

COPROPRIÉTÉ



LES ARCHIVES

Actualité juridique

Rénovation, compte séparé p. 19

Courrier des lecteurs

Servitude de passage p. 22
Non-déclaration gardien

Bon à savoir

La copropriété en période
de pandémie p. 21



Salon de la COPRO PRIÉTÉ

ENTRÉE

3-4 NOVEMBRE 2021

PARIS PORTE DE VERSAILLES

Sommaire

Édito – Émilie ALLAIN 5

Dossier

Les archives 6 à 18



5, rue Firmin Gémier
75018 Paris
Tél. 01 42 22 14 14
www.ancc.fr

HEURES D'OUVERTURE DES BUREAUX
Réception des adhérents
sur RDV uniquement
du lundi au samedi de 8h00 à 18h00

COURRIEL POUR NOUS JOINDRE
contact@ancc.fr

PUBLICATION SEMESTRIELLE
ÉDITÉE PAR L'ANCC

Directeur de publication : Émilie ALLAIN

Comité de relecture : E. ALLAIN,
P. FALQUE, D. HUGOT,
R. PEIRANI, T. EYENGA

Studio et Impression :
GAP Éditions Communication
Crédit Photos : Adobe Stock

ISSN 2261-9828 Dépôt légal juillet 2007

Actualité juridique 19

Nouveautés 2021

Le syndicat secondaire peut refuser d'assurer le recouvrement
des charges du syndicat principal
La nullité d'un mandat emporte nullité de l'assemblée

Tribune libre 20

Les déchets en copropriété

Bon à savoir 21

Le courrier des lecteurs 22

Vie de l'association

Nos permanences en région 23
Formation des syndics bénévoles..... 24
L'ANCC en régions Nos délégués..... 25
Nos revues..... 26

Chiffres du trimestre 28

Le salaire des gardiens concierges 29

L'ANCCS propose l'ouvrage

COPROPRIÉTÉ

réédité régulièrement

Tarif : 50 € H.T. + frais de port (10,45 €)



Ma commande est à envoyer à l'adresse ci-dessous :

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Portable :

Fait à :

Le : / /

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

.....

Je règle par chèque à l'ordre de l'ANCCS

Je règle par virement (J'adresse quand même le bulletin de commande et j'indique sur le virement mon nom et mon prénom) :

ÉTABLISSEMENT	GUICHET	N° COMPTE	CLÉ RIB
10278	06028	00020470502	19

IBAN - FR7610278060280002047050219 Identifiant international de compte International Bank Account Number
BIC - CMCIFRA Identifiant international de l'établissement Bank Identifier Code

Titulaire du compte/Account Owner :	
ANCC SERVICES 5, RUE FIRMIN GEMIER 75018 PARIS	CCM PARIS 5/6 SAINT-MICHEL 44 B BOULEVARD SAINT-MICHEL 75006 PARIS

Les archives

Les archives sont un ensemble de documents conservés pour pouvoir gérer des biens, prouver des droits ou témoigner de certaines activités.

Qu'elles soient personnelles, professionnelles ou syndicales, les archives représentent une part importante de notre temps et une source de préoccupations.

Afin de réduire l'impact de ces préoccupations, il convient de connaître au mieux les modalités de contenu, de délai de conservation et de type de classement.

La particularité des archives du syndicat de copropriété ou d'association syndicale libre réside dans le fait qu'elles ne sont pas conservées par la personne qui les constitue, elles sont confiées à une personne physique ou morale externe à l'immeuble.

Ce qui pose plusieurs problèmes :

- Comment et qui les constitue ?
- Comment fiabiliser le contenu des archives dans le temps ?
- Comment et où les conserver ?
- Comment les consulter et qui peut y avoir accès ?
- Comment les récupérer lors des changements de gestionnaires ?

Le problème est relativement identique entre les copropriétés et les associations syndicales libres.

Comment garantir la pérennité des archives essentielles malgré le changement régulier de gestionnaires ?

Que vous décidiez de stocker les archives dans un local de l'immeuble, chez un archiviste ou chez le syndic ou le président, la problématique est la sécurité.

Nous recommandons un système d'archivage dématérialisé sur un support indépendant du syndic ou du conseil syndical, par exemple dans le registre des copropriétés avec interdiction de supprimer des pièces et un changement de code à chaque changement de syndic.

En attendant cette perspective, il nous faut trouver des alternatives pratiques et efficaces. Dans un premier temps, il convient de fixer le lieu ou le support sur lequel les copropriétaires souhaiteront stocker leurs documents en assemblée.

Pour assurer la stabilité des archives, il convient de privilégier une société spécialisée dans la gestion des archives. Dans la mesure du possible, privilégier le stockage numérisé pour les nouvelles archives.

Dans un second temps, choisir des supports numérisés du marché comme les clouds privés de type DROPBOX.



Émilie Rosita ALLAIN

Présidente de l'ANCC
Avocat à la Cour de Chambéry
Syndic et médiateur associatif



Dossier

ABRÉVIATIONS

Il est fait usage des
abréviations suivantes :

AG, assemblée générale,

CS, conseil syndical,

Décret de 1967, décret n° 67-223 du 17 mars 1967 portant règlement d'administration publique pour l'application de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis,

Loi de 1965, loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis,

LRAR, lettre recommandée avec avis de réception,

ODJ, ordre du jour,

PC, parties communes,

PP, parties privatives,

P-V, procès-verbal,

QP de PC, quote-part de parties communes,

EDD-RCP, État descriptif de division-Règlement de copropriété,

EPCI, Établissement Public de Coopération Intercommunale

RCP, règlement de copropriété,

SDC, syndicat de copropriétaires,

TGI, tribunal de grande instance,

TI, tribunal d'instance.



Dossier

LES ARCHIVES

Pour les copropriétés, le contenu, la gestion et la restitution des archives sont réglementés par l'article 33 du Décret n° 67-223 du 17 mars 1967 pris pour l'application de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis, modifié par : Décret n° 2020-834 du 2 juillet 2020 - art. 30. Pour les associations syndicales libres, il n'existe aucune réglementation et aucune norme en dehors des statuts.

L'article 33 du décret du 17 mars 1967 prévoit :

« Le syndic détient les archives du syndicat, notamment une expédition ou une copie des actes énumérés aux articles 1^{er} à 3 ci-dessus, ainsi que :

- toutes conventions, pièces, correspondances, tous plans, registres, documents et décisions de justice relatifs à l'immeuble et au syndicat. Il détient, en particulier, les registres contenant les procès-verbaux des assemblées générales des copropriétaires et les pièces annexes, ainsi que :
- les documents comptables du syndicat, le carnet d'entretien de l'immeuble et, le cas échéant, les diagnostics techniques.

Il délivre, en les certifiant, des copies ou extraits des procès-verbaux des assemblées générales, ainsi que des copies des annexes de ces procès-verbaux.

Il délivre, dans les mêmes conditions, copies ou extraits des procès-verbaux,

des décisions prises par voie de consultation dans les petites copropriétés, par un seul copropriétaire ou lors d'une réunion sans convocation préalable dans les syndicats dont le nombre de voix est réparti entre deux copropriétaires, ainsi que par le conseil syndical dans le cadre d'une délégation de pouvoirs.

Il remet au copropriétaire qui en fait la demande, aux frais de ce dernier, copie des pièces justificatives des charges de copropriété mentionnées à l'article 9-1 du présent décret, copie du carnet d'entretien de l'immeuble et, le cas échéant, des diagnostics techniques mentionnés au premier alinéa du présent article.

La conservation et la gestion des archives sont comprises dans la mission ordinaire du syndic. »

En théorie, tout semble simple, le syndic envoie au nouveau syndic les archives. Dans la réalité, la situation est plus compliquée, d'une part, car le contenu réel des archives est rarement aussi précis, d'autre part, car la loi ne

prévoit pas dans quelles conditions cette remise doit être faite et aux frais de quel syndic. Le diable se cache dans les détails.

Le syndic de copropriété, mais aussi les directeurs ou syndic d'ASL, doivent satisfaire à l'obligation de restitution qui découle de différents textes législatifs ou réglementaires ou conventionnels.

Pour les copropriétés, l'article 33 du décret du 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 :

- le règlement de copropriété, l'état de répartition des charges, l'état de division, les conventions relatives aux droits accessoires aux parties communes, et leurs actes modificatifs,

- toutes conventions, pièces, correspondances, tous plans, registres, documents et décisions de



Dossier

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.

Il est entendu par « conventions » notamment :

- les contrats de maintenance des équipements communs (ascenseur, chauffage collectif, portes de garage, par exemple) ;
- les contrats d'assurance de l'immeuble (responsabilité, incendie, dégât des eaux, dommages-ouvrage le cas échéant) ;
- les contrats de travail des préposés du syndicat (concierge, employé d'immeuble, préposé aux espaces verts, par exemple), ainsi que les adhésions aux caisses de sécurité sociale, retraite et mutuelle ;
- 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 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 ;
- la copie des convocations et les accusés de réception correspondants, la feuille d'émargement lorsque les convocations sont remises contre récépissé et 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.

Tous les autres documents de gestion : échanges avec les fournisseurs, procédures judiciaires, dossiers sinistres, contrats d'adhésion, doivent être transmis.

Comment savoir ce qui existe en termes d'archives ?

Il n'existe qu'un seul moyen, celui de demander dans le courant du mandat du syndic de fournir au conseil syndical le bordereau de remise des archives lors de sa prise de fonction.

Encore faut-il que ce bordereau existe et qu'il soit exploitable.

C'est pourquoi, nous préconisons la gestion en ligne sur un cloud privé qui permettra d'ajouter des documents sans pouvoir les supprimer. Ainsi, le transfert s'effectuera instantanément par le changement de mot de passe.

1. CONSTITUTION DES ARCHIVES DU SYNDICAT

Les archives commencent à la création du syndicat ou de l'ASL par le procès-verbal approuvant le règlement ou les statuts.

L'archivage des ASL reste libre et sans contrainte, mais il n'en est pas de même pour la copropriété.

1.1 LES ARCHIVES ET LES RÉGLEMENTATIONS GÉNÉRALES

Indépendamment de l'article 33 du décret du 17 mars 1967 qui énumère, pour les copropriétés, une liste qui n'est qu'indicative, des pièces et documents que doit détenir le syndic, en sa qualité « d'archiviste » de la copropriété et des statuts d'ASL qui peuvent énumérer une liste de documents à stocker et transmettre à chaque changement, des réglementations générales s'imposent :

- **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 ;



Dossier

- 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 (livres de caisse, livres de banques et de chèques postaux, registre des mandats, relevés bancaires et postaux, documents constatant la reddition des comptes...).
- l'historique des comptes des copropriétaires, grands livres d'immeubles, relevés bancaires

et factures d'honoraires de syndic pour suivi de procédure, car ces documents ont bien trait à l'administration et à la gestion de la copropriété (CA Paris, 14^e ch., 4 juill. 1997 n° 1997021745).

- lorsqu'une copropriété a été gérée par deux syndics successifs au cours de la même année, chacun d'eux doit fournir des documents comptables distincts pour l'approbation de leurs comptes respectifs (CA Aix-en-Provence, 6 mai 1997 n° 1997044437).

1.2 DURÉE DE CONSERVATION ET DÉLAI DE PRESCRIPTION DES DOCUMENTS

Une fois constituées, les archives du syndic ou de l'ASL, le problème se pose de la durée et du lieu de conservation.

1.2.1 Durée de conservation

L'organisation des archives par le syndic doit permettre un accès rapide et facile aux documents recherchés. Les documents relatifs à l'immeuble et au

syndicat doivent, dans un souci d'efficacité, être actualisés et mis à jour lorsque nécessaire. 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. Seuls 3 critères peuvent éclairer le sujet :

- la réglementation des textes;
- la législation en matière de contentieux;
- l'utilisation ou la réutilisation des données.

1.2.1.1 La réglementation générale

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.

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.

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.





Dossier

1.2.1.2 La législation en matière contentieuse

Pour certains documents, une durée de conservation spécifique a été prévue. 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 ;

- Délai de prescription

La loi 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 (article 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 (article 42 alinéa 1) 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 (article 42 alinéa 2).

- Délais particuliers de prescription,

- Actions en responsabilité civile extra-contractuelle (10 ans – article 2270-1 du Code civil),
- Obligations commerciales (10 ans – article 189 bis du Code de commerce),

- Responsabilité des constructeurs (10 ans ou 2 ans – article 2270 du Code civil),
- Paiement de salaires (5 ans – article 2277 du Code civil).

- Délai de droit commun

À défaut de texte spécifique, la prescription est trentenaire en matière civile (article 2262 du Code civil). 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. Ce délai de réclamation ne court qu'à compter du jour où le titulaire du droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer, dans la limite d'une vingtaine d'années.

À défaut de ne pas connaître avec précision ce point de départ, la prudence impose de conserver les documents par la prescription de droit commun (20 ans) et notamment le délai de certaines actions qui peut être plus long (action en justice).

1.2.1.3 Utilisation et réutilisation des données

Il est à noter que la conservation de certains de ces documents, au-delà des relais requis, peut présenter un intérêt particulier (documents nécessaires à la constitution du dossier de retraite d'un membre du personnel du syndicat, documents historiques...).

Certains documents sont aussi nécessaires à l'administration de l'immeuble indépendamment d'une obligation légale pendant une durée illimitée :

- notifications de mutations des notaires, titres de propriété, actes notariés, actes de vente
- règlement de copropriété, état descriptif de division et leurs modificatifs éventuelles
- liste des copropriétaires
- conventions donnant des droits accessoires aux parties communes (surévaluation, servitude, mitoyenneté...)
- conventions conclues par le syndicat avec des entrepreneurs ou prestataires de services (travaux, maintenance, installations diverses)
- procès-verbaux d'assemblées générales et leurs annexes (convocation, feuille de présence, notifications de décision)
- carnet d'entretien, diagnostics
- plans parcellaires de l'immeuble, servitudes
- contrats relatifs à la copropriété
- décisions de justice
- dossier assurance avec dommage corporel illimité.

D'autres peuvent être éliminés après une période de 30 ans :

- dossier assurance avec dommage sur l'environnement, factures des artisans immatriculés au registre des métiers
- téléphone, électricité, gaz, eau, téléphone
- échange de correspondance avec les copropriétaires ou des tiers

D'autres doivent être conservés 10 ans, notamment les documents comptables et bancaires :

Comptabilité

- livres et registres comptables divers (à compter de leur clôture) avec leurs justificatifs (en application du décret n° 2005-240 du 14.3.05)



Dossier

- relevés bancaires et talons de chèques
- factures de sociétés immatriculées au RCS
- bons de commande / ordres de service, bons de livraison
- correspondances commerciales ou non commerciales
- état de répartition des charges

Assurance

- quittances des primes, avis d'échéance
- correspondances avec l'assureur
- dossiers de sinistres
- contrat d'assurance de l'immeuble
- contrat d'assurance dommages-ouvrage en cas de travaux importants

Personnel

- registres du personnel
- bulletins de paie, reçus pour solde de tout compte
- documents relatifs aux charges sociales
- documents relatifs à la mutuelle
- honoraires des professions juridiques :
- factures avocats, architectes, géomètres, avoués, notaires, huissiers.

1.3 QUI A LA RESPONSABILITÉ DES ARCHIVES ?

Conformément à l'article 16 du décret n° 2010-391 du 20 avril 2010, modifie ainsi l'art. 33 du décret n° 67-223 du 17/03/1967, la principale mission du syndic de copropriété est de conserver les archives selon le format qui convient le mieux et selon les modalités qu'il entendra définir.

1.3.1 Le syndic de copropriété ou le représentant de l'ASL

Il en va de même pour les syndics ou le directeur d'ASL, selon les stipulations de statuts.

- la gestion des archives, qu'elles soient courantes ou dormantes, fait quant à elle partie des missions courantes du syndic – article 16 du décret n° 2010-391 du 20 avril 2010, modifiant ainsi l'art. 33 du décret n°67-223 du 17/03/1967 pour les copropriétés ;
- 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 ;
- 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 (article 197, 4° et 5° de la loi du 25 janvier 1985 modifiée) ;
- la destruction, la dégradation ou la détérioration d'un registre, d'une minute ou d'un acte original de l'autorité publique (tel par exemple un arrêté de péril...) est punie d'un emprisonnement de trois ans et d'une amende de 45 000 € (article 322-2 du Code pénal).

Il est recommandé :

- 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 ;
- 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 ;

- de prévoir un local où seront conservées les archives en vue de leur consultation et de leur duplication ou un archivage externe ;
- 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, avec la numérisation, cette distinction présente peu d'intérêt ;
- 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 ;
- de soumettre au conseil syndical la liste des pièces dont la destruction, à la suite de ce tri, est envisagée, étant précisé que ce formalisme n'apparaît, cependant, pas utile pour le tri des correspondances courantes ;
- 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 même valeur probante que les documents originaux ;
- dès lors que les « archives dormantes » seront conservées par une entreprise spécialisée, d'établir des bordereaux d'archivage mentionnant le contenu et la date du versement effectué



Dossier

auprès de cette entreprise, afin, le cas échéant, de faciliter l'accessibilité aux documents recherchés ;

- de transmettre au président du conseil syndical, si la demande en ce sens lui en est faite, une copie de ces bordereaux d'archivage ;
- 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 ;
- 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.

1.3.2 Toute personne désignée par l'assemblée

La conservation des archives est confiée par l'article 33-1 de la loi du 11 juillet 1965 au syndic. Mais d'autres sources s'appliquent aussi :

- 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...).

Ces articles ne précisent pas qui doit détenir et conserver ces documents.

1.3.3 Le conseil syndical est en charge du contrôle de l'archivage

Le conseil syndical, dans ses missions de contrôle et d'assistance, doit se préoccuper de l'archivage des documents de copropriété. Il est impératif que le conseil obtienne le récapitulatif des archives. Ce document est primordial, car il permet d'identifier l'ensemble des documents et des archives du syndic ; ce document est à réclamer tout au long du mandat pour procéder à divers contrôles.

1.4 QUAND DÉTRUIRE LES ARCHIVES ?

Il est possible d'éliminer certaines archives en fonction du délai de prescription (période pendant laquelle une action en justice, civile ou pénale est possible).

La loi du 10 juillet 1965 prévoit des délais spécifiques de prescription pour :

- les actions en révision de la répartition des charges : 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 (article 12) ;

- les actions personnelles, nées de l'application de cette loi, entre copropriétaires ou entre un copropriétaire et le syndic : dix ans (article 42, alinéa 1) ;
- 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 : deux mois à compter de la notification desdites décisions (article 42, alinéa 2).

À défaut de texte spécifique, la prescription est trentenaire en matière civile (article 2262 du Code civil).

Attention, 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.

Autre condition avant d'éliminer une archive, c'est d'instaurer le tri périodique. Il permet de déterminer les documents devenus inutiles. Dans ce cas, le syndic prendra la précaution de consigner dans un procès-verbal la liste de ces documents à détruire et de proposer une résolution à l'assemblée générale pour décision. À charge au syndic de mettre à jour la liste des documents archivés.

1.5 ACCÈS AUX DOCUMENTS

1.5.1 Le conseil syndical

Le syndic est tenu de donner au conseil syndical un accès libre à tous documents ou toutes archives de l'immeuble (art. 21 de la loi du 10 juillet 1965 et art. 26 du décret de 1967). Pour rappel, l'une des prérogatives du



Dossier

conseil syndical est de pouvoir prendre connaissance et d'obtenir copie de toutes pièces ou tous documents, correspondances ou registres se rapportant à la gestion du syndic et, d'une manière générale, à l'administration de la copropriété (loi du 10.7.65 : art. 21, al. 6).

La loi ELAN assortit le défaut de transmission des pièces demandées par les membres du conseil syndical d'une sanction pécuniaire mise à la charge du syndic. Au-delà d'un délai d'un mois à compter de la demande, des pénalités seront imputées sur ses honoraires de base mentionnés dans le contrat (loi ELAN : art. 203 / loi du 10 juillet 1965 : art. 21, al. 6).

Le décret du 23 mai 2019 fixe le montant minimal de ces pénalités à 15 € par jour de retard (décret n° 2019-503 : art. 1).

1.5.2 Les copropriétaires

- avant l'assemblée générale, afin de participer ou voter en connaissance de cause : pièces justificatives des charges, contrats,
- après l'assemblée générale, pour vérifier la régularité des votes ou des notifications : procès-verbaux, feuilles de présence des assemblées, liste des copropriétaires ;
- à l'occasion d'une vente ou de manière ponctuelle.



2. MODALITÉS DE STOCKAGE

Plusieurs possibilités s'offrent au syndic :

2.1 TYPES DE STOCKAGE

- stockage de documents papier dans ses locaux ou à proximité de ses locaux dans des boîtes d'archives ;
- recours à des sociétés de sous-traitance pour stocker les documents papier des immeubles gérés en raison du volume très important. L'article 55 de la loi ALUR modifie l'article 18 de la loi de 1965, stipule que le syndic est chargé « de soumettre au vote de l'assemblée générale, à la majorité de l'article 25, la décision de confier les archives du syndicat des copropriétaires à une entreprise spécialisée aux frais dudit syndicat. Une telle décision ne peut donner lieu à aucune rémunération complémentaire au profit du syndic ».

2.2 PRESTATAIRES POSSIBLES

Quelques sociétés se partagent ce marché : Rhénus, Pro-Archives, Archievco, Locarchives, Société générale des archives (plus archives de copropriété). Ces sociétés proposent souvent des contrats longs (supérieurs à 3 ans).

La souscription d'un contrat d'archivage nécessite l'accord du syndicat des copropriétaires pour être facturé en charges communes, mais le syndic peut pour son propre usage souscrire un contrat.

2.3 MODALITÉS DE CLASSEMENT

L'ensemble des archives doit être listé à l'aide d'un bordereau selon un classement facilement exploitable.

Le classement doit être stable et permanent. Si c'est la société d'archivage qui crée un classement, le coût sera à la charge du syndicat.

2.3.1 Stockage papier

Ces prestataires doivent respecter la norme NF Z40-350 pour l'archivage papier. Cette norme impose, selon un référentiel précis et documenté, un certain nombre de critères à respecter pour garantir la conservation des documents en limitant au maximum les risques.

Lesdites obligations d'un professionnel de l'archivage sont également régies par l'article 1927 et suivants du Code civil, ainsi que par les dispositions du Livre II – Titre I du Code du patrimoine sur le « Régime général des archives ».



Dossier

2.3.2 Stockage dématérialisé

- extranet du syndic : le décret du 23 mai 2019, loi ELAN, précise la liste minimale des documents à mettre à disposition des copropriétaires via un extranet sécurisé différents documents afin qu'ils puissent les consulter, téléchargeables et à imprimer, au plus tard le 1^{er} juillet 2020. Le syndic est tenu d'actualiser les documents dans l'extranet au minimum une fois par an, dans les 3 mois précédant l'AG annuelle.

Copropriétaires et conseil syndical ayant des besoins différents en matière d'information, la loi a introduit un accès différencié en fonction de la nature des documents, soit :

- À tous les copropriétaires :

- Le règlement de copropriété, l'état descriptif de division et les actes publiés qui y apportent des modifications ;
- La dernière fiche synthétique réalisée par le syndic ;
- Le carnet d'entretien de l'immeuble ;
- Les diagnostics techniques des parties communes de l'immeuble en cours de validité.

- Les contrats d'assurance de l'immeuble conclus par le syndic au nom du syndicat des copropriétaires en cours de validité ;
- L'ensemble des contrats et marchés en cours conclus par le syndic, excepté les contrats de travail des salariés du syndicat ;
- Les contrats d'entretien et de maintenance des équipements communs en cours de validité ;
- Les procès-verbaux des trois dernières assemblées générales et les devis de travaux qui y ont été acceptés ;
- Le contrat de syndic en cours.

- À chaque copropriétaire : les documents relatifs à son propre lot

- Son compte individuel arrêté après approbation des comptes par l'AG ;
- Le montant des charges prévu dans le budget prévisionnel et celui des charges hors budget prévisionnel, des deux derniers exercices clôturés et payés par le copropriétaire ;
- Le montant de la part du fonds travaux rattachée à son lot, arrêté après approbation des comptes par l'AG ;
- Les appels de fonds qui lui ont été envoyés durant les trois dernières années.

- Au conseil syndical pour mener à bien ses missions (assistance et contrôle) :

- Les balances générales des comptes du syndicat des copropriétaires ;

- Le relevé des charges et produits de l'exercice échu ;
- Les relevés périodiques des comptes bancaires séparés ;
- Les assignations en justice relatives aux procédures judiciaires en cours et les décisions de justice dont les délais de recours n'ont pas expiré ;
- La liste de tous les copropriétaires ;
- La carte professionnelle du syndic et son attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle et de garantie financière.

Il est entendu que cette liste est minimale, rien n'empêche le syndic et le conseil syndical d'aller plus loin que ce cadre réglementaire et d'apporter plus de visibilité aux conseils syndicaux ou aux copropriétaires : compte rendu des réunions de conseil syndical, de visite d'immeuble, gestion des sinistres...

S'agissant d'une liste minimale, rien n'empêche le syndic d'aller plus loin que ce cadre réglementaire et d'apporter davantage de visibilité aux documents qu'il jugera nécessaires en fonction de la qualité du propriétaire.

Les solutions digitales avec hébergement des documents sur des serveurs

Quelques solutions sont actuellement sur le marché : RHENUS, GED, DIGIPOSTE, DROPBOX, ARCHYBRID DE PRO ARCHIVES SYSTEMES.

L'archivage restera une formule mixte : archivage physique pour les anciens documents dormants et numérisation





Dossier

des archives récentes afin de pouvoir couvrir les délais de prescription.

3. LE CHANGEMENT DE SYNDIC ET LES ARCHIVES

En application de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 : article 18-2, sur la nature des pièces à fournir, du décret n° 67-223 du 17 mars 1967 : article 33-1 sur la transmission des documents et archives, du décret n° 67-223 du 17 mars 1967 : article 34 sur la mise en demeure et du décret n° 67-223 du 17 mars 1967 : article 64 sur la saisine du juge, les recommandations sont les suivantes :

3.1 DOCUMENTS À REMETTRE AU NOUVEAU REPRÉSENTANT

- 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 trois 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 ;
- 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 ;

- Ces dispositions s'appliquent, 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. 3^e civ. 5 décembre 1990, Bull. cass. III, n° 257 p. 145 ; Inf. rap. copr. 1991, p. 151 ; Cass. 3^e civ. 14 janvier 1998, Bull. cass. III, n° 7 p. 5 ; RDI 1998. 293) ;

3.2 OBLIGATIONS RÉCIPROQUES

3.2.1 Obligations du syndic sortant

- 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 ;
- Transmettre également ces archives, dans les mêmes délais, à l'administrateur provisoire de la copropriété (article 62-6 du décret de 1967) ;
- 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 ;

- 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, et 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.

Compte tenu du caractère impératif du texte de l'art. 18-2, l'ancien syndic ne peut s'opposer à la remise des archives et des fonds du syndicat, à son successeur, en invoquant notamment, un quelconque droit de rétention, du fait de sa qualité de créancier (CA Béziers, 26 mars 1986 : Rev. loyers juin 1987, p. 344. - CA Paris, 31 janv. 2007 : JurisData n° 2007-324814. - G. Vigneron : JCP N 1986, I, p. 77. - J. Lafond et B. Stemmer, Code de la copropriété, Litec 2008, L., art. 18-2).

3.2.2 Obligations du nouveau représentant

- Les obligations consistent à 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 à 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, à exercer les actions en justice nécessaires.



Dossier

À savoir : une copie du bordereau peut être remise au conseil syndical sur demande.

3.4 Délais de transmission et charge de la preuve

En principe, le délai de transmission est d'un mois à compter de la cessation des fonctions de l'ancien syndic. Ce délai peut être porté à 3 mois pour les répartitions et éléments bancaires.

Pour rappel, il s'agit :

- des pièces justifiant de la trésorerie et fonds disponibles ;
- de l'ensemble des documents et archives du syndicat ainsi que du bordereau récapitulatif des documents et archives du syndicat.

Il est utile de préciser, à ce propos, que la charge de la preuve de la transmission des documents pèse sur l'ancien syndic, le syndic nouvellement désigné ne pouvant administrer la preuve d'un fait négatif, à savoir l'absence de réception de certains documents (CA Paris, 14^e ch., sect. A, 18 févr. 2004, n° 200315187) (Cass. 3^e civ., 14 sept. 2005, n° 0413724)

3.5 LIEU DE REMISE DES ARCHIVES

La Cour de cassation, dans un arrêt du 3 novembre 2011, affirme que la remise des documents et archives de la copropriété prévue par l'article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965 suppose que l'ancien syndic adresse au nouveau syndic les documents considérés comme portables. (C. Cass 3^e, 3 novembre 2011, n° 10-21009)

3.5.1 Archives vivantes détenues chez le syndic

Il est dit que les archives sont portables et non quérables, mais, aux termes du Code civil, si des statuts ou un règlement ne désignent pas de lieu où le stockage doit être exécuté, la remise doit être faite dans le lieu où était exercée la gestion.

C'est donc au syndic ou au directeur nouvellement élu d'aller chercher les archives dans les locaux de l'ancien syndic ou administrateur.

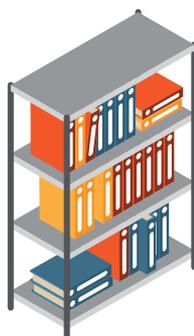
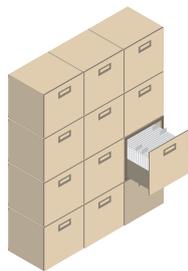
3.5.2 Archives dormantes stockées

Les archives dormantes se définissent comme non utiles à la gestion courante

de l'immeuble. Ainsi, les convocations, feuilles de présence et procès-verbaux depuis l'origine de la copropriété ou de l'ASL, sont très peu utilisés. En conséquence, elles peuvent être soit gardées sur le lieu de gestion, soit archivées à l'extérieur.

3.5.2.1 Contrat d'archivage du syndicat

Le contrat d'archivage est soumis à l'assemblée. Le nouveau syndic informe le prestataire du changement de syndic et peut disposer des archives dès la notification. Il n'est pas nécessaire de rapatrier les documents papier chez le nouveau syndic. Seule l'assemblée peut mettre fin au contrat d'archivage.





Dossier

3.5.2.2 Contrat d'archivage du syndic

Dans le cas où les archives sont externalisées chez un prestataire par le syndic, celles-ci devront être rapatriées sur le lieu de gestion afin de permettre au nouveau syndic de les récupérer. En l'absence de précision du règlement ou des statuts, le lieu de mise à disposition est supposé être au cabinet du syndic.

Il appartient à l'ancien syndic de s'assurer de la restitution de l'ensemble des archives nécessaires à la gestion de l'immeuble, qui seraient même éventuellement détenues par des tiers (conseil syndical, prestataires, ancien syndic, avocat, etc.). (Cass. 3^e civ., 5 oct. 2004, n° 0314138)

3.6 GRATUITÉ ET ABSENCE DE DROIT DE RÉTENTION

Le syndic sortant n'est pas fondé à réclamer au syndicat des copropriétaires, d'honoraires particuliers, au titre de la transmission des documents et archives.

(CA Paris, 19^e ch., 26 juin 1998 n° 199879340)

(CA Paris, 31 janv. 2007 n° 2007324814)

L'ancien syndic ne peut s'opposer à la remise des archives et des fonds du syndicat, à son successeur, en invoquant, notamment, un quelconque droit de rétention, du fait de sa qualité de créancier.

(CA Paris, 31 janv. 2007 n° 2007324814)

3.7 PROCÉDURE EN CAS DE RETARD

L'article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965 prévoit qu'en cas de défaut de transmission des archives par l'ancien syndic, le président du conseil syndical peut saisir le tribunal judiciaire, statuant comme en matière de référé, pour ordonner sous astreinte la remise des pièces et des fonds.

3.7.1 Procédure de restitution contre l'ancien syndic

Dans ce texte, « l'ancien syndic » ne veut pas seulement dire le syndic prédécesseur, il peut aussi s'agir des syndics précédents ou de l'administrateur.

(CA Paris, 14^e ch., sect. B, 27 févr. 2009, n° 0815815)

Ainsi, la cour d'appel de Paris a jugé que le fait qu'un administrateur provisoire ait été désigné en remplacement du syndic de copropriété d'un immeuble, n'empêche pas le nouveau syndic, finalement nommé, de réclamer à l'ancien les fonds et documents du syndicat des copropriétaires.

(CA Paris, 14^e ch., sect. A, 4 janv. 2006, n° 0518411).

3.7.1.1 Mise en demeure

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 ;

3.7.1.2 Référé d'heure à heure

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.

Dans ce cas, l'astreinte peut être liquidée si la communication est postérieure au délai de deux mois prévu par l'art. 18-2.

(CA Paris, 14^e ch., sect. B, 17 déc. 2004, n° 0412470)

(CA Paris, 14^e ch., sect. A, 31 janv. 2007 n° 061989)

La responsabilité du nouveau syndic pourrait être engagée s'il ne procédait pas aux mises en demeure et actions prévues par l'article 18-2 (alinéa 3) de la loi du 10 juillet 1965.

3.7.1.3 Saisie du juge

Si l'ancien syndic ne fait pas le nécessaire dans un délai de 2 mois, le nouveau syndic ou le président du conseil syndical peut saisir le tribunal de grande instance du lieu de situation de l'immeuble pour qu'il statue dans une procédure accélérée au fond ou un référé d'heure à heure.

Dans ce dernier cas, aucune autorisation préalable de l'assemblée n'est nécessaire, puisqu'il s'agit de mesure conservatoire.

En revanche, une procédure au fond, même en la forme de référé ou procédure accélérée au fond, nécessite une autorisation préalable de l'assemblée. Certains magistrats estiment qu'il n'y a pas lieu de distinguer entre le juge des référés et le juge statuant comme



Dossier

en matière de référé, et valide donc l'action introduite par le syndic sans autorisation préalable.

(C. Cass 3^e civ. Paris 15 juin 2011 n° 1021874, AJDI 2012.762)

(C. Cass 3^e civ. Paris 27 mars 2012, n° 1117675 AJDI 2013.291)

D'autres magistrats estiment qu'une habilitation à agir en justice est nécessaire car la procédure ne relève pas du juge des référés mais du juge du fond statuant en la forme des référés.

(C. Cass 3^e civ. 21 avril 2017 n° 1604896)

La possibilité donnée au nouveau syndic ou au président du conseil syndical par l'article 18-2 de la loi du 10 juillet 1965 d'agir contre l'ancien syndic pour obtenir la remise des pièces du syndicat n'excluait pas celle du syndicat des copropriétaires.

(C. Cass 3^e civ. Arrêt n° 1268 du 3 novembre 2011 n° 1021009)

- Procédure en référé

Engagée par assignation, elle permet de fixer des astreintes à la non-remise de tout ou partie des archives.

- Procédure en la forme de référé depuis 2019

Elle permet, en plus de la fixation d'astreinte, l'attribution de dommages et intérêts.

Le juge peut alors prononcer : la remise sous astreinte des pièces et fonds manquants, le versement des intérêts éventuellement dus à compter de la mise en demeure, le versement de dommages et intérêts.

3.7.2 Contestation du contenu et dommages et intérêts

Il arrive que certaines contestations sur la véracité des justifications comptables de l'ancien syndic ne peuvent finalement se dénouer que par le recours à une expertise comptable.

(CA Aix-en-Provence, 21 avr. 1988 : JurisData n° 1988-044976)

Outre le paiement des intérêts dus à compter du jour de la mise en demeure adressée à l'ancien syndic, la rétention fautive de ce dernier peut justifier sa condamnation au paiement de dommages et intérêts supplémentaires, en raison d'un préjudice particulier que les intérêts de retard, seuls ne sauraient compenser.

(CA Paris, 8^e ch., 12 févr. 1991 n° 1991020190)

(CA Paris, 9 déc. 1999 n° 1999102737). Cependant, il appartient au syndicat des copropriétaires d'apporter la preuve du préjudice particulier causé par la carence de l'ancien syndic.

Dans l'hypothèse où le syndic précédent n'aurait pas transmis, malgré la procédure, les pièces d'archives du syndicat des copropriétaires, soit qu'il ne les avait plus, soit qu'il ne les avait

jamais tenues, le litige alors se déplace sur le terrain de la responsabilité professionnelle du syndic, qui a manqué à ses obligations légales.

Le préjudice sera principalement apprécié dans la prise en compte des difficultés entraînées, dans la gestion de la copropriété, et notamment le recouvrement des charges.

(CA Paris, 23^e ch. sect. B, 11 sept. 1992, n° 91010026)

3.7.3 En cas de liquidation judiciaire du syndic

En cas de disparition du syndic avant la remise des archives et des fonds, le syndicat n'est pas dépourvu de recours.

En effet, les fonds détenus par le syndic sur un compte ouvert au nom du syndicat ne lui appartiennent pas. Il se contente de les gérer pour le compte du syndicat des copropriétaires, de sorte qu'ils doivent être restitués conformément à l'art. 18-2 de la loi du 10 juillet 1965, et ce, quand bien même le syndic n'aurait pas ouvert de compte séparé permettant une individualisation des fonds du syndicat.

(CA Paris, 3^e ch., 6 oct. 1995)



Actualité juridique



Nouveautés 2021

Afin de soutenir la rénovation énergétique des logements dans le cadre du Plan de relance annoncé le 3 septembre 2020 par le Gouvernement, le dispositif MaPrimeRénov' devient accessible à tous les propriétaires à compter du 1^{er} janvier 2021. Il s'agit de favoriser les rénovations.

Le compte séparé est obligatoire pour toutes les copropriétés à compter du 1^{er} janvier 2021 sans exception.

*Ordonnance 2019-1101 du 30.10.2019, et décret 2020-834 du 02.07.2020 (JO du 03.07.2020)
suppression de la dérogation de l'art 29-1 de la loi du 11 juillet 1965*

Les contrats de syndic qui arrivaient à échéance entre le 31 mars et le 27 juillet et entre le 29 octobre et le 31 décembre sont prorogés au 31 janvier 2021, avec possibilité d'organiser les assemblées par correspondance.

Ordonnance n° 2020-1400 du 18 novembre 2020

La restriction des activités professionnelles ou commerciales du règlement de copropriété exige l'unanimité.

La dérogation à l'unanimité ne concerne que l'administration des parties communes à l'exception des parties privatives. Selon l'art. 26 de la loi du 10 juillet 2020, l'assemblée ne peut imposer une modification des modalités de jouissance des parties privatives que ce soit par modification des clauses existantes ou par adjonction de nouvelles clauses, afin de préserver les droits acquis.

(C. Cass. 3^e civ. 9 juillet 2020 n° 18-24063)

Le syndicat secondaire peut refuser d'assurer le recouvrement des charges du syndicat principal

Le syndicat secondaire peut accepter d'assurer le recouvrement des charges du syndicat principal sous réserve que la répartition des charges lui soit transmise. Il ne devient pas pour autant le débiteur des charges qui restent de la responsabilité de chaque copropriétaire pris individuellement.

(C. Appel Paris Pôle 4 Chb 2, 24 juil 2019 RG 17/16339)

La nullité d'un mandat emporte nullité de l'assemblée

La nullité d'un mandat emporte la nullité de l'assemblée sans qu'il y ait lieu à rechercher si le vote du mandataire aurait eu une incidence sur l'obtention de la majorité requise (signature de l'épouse d'un copropriétaire).

(C. Cass. Pôle 4 2^e Chb 5 juin 2019 n° 17/03383)



LES DÉCHETS EN COPROPRIÉTÉ

La gestion des poubelles, l'utilisation du vide-ordures et le tri sélectif en copropriété font partie des prérogatives du syndic.

LE LOCAL À POUBELLES

Dans un immeuble en copropriété, le local à poubelles doit être clos et ventilé. Il doit par ailleurs :

- être doté de portes permettant une fermeture hermétique,
- être doté de parois (murs et sol) imperméables et imputrescibles (ou au moins revêtues de matériaux de ce type),
- empêcher l'intrusion des insectes et rongeurs,
- être doté d'un poste de lavage et d'un système d'évacuation des eaux,
- ne pas communiquer directement avec les locaux affectés à l'habitation, au travail, au remisage de biens des occupants (vélos, poussettes...), à la restauration, ou à la vente de produits alimentaires.

Si la configuration de l'immeuble ne permet pas la création d'un local à poubelles, les bacs à ordures peuvent être installés à l'emplacement le moins gênant pour les occupants (sauf dans les lieux d'accès aux cages d'escalier). Un point d'eau et une évacuation des eaux usées doivent alors être aménagés pour permettre de les nettoyer.

Le règlement sanitaire applicable à chaque département peut prévoir des dispositions spécifiques en plus de ces caractéristiques générales minimales.

Le local à poubelles doit être maintenu dans un bon état de propreté, tout comme les bacs (conteneurs à couvercles colorés destinés à accueillir les déchets triés) qui y

sont installés. L'entretien et le nettoyage du local et des bacs doivent être assurés de manière à ce qu'aucune odeur ou émanation gênante ne puisse pénétrer à l'intérieur des logements.

Les occupants de l'immeuble doivent avoir accès au local à poubelles (ou aux bacs à ordures s'il n'y a pas de local spécifique) chaque jour, y compris si la collecte n'est pas quotidienne. La loi Grenelle I de 2009 prévoit :

- l'instauration d'une signalétique claire des déchets à trier,
- un ensemble de consignes de tri à suivre par tous,
- des modalités de collecte des déchets triés.

Les bacs destinés à recevoir les déchets doivent être en nombre suffisant pour éviter toute surcharge. Les occupants sont tenus de déposer et trier leurs déchets ménagers dans les bacs prévus à cet effet. Leurs poubelles ne doivent pas encombrer les parties communes (palier, couloir...).

Le règlement de copropriété peut fixer des règles spécifiques d'utilisation et d'accès au local poubelles (horaires, utilisation d'une clef...). Le syndic de copropriété est responsable de l'application de ce règlement.

En cas de litige concernant le local à poubelles, différents recours sont possibles selon la nature du problème. Si le local à poubelles ne satisfait pas aux règles

techniques et sanitaires, il convient de saisir le service d'hygiène et de santé de la mairie, qui pourra prendre des mesures pour la mise en conformité des lieux.

Si le local à poubelles occasionne des gênes (troubles de jouissances dus aux odeurs ou aux bruits, par exemple), la responsabilité du syndicat de copropriétaires peut être engagée devant le tribunal de grande instance.

Jeter ou abandonner vos déchets dans la rue fait l'objet d'une amende pénale. Par ailleurs, vous n'avez pas le droit de déposer vos déchets ménagers sur la voie publique en dehors des conditions fixées par arrêté municipal.

Si vous déposez, abandonnez, jetez ou déversez tous types de déchets sur la voie publique en dehors des conditions fixées par arrêté, vous risquez une amende forfaitaire de 68 à 180 €, voire de 450 € en cas de contestation. Si vous avez utilisé un véhicule pour les transporter, vous risquez une amende pouvant aller jusqu'à 1 500 €, ainsi que la confiscation du véhicule. Si vous ne respectez pas les conditions de la collecte des déchets (jour, horaires, tri), vous risquez une amende forfaitaire de 35 € à 75 €, et en cas de contestation jusqu'à 150 €.

Si vous laissez un conteneur ou un bac à ordures ménagères en permanence dans la rue, vous risquez une amende pouvant aller jusqu'à 750 € (voire 3 750 € s'il s'agit de déchets professionnels).

LA COPROPRIÉTÉ EN PÉRIODE DE PANDÉMIE

Il n'est pas interdit de faire des assemblées pendant la pandémie, cependant, il convient de prendre des précautions.

1) Le rapport du conseil syndical doit être écrit et précis

Habituellement effectué oralement, il est préférable pour éclairer les copropriétaires de développer ce document par écrit et de développer les argumentations pour et contre chaque résolution. Il est aussi possible au conseil syndical de prévoir une réunion de préparation avant le délai de remise des votes en visioconférence ou téléconférence pour ceux qui le souhaitent.

2) La convocation doit être faite avec des délais supérieurs à 21 jours

La pandémie a eu beaucoup d'effets sur les délais de délivrance des courriers, y compris les recommandés. Dans certains cas, les courriers sont perdus. Aussi, par mesure de sécurité, nous recommandons un délai de 45 jours avant l'assemblée pour convoquer. Cela permettra de recevoir les accusés de réception et de renvoyer ceux qui se seraient perdus.

3) Les modalités de vote devront être par correspondance

Il est possible de faire des assemblées par visioconférence, mais, par expérience, ces modalités de réunions

ne sont pas familières à beaucoup de copropriétaires. Il serait donc discriminatoire de favoriser ceux qui sont équipés et qui ont l'habitude d'utiliser ces outils, par rapport aux autres.

4) Le modèle de convocation avec vote par correspondance de l'ANCC

Au mois de juin 2020, nous avons produit un modèle de convocation avec vote par correspondance qui comprend des procédures de sécurisation concernant l'identité des votants, plus complet que le modèle proposé par l'arrêté du 2 juillet 2020.

MODÈLE DE CONVOCATION AVEC VOTE PAR CORRESPONDANCE

Syndic
Adresse ☎ Mail :

ORDRE DU JOUR et CONVOCATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Du (nom du syndicat ou de l'AS).....

Le (date)..... à (heure)..... par correspondance

NOM (du votant) : PRÉNOM :

N° de LOT : ADRESSE :

Joindre la copie de votre pièce d'identité et nous retourner vos votes et votre pièce d'identité à (mail)..... avant le (date butoir 3 jours avant l'AG).....

1/ Approbation du vote par correspondance

Suite à la pandémie en cours et afin d'éviter toute contamination lors d'une assemblée physique, il est décidé, à titre exceptionnel, d'approuver le vote par correspondance.

Pour Contre Abstention

2/ Dispense d'élection du président de séance

L'assemblée n'ayant pas lieu physiquement, la police de l'assemblée n'a aucun caractère utile.

3/ Dispense de scrutateurs

L'assemblée n'ayant pas lieu physiquement, le contrôle des votes aura lieu à réception du procès-verbal dans les délais impartis par le conseil syndical.

4/ Election du secrétaire

L'assemblée ayant lieu par correspondance, le syndic en fonction en assume le secrétariat.

5/ Approbation des comptes (année.....)

Les annexes, relevés bancaires et factures ont été transmis au conseil syndical le

Pour Contre Abstention

7/ Adoption du fonds spécial de travaux

La loi fait obligation de mettre ce point à l'ordre du jour. Le fonds spécial de travaux est prévu pour faire face à des travaux d'urgence et doit être au minimum de 5 % du budget. Pour info, l'année dernière, vous l'aviez refusé.

Pour Contre Abstention

8/ Election du syndic

L'assemblée est gérée par un gestionnaire élu par l'assemblée. Le cabinetse représente (voir contrat en pièce jointe)

Pour Contre Abstention

9/ Divers

N'oubliez pas de signer et dater ce document et de joindre une copie de votre pièce d'identité, avant de l'envoyer par mail à ou par courrier à Cabinet Adresse.....

Pièces jointes : Contrat du cabinet
5 annexes comptables



Le courrier des lecteurs



Nous souhaitons mettre fin à une servitude de passage dont notre voisin bénéficie

Tout dépend de l'origine de votre servitude. S'il s'agit d'un enclavement (servitude légale), il n'est pas possible de remettre en cause une servitude légale, sauf lorsque l'enclavement n'existe plus, mais encore faut-il en apporter la preuve. Dans le cas d'une servitude conventionnelle, par exemple, il s'agit du plus court chemin pour accéder aux voies publiques, la servitude peut s'arrêter conjointement. En cas de simple usage, la servitude peut s'arrêter à tout moment. Cependant, il n'est pas possible d'acquérir ce droit par prescription trentenaire, car il s'agit d'un usage discontinu.

Code civil : articles 682 à 685-1, Code civil : articles 686 à 689, Droit de passage conventionnel (articles 686 et 688), Code civil : articles 690 à 696, Accord amiable (article 691), Code civil : articles 703 à 710.



Nous venons de découvrir que notre syndic n'a pas déclaré notre gardien et n'a pas versé les charges sociales à l'Urssaf, à la caisse de maladie et à la mutuelle. Que devons-nous faire ?

Tout dépend de l'identité de l'employeur. Il ne suffit pas d'avoir un contrat signé entre le syndic et le salarié pour que le syndicat soit obligatoirement l'employeur. Il peut s'agir de l'embauche par le syndic d'un salarié pour son compte qu'il mettra ensuite à disposition des syndicats qu'il gère.

Si le contrat ne comporte pas le numéro SIRET de votre syndicat, vous n'êtes pas l'employeur et n'avez rien à faire. Car le syndic, qu'il soit employeur ou représentant de l'employeur, donne les ordres dans les deux cas. Le cas le plus facile est le salarié embauché à une date par exemple en février mais qui n'est affecté que plusieurs mois plus tard à la copropriété. Il ne peut prétendre être payé par le syndicat pendant la période précédant sa prise de fonction réelle.

Les cas les plus compliqués sont ceux où le syndic recrute avec un numéro SIRET d'une copropriété qui n'existe pas ou plus et des bulletins avec le numéro SIRET d'une autre copropriété alors que votre syndicat ne dispose d'aucun numéro SIRET.

Vous ne pouvez être employeur sans avoir de numéro SIRET propre.

En conséquence, si votre syndicat n'a pas de numéro SIRET, vous ne pouvez pas être l'employeur du gardien recruté par le syndicat.



VIE DE L'ASSOCIATION

NOS PERMANENCES EN RÉGION

Pendant la pandémie, les formations ont lieu en ligne sur inscription.

BORDEAUX	Une permanence se tient chaque 4 ^e lundi du mois de 14h à 16h, à Athénée - Place St-Christoly - Salle Médoc - 33045 Bordeaux
LILLE	Une permanence se tient chaque 2 ^e jeudi du mois de 17h à 18h, Maison des Associations - 74 rue Royale - 59000 Lille
ANNEMASSE	Bientôt, une ouverture de permanence sur Annemasse
CHAMBÉRY	Une permanence se tient chaque 3 ^e lundi du mois de 14h à 17h, à la Maison des Associations - 67 rue St-François de Sales - 73000 Chambéry
ÉPINAY-SUR-SEINE	Une permanence se tient chaque 2 ^e mardi du mois de 18h à 20h, au 7 rue Mulot - 93800 Épinay-sur-Seine
GRENOBLE	Une permanence se tient chaque 3 ^e mardi du mois de 14h à 17h, à la Maison des Associations - 6 rue Berthe de Boissieux - 38000 Grenoble
LE MANS	Une permanence se tient chaque 2 ^e jeudi du mois de 14h à 18h, à la Maison des Associations - rue d'Arcole - 72000 Le Mans
LYON	Une permanence se tient chaque 3 ^e lundi du mois de 18h à 20h, à la Maison des Associations - 28 rue Denfert Rochereau - 69004 Lyon 4 ^e
MARSEILLE	Une permanence se tient chaque 1 ^{er} lundi du mois de 14h à 17h, à la Cité des Associations - 93 la Canebière - 13001 Marseille
NICE	Une permanence se tient chaque 3 ^e vendredi du mois de 14h à 17h, à la Maison des Associations - 50 bd St-Roch - 06300 Nice
RENNES	Une permanence se tient chaque 1 ^{er} jeudi du mois de 15h à 18h, au 6 cours des Alliés - 35000 Rennes
TOULOUSE	Une permanence se tient chaque 1 ^{er} mardi du mois de 14h à 16h, au 3 place Guy Hersant, salle 0.1 - 31031 Toulouse

Les prochaines dates des permanences en région sont indiquées sur notre site Internet : www.ancc.fr

LES PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES

NOUS ÉLARGISSONS NOS SERVICES!

Devis et facturation sur demande au siège de l'ANCCS à adresser exclusivement à :

ancc-allain@gmail.com

ou par courrier

au 5, rue Firmin Gémier - 75018 PARIS

Étude de dossiers	Forfait 180 € HT <i>Sur devis si sup. à 3h</i>
Aide à l'établissement de l'ordre du jour de l'AG et de la trame de PV	Forfait 180 € HT
Assistance aux assemblées générales, aux réunions du conseil syndical (selon disponibilité)	Forfait 300 € HT
Audit et mise à jour des statuts des associations syndicales libres (délai 1 mois mini)	Forfait 200 € HT
Récupération des statuts à partir d'un fichier pdf	Forfait 60 € HT
Participation à des formations juridiques (1) et comptables (2)	Gratuit
Logiciel comptable	180 € HT
Mise en place et formation sur le logiciel comptable ANCC	100 € HT/h
Aide à la clôture des comptes	200 € HT
Aide à la lecture des appels de charges (hors contentieux) / année vérifiée	200 € HT
Gestion de la comptabilité (délai de traitement des comptabilités selon disponibilité)	60 € HT/ lot / an
Audit contrat syndic	200 € HT/ contrat



VIE DE L'ASSOCIATION

FORMATION DES SYNDICS

BÉNÉVOLES, PROFESSIONNELS ET DU PERSONNEL

RÉALISÉE PAR :

- une juriste notaire de formation,
- une juriste spécialisée en convention collective des gardiens concierges,
- une juriste expérimentée en ASL et
- une avocate.

Actualisation des connaissances de la loi ALUR et de ses décrets.



- Actualité jurisprudentielle
- Assemblées générales et réunions du conseil syndical
- Vérification des comptes par le conseil syndical et les copropriétaires
- Répartition des charges et appels de charges
- Travaux : cahier des charges, vote, suivi, réception et clôture
- Responsabilité du syndicat de copropriété
- Responsabilité du conseil syndical
- Responsabilité des copropriétaires



Formations gratuites* :

1^{er} semestre 2021

Objet de la formation	Dates
1- Les archives	Janvier Sur rendez-vous en ligne après inscription sur ancc.allain@gmail.com
2- Le passage en ASL	Février Sur rendez-vous en ligne après inscription sur ancc.allain@gmail.com
3- Les travaux d'isolation	Mars Sur rendez-vous en ligne après inscription sur ancc.allain@gmail.com
4- Le changement de syndic	Avril Sur rendez-vous en ligne après inscription sur ancc.allain@gmail.com
5- Contrôle des comptes	Mai Sur rendez-vous en ligne après inscription sur ancc.allain@gmail.com
6- La gestion d'une assemblée	Juin Sur rendez-vous en ligne après inscription sur ancc.allain@gmail.com
7- Le chauffage collectif	Une permanence se tient chaque 3 ^e lundi du mois de 18h à 20h, à la Maison des Associations 28 rue Denfert Rochereau - 69004 Lyon 4 ^e

Autres sujets sur demande

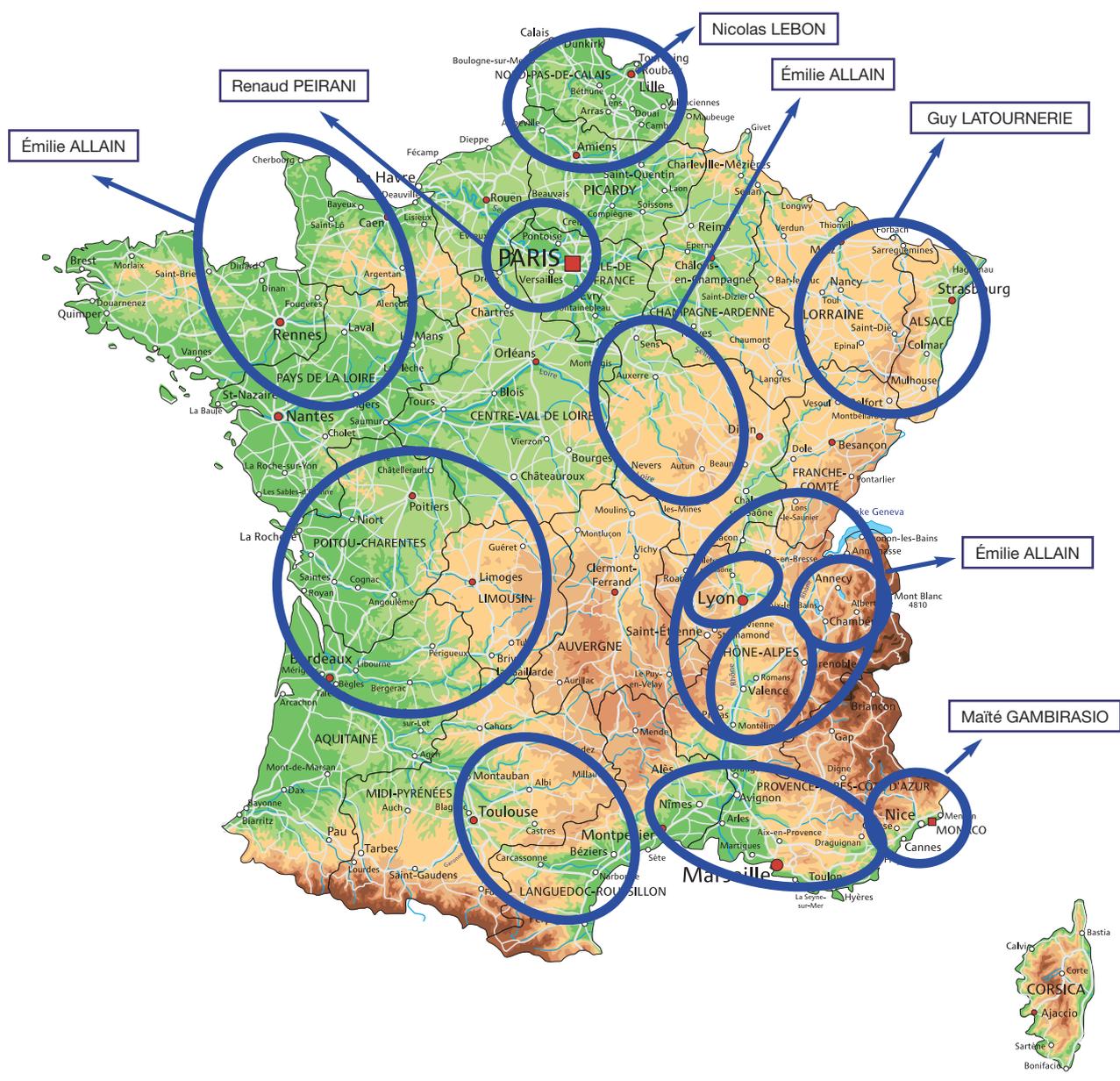
Tarif : gratuit pour les adhérents, 30 € pour les non-adhérents.

Inscription par mail à contact@ancc.fr, ou par tél. : 01 42 22 14 14



VIE DE L'ASSOCIATION

L'ANCC EN RÉGIONS - NOS DÉLÉGUÉS



Émilie ALLAIN	06 85 11 10 23	ancc.allain@gmail.com
Gérard ESCLEYNE	06 90 91 91 28	escleyne.gerard@orange.fr
Maité GAMBIRASIO	06 22 56 78 82	mt.gambirasio@gmail.com
Guy LATOURNERIE	06 09 32 04 96	guy.latournerie@free.fr
Nicolas LEBON	06 58 29 10 00	contact@ancc.fr
Renaud PEIRANI	06 07 51 87 39	renaud.peirani@gmail.com



VIE DE L'ASSOCIATION

NOS REVUES

N° revue	Thème du dossier principal	Adhérent	Non-adhérent
60	Le décret comptable et son arrêté	5 €	8 €
61	Un administrateur judiciaire dans la copropriété : comment ? pourquoi ?	5 €	8 €
62	Le recouvrement des impayés en copropriété	5 €	8 €
63	Les associations syndicales libres	5 €	8 €
64	La vente d'un lot de copropriété	5 €	8 €
65	Gardiens concierges et employés d'immeuble : de la tradition au renouveau	5 €	8 €
66	Les travaux	5 €	8 €
72	Les diagnostics immobiliers	5 €	8 €
73	Les économies d'énergie dans le logement	5 €	8 €
74	Les problèmes liés aux parties communes	5 €	8 €
75	Les assurances	5 €	8 €
76	Les charges de copropriété : les différentes catégories de charges et leur mode de répartition	5 €	8 €
77	Les charges de copropriété : la modification de la répartition des charges	5 €	8 €
78	Les charges de copropriété : le paiement des charges et les impayés	5 €	8 €
79	L'électricité solaire	5 €	8 €
80	L'eau	5 €	8 €
81	Le Grenelle de l'environnement et les copropriétés	5 €	8 €
82	La gestion de la copropriété en Russie	5 €	8 €
83	L'assemblée générale : la convocation	5 €	8 €
84	L'assemblée générale : le déroulement	5 €	8 €
85	L'assemblée générale : la conclusion et les archives	5 €	8 €
86	- Le traitement des dégâts des eaux en copropriété	5 €	8 €
	- Obligations des syndics en cas de fusions-absorptions		
	- Les différences entre une copropriété horizontale et une association syndicale libre (ASL)		
	- Réglementation en matière de changement d'usage d'un local d'habitation		
87	Le locataire dans la copropriété	5 €	8 €
88	La sécurité au quotidien	5 €	8 €
89	Les toitures-terrasses	5 €	8 €
90	Le conseil syndical	5 €	8 €
91	Le développement durable dans la copropriété	5 €	8 €
92	Le financement des travaux	5 €	8 €



VIE DE L'ASSOCIATION

NOS REVUES

N° revue	Thème du dossier principal	Adhérent	Non-adhérent
93	Les troubles de voisinage	5 €	8 €
94	Le changement de syndic	5 €	8 €
95	Le règlement de copropriété	5 €	8 €
96	Le paiement des charges	5 €	8 €
97	La loi ALUR	5 €	8 €
98	Les ascenseurs	5 €	8 €
99	Les parties communes	5 €	8 €
100	La centième	5 €	8 €
101	Les accès aux parties privatives	5 €	8 €
102	Les ASL	5 €	8 €
103	Résoudre les conflits à l'amiable	5 €	8 €
104	La mise en concurrence des syndics	5 €	8 €
105	La mise en concurrence des marchés	5 €	8 €
106	La rénovation énergétique	5 €	8 €
107	La loi ALUR	5 €	8 €
108	Le compte séparé	5 €	8 €
109	Le dégât des eaux	5 €	8 €
110	Le stationnement en copropriété	5 €	8 €
111	Les impayés	5 €	8 €
112	La procédure d'alerte	5 €	8 €
113	L'administrateur provisoire	5 €	8 €
114	Réussir son assemblée générale	5 €	8 €

POUR COMMANDER NOS PUBLICATIONS :

Adressez votre commande à notre siège : 5, rue Firmin Gémier – 75018 Paris, **ou par** courriel à contact@ancc.fr.
Nota : de 1 à 2 revues, prévoir 3,04 € de frais de port.

INFOS ÉCONOMIQUES

CHIFFRES DU TRIMESTRE

Taux des prêts immobiliers aux particuliers

Dans le champ d'application des articles L. 312-1 à L. 312-36 du Code de la consommation	Prêts à taux fixe	Prêts à taux variable	Prêts relais
Taux effectif pratiqué au 1 ^{er} trimestre 2021 par les établissements de crédit (%)	2 %	1,89 %	2,23 %
Seuil de l'usure applicable au 4 ^e trimestre 2020 (%)	2,67 %	2,52 %	2,99 %

Source : <http://www.banque-france.fr/economie-et-statistiques/changes-et-taux/taux-dusure.html>

Droits de mutation

	Communes	Département	État
Droits de mutation perçus par les notaires	1,20 %	3,8 à 4,5 %	2,37 % du montant du droit départemental

Source : <http://www.frais-de-notaire.fr>

Indice de référence des loyers

	1 ^{er} trimestre		2 ^e trimestre		3 ^e trimestre		4 ^e trimestre	
	Indice	% sur 1 an	Indice	% / an	Indice	% / an	Indice	% / an
2016	125,26	0,06	125,25	0,00	125,25	0,00	125,50	1,20
2017	125,90	0,51	126,19	0,75	126,46	0,90	126,82	1,50
2018	127,22	1,05	127,77	1,25	128,45	1,57	129,03	1,74
2019	129,38	1,70	129,72	1,53	129,99	1,2	130,26	0,95
2020	130,57	0,92	130,57	0,66	130,59	0,46	130,52	0,20

Source : http://www.insee.fr/fr/themes/conjoncture/indice_loyer.asp

Taux d'intérêt légal

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017		2018		2019		2020		2021
									1 ^{er} semestre	2 ^e semestre	1 ^{er} semestre						
Créances des particuliers	3,79 %	0,65 %	0,38 %	0,71 %	0,04 %	0,04 %	0,06 %	0,08 %	4,16 %	4,16 %	3,73 %	3,60 %	3,40 %	3,26 %	3,15 %	3,11 %	3,14 %
Créances des personnes morales									0,90 %	0,90 %	0,89 %	0,88 %	0,86 %	0,87 %	0,87 %	0,84 %	0,79 %

Taux d'inflation en glissement annuel

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
0,5 %	0 %	0,2 %	1,0 %	2,2 %	1,1 %	0,5 %

Source : <http://france-inflation.com/index.php>

INFOS ÉCONOMIQUES

LES SALAIRES DES GARDIENS CONCIERGES

Salaire de la copropriété

(Convention collective nationale des gardiens, concierges et employés d'immeubles)

Catégorie	Base	Niveaux	1	2	3	4	5	6
		coefficients	235	255	275	340	395	410
Employés d'immeuble	151,67 heures	Salaire minimum brut mensuel conventionnel	1 457,00	1 477,00	1 497,00	1 517,00	1 647,00	1 707,00
Gardiens, concierges Service complet	10 000 U.V.	Salaire minimum brut mensuel conventionnel	Ce niveau ne s'applique pas aux salariés de cette catégorie	1 632,00	1 657,00	1 682,00	1 832,00	1 892,00

Avenant 85 du 1^{er} oct. 2014

Autres données du salaire :

Logement (avenant 100 du 10 février 2020) :

« Le montant du salaire en nature logement évoluera à partir du pourcentage de variation de l'Indice de Révision des Loyers (IRL) sur une année, ou de tout indice qui viendrait s'y substituer. Cette révision interviendra tous les ans. Elle sera applicable dès la paie d'avril 2020. La variation applicable sera celle correspondant au dernier indice connu au moment de l'établissement de la paie de janvier.

RAPPEL : en 2020, les valeurs au mètre carré sont pour :

la catégorie 1 : 3,181 €,

la catégorie 2 : 2,511 €,

la catégorie 3 : 1,854 €.

À titre d'exemple :

cat. 1, valeur 2020 : 3,181 €, IRL annuel au 1^{er} trim. 2020 : 0,92 %, valeur 2020 : 3.21 €

Électricité : 0,1605 €/kWh.

Astreinte de nuit : 15 € (avenant 95 du 6 oct. 2017).

Prime de tri sélectif : 1,15 € par lot principal (minimum 20 € et maximum 160 €).

Plafond mensuel de sécurité sociale : 3 428 € au 1^{er} janvier 2021.

Application des avenants d'extension 86, 88 et 92 (arrêté du 10/02/2020 paru au JO le 01/08/2020)

Tous les salaires à partir de juin 2017 devront être calculés selon la nouvelle classification :

Le salaire minimum conventionnel sera égal à :

- catégorie A : 735 + (pesée du poste x 1,3266)

- catégorie B : 735 + (pesée du poste x 1,5567)

Le prix du kWh sera déterminé simultanément à la révision des salaires par la commission paritaire à partir de celui publié par EDF (clients résidentiels, option base 6 kVA de l'offre de marché). Ce montant sera indiqué annuellement dans l'avenant « salaires ».

L'ANCCS propose depuis 2017 l'offre de contrat d'Avocat syndic de copropriété



La garantie d'un compte séparé pour tous sans frais supplémentaires



L'assurance d'un syndic formé et dont les connaissances sont mises à jour chaque année par une formation continue obligatoire



La légitimité pour une meilleure gestion de votre patrimoine commun



Les valeurs associatives partagées par une comptabilité vérifiée par l'ANCC

Réservé aux adhérents souhaitant opter pour la gestion bénévole à terme
Contrat d'avocat-syndic au tarif associatif de 100 euros/lot/an avec un plancher de 920 euros TTC

La comptabilité en copropriété

1^{er} principe : Établir un dialogue comptable avec le syndic

2^{ème} principe : Exiger la transparence

3^{ème} principe : Maintenir les méthodes adoptées dans le temps



Formation possible à Paris,
Grenoble, Chambéry,
Marseille, Bordeaux,
Toulouse et Rennes.

Renseignements : contact@ancc.fr
par courrier au 5, rue Firmin Gémier 75018 PARIS

MODÈLES et GRILLES de lecture

Le formalisme de la copropriété est à votre portée grâce à la série de modèles et de grilles de lecture que l'ANCC a mise en place, à jour des dernières évolutions législatives et réglementaires.

	Tarif adhérent (TTC)	Tarif non adhérent (TTC)
MODÈLES		
Règlement de copropriété type*	100 euros	150 euros
Convocation en assemblée générale – pouvoir en assemblée générale*	10 euros	15 euros
Pouvoir en assemblée générale - feuille de présence Calcul des règles de majorité*	10 euros	15 euros
Procès-verbal d'assemblée générale *	10 euros	15 euros
Conseil syndical : charte de fonctionnement - compte-rendu*	10 euros	15 euros
Passage en syndicat coopératif - ordre du jour [schémas de fonctionnement] *	10 euros	15 euros
Carnet d'entretien*	10 euros	15 euros
Bordereau de remise des archives*	10 euros	15 euros
GRILLES DE LECTURE (uniquement en format papier ou pdf)		
Appel de charges*	5 euros	7 euros
Injonction de payer - déclaration au greffe	5 euros	7 euros
Contrat type de syndic non professionnel*	10 euros	15 euros
Questionnaires en vue de la vente de lot(s)*	10 euros	15 euros
Annexes comptables vierges*	10 euros	15 euros

* Documents relatifs à la copropriété

Je règle par chèque à l'ordre de l'ANCCS

Je règle par virement

(j'adresse quand même le bulletin de commande et j'indique sur le virement mon nom et prénom) :

Adressez votre commande par voie postale
à notre siège : 5, rue Firmin Gémier - 75018 Paris,
Ou par courriel à contact@ancc.fr.

Nota : les frais d'affranchissement seront facturés en plus au coût réel.



5, rue Firmin Gémier - 75018 Paris
Tél. : 01 42 22 14 14
www.ancc.fr

Réception des adhérents sur RDV uniquement
du lundi au samedi de 8h00 à 18h00

COURRIEL POUR NOUS JOINDRE
contact@ancc.fr