

La mise en place de pénalités en cas de retard par le syndic à la remise des pièces réclamées par le conseil syndical

L'article 21 de la loi du 10 juillet 1965 précise que le conseil syndical assiste le syndic et contrôle sa gestion.

Pour cela, il peut prendre connaissance et copie de toute pièce, document, correspondance ou registre se rapportant à la gestion du syndic et d'une manière générale à l'administration de la copropriété.

Cette disposition se veut donc extrêmement large puisqu'elle concerne l'ensemble des documents de la copropriété tels que le grand livre des comptes, les contrats, les factures, les devis, les diagnostics, le carnet d'entretien, mais aussi ceux figurant dans les archives de la copropriété.

Le conseil syndical peut également avoir copie des correspondances que le syndic a échangé avec les tiers de la copropriété tels que les avocats, les prestataires chargés notamment de l'entretien des équipements collectifs ou des parties communes, ou encore avec un copropriétaire.

Depuis l'entrée en vigueur du contrat type, l'ensemble des reprographies des documents demandés par le conseil syndical ne peut pas faire l'objet d'une facturation, même au prix réel, du fait qu'elles doivent être incluses dans le forfait de base.

Cette prérogative forte donnée au conseil syndical s'applique tout au long de son mandat et sur l'intégralité de l'exercice et non uniquement à la fin pour contrôler les comptes ou pour élaborer le budget prévisionnel.

Par conséquent, en fonction des besoins du conseil syndical, ce dernier est habilité à réclamer au syndic l'ensemble des pièces qui lui semblent nécessaires soit pour procéder à sa mission de contrôle, soit pour assister le syndic.

Ce dernier ne peut ni s'y opposer, ni demander au conseil syndical les raisons de la demande de tel ou tel document.

Il ne peut pas non plus évoquer la protection des données pour par exemple refuser de remettre la feuille de présence au motif que sur celle-ci figurent les noms et adresse des copropriétaires.

En effet, la CNIL a rappelé que le syndic était contraint de remettre la feuille de présence au conseil syndical compte tenu du fait qu'il s'agit d'une obligation légale à sa charge.

Néanmoins, une des tares de la loi du 10 juillet 1965 est que ce pouvoir donné au conseil syndical n'était assorti d'aucune sanction à l'égard du syndic en cas de retard, voire pire de refus de remettre les documents.

Cette situation entraînait que les syndics ne respectaient pas cette obligation légale, expliquant en grande partie les abus, voire les illégalités commis fréquemment par les syndics, notamment à l'égard du conseil syndical.

L'article 203 de la loi ELAN a complété l'article 21 de la loi du 10 juillet 1965 qui précise à présent « En cas d'absence de transmission des pièces, au-delà d'un délai d'un mois à compter de la demande du conseil syndical, des pénalités par jour de retard sont imputées sur les honoraires de base du syndic dont le montant minimal est fixé par décret. »

Le décret n° 2019-503 du 23 mai 2019 a fixé le montant de pénalités par jour de retard à 15 euros, sans prévoir de plafond maximal :

« Article 1 - Le montant minimal de la pénalité mentionnée au sixième alinéa de l'article 21 de la loi du 10 juillet 1965 susvisée est fixé à 15 euros par jour de retard. »

Ces pénalités peuvent s'appliquer de manière cumulative en cas de retard, voire de refus à remettre différents documents réclamés indépendamment par le conseil syndical.

Ainsi, un syndic qui, pour un premier document demandé par le conseil syndical, a pris trente jours, puis pour un second, quarante jours au-delà du délai d'un mois, devra imputer sur ses honoraires de base une sanction pécuniaire de 1 050 euros ((30+40)*15).

Opposabilité des pénalités à l'égard du syndic

Pour que les pénalités puissent être opposables au syndic, il revient au conseil syndical de démontrer d'une part que la demande émane bien du conseil syndical et d'autre part que le délai d'un mois est forclo.

A défaut, le syndic pourra de bonne ou de mauvaise foi considérer qu'il n'a jamais été sollicité ou que les documents réclamés ont bien été remis ou encore que la demande émane d'une initiative personnelle d'un copropriétaire et non d'un membre du conseil syndical, même s'il a été élu.

C'est pour éviter ces écueils que le conseil syndical devra s'organiser et surtout suivre une procédure stricte d'autant plus lorsqu'il s'agit de documents stratégiques que le syndic n'est pas forcément enclin à remettre, comme par exemple la feuille de présence ou les statistiques sinistres de la copropriété.

Trois règles devront être respectées :

1. Pour déterminer la date de décompte au-delà d'un mois, il faudra mettre en demeure le syndic de remettre les documents soit contre émargement en indiquant la date de la demande, soit par un courrier recommandé avec accusé de réception adressé au cabinet.

Le cachet de la poste faisant foi permettra de calculer à partir de quel moment les pénalités de retard commencent à être décomptées.

Dans les cas extrêmes, le conseil syndical pourra engager une sommation interpellative qui consiste à demander à un huissier de se déplacer auprès du cabinet pour réclamer les pièces demandées.

Deux hypothèses sont alors possibles, soit il les récupère, soit le syndic refuse de les remettre, permettant à l'huissier de dresser un procès-verbal de carence faisant figurer la date de la demande.

A partir du moment où le conseil syndical est en mesure d'identifier la date de départ de la demande, la charge de la preuve retombe sur le syndic qui devra alors prouver que les documents ont bien été remis au conseil syndical à une date déterminée.

Le syndic pourra respecter le parallélisme des formes en suivant la procédure utilisée par le conseil syndical ou pour limiter les frais se contenter d'une remise contre émargement.

2. Le courrier notifié ou remis contre émargement au syndic ne devra laisser aucune ambiguïté sur les documents réclamés.

A titre d'exemple, il ne faudra pas indiquer la copie du grand livre, mais le grand livre des comptes intégral allant du premier janvier 2019 au premier octobre 2019 (voire décembre 2019).

Idem, il ne faudra pas demander une copie des factures du syndic, mais de l'ensemble des factures du syndic imputées aussi bien au syndicat des copropriétaires qu'aux copropriétaires sur l'exercice 2019.

Le principe est que le syndic ne puisse pas profiter d'une imprécision pour remettre des documents partiels ou carrément obsolètes.

Dans l'idéal, chaque document réclamé par le conseil syndical devra faire l'objet d'une demande distincte permettant en cas de retard à sa remise de calculer le montant de pénalités de retard.

Le courrier devra préciser l'adresse à laquelle le document devra être envoyé ou être récupérer au sein du cabinet à une date convenue entre les parties (conseil syndical, syndic) contre émargement.

3. Il faudra ne laisser aucune ambiguïté sur l'identité du demandeur qui doit être impérativement soit le conseil syndical, soit un membre qui a été désigné par ce dernier.

Par conséquent, le courrier devra clairement préciser que la demande émane soit du président du conseil syndical, soit de M. X en tant que conseiller syndical qui agit en vertu de l'article 21 de la loi du 10 juillet 1965 en précisant qu'à défaut de remise des documents au-delà d'un délai d'un mois, des pénalités de retard de 15 euros seront imputées sur les honoraires du syndic. Afin d'éviter un refus du syndic à remettre les documents à un membre du conseil syndical au motif qu'il s'agit d'une demande en son nom propre et non dans le cadre de son mandat, il faudra préciser dans le courrier que ce dernier intervient conformément à une décision prise en réunion du conseil syndical, en vertu de l'article 26 du décret du 17 mars 1967.

Bien évidemment, le conseil syndical devra garder copie de ce courrier, ainsi, et surtout, le récépissé de l'accusé de réception ou bien la remise contre émargement signée par le syndic.

Le suivi comptable et financier des pénalités de retard

Une des difficultés majeures que devra affronter le conseil syndical est d'imposer au syndic l'imputation des pénalités sur ses honoraires de base.

Bien souvent, celles-ci seront affectées en fin d'exercice.

Cette situation impose un suivi comptable et financier afin de vérifier d'une part que les pénalités ont été comptabilisées et d'autre part qu'elles ont bien été déduites des honoraires ou encore payées par le syndic.

Dans l'idéal, un point comptable trimestriel devra être fait afin de vérifier que les pénalités ont bien été saisies dans le grand livre, et ce même si les délais de retard sont toujours en cours du fait que le syndic n'a toujours pas remis le ou les documents.

Par ce procédé, le conseil syndical pourra vérifier si le syndic assume ses fautes ou plutôt essaie de faire de la résistance en refusant d'appliquer les dispositions légales et réglementaires.

Dans ce cas, le conseil syndical pourra prendre des mesures plus strictes, notamment en confirmant la demande par voie d'huissier (voir partie précédente), ou alors en cas de changement de syndic réfléchir à engager une action judiciaire à l'encontre du sortant pour lui réclamer le règlement des pénalités.

Le décret fixant les pénalités de retard ne précise par les opérations comptables à saisir, impliquant qu'il faille s'appuyer sur les dispositions prévues par le décret comptable du 14 mars 2005.

La première étape consiste à identifier la constatation des pénalités en créditant le compte « Produits divers » et en débitant du même montant le compte du syndic.

A titre d'exemple, voici l'opération comptable à suivre si le syndic s'est vu imputer un montant de pénalités de 500 euros :

401 Syndic		714 Produits divers	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
500 €			500 €

En fin d'exercice, ce produit devra être affecté aux charges liées aux honoraires du syndic pour qu'il vienne en déduction des sommes à prélever.

Ces produits devront figurer dans les annexes comptables 2 et 3, sur la partie de droite.

A défaut, cela impliquerait que les pénalités de retard n'ont pas été prises en considération pour calculer le solde d'exploitation de l'exercice.

Par ailleurs, il faudra vérifier que le syndic a bien prélevé ses honoraires en déduisant les pénalités calculées.

Pour cela, il faudra vérifier dans la comptabilité et plus précisément sur le compte du syndic que les sommes prélevées sur le compte bancaire de la copropriété correspondent à ses honoraires après déduction des pénalités.

Prenons un exemple, si l'assemblée générale a voté des honoraires de base à hauteur de 15 000 euros et que des pénalités de 500 euros ont été imputées, seul un montant de 14 500 euros devra être prélevé.

401 Syndic	
Débit	Crédit
	15 000 €
500 €	
Solde	14 500 €

512 Syndic	
Débit	Crédit
	14 500 €

Dans le cas où le syndic prélève ses honoraires au début de chaque trimestre, n'ayant pas déduit les pénalités au motif qu'il ne les a imputées qu'en fin d'exercice, il devra alors apporter la preuve qu'il a bien payé sur ses deniers personnels les pénalités qui lui sont imputées.

Pour cela, il devra présenter soit l'ordre de virement, soit le chèque émanant du syndic au profit du syndicat des copropriétaires en corroborant cette opération avec le relevé bancaire de la copropriété.

Comme on le constate, la vigilance du conseil syndical est indispensable pour s'assurer que les pénalités seront bien appliquées, sachant qu'à partir du moment où le syndic comprend qu'il a en face de lui un conseil syndical qui compte faire respecter ses prérogatives, il sera plus réactif à remettre les documents réclamés dans les temps.

Il s'agit en réalité d'une arme de dissuasion qui, bien souvent, n'a besoin d'être utilisée qu'une fois pour faire comprendre au syndic qu'il n'est pas souhaitable de réitérer l'expérience.