

DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

DES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER

Les titulaires de la carte professionnelle portant la mention «transactions sur immeubles et fonds de commerce» ou «gestion immobilière» sont également des commerçants et des employeurs, soumis à des obligations sociales, comptables, commerciales et fiscales, parmi lesquelles celle de conservation des documents se rapportant à leur activité.

En l'absence de texte particulier, l'article 2224 du Code civil trouvera à s'appliquer. Les archives devront donc être conservées pendant 5 ans. Attention cependant, 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 de 20 ans. A défaut de connaître avec précision ce point de départ, **la prudence impose donc de conserver les documents concernés par la prescription de droit commun pendant 20 ans.**

Pour les entreprises commerciales, il résulte des termes de l'article L. 123-22 alinéa 2 du code de commerce que « *les documents comptables et les pièces justificatives sont conservés pendant dix ans* ». Une prescription plus courte est prévue par l'article R. 441-3 alinéa 2 du même code pour « *les originaux ou les copies des factures [qui] sont conservés pendant un délai de trois ans à compter de la vente ou de la prestation de services* ». Cependant, cet article ne s'appliquant pas dans tous les cas, nous recommandons de prendre en considération le délai de dix ans.

En matière fiscale « *les livres, registres ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration doivent être conservés pendant un délai de six ans à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis* » (art. L. 102 B du livre des procédures fiscales).

Le droit de reprise de l'administration fiscale (son droit de réparer les erreurs ou les fraudes commises par les contribuables) s'exerce, en matière d'impôt sur le revenu et d'impôt sur les sociétés jusqu'à la fin de la 3^e année qui suit celle au titre de laquelle l'imposition est due, et dans les autres cas, jusqu'à la fin de la 6^e année (art. L. 169 du livre des procédures fiscales).

En tant qu'employeur, l'article L. 3243-4 du code du travail impose aux employeurs de conserver un double du bulletin de paie de leurs salariés pendant cinq ans, les documents relatifs aux charges sociales devant quant à eux être conservés pendant trois ans (art. L. 244-3 du code de la Sécurité sociale).

Quelques particularités sont instituées par le décret du 20 juillet 1972 applicable aux professionnels immobiliers. Il impose une durée de conservation de dix ans pour un certain nombre de documents (art. 86 du décret, v. tableau ci-dessous), pour le reste, les documents seront conservés aussi longtemps que la responsabilité du professionnel peut être engagée (cinq ans dans le délai de vingt ans).

Enfin, en matière de copropriété, une réponse ministérielle précise que « *l'administrateur de biens qui exerce la fonction de syndic de copropriété doit conserver les archives de la copropriété aussi longtemps qu'il est syndic et ne pas omettre de les transmettre à son successeur dans cette fonction* ». La recommandation n° 20 de la Commission relative à la copropriété mentionne l'importance d'une gestion rigoureuse des archives et n'exclut pas le recours à un prestataire extérieur.

Vous trouverez dans le tableau ci-dessous une liste de documents à conserver et le délai applicable de conservation de ces archives.

DOCUMENTS À CONSERVER	DÉLAI DE CONSERVATION	TEXTE APPLICABLE
TOUTES ENTREPRISES		
<u>Documents comptables et bancaires :</u> - livres et registres comptables divers (à compter de leur clôture) - relevés bancaires et talons de chèques (à compter de la clôture de l'exercice comptable)	10 ans	Art. L. 123-22 code de commerce
<u>Documents commerciaux :</u> - bons de commande et de livraison (à compter de leur émission) - correspondances commerciales (à compter de leur émission) - contrats commerciaux (à compter de leur rédaction)	10 ans	Art. L. 123-22 code de commerce
Factures des sociétés de service, fournisseurs (sauf *): - entreprise immatriculée au RCS (commerciale) - entreprise immatriculée au registre des métiers (artisan)	10 ans / 3 ans 5 ans (dans le délai de 20 ans)	Art. L. 123-22 al. 2 / R. 441-3 al. 2 code de commerce Art. 2224 Code civil
* factures spécifiques : - EDF – GDF - eau - téléphone	2 ans 2 ans (4 ans si commune) 1 an	Art. L. 137-2 code de la consommation Art. L. 1617-5 3° CGCT Art. L. 34-2 (CPCE)
<u>Honoraires des professions juridiques :</u> - avocats, architectes, géomètres - avoué - notaire - huissier	5 ans (dans le délai de 20 ans) 5 ans	Art. 2225 Code civil Art. 2 L. 24 déc. 1897
<u>Documents relatifs aux assurances :</u> - quittances des primes, avis d'échéance, justificatifs et correspondances avec l'assureur - dossiers de sinistres	2 ans 5 ans (dans le délai de 20ans) sauf dommages corporels : 10 ans ou risque de dommages causés à l'environnement : 30 ans	Art. L. 114-1 code des assurances Art. 2224 Code civil Art. 2226 Code civil Art. L. 152-1 code de l'environnement
<u>Documents relatifs au personnel :</u> - registres du personnel - bulletins de paie, reçus pour solde de tout compte et tout document concernant la rémunération - documents relatifs aux charges sociales	5 ans 5 ans 3 ans	Art. L. 3243-4 code du travail Art. L. 244-3 code de la Sécurité sociale

DOCUMENTS À CONSERVER	DÉLAI DE CONSERVATION	TEXTE APPLICABLE
PROFESSIONNELS IMMOBILIERS		
Titulaires de la carte mention Transaction : - registre répertoire - carnet de reçus et état spécial de mise en service - registre des mandats - mandats et conventions de l'article 6 de la loi Hoguet - relevés de compte séquestre et de compte spécial à rubriques - copie des avis prévus aux articles 67 et 68 du décret Hoguet (location saisonnière) - compromis/contrats de location	10 ans 5 ans (dans le délai de 20 ans)	Art. 86 décret 20 juillet 1972 Art. 2224 Code civil
Titulaires de la carte mention Gestion : - livre de caisse - livres de banque - registre des mandats - mandats et conventions de l'article 6 de la loi Hoguet - relevés de comptes bancaires - copies des documents constatant les redditions de comptes	10 ans	Art. 86 décret 20 juillet 1972
En gestion : quelques exemples - comptes de gestion (doubles) - dossiers des locataires sortants (baux, courriers...) - quittances non retirées par les locataires en place ou partis	5 ans (dans le délai de 20 ans)	Art. 2224 Code civil
Syndic de copropriété : hormis les archives déjà évoquées, le syndic doit conserver l'ensemble des documents nécessaires à une bonne administration de l'immeuble, notamment : - contrat de syndic - comptes individuels des copropriétaires (doubles) - décomptes de charges des immeubles - notifications de vente des notaires - règlement de copropriété et état descriptif de division - procès-verbaux d'assemblées générales - carnet d'entretien, diagnostics - plans, contrats, décisions de justice relatifs à l'immeuble et au syndicat	Illimité, jusqu'à transmission au successeur Il est recommandé de conserver les doubles de cette gestion pendant une durée de 5 ans (dans le délai de 20 ans)	Art. 33 décret 17 mars 1967 ; Rép. min. 31 mai 1992 ; Recommandation n° 20 de la CRC