 17 mars 1967 qui fait obligation à l'ancien syndic de transmettre ces documents accompagnés d'un bordereau récapitulatif, dont une copie est remise au conseil syndical. Bien vérifier que vous êtes bien en possession toutes les pièces listées sur le bordereau.

B- Les documents à transmettre :

Les archives de la copropriété sont définies précisément à l'article 33 du décret du 17 mars 1967.

Elles doivent comprendre :

- Le règlement de copropriété
- L'état descriptif de division volume,
- L'état de répartition des charges,
- Toutes conventions, pièces, correspondances,
- Les plans,
- Les registres contenant les procès-verbaux des assemblées générales des copropriétaires et les pièces annexes,
- Les documents et décisions de justice relatifs à l'immeuble et au syndicat,
- Les documents comptables du syndicat,
- Le carnet d'entretien de l'immeuble et, le cas échéant, les diagnostics techniques.

3 - LES ACTIONS POSSIBLES EN CAS DE RETENTION ABUSIVE PAR L'ANCIEN SYNDIC :

En cas de non transmission des archives par le syndic sortant. l'article 34 du décret du 17 mars 1967 et l'article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965 indiquent les démarches à effectuer :

A- La mise en demeure :

La procédure à l'encontre de l'ancien syndic débute par l'envoi d'une mise en demeure par lettre RAR.

Il est préférable que cette lettre vise explicitement l'Art. 18-2 de la loi du 10 juillet 1965.

C'est à partir de cette mise en demeure que vont courir les intérêts (au taux légal) sur le montant des fonds qui aurait dû être versé au syndicat des copropriétaires.

B- L'injonction de faire :

L'injonction de faire est une procédure rapide permettant à une personne ayant passé un contrat avec un professionnel ou un particulier d'obtenir une décision de justice le condamnant à exécuter ses engagements.

L'injonction de faire relève de la compétence du tribunal d'instance pour l'exécution d'une prestation de service ou la livraison d'un bien compris entre 4.001 et 10.000 € ou inférieure ou égale à 4.000 € et qui relève de sa compétence exclusive.

La procédure d'injonction de faire est introduite par un formulaire pré-imprimé (cerfa

11723*08). Elle est déposée au greffe du tribunal d'instance du lieu où se situe le débiteur ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception.

La procédure est non-contradictoire, le juge de proximité prend sa décision sans avoir entendu les deux parties.

Si au vu des documents communiqués, il estime la demande fondée, le tribunal d'instance rend une ordonnance portant injonction de faire insusceptible de recours. Il fixe l'engagement à réaliser (remettre les archives) ainsi que le délai dans lesquels celui-ci doit être effectué. L'ordonnance indique une date d'audience où l'affaire sera examinée si la personne ne s'exécute pas. Au moment où l'ordonnance est rendue, la personne ayant saisie la juridiction doit s'acquitter d'une contribution de 35 € (timbre fiscal).

Si le juge estime que la demande n'est pas fondée, le requérant n'a aucun recours. Il en va de même s'il accepte partiellement la requête. Cependant, il est toujours possible d'engager une procédure normale et contradictoire devant le tribunal de grande instance.

C- L'assignation :

Si l'injonction de faire reste "infructueuse", le syndic nouvellement désigné ou le président du conseil syndical pourra engager l'action devant le Président du Tribunal de Grande instance, statuant comme en matière de référé , d'ordonner sous astreinte la remise des pièces et fonds ainsi que le versement des intérêts dûs à compter de la mise en demeure.