

Combien de temps conserver ses documents ?

Les documents inhérents à l'activité immobilière, que l'on soit syndic, agent immobilier ou gestionnaire, doivent être conservés pendant des délais différents selon le type de document. Certes, l'ère du tout numérique peut rendre cette conservation moins encombrante. Il n'en reste pas moins important de déterminer ce qui doit être conservé, sous quelle forme, pendant combien de temps et, dans la mesure du possible, quelles sont les informations qui, au contraire, ne peuvent pas être conservées au-delà d'une certaine limite.

Bien entendu, les obligations en ce domaine sont distinctes selon que l'on est une entreprise ou un particulier et, par conséquent, selon que l'on intervient pour le compte d'une entreprise ou d'un particulier dans le cadre d'un mandat. Il semble toutefois important de faire quelques précisions liminaires.

Précisions liminaires

En premier lieu, il est important de rappeler que la conservation des documents en format numérique n'a pas la même valeur selon que c'est la personne à l'origine du document qui vous l'adresse sous ce format ou que c'est son destinataire qui le scanne pour l'archiver¹. En effet, un document en format papier qui devrait être conservé a une valeur juridique. Si l'utilisation de copie – même numérique – est possible, il est quelquefois indispensable de présenter un original, celui-ci pouvant être requis². Il convient donc d'être attentif à conserver, malgré tout, les documents papier pendant les délais prévus par la loi.

En deuxième lieu, et parce que la question des délais de conservation des documents est intimement liée aux délais de prescription, il convient de rappeler que le point de départ de la prescription est fixé par l'article 2224 du Code Civil au « jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû

connaître les faits lui permettant de l'exercer ». Le point de départ du délai de prescription court donc à compter du jour où le titulaire du droit a eu connaissance des faits qui ouvraient ce droit. Le défendeur à l'action pourra solliciter que le point de départ du délai de prescription soit avancé au jour où le titulaire du droit aurait dû connaître les faits qui l'auraient conduit à agir.

En revanche, le demandeur pourra solliciter que ce délai soit retardé, en arguant qu'il n'a eu connaissance que tardivement des faits fondant son action. Notons par ailleurs que le délai de prescription peut être suspendu et/ou interrompu sans que la durée totale du délai de prescription ait une durée de plus de 20 ans. La question du délai de prescription n'est pas anodine car elle permet de fixer, s'il n'est pas précisé, le point de départ de l'obligation de conservation du document.

En troisième lieu, il convient d'être particulièrement attentif aux données à caractère personnel qui pourraient figurer dans les documents conservés. En effet, en vertu de l'article 6 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les données personnelles doivent être conservées uniquement le temps nécessaire à l'accomplissement de l'objectif qui était poursuivi lors de leur collecte. La loi impose donc le droit à l'oubli. Au-delà de cette

L'auteur

Victoire DE BARY



Avocat Associé
www.ocean-avocats.com

1. articles 1366 et suivants du code civil

2. article 1379 du code civil

durée, les informations doivent être effacées. En pratique cette durée est fixée par le responsable du traitement du fichier qui doit procéder à une estimation au regard des finalités indiquées.

Une fois le délai fixé, il est très important de le respecter car le simple fait de conserver les données au-delà de ce délai constitue une infraction pénale. A cet égard, il convient de rappeler que l'article 226-20 du Code pénal dispose que : « Le fait de conserver des données à caractère personnel au-delà de la durée prévue par la loi ou le règlement, par la demande d'autorisation ou d'avis, ou par la déclaration préalable adressée à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende, sauf si cette conservation est effectuée à des fins historiques, statistiques ou scientifiques dans les conditions prévues par la loi.(...) »

Les documents des entreprises

Il s'agit des délais qui s'appliquent à toute entreprise et, par conséquent, aussi bien aux agents immobiliers, aux gestionnaires et aux syndics pour leurs propres documents que pour les documents des entreprises par lesquelles ils sont mandatés et dont ils auraient besoin dans le cadre de leur activité. Rappelons ●●●

ici que le syndicat des copropriétaires n'est pas considéré, en principe, comme une entreprise. Il semble toutefois que l'on puisse lui appliquer certains délais applicables aux commerçants et aux sociétés commerciales, par pure mesure de précaution. Ce sera notamment le cas des délais qui concernent les pièces comptables, la documentation fiscale et les documents relatifs au personnel. Les obligations de conservation des documents peuvent se décliner autour de différents axes.

En premier lieu, et pour ce qui concerne les documents civils et commerciaux, les délais sont décrits dans le [tableau ci-contre](#).

En deuxième lieu, et pour ce qui concerne les pièces comptables, l'article L 123-22 du code de commerce prévoit un délai de 10 ans à compter de la clôture de l'exercice, aussi bien pour les livres et registres comptables (livre journal, grand livre etc.) que pour les pièces justificatives (factures...).

En troisième lieu, la documentation fiscale doit être conservée 6 ans en vertu de l'article L 102 B du livre des procédures fiscales. En effet, les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration fiscale doivent être conservés pendant un délai de 6 ans à partir de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis. Ce délai s'applique notamment aux documents permettant le calcul des impôts suivants :

- Impôt sur les sociétés
 - Bénéfices industriels et commerciaux (BIC) et bénéfices non commerciaux (BNC) en régime réel
 - Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audio-visuel public)
 - Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE
 - Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées)
- Attention, les délais sont portés à

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Contrat dans le cadre d'une relation commerciale (dont le mandat) / correspondance commerciale	5 ans	art. L 110-4 du code de commerce
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la prestation	art. L 213-1 du code de la consommation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	art. 2227 du code civil
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans	art. L 110-4 du code de commerce
Déclaration en douane	3 ans	art. 16 du règlement européen n°2913/92 du Conseil du 12 octobre 1992
Police d'assurance	Toute la durée du contrat, outre 2 ans à partir de sa résiliation	art. L 114-1 du code des assurances
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de marque)	5 ans à partir de la fin de la protection	art. 2224 du code civil

10 ans, en cas d'activité occulte : fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite...

En quatrième lieu, pour les sociétés commerciales, la documentation sociale doit être conservée selon des délais variés. Tout d'abord, en vertu de l'article 2224 du code civil, doivent être conservés 5 ans les documents suivants :

- Statuts et modificatifs (attention, le délai court à compter de la perte de la personnalité morale ou de la radiation du RCS)
- Traité de fusion (et documents de la société absorbée) et autres actes liés au fonctionnement de la société
- Registre de titres nominatifs
- Registre des mouvements de titres
- Ordre de mouvement
- Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration

Par ailleurs, en vertu de l'article L.225-117 du code de commerce, il convient de conserver les feuilles de présence et pouvoirs ainsi que le rapport du gérant ou du conseil d'administration et le rapport des commissaires aux comptes des 3 derniers exercices.

En cinquième et dernier lieu, les documents relatifs à la gestion du personnel doivent également être conservés selon des délais

distincts :

- Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique) : 5 ans³
- Registre unique du personnel : 5 ans à partir du départ du salarié⁴
- Documents concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite... : 5 ans⁵
- Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires : 3 ans⁶
- Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait : 3 ans⁷
- Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation : 1 an⁸
- Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail - Vérification et contrôle du CHSCT : 5 ans⁹
- Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie : 5 ans¹⁰

Les documents des particuliers

Il s'agit des documents que tout un chacun doit conserver et il s'agit des délais qui – sous les réserves précitées – ont vocation à s'appliquer aux syndicats de co-

3, art. L 3243-4 du code du travail

4, art. R 1221-26 du code du travail

5, art. 2224 du code civil

6, art. L244-3 du code de la sécurité sociale et L 169 A du livre des procédures fiscales

7, art. D 3171-16 du code du travail

8, art. D 3171-16 du code du travail

9, art. D 4711-3 du code du travail

propriétaires, ceux-ci n'étant pas des sociétés ni même des professionnels. Naturellement, les mandataires de particulier, et plus particulièrement les gestionnaires de biens, sont tenus aux mêmes obligations que les particuliers pour le compte de qui ils interviennent. Ici encore, le délai de conservation varie selon les cas.

En premier lieu, pour ce qui concerne les assurances, les délais de conservation sont liés à la prescription en ce domaine qui est de deux ans. Ainsi, les quittances, avis d'échéance, courriers de résiliation et preuves de règlement doivent être conservés pendant deux ans à compter de la date du document ou du paiement. Quant au contrat, il doit être conservé pendant toute sa durée outre deux années à compter de sa résiliation.

En deuxième lieu, et à l'égard de la banque, si l'on exclut le délai d'encaissement du chèque, les relevés bancaires et talons de chèque doivent être conservés 5 ans (alors qu'un débit frauduleux ne peut être contesté que pendant 18 mois). Quant à la convention de compte bancaire, elle doit être conservée pendant toute la durée d'existence du compte.

En troisième lieu, les documents relatifs au logement doivent être conservés pendant des durées extrêmement variables, à savoir :

- Les factures d'électricité, de gaz et d'eau doivent être gardées pendant 5 ans ce qui correspond au délai pour contester la facture.
- En revanche, les factures de téléphonie et internet ne sont conservées que pendant un an.
- Pour ce qui concerne les factures liées à des travaux, le délai de conservation est de 2 ans ou de 10 ans selon que les travaux sont couverts par la garantie biennale de bon fonctionnement ou par la garantie décennale.
- Les certificats de ramonage sont conservés une année alors que l'attestation d'entretien annuel d'une chaudière doit l'être pendant 2 ans.
- Le titre de propriété doit

10. art. D 4711-3 du code du travail

11. article 7-1 de la loi n°89-462 du 6 juillet 1989

12. article 7-1 de la loi du 6 juillet 1989

13. voir par exemple, Civ. 3ème, 10 septembre 2008, n°07-15983

être conservé de manière permanente. Cependant, en cas de perte ou de vol, il est possible d'en obtenir une copie auprès du notaire ou auprès du service de la publicité foncière.

- Les éléments relatifs à la vie de la copropriété (paiement des charges, procès-verbaux d'assemblée générale etc.) doivent être conservés par les copropriétaires pendant 10 ans à compter de leur date. Attention toutefois aux procès-verbaux d'assemblée accordant une autorisation ou un droit qui doivent être conservés plus longuement.

- Les éléments relatifs à l'existence et à l'exécution d'un bail loi de 89 doivent être conservés pendant la durée de la location outre 3 années compte tenu du délai de prescription des actions liées au bail¹¹.

- Les courriers de révision de loyer doivent être conservés pendant la durée de la location outre une année à compter de la fin du bail¹².

- Enfin, l'inventaire du mobilier des locations meublées doit être conservé pendant la durée de la location et, de façon prudente, jusqu'à l'expiration du délai de prescription de l'action ouverte au titre de ce bail soit 3 ans à compter de la fin du bail.

En matière de copropriété, il convient de relever qu'un délai de prescription trentenaire est prévu pour toutes les actions réelles immobilières par l'article 2227 du Code civil. Or, ce délai trouve à s'appliquer pour les actions du syndicat destinées à mettre fin à une appropriation des parties communes ou pour mettre en œuvre une action en démolition d'un empiètement par un voisin. En effet, la jurisprudence considère que les actions découlant des articles 14 et 15 de la loi de 1965 pour assurer la protection de l'intégrité matérielle de l'immeuble et le respect du règlement de copropriété sont soumises à la prescription trentenaire de l'article 2227 du Code civil¹³. Par conséquent, les documents liés

à l'existence ou à la contestation d'un empiètement sur les parties communes par exemple, devront être conservés aussi longtemps que possible pour préserver les droits du mandant qui a confié ses biens au gestionnaire de biens ou de la copropriété qui a confié ses intérêts à un syndic professionnel. Enfin, les échéances APL doivent être conservées pendant deux ans ce qui est un délai important à connaître lorsque l'on gère un bien loué à un locataire bénéficiaire de cette allocation.

En quatrième lieu, les éléments relatifs aux impôts et taxes doivent être conservés :

- 3 ans outre l'année en cours pour ce qui concerne les déclarations de revenus et les avis d'imposition sur le revenu ;

- 1 an plus l'année en cours pour ce qui concerne les avis relatifs aux impôts locaux (taxe foncière, taxe d'habitation etc.) étant précisé que ce délai est porté à 3 ans en cas de dégrèvement, d'exonération ou d'abattement.

En dernier lieu, il paraît important d'indiquer que les délais de conservation des papiers continuent de s'appliquer après le décès d'une personne car certains peuvent prouver des dettes ou des créances transmises aux ayants droit lors de la succession. De plus, le versement de certaines prestations sociales après le décès du bénéficiaire peut faire l'objet d'une action en recouvrement auprès des ayants droit pendant 5 ans à compter du décès.

Au total, s'il n'existe pas de spécificité quant aux délais de conservation pour les documents des professionnels de l'immobilier, la multiplicité des délais applicables à leurs mandants et à eux-mêmes oblige à une gymnastique complexe. N'oublions pas que, pour pallier toute difficulté, rien n'interdit de conserver les documents plus longtemps que ce que prévoit la loi ce qui, dans certains cas, peut s'avérer utile et, en tout cas, plus facile à gérer. ●

V. d. B.