

Avant de commencer vos travaux, il est recommandé de demander un certificat d'urbanisme. Selon l'importance des travaux que vous prévoyez, il vous faudra déposer un permis (permis de construire, d'aménager...) ou une déclaration préalable.

Les règles relatives à l'urbanisme et ses autorisations inhérentes permettent de vérifier la conformité de vos travaux par rapport aux règles d'urbanisme.

Pour déposer en direct votre PC (Permis de Construire), votre DP (Déclaration Préalable) ou votre AT (Autorisation de Travaux), merci d'utiliser la plateforme Geosphere :

<https://paysdelor.geosphere.fr/guichet-unique/Login/Particulier>

Fiches pratiques de service-public.fr

En cas de changement de syndic, que deviennent les documents de la copropriété ?

Lorsqu'il y a un changement de syndic, le syndic sortant doit remettre les archives de la copropriété au nouveau syndic. Cette obligation vise à garantir la continuité de la gestion de l'immeuble et à éviter tout dysfonctionnement. La loi prévoit ainsi la transmission de plusieurs documents et informations entre les 2 syndicats dans des délais précis (15 jours, 1 mois et 2 mois). Il s'agit de délais en jours ou mois calendaires.

Documents à remettre dans un délai de 15 jours à partir de l'arrêt des fonctions

Situation de trésorerie de la copropriété

Références des comptes bancaires du syndicat de copropriétaires et coordonnées de la banque

Ces documents peuvent être remis en format papier ou dématérialisé, à la condition qu'ils soient téléchargeables et imprimables.

Documents à remettre dans un délai de 1 mois à partir de l'arrêt des fonctions

Le syndic doit transmettre l'ensemble des documents et archives du syndicat de copropriétaires.

Il s'agit des documents :

Juridiques et administratifs (registre des procès-verbaux d'assemblée générale, liste des copropriétaires avec leurs coordonnées, carnet d'entretien de l'immeuble, contrats en cours avec les fournisseurs et les prestataires, etc.)

Comptables et financiers (relevés bancaires et soldes des comptes de la copropriété, grands livres de la copropriété, balance comptable, documents concernant les impayés et procédures en cours, factures et justificatifs des dépenses, etc.)

Techniques et d'entretien (diagnostics techniques obligatoires comme le diagnostic technique global, plans de l'immeuble, documents relatifs aux sinistres et aux assurances, etc.)

Concernant le personnel de l'immeuble (contrats de travail des employés de l'immeuble, fiches de paie, déclarations sociales et documents Urssaf).

Les éléments liés à la gestion de l'immeuble ou aux lots gérés envoyés de façon dématérialisée doivent avoir un format téléchargeable et imprimable.

Les archives doivent être accompagnées d'un bordereau récapitulatif des documents remis. Le syndic doit remettre une copie de ce bordereau au conseil syndical.

À savoir

Lorsque le syndicat a fait le choix de confier ses archives à un prestataire spécialisé, le syndic doit informer le prestataire de ce changement en communiquant les coordonnées du nouveau syndic dans le délai de 1 mois.

Documents à remettre dans un délai de 2 mois à partir de l'arrêt des fonctions

État des comptes des copropriétaires et du syndicat de copropriétaires après apurement et clôture

Ces documents peuvent être remis en format papier ou dématérialisé, à la condition qu'ils soient téléchargeables et imprimables.

Si le syndic ne remet pas les documents exigés dans les délais

Le nouveau syndic ou le président du conseil syndical **doit mettre en demeure l'ancien syndic de transmettre les documents**. Cette mise en demeure doit être faite par l'un des moyens suivants :

Lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre recommandée électronique

Acte du commissaire de justice (anciennement huissier de justice et commissaire-priseur judiciaire)

Remise contre récépissé ou émargement.

Si l'ancien syndic ne transmet pas les documents dans un **délai de 8 jours** après la mise en demeure, le nouveau syndic ou le président du conseil syndical peut faire un recours devant le tribunal

Le juge peut alors ordonner la remise sous astreinte des documents, informations et documents, et le versement de dommages et intérêts.

Documents de copropriété

Questions – Réponses

- Comment changer de syndic de copropriété en fin de mandat ?
- Peut-on mettre fin au mandat en cours d'un syndic de copropriété ?

Toutes les questions réponses

Et aussi...

- [Syndic de copropriété](#)
- [Syndicat des copropriétaires](#)
- [Conseil syndical de copropriété](#)

Où s'informer ?

- [Agence départementale pour l'information sur le logement \(Adil\)](#)

Comment faire si...

J'achète un logement

Textes de référence

- [Loi n°65-557 du 10 juillet 1965 : article 18-2](#)
Nature des documents à fournir
- [Décret n°67-223 du 17 mars 1967 : article 33-1](#)
Transmission des documents et archives du syndicat
- [Décret n°67-223 du 17 mars 1967 : article 34](#)
Mise en demeure
- [Décret n°67-223 du 17 mars 1967 : article 64](#)
Mise en demeure

Plus d'infos



Services techniques: Urbanisme

Adresse : Hôtel de Ville

16, Boulevard du Maréchal Joffre

BP 106 34250 Palavas-Les-Flots

Horaires : Réception du public en mairie : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h ; mercredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

[Site ville](#)

[Site tourisme](#)

[Téléphone 04 67 07 73 12](#)

[mail](#)



**Ville de
Palavas-les-Flots**

Mairie de Palavas-les-Flots

Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Adresse : 16 Boulevard Maréchal Joffre – BP 106 – 34250 Palavas-les-Flots

Tél. : [04 67 07 73 00](tel:0467077300)