Registre des clés : inventaire

Immeuble : _____ Tenu par : _____

N° de clé ou de trousseau	Immeuble	Porte ou local ouvert	Nombre d'exemplaires	Lieu de rangement	Clé protégée contre la copie (oui/non)	Date de mise en service	Observations

Registre des clés : remises

Immeuble : _____ Tenu par : _____

Date et heure de remise	N° de clé	Immeuble	Entreprise	Nom de l'intervenant	Motif ou n° d'ordre de service	Remis par	Retour prévu le	Date et heure de retour	Récépissé (signature ou référence)	Observations (perte, changement de cylindre)

Notice d’information : remise de clés

Modèle à compléter par le cabinet (articles 13 et 14 du RGPD). Les crochets sont à remplacer.

Pour remettre et récupérer les clés de l’immeuble [adresse], [nom du cabinet ou du syndicat], responsable du traitement, enregistre dans un registre des remises : votre nom, votre entreprise, le motif ou le numéro d’ordre de service, la clé remise et les dates de remise et de retour.

Finalité : garder la preuve des remises et des retours de clés, pour la sécurité de l’immeuble.

Base juridique : intérêt légitime à assurer la garde de l’immeuble.

Destinataires : le syndic et, en cas de litige, les personnes habilitées à le traiter.

Durée de conservation : [durée fixée par le cabinet], à compter du retour de la clé.

Vos droits : accès, rectification, effacement, limitation et opposition, auprès de [contact]. Vous pouvez saisir la CNIL (cnil.fr).

Modèle gratuit d’Osly Solutions · oslysolutions.fr/guides/gestion-des-cles-copropriete