



Checklist de transition du conseil d'administration

À remettre par l'ancien conseil, à cocher par le nouveau. Ces documents et ces biens appartiennent au syndicat, pas aux personnes qui les détenaient.

Copropriété : _____ Date de passation : _____

1. Documents légaux et registres

- ☐ Déclaration de copropriété et ses modifications
- ☐ Règlement de l'immeuble
- ☐ Procès-verbaux (assemblées et conseil)
- ☐ Registre des copropriétaires
- ☐ Quotes-parts et droits de vote
- ☐ Assurances et litiges en cours

2. Finances et banque

- ☐ Changement des signataires bancaires (urgent)
- ☐ Relevés et états financiers
- ☐ Budget, appels de fonds et impayés
- ☐ Factures et accès au fonds de prévoyance

3. Clés et accès physiques

- ☐ Clés (immeuble, communs, technique, boîtes aux lettres)
- ☐ Badges et télécommandes
- ☐ Codes de portes et d'alarme
- ☐ Coffre et classeur d'archives

4. Accès numériques et mots de passe

- ☐ Courriel du syndicat
- ☐ Comptes des outils et banque en ligne
- ☐ Nom de domaine et réseaux sociaux
- ☐ Caméras
- ☐ Mots de passe changés après la passation

5. Contrats et fournisseurs

- ☐ Liste des fournisseurs
- ☐ Contrats et dates de renouvellement
- ☐ Garanties et dossiers de sinistre

6. Historique d'entretien

- ☐ Carnet d'entretien Loi 16
- ☐ Factures de travaux
- ☐ Rapports d'inspection et plans
- ☐ Étude du fonds de prévoyance